
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0
SKU HRCS9SSR-B 1206_NLD
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord	xli
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xli
PeopleSoft-applicaties.....	xli
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xlii
Updates van de documentatie downloaden.....	xlii
Documentatie downloaden en bestellen.....	xlii
Extra informatiebronnen.....	xliii
Afspraken over typografie en opmaak.....	xliv
Afspraken over typografie.....	xliv
Afspraken over opmaak.....	xlvi
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xlvi
Valutacodes.....	xlvii
Opmerkingen en suggesties.....	xlvii
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xlvii

Voorwoord

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Studentenrecords.....	li
PeopleSoft-producten.....	li
PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties.....	li
De structuur van PeopleBooks.....	li

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Studentenrecords.....	1
Overzicht van Studentenrecords.....	1
Bedrijfsprocessen van Studentenrecords.....	1
Meerdere Studentenrecords-applicaties integreren.....	2
Applicaties van Studentenrecords implementeren.....	3

Hoofdstuk 2

Studiegids en studierooster voorbereiden.....	5
Installatie-instellingen van Studentenrecords bekijken of definiëren.....	5
Pagina voor het bekijken of definiëren van installatie-instellingen van Studentenrecords.....	6

Standaardinstallatie-instellingen bekijken of definiëren.....	6
Studiegids- en roosteropties instellen.....	7
Pagina's waar u opties voor studiegidsen en studieroosters instelt.....	8
Notities voor studieactiviteiten definiëren.....	8
Algemene notities definiëren.....	8
Studiedeelkenmerken definiëren.....	9
Toetscodes definiëren.....	10
Gebouwen, lokalen en faciliteiten definiëren.....	11
Pagina's waar u gebouwen, lokalen en faciliteiten definieert.....	12
Gegevens van gebouwen vastleggen.....	12
Kenmerken van lokalen definiëren.....	13
Faciliteiten en lokalen definiëren.....	13
Faciliteitsonderdelen definiëren.....	14
Faciliteitskenmerken definiëren.....	15
Gefiatteerde docenten en adviseurs toewijzen.....	17
Pagina's waarop u gefiatteerde docenten en adviseurs toewijst.....	17
Positie en adviseurstatus toewijzen.....	17
Docenten toewijzen aan gefiatteerde studiedelen.....	19
Toewijzing van studievereisten definiëren.....	20
Werken met toegewezen studievereisten.....	20
Pagina's waarop u toewijzingen van studievereisten instelt.....	21
Toewijzing van studievereisten definiëren.....	21
Conversie van studiepunten definiëren.....	23
Werken met geconverteerde studiepunten.....	23
Voorwaarden.....	23
Pagina waar u de conversie van studiepunten instelt.....	24
Conversieregels voor studiepunten binnen uw instelling definiëren.....	24
Standaardvergaderingen definiëren.....	24
Leswijzen definiëren.....	25
Pagina waarop u waarden voor leswijzen definieert.....	25
Leswijzen definiëren.....	25

Hoofdstuk 3

Herhalingscontrole instellen.....	27
Werken met de functie Controle herhalen.....	27
Herhalingsschema's en herhalingscodes definiëren.....	29
Pagina's voor het definiëren van herhalingsschema's en herhalingscodes.....	29
Herhalingsschema's en herhalingscodes maken.....	29
Herhalingsregels definiëren.....	31

Pagina's voor het definiëren van herhalingsregels.....	31
Herhalingsregels beschrijven.....	33
Voorwaarden voor herhalingsregels definiëren.....	33
Volgnummers voor herhalingsregels definiëren.....	34
Voorwaarden definiëren voor opeenvolgende herhalingsregels.....	36
Procesacties toewijzen aan opeenvolgende herhalingsregels.....	37
Voorbeeld van een herhalingsregel.....	40
Herhalingscontrole instellen voor onderwijsinstellingen.....	45
Pagina voor het instellen van herhalingscontrole voor onderwijsinstellingen.....	45
Herhalingscontrole instellen voor onderwijsinstellingen.....	45
Herhalingscontrole instellen voor studieopleidingen.....	49
Pagina's voor het instellen van een herhalingscontrole voor studieopleidingen.....	49
Opties voor herhalingscontrole instellen voor opleidingen.....	49
Herhalingscontrole instellen voor studieprogramma's.....	53
Pagina's voor het instellen van een herhalingscontrole voor studieprogramma's.....	53
Herhalingscontrole instellen voor studieprogramma's.....	53

Hoofdstuk 4

De studiegids instellen.....	55
Werken met de studiegids.....	55
Voorwaarden.....	55
Een studiedeelaanbod maken.....	56
Werken met een studiedeelaanbod.....	57
Voorwaarden.....	57
Pagina's voor het maken van een studiedeelaanbod.....	57
Studiegidsgegevens definiëren.....	58
Studiedeelaanbod definiëren.....	67
Studieonderdelen definiëren.....	75
Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen.....	81
Mijlpalen koppelen aan studiedeelgegevens.....	83
Studiedeelaanbod koppelen met Grootboek.....	83
Groepen met equivalente studiedelen maken.....	84
Pagina's voor het maken van equivalente studiedeelgroepen.....	84
Equivalente studiedelen maken.....	84
Een overzicht van de studiegids bekijken.....	86
Pagina voor het bekijken van een studiegidsoverzicht.....	86
Overzichten van de studiegids bekijken.....	86
De studiegids afdrukken.....	87
Pagina voor het afdrukken van de studiegids.....	87

Afdrukparameters voor de studiegids invoeren.....	88
Studiedelen zoeken.....	89
Pagina's voor het zoeken van studiedelen.....	89
Door de studiegids bladeren.....	90
Details van studiedelen bekijken.....	91

Hoofdstuk 5

Inschrijvingsvereisten instellen.....	93
Werken met het instellen en beheren van inschrijvingsvereisten.....	93
Vereisten.....	93
Vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren.....	94
Werken met het instellen van vereistengroepen voor inschrijving.....	94
Pagina's voor het definiëren van vereistengroepen voor inschrijvingen.....	95
Vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren.....	95
Algemene vereistenparameters definiëren.....	97
Vereistendetails definiëren.....	98
Vereistenparameters op detailniveau definiëren.....	102
Voorbeelden van vereistengroepen voor inschrijvingen.....	104
Inschrijvingsvereisten definiëren.....	112
Werken met inschrijvingsvereisten.....	112
Pagina's voor het definiëren van inschrijvingsvereisten.....	113
Inschrijvingsvereisten definiëren.....	113
Algemene parameters voor inschrijvingsvereisten definiëren.....	115
Soorten inschrijvingsvereistenregels definiëren.....	115
Regelparameters definiëren.....	116
Regeldetails voor studiedelen definiëren.....	118
Studiedeellijsten voor inschrijvingen definiëren.....	119
Werken met studiedeellijsten voor inschrijvingen.....	119
Pagina's voor het maken van studiedeellijsten voor inschrijvingen.....	120
Omschrijvingen voor studiedeellijsten opgeven.....	120
Studiedelen koppelen aan een lijst.....	121
Details opgeven over de studiedelen in de lijst.....	123
Een overzicht van de inschrijvingsvereisten bekijken.....	124
Pagina's voor het bekijken van een overzicht van inschrijvingsvereisten.....	125
Het rapport Inschrijfadvis verwerken.....	125
Werken met het rapport Inschrijfadvis.....	126
Pagina's voor het verwerken van het rapport Inschrijfadvis.....	126
Runbesturingsparameters voor inschrijfadvisen invoeren.....	126
Afdrukopties voor het inschrijfadvisrapport opgeven.....	127

Hoofdstuk 6

De werklust van docenten instellen.....	131
Werken met de werklust van docenten.....	131
Formule voor werklusturen van studieonderdelen.....	131
Formules voor toewijzingspercentage docenten.....	133
Vereiste.....	136
Installatietabellen voor de werklust van docenten implementeren.....	136
Pagina's voor het implementeren van installatietabellen voor de werklust van docenten.....	138
Soorten toewijzingen definiëren.....	139
Toewijzingsklassen voor docenten definiëren.....	140
Werklustvoorkeuren definiëren voor de onderwijsinstelling.....	142
Vak- en onderdeelvermenigvuldigers definiëren.....	145
Werklust koppelen aan studiedelen.....	146
Werklust koppelen aan onderdelen van studieactiviteiten.....	146

Hoofdstuk 7

Studiepuntenoverdracht instellen.....	147
Werken met het bedrijfsproces Studiepuntenoverdracht.....	147
Vereisten.....	148
Het bedrijfsproces Studiepuntenoverdracht.....	148
Externe organisaties definiëren.....	148
Externe vakgebieden instellen.....	149
Externe schoolvakken instellen.....	149
Pagina voor het instellen van externe schoolvakken.....	149
Externe vakken koppelen aan externe organisaties.....	149
Externe studiedelen invoeren.....	150
Pagina voor het invoeren van externe studiedelen.....	150
Externe studiedelen vastleggen.....	150
Externe perioden instellen.....	152
Toets- en onderdeelgegevens instellen.....	152
Standaardwaarden voor rapporten en statistieken instellen.....	152
Algemene aanpassingen van statistieken doorvoeren.....	153
Studiecontracten definiëren.....	153
Pagina voor het definiëren van studiecontracten.....	153
Equivalentieregels definiëren voor de overdracht van studiedelen.....	153
Werken met equivalentieregels voor de overdracht van studiedelen.....	154
Pagina's voor het maken van equivalentieregels voor de overdracht van studiedelen.....	156
Componentvakken definiëren.....	156
Elementen van een vakgebied definiëren.....	159

Gegevens over inkomende studiedelen weergeven en aanpassen.....	164
Regels voor studiedeeloverdracht definiëren.....	165
Voorbeelden van equivalente studiedelen.....	166
Voorbeeld van veel-op-een-equivalentie.....	166
Voorbeeld van veel-op-veel-equivalentie.....	167
Voorbeeld van equivalentie bij afwijzing van studiedelen.....	168
Voorbeelden van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel.....	169
Voorbeeld van equivalentie met puntenoverschot.....	172
Bestaande overdrachtscomponenten converteren naar componentvakken.....	173
Componenten kopiëren naar andere componentvakken.....	173
Pagina voor het kopiëren van componenten naar andere componentvakken.....	173
Overdrachtscomponenten kopiëren.....	173
Studiedeelequivalenties definiëren voor studieprogramma's en -plannen.....	176
Werken met studiedeelequivalenties voor studieprogramma's en -plannen.....	177
Pagina's voor het definiëren van equivalente studiedelen voor studieprogramma's en -plannen.....	178
Basisgegevens instellen voor studieprogramma's en -plannen.....	178
Equivalentieregels instellen.....	179
Equivalentieregels definiëren voor de overdracht van toetsen.....	181
Pagina voor het maken van equivalentieregels voor de overdracht van toetsen.....	181
Equivalentieregels definiëren voor de overdracht van toetsen.....	181
Toetsequivalenties definiëren voor studieprogramma's en -plannen.....	183
Pagina voor het definiëren van toetsequivalenties voor studieprogramma's en -plannen.....	184
Toetsequivalenties instellen voor studieprogramma's en -plannen.....	184

Hoofdstuk 8

Aanwezigheidscontrole instellen.....	187
Vereisten.....	187
Aanwezigheidsgegevens instellen.....	187
Pagina's voor het instellen van aanwezigheidscontrole.....	188
Xlat-waarden definiëren voor aanwezigheidssoorten.....	188
Standaardsoort aanwezigheid voor studiebijeenkomsten selecteren.....	188
Aanwezigheidsopties instellen voor studieonderdelen.....	188
Bepalen hoe presentielijsten voor een studieactiviteit worden gegenereerd.....	189

Hoofdstuk 9

Studentgegevens bijhouden.....	191
Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk.....	191
Studiestatus instellen.....	191

Pagina's voor het instellen van de studiestatus.....	192
Actiecodes definiëren voor de studiestatus.....	192
Regels voor de studiestatus maken.....	194
Regels voor studiestatus en onderscheidingen koppelen aan studieprogramma's.....	199
Onderscheidingen instellen.....	202
Pagina's voor het instellen van onderscheidingen.....	202
Onderscheidingscodes definiëren.....	202
Onderscheidingsregels maken.....	203
Onderscheidingsregels koppelen aan studieprogramma's.....	205
Specifieke cijfergemiddelden instellen.....	205
Pagina voor het instellen van specifieke cijfergemiddelden.....	206
Commissies en commissieleden bekijken.....	206
Mijlpalen instellen.....	206
Pagina's voor het instellen van mijlpalen.....	207
Mijlpaalcodes definiëren.....	207
Mijlpaalsjablonen maken.....	208
Buitenschoolse activiteiten instellen.....	210
Pagina voor het instellen van buitenschoolse activiteiten.....	210
Codes voor buitenschoolse activiteiten instellen.....	210
Studentengroepen beheren.....	211
Pagina's voor het beheren van studentengroepen.....	211
Studentenkenmerken instellen.....	211
Werken met studentenkenmerken.....	212
Pagina's voor het instellen van studentenkenmerken.....	213
Codes voor studentenkenmerken definiëren.....	213
Waarden voor studentenkenmerken definiëren.....	213

Hoofdstuk 10

Beoordelingen instellen.....	215
Werken met het voorbereiden van beoordelingen.....	215
Het systeem instellen voor beoordeling.....	216
Werken met instellingen van beoordelingen.....	216
Pagina's voor het instellen van beoordelingen.....	216
Beoordelingsschema's definiëren.....	217
Uitzonderingsregels definiëren voor de beoordelingsvoet.....	223
Het rapport Uitzondering beoordelingsvoet uitvoeren.....	228
Cijferlijsten maken voor één studieactiviteit.....	228
Cijferlijsten maken voor meerdere studieactiviteiten.....	230

Hoofdstuk 11

Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen.....	233
Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen.....	233
Pagina's voor het instellen van opleidingsgraden en onderscheidingen.....	234
Opleidingsgraden definiëren.....	234
Opleidingsgraden koppelen aan studieplannen.....	236
Onderscheidingen definiëren.....	236

Hoofdstuk 12

Rapporten instellen.....	239
Werken met rapportniveaus.....	239
Beveiliging voor rapportsoorten definiëren.....	240
Notities bij rapporten maken.....	241
Pagina voor het maken van rapportnotities.....	241
Rapportnotities definiëren.....	241
Rapporttekst invoeren.....	242
Pagina voor het maken van rapporttekst.....	242
Rapporttekst definiëren.....	242
Afdrukgebieden van rapporten bekijken.....	245
Pagina voor het weergeven van afdrukgebieden voor rapporten.....	246
De pagina Afdrukgebied rapport bekijken.....	246
Rapportsoorten definiëren.....	246
Voorwaarden.....	247
Pagina's voor het definiëren van rapportsoorten.....	247
Basisgegevens voor rapportsoorten definiëren.....	248
Studieprogramma's koppelen aan rapportsoorten.....	251
Gegevens over de onderwijsinstelling en studenten opgeven.....	252
Gegevens over graden en studieprogramma's opgeven.....	254
Gegevens over inschrijvingen en statistieken opgeven.....	257
Gegevens over overdrachten, toetsen en andere studiepunten opgeven.....	261
Rapportsoort toetsscores toewijzen.....	265
Gegevens voor speciaal cijfergemiddelde toewijzen.....	265
Definitie van sorteervolgorde voor gegevens.....	266
Elektronische rapportverwerking instellen.....	268
Pagina's voor het instellen van elektronische rapportverwerking.....	268
TS130- en TS131-instellingen definiëren.....	268
Rapportcodes en e-mailgegevens definiëren.....	270
TS130-contactpersonen definiëren.....	272
Gegevensmappings instellen voor TS130-uitvoerbestanden.....	273

Hoofdstuk 13

De consolidatie en rapportage van studiestatistieken voorbereiden.....	275
Onderwijsinstellingen instellen voor rapportage.....	275
Opleidingen en studieprogramma's instellen voor rapportage.....	276
Niveau- en studielastregels voor rapportage instellen.....	276
Studentkenmerken instellen voor rapportage.....	277
Buitenschoolse activiteiten instellen voor rapportage.....	277
Biografische en demografische gegevens van veteranen instellen voor rapportage.....	277
Branchecodes instellen voor NSC-rapporten.....	278
Pagina voor het instellen van NSC-branchecodes.....	278
NSC-branchecodes definiëren.....	278
Soorten overzichtsperioden instellen.....	279
Pagina voor het instellen van soorten overzichtsperioden.....	279
Soorten overzichtsperioden definiëren.....	279
Studiestatistieken per periode instellen.....	281
Werken met studiestatistieken per periode.....	281
Pagina voor het instellen van studiestatistieken per periode.....	282
Studiestatistieken per periode definiëren.....	282

Hoofdstuk 14

Overheidsrapportage voor Australië instellen.....	287
Werken met Australische overheidsrapportage.....	287
Vereisten.....	287
De overheidsinstellingen waarvoor rapportage over hoger onderwijs is vereist.....	288
EFTSL berekenen.....	288
DEST-rapportagecodes instellen.....	289
Werken met DEST-rapportagecodes.....	290
Pagina's voor het instellen van DEST-rapportagecodes.....	290
Codes onderwijsinstellingen instellen.....	291
DEST-landcodes instellen.....	291
Landcodes naar DEST-landcodes mappen.....	292
DEST-taalcodes instellen.....	293
Taalcodes naar DEST-taalcodes mappen.....	293
Codes inwonergegevens DEST instellen.....	293
Mappen van DEST-inwonergegevens instellen.....	293
DEST-verwerking instellen.....	294
HECS-passiva instellen in Studentenrecords.....	296
Werken met HECS-passiva in Studentenrecords.....	296
Pagina's voor het instellen van HECS-passiva.....	297

Cohortjaren definiëren.....	297
HECS-bereik-ID's instellen.....	298
Statuscodes van passiva mappen.....	298
Werkervaring naar HECS-passiva mappen.....	299
Getotaliseerde EFTSL-waarden instellen.....	300

Hoofdstuk 15

Overheidsrapportage voor Canada instellen.....303

Werken met Canadese overheidsrapportage.....	303
Business units definiëren voor Canadese rapportage.....	305
Pagina's voor het definiëren van Canadese business units.....	306
Omschrijving van business units definiëren voor rapportage in Canada.....	306
Standaardwaarden voor business units definiëren voor rapportage in Canada.....	306
Gebruik van opleidingen voor business units definiëren voor rapportage in Canada.....	308
Meegeleverde rapportsoorten en elementnummers bekijken.....	308
Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes.....	308
Meegeleverde soorten overheidsrapporten bekijken.....	308
Meegeleverde overheidselementen bekijken.....	309
Elementklassen definiëren.....	309
Pagina voor het definiëren van soorten elementklassen.....	309
Soorten elementklassen definiëren.....	309
Rapportperioden definiëren.....	310
Pagina voor het definiëren van rapportperioden.....	311
Rapportperioden definiëren.....	311
Meegeleverde codes voor overheidselementen bekijken.....	312
Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes voor overheidselementen.....	313
Meegeleverde codes voor county's en landen bekijken.....	313
Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes voor county's en landen.....	313
Meegeleverde codes voor talen, scholen en CIS-talen (Common Information System) bekijken.....	314
Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes voor talen, scholen en CIS-talen.....	314
Provinciale codes definiëren.....	314
Pagina's voor het definiëren van provinciale codes.....	314
Fiatteringscodes voor programmafinanciering definiëren.....	315
Provinciale codes studiedeelfinanciering definiëren.....	316
Codes voor provinciale financiering per inwoner definiëren.....	316
Provinciale codes voor hoofdvakken definiëren.....	316
Provinciale programmacodes definiëren.....	316
Provinciale codes voor programmafinanciering definiëren.....	316
Provinciale codes voor speciale initiatieven definiëren.....	317

Algemene mappingtabellen definiëren.....	317
Pagina's voor het instellen van algemene mappingtabellen.....	318
Taalcodes mappen.....	319
Meegeleverde provinciale codes bekijken.....	319
Rapportagevolgorde voor Canada mappen.....	319
Perioden en sessies koppelen aan rapportageperioden.....	319
Meegeleverde OUAC-aanmeldingsnummers bekijken.....	320
Mapping classificatie definiëren.....	321
Directe mapping definiëren.....	321
Hoofdmapping definiëren.....	322
Afzonderlijke mapping definiëren.....	322
Rapportageklassen voor scholen definiëren.....	323
Vereisten.....	323
Pagina voor het definiëren van rapportageklassen voor scholen.....	323
Rapportageklassen voor scholen definiëren.....	323
Adres- en telefoongebruik voor overheidsrapportage in Canada definiëren.....	323
Pagina's voor het definiëren van adres- en telefoongebruik voor overheidsrapportage in Canada.....	324
Waarden voor adresgebruik definiëren.....	324
Waarden voor e-mailadresgebruik definiëren.....	324
Waarden voor telefoongebruik definiëren.....	324
Programmawaarden mappen voor ESIS, USISE, MET en OUAC.....	325
Pagina's voor het definiëren van mappingwaarden voor ESIS-, USISE-, MET- en OUAC-programma's.....	326
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (1).....	326
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (2).....	327
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (3).....	329
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (4).....	330
Mappingwaarden definiëren voor USISE-programma's.....	330
Mappingwaarden definiëren voor MET- en OUAC-programma's.....	331
Planwaarden mappen voor ESIS, USISE, MET en OUAC.....	333
Pagina's voor het definiëren van mappingwaarden voor ESIS-, USISE-, MET- en OUAC-plannen.....	333
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (1).....	333
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (2).....	334
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (3).....	336
Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (4).....	337
Mappingwaarden definiëren voor USISE-plannen.....	338
Mappingwaarden definiëren voor MET/OUAC-plannen.....	338
Tabellen definiëren voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen.....	340
Pagina's voor het definiëren van waarden voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen.....	340

De tabel voor CIS-programma's definiëren.....	340
De tabel voor CIS-plannen definiëren.....	340
De tabel voor CIS-subplannen definiëren.....	340
ESIS-studiedeelgegevens definiëren.....	341
Pagina voor het definiëren van ESIS-studiedeelgegevens.....	341
ESIS-studiedeelgegevens definiëren.....	341
Canadese schoolcodes aan externe organisaties mappen.....	341
Pagina voor het mappen van Canadese schoolcodes aan externe organisaties.....	342
Canadese schoolcodes aan externe organisaties mappen.....	342
ESIS-studentgegevens definiëren.....	342
Pagina's voor het definiëren van ESIS-gegevens voor studenten.....	343
Persoonsgegevens voor Canada definiëren.....	343
ESIS-gegevens voor soort puntenoverdracht definiëren.....	343
Externe ESIS-gegevens voor vorige studieactiviteiten definiëren.....	343
ESIS-studentgegevens voor programma's definiëren.....	343
ESIS-inschrijvingsgegevens voor studenten definiëren.....	345
De tabel Student-ID laden.....	346
Pagina voor het laden van de tabel Student-ID.....	346
Studentgegevens laden.....	346

Hoofdstuk 16

Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen.....	351
Werken met overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland.....	351
Vereisten.....	353
SDR-rapportage voorbereiden.....	353
Pagina's voor het voorbereiden van SDR-rapportage.....	354
Financieringscategorieën definiëren.....	354
Classificaties voor studiedelen definiëren.....	355
MoE-vakcodes definiëren.....	356
Codes studiegebieden instellen.....	356
NZQA-rapportage voorbereiden.....	357
Pagina's voor het voorbereiden van NZQA-rapportage.....	357
NQF-velden, -subvelden en -domeinen instellen.....	357
Standaardeenheden definiëren.....	358
NQF-codes aan mijlpalen koppelen.....	358
NZVCC-rapportage voorbereiden.....	360
Pagina's voor het voorbereiden van NZVCC-rapportage.....	360
NZVCC-vakcodes invoeren.....	360
NZVCC-kwalificatiecodes invoeren.....	360

Hoofdstuk 17

Toetsadministratie instellen (NLD).....	361
Werken met Toetsadministratie instellen.....	361
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	361
Toetsadministratie activeren.....	362
Pagina voor het activeren van toetsadministratie.....	362
Toetsadministratie activeren.....	362
Toetsen en berekende resultaten in de catalogus definiëren.....	364
Pagina's voor het definiëren van toetsen en berekende resultaten in de catalogus.....	364
Toetsen definiëren.....	364
Toetsaanbod definiëren.....	366
Een toetsset voor berekende resultaten definiëren.....	367
Een studiedeel aan de toets koppelen.....	368
Toetsbomen maken in Bomen beheren.....	369
Pagina's voor het maken van toetsbomen.....	370
Een toetsboom maken.....	370
Toetsbomen valideren.....	371
Resultaten van de validatie van de toetsboom bekijken.....	371
Toetsbomen aan programma's koppelen.....	372
Pagina voor het koppelen van toetsbomen aan programma's.....	372
De toetsboom aan een studieprogramma koppelen.....	372
Toetslijsten maken.....	373
Pagina's voor het maken van toetslijsten.....	374
Een toetslijst maken.....	374
Toetsen toevoegen aan een toetslijst.....	375
Evaluatieregels definiëren.....	376
Pagina's voor het definiëren van evaluatieregels.....	376
Evaluatievereisten definiëren.....	376
Details voor evaluatieregels definiëren.....	378

Hoofdstuk 18

Stageovereenkomsten (BPV) beheren in Nederland.....	381
BPV-stageovereenkomsten instellen.....	381
Pagina's voor het instellen van BPV-stageovereenkomsten.....	382
BPV-gebruikersbeveiliging instellen.....	382
Locaties voor BPV-organisaties definiëren.....	383
Pagina's voor het definiëren van locaties voor BPV-organisaties.....	384
Locaties voor BPV-organisaties definiëren.....	384
Telefoonnummers voor BPV-organisaties definiëren.....	385

Accreditatiegegevens voor BPV-organisaties definiëren.....	386
Contactpersonen voor BPV-organisaties definiëren.....	387
BPV-contactpersonen instellen.....	387
Pagina's voor het instellen van BPV-contactpersonen.....	388
BPV-contactpersonen definiëren.....	388
Locaties voor contactpersonen definiëren.....	389
Stageovereenkomsten maken.....	389
Pagina's voor het maken van stageovereenkomsten.....	389
BPV-contracten maken.....	390
Bijlagen bij BPV-contracten bijvoegen.....	391
Studenten aan contracten toevoegen.....	392
Pagina's voor het toevoegen van studenten aan contracten.....	393
Studenten met contracten matchen.....	393
Studenten aan contracten toevoegen.....	394
De contractdetails van een student bijwerken.....	394
De bijlagegegevens van een student bijwerken.....	395
Contracten aan studenten toevoegen.....	396
Pagina's voor het toevoegen van contracten aan studenten.....	396
Contracten met studenten matchen.....	397
Contracten aan een student koppelen.....	397
BPV-contracten afdrukken.....	398
Pagina voor het afdrukken van BPV-contracten.....	398
Contractdetails en datums van ondertekening invoeren.....	398
Pagina's voor het invoeren van contractdetails.....	399
Contractdetails invoeren.....	399
Contractgegevens voor een student bijwerken.....	399

Hoofdstuk 19

De BRON-interface beheren (NLD).....	401
Werken met BRON.....	401
De BRON-interface instellen.....	402
Pagina's voor het instellen van de BRON-interface.....	402
De instellingen voor BRON definiëren.....	403
BRON instellen per sector.....	404
BRON-programma's instellen.....	405
NT2 voor BRON instellen.....	406
Pagina voor het instellen van NT2 voor BRON.....	407
NT2-instellingen definiëren.....	407
BRON-vooropleiding instellen.....	408

Pagina voor het instellen van de BRON-vooropleiding.....	408
Instellingen voor de BRON-vooropleiding definiëren.....	408
Het BRON-bestand maken en verzenden.....	408
Werken met het proces BRON-levering.....	409
Pagina voor het maken en verzenden van een BRON-bestand.....	409
Het BRON-bestand maken en verzenden.....	409
Het BRON-bestand controleren vóór verzending.....	410
Pagina's voor het controleren van het BRON-bestand vóór verzending.....	410
Gegevens van het uitgaande bestand bekijken.....	411
Verwerking van het BRON-retourbestand beheren.....	412
Werken met de verwerking van het BRON-retourbestand.....	413
Pagina's voor het beheer van de verwerking van BRON-retourbestanden.....	413
Het BRON-retourbestand importeren.....	414
Het BRON-retourbestand bekijken.....	415
Het BRON-rapport uitvoeren.....	416
GBA-gegevens beheren.....	417
Werken met GBA-gegevens.....	417
Pagina's voor het beheren van GBA-gegevens.....	418
GBA-gegevens verwerken.....	418
BRON-overzichtbestanden beheren.....	419
Werken met BRON-overzichtbestanden.....	419
Pagina's voor het beheren van BRON-overzichtbestanden.....	420
BRON-overzichtbestanden importeren.....	420
Het BRON-overzicht vergelijken.....	421

Hoofdstuk 20

Gegevens over hoger onderwijs voor studenten beheren (NLD).....	423
Gegevens over hoger onderwijs voor studenten bijhouden.....	423
Pagina's voor het beheren van gegevens voor hoger onderwijs.....	423
Gegevens over het studieprogramma voor een student invoeren.....	423
Gegevens over hoger onderwijs voor studenten beheren.....	425
Gegevens over hoger onderwijs voor een student bekijken.....	426

Hoofdstuk 21

Toetsadministratie beheren (NLD).....	429
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	429
Toetssessies maken.....	430
Pagina's voor het maken van toetssessies.....	430

Criteria voor toetssessies selecteren.....	430
Toetssessies en studenten invoegen.....	432
Toetssessies beheren.....	434
Pagina's voor het beheren van toetssessies.....	435
Details over toetssessies beheren.....	435
Extra studenten inschrijven.....	436
Beoordelingen invoeren.....	437
Opmerkingen bij cijfers invoeren.....	438
Toetssessies per sessie beheren.....	439
Pagina's voor het beheren van toetssessies per sessie.....	440
Studenten per toetssessie inschrijven.....	440
Beoordelingen invoeren.....	440
Opmerkingen invoeren.....	440
Toetssessies per student beheren.....	440
Pagina's voor het beheren van toetssessies per student.....	441
Toetssessies per student beheren.....	441
Sessiecijfers per student beheren.....	442
Toetsbomen aan studenten koppelen.....	442
Pagina voor het koppelen van toetsbomen aan studenten.....	442
Toetsbomen aan studenten koppelen.....	442
Cijfers berekenen en studenten evalueren.....	443
Werken met het berekeningsproces.....	443
Pagina's voor het berekenen van cumulatieve cijfers en het evalueren van studenten.....	444
Cijfers per student berekenen.....	444
Cijfers per programma berekenen.....	445
Resultaten per student evalueren.....	446
Resultaten per programma evalueren.....	447
Evaluatieresultaten bekijken en aanpassen.....	447
Pagina's voor het bekijken en aanpassen van evaluatieresultaten.....	448
Resultaten van de evaluatie van studenten bekijken.....	448
Aanpassingen fiatleren.....	448
Evaluatieresultaten aanpassen.....	449
Evaluatiegegevens rapporteren.....	449
Pagina voor het rapporteren van evaluatiegegevens.....	450
Het proces Beoordelingsrapportage uitvoeren.....	450
Cijfergegevens in toetsbomen laden en bekijken.....	450
Pagina's voor het laden en bekijken van cijfergegevens in bomen.....	451
Cijfergegevens per student in toetsbomen laden.....	451
Cijfergegevens per programma in toetsbomen laden.....	452
Toetsbomen van een student bekijken.....	452

De cijfers van een student in een toetsboom bekijken.....	453
---	-----

Hoofdstuk 22

Studielink-communicatie beheren (NLD).....	455
---	------------

Hoofdstuk 23

Herhalingen controleren.....	457
-------------------------------------	------------

Werken met de drie manieren om herhalingen te controleren.....	457
--	-----

Het proces Herhalingsregel controleren in batch uitvoeren.....	459
--	-----

Pagina voor het in batch uitvoeren van het proces Herhalingsregel controleren.....	459
--	-----

Het proces Herhalingsregel controleren in batch uitvoeren.....	459
--	-----

Hoofdstuk 24

Het studierooster beheren.....	465
---------------------------------------	------------

Werken met het studierooster.....	465
-----------------------------------	-----

Nieuwe studieactiviteiten inroosteren.....	466
--	-----

Werken met het inroosteren van nieuwe studieactiviteiten.....	467
---	-----

Vereisten.....	467
----------------	-----

Pagina's voor het inroosteren van een studieactiviteit.....	468
---	-----

Basisgegevens definiëren voor deelactiviteiten.....	470
---	-----

Gegevens over kosten van studieactiviteiten invoeren.....	476
---	-----

Roosters voor studiebijeenkomsten definiëren.....	478
---	-----

Opties voor automatische inschrijvingen en capaciteit definiëren.....	483
---	-----

Reservecapaciteit voor studieactiviteit definiëren.....	486
---	-----

Notities van studieactiviteiten aan deelactiviteiten koppelen.....	488
--	-----

Toetstijden aan studieactiviteiten koppelen.....	489
--	-----

LMS-gegevens voor studieactiviteiten definiëren.....	490
--	-----

Een interface tussen deelactiviteiten en het grootboek tot stand brengen.....	492
---	-----

Ingeroosterde studieactiviteiten wijzigen.....	493
--	-----

Ingeroosterde studiebijeenkomsten wijzigen.....	493
---	-----

Werken met wijzigingen van ingeroosterde studiebijeenkomsten.....	493
---	-----

Pagina's voor het wijzigen van studiebijeenkomstgegevens.....	494
---	-----

Gegevens over bijeenkomsten bijwerken.....	494
--	-----

Gegevens over inschrijvingen bijwerken.....	494
---	-----

Examengegevens bijwerken.....	494
-------------------------------	-----

Deelactiviteiten bekijken en bijwerken.....	495
---	-----

Vereiste.....	495
---------------	-----

Pagina voor het bekijken en bijwerken van deelactiviteiten.....	495
Deelactiviteiten bekijken.....	495
Gegevens van de studiegids overbrengen naar het studierooster.....	497
Vereiste.....	498
Pagina voor het overbrengen van gegevens van de studiegids naar het studierooster.....	498
Studiedelen overbrengen.....	498
Gekoppelde studieactiviteiten definiëren.....	499
Werken met gekoppelde studieactiviteiten.....	499
Vereiste.....	502
Pagina's voor het definiëren van gekoppelde studieactiviteiten.....	502
Eenheden aanpassen.....	502
Onderdelen van studieactiviteiten wijzigen.....	506
Vereisten wijzigen.....	509
Toestemmingen voor studieactiviteiten definiëren.....	510
Werken met toestemmingen voor studieactiviteiten.....	510
Vereisten.....	510
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	511
Pagina's voor het maken van toestemmingen voor studieactiviteiten.....	512
Toevoegingstoestemmingen voor studieactiviteiten maken.....	512
Stoptoestemmingen voor studieactiviteiten maken.....	514
Toevoegingstoestemmingen voor vakgebieden genereren.....	516
Gecombineerde secties maken.....	517
Werken met gecombineerde secties.....	518
Pagina's voor het maken van gecombineerde secties.....	519
ID's voor gecombineerde secties definiëren.....	519
Studieactiviteiten koppelen aan ID's voor gecombineerde secties.....	520
Examens inroosteren.....	522
Werken met toetsen inroosteren.....	522
Vereisten.....	522
Pagina's voor het inroosteren van toetsen.....	523
Toetsen inroosteren voor afzonderlijke studieactiviteiten.....	523
Het proces Toetsrooster genereren uitvoeren.....	523
Problemen met het proces Toetsrooster genereren oplossen.....	524
Studiedeelevenementen wijzigen.....	524
Vereiste.....	524
Pagina voor het wijzigen van studiedeelevenementen.....	524
Evenementen voor studieactiviteiten definiëren.....	524
Roosters van docenten bekijken.....	525
Pagina voor het bekijken van roosters van docenten.....	526
Roosters van docenten bekijken.....	526

Roosters van docenten bekijken via selfservice-pagina's.....	526
Faciliteitengebruik voor studieactiviteiten bekijken.....	527
Vereisten.....	527
Pagina voor het bekijken van het faciliteitengebruik voor studieactiviteiten.....	527
Faciliteitengebruik voor studieactiviteiten bekijken.....	527
Een beschikbare faciliteit zoeken.....	527
Pagina's voor het zoeken van een faciliteit.....	528
Zoekcriteria voor faciliteiten maken.....	528
Zoekresultaten voor faciliteiten bekijken.....	528
Een studieactiviteit zoeken.....	529
Werken met studieactiviteiten zoeken.....	529
Pagina's voor het zoeken naar studieactiviteiten.....	530
Het rapport Studierooster afdrukken.....	530
Pagina's voor het afdrukken van het studierooster.....	530
Rapportparameters voor studieroosters instellen.....	530
Rapportopties voor studieroosters instellen.....	532
Studieactiviteiten van de ene naar de andere periode kopiëren.....	533
Vereisten.....	534
Pagina's voor het kopiëren van studieactiviteiten van de ene naar de andere periode.....	534
Criteria definiëren voor het kopiëren van de vorige periode.....	534
Opties selecteren voor het kopiëren van de vorige periode.....	535
De tabel Wachtrij resources leegmaken.....	537
Werken met de tabel Wachtrij resources.....	537
Pagina voor het leegmaken van de tabel Wachtrij resources.....	537
De tabel Wachtrij resources leegmaken.....	537

Hoofdstuk 25

De werklust van docenten bijhouden.....	539
Werken met de werklustgegevens van docenten.....	539
Periodewerklustgegevens bekijken en bijwerken.....	539
Voorwaarden.....	540
Pagina's voor het bekijken en bijwerken van de werklustgegevens voor bepaalde perioden.....	540
Werklustgegevens voor afzonderlijke perioden bekijken en bijwerken.....	540
Werklustwaarden bekijken en bijwerken op de pagina Bijeenkomsten.....	544
Werken met het proces Werklust kopiëren/bijwerken.....	545
Voorwaarden.....	545
Pagina voor het rapporteren over en bijwerken van werklustwaarden.....	545
Werklustwaarden bijwerken en opnemen in rapporten.....	545
Werklasten van docenten doorlopen.....	548

Hoofdstuk 26

Studieprogramma's, plannen en subplannen beheren.....	559
De activering van studieprogramma's en -plannen.....	559
Programma-acties en de programmastatus.....	559
Programma-acties en toekomstige inschrijvingen.....	562
Programmagroepen van studenten beheren.....	563
Pagina's voor het beheren van programmagroepen van studenten.....	564
Studieprogramma's van studenten beheren.....	565
Financieringsbronnen voor studenten selecteren (NZL).....	567
De vereistenperioden selecteren voor de opleiding van een student.....	568
Studieplannen van studenten beheren.....	568
Studiesubplannen van studenten beheren.....	570
(AUS) Studieprogrammagegevens specifiek voor Australië invoeren.....	571
(CAN) Programmagegevens voor ESIS-student invoeren.....	572

Hoofdstuk 27

Batch voor periodeactivering uitvoeren.....	573
Werken met periodeactivering.....	573
Voorwaarden.....	573
Periode activeren.....	573
Batch voor activeren van periode uitvoeren.....	574
Werken met batchgewijze periodeactivering.....	574
Pagina's voor het uitvoeren van de batch voor periodeactivering.....	577
Algemene uitsluitingen definiëren.....	577
Statusregels voor graden definiëren.....	579
Vereiste criteria en criteria op hoger niveau invoeren voor verwerking.....	581
Gedetailleerde criteria invoeren voor verwerking.....	584
Vervalregels voor inschrijvingen invoeren voor verwerking.....	586
Procesbesturingsopties invoeren.....	588
Standaardpopulaties maken voor verwerking.....	591

Hoofdstuk 28

Snelle activering uitvoeren.....	595
Snelle activering uitvoeren.....	595

Hoofdstuk 29

Studentenblokken maken (AUS, NZL).....	597
---	------------

Werken met studentenblokken.....	597
Gebruikerbeveiliging voor bulkwijzigingen bijwerken.....	598
Pagina voor het bijwerken van gebruikerbeveiliging.....	598
Gebruikerbeveiliging bijwerken.....	598
Definities voor bulkwijziging van studentenblokken maken.....	599
Werken met bulkwijzigingsdefinities.....	600
Pagina's voor het maken van bulkwijzigingsdefinities voor studentenblokken.....	600
Definities voor bulkwijzigingen maken.....	601
Parameters voor Studentenadministratie opgeven.....	601
Criteria en standaardwaarden voor studentenblokken opgeven.....	602
SQL-tekst voor de bulkwijziging van studentenblokken maken.....	604
Uitvoeringshistorie van bulkwijzigingen bekijken.....	606

Hoofdstuk 30

Records voor loopbaanperiode student onderhouden.....	607
Vereisten.....	607
De component Periode activeren.....	607
Pagina's voor het onderhouden van loopbaanperioderecords van studenten.....	608
Loopbaanperioderecords van studenten onderhouden.....	609
Inschrijvingslimieten voor perioden onderhouden.....	612
Sessiegegevens van studenten onderhouden.....	613
De verblijfsduur van studenten onderhouden.....	615
Controledatums voor perioden van een student onderhouden.....	617
Contracten externe studies bijhouden en onderhouden.....	618
Standaardwaarden voor perioden instellen (AUS).....	618
SDR-rapportagegegevens voor studenten onderhouden (NZL).....	619
Zoeken naar verschillen in studieniveau.....	620

Hoofdstuk 31

Inschrijvings- en validatieafspraken beheren.....	623
Werken met inschrijvings- en validatieafspraken.....	623
Inschrijvings- en validatieafspraken instellen.....	624
Werken met het instellen van inschrijvings- en validatieafspraken.....	624
Pagina voor het instellen van inschrijvings- en validatieafspraken.....	625
Limieten voor inschrijvingsafspraken definiëren.....	625
Studentenblokken voor afspraken maken.....	626
Werken met studentenblokken voor afspraken.....	627
Pagina's voor het maken van studentenblokken voor afspraken.....	627

Studentenblokken voor afspraken definiëren.....	627
Verwerkingsprioriteiten definiëren voor studentenblokken voor afspraken.....	630
Inschrijvings- en validatieafspraken maken.....	631
Werken met inschrijvings- en validatieafspraken.....	631
Pagina's voor het maken van inschrijvings- en validatieafspraken.....	632
Een sessie afsprakenbeheer selecteren.....	632
Afsprakenblokken voor inschrijving maken.....	634
Validatieafspraken maken.....	637
Inschrijvings- en validatieafspraken in batch toewijzen.....	638
Werken met afspraken in batch toewijzen.....	638
Vereisten.....	638
Pagina's voor het in batch toewijzen van inschrijvings- en validatieafspraken.....	639
Afspraken in batch toewijzen.....	639
Afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren.....	642
Pagina's voor het toewijzen en beheren van afspraken voor afzonderlijke studenten.....	643
Afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren.....	643
Communicatie voor afspraken in batch maken.....	646
Vereisten.....	647
Pagina voor het in batch maken van communicatie voor afspraken.....	647
Communicatie voor afspraken in batch maken.....	647
Afspraken bekijken via Selfservice.....	648

Hoofdstuk 32

Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken.....	649
Verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten.....	649
Verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten.....	649
De verwerking van inschrijvingsaanvragen voor stoppen.....	653
Datum en tijd op inschrijvingsrecords van studenten.....	655
Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving.....	656
Snelle inschrijving.....	656
Pagina's voor de verwerking van inschrijvingstransacties via de component Snelle inschrijving.....	657
Aanvragen voor Snelle inschrijving toevoegen of bijwerken.....	657
Berichten over inschrijvingsaanvragen opvragen.....	669
Inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijving.....	669
Pagina's voor het verwerken van inschrijvingstransacties via de component Inschrijving.....	670
Gegevens voor inschrijvingen voor studieactiviteiten invoeren.....	671
Inschrijvingstransactiegegevens bekijken.....	675
Rapportnotities en -tekst toevoegen.....	677
Opties voor vereisten en docenten voor zelfstandige studiedelen opgeven.....	678

Gegevens van laatste inschrijvingsactie bekijken.....	678
HECS-gegevens invoeren (AUS).....	679
Gegevens voor ESIS-student invoeren (CAN).....	680
Financieringsgegevens invoeren (NZL).....	681
Scriptiegegevens student opgeven (NLD).....	681
Inschrijvingstransacties verwerken via de functie Bulkinschrijving.....	682
De functie Bulkinschrijving.....	683
Pagina's voor het verwerken van inschrijvingstransacties via de functie Bulkinschrijving.....	684
Vooraf definiëren van studentenblokken.....	686
Vooraf definiëren van studieactiviteitenblokken.....	687
Standaardwaarden voor studieactiviteitenblokken instellen.....	689
Gegevens voor bulkinschrijvingsaanvragen samenvoegen, ophalen en doorboeken.....	690
Aangepaste studentenblokken maken.....	694
Aangepaste studieactiviteitenblokken maken.....	694
Details van bulkinschrijvingsaanvragen bekijken.....	695
Details van een bulkinschrijvingsaanvraag van een student onderhouden.....	697
Aanvullende details van een bulkinschrijvingsaanvraag van een student onderhouden.....	698
Inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijvingsaanvraag.....	699
Pagina's voor het verwerken van inschrijvingstransacties via de component Inschrijvingsaanvraag.....	700
Inschrijvingsaanvraagtransacties toevoegen of bijwerken.....	700
Rapportnotities aan inschrijvingsaanvragen toevoegen.....	703
Inschrijvingstransacties verwerken via Selfservice.....	703
Bulkinschrijvingsaanvragen doorboeken.....	703
Pagina voor het doorboeken van bulkinschrijvingsaanvragen.....	704
Een verzameling inschrijvingsaanvragen doorboeken.....	704

Hoofdstuk 33

Werken met berichten voor inschrijvingsaanvragen.....	705
Werken met berichten voor inschrijvingsaanvragen.....	705

Hoofdstuk 34

Inschrijvingsprocessen gebruiken.....	729
Historische inschrijvingsrecords maken.....	729
Pagina's voor het maken van historische inschrijvingsrecords.....	730
Historische inschrijvingsrecords vastleggen.....	730
Wachlijsten beheren.....	731
Werken met wachtlijstbeheer.....	732
Pagina's voor het beheren van wachtlijsten.....	735

Positie van een student op de wachtlijst bekijken.....	735
Studenten van de wachtlijst verplaatsen naar inschrijving.....	736
Studenten op de wachtlijst opschonen.....	736
Terugtrekkingen en annuleringen verwerken.....	738
Werken met terugtrekkingen en annuleringen verwerken.....	738
Veelvoorkomende elementen voor de verwerking van terugtrekkingen en annuleringen.....	740
Pagina's voor de verwerking van terugtrekkingen en annuleringen.....	742
Terugtrekkingen en annuleringen voor perioden doorboeken.....	742
Terugtrekkingen en annuleringen voor sessies doorboeken.....	744
Mislukte terugtrekkings- en annuleringsaanvragen opnieuw indienen.....	745
De status van terugtrekkings- en annuleringsaanvragen bekijken.....	745
Records Inschrijving stoppen opschonen.....	745
Pagina's voor het verwijderen van records Inschrijving stoppen.....	746
Records Inschrijving stoppen verwijderen.....	746

Hoofdstuk 35

Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken.....	749
Historie van inschrijvingsaanvragen bekijken.....	749
Pagina voor het bekijken van de historie van inschrijvingsaanvragen.....	749
Inschrijvingsaanvragen zoeken en bekijken.....	749
Studentenstatistieken bekijken.....	751
Pagina's voor het bekijken van studentenstatistieken.....	752
Inschrijvingsoverzichten van studenten bekijken.....	752
Statistieken voor een periode bekijken.....	753
Cumulatieve statistieken voor meerdere perioden bekijken.....	754
Perioden studenten bekijken.....	755
Studie- en toetsroosters van studenten bekijken via Selfservice.....	756
Roosters van studieactiviteiten bekijken.....	756
Pagina's voor het bekijken van roosters van studieactiviteiten.....	756
Roosters van studieactiviteiten bekijken.....	756
Roosters voor studieactiviteiten bekijken via Selfservice.....	758
Roosters van studieactiviteiten afdrukken.....	758
Pagina voor het afdrukken van roosters van studieactiviteiten.....	758
Roosters van studieactiviteiten afdrukken.....	758
Studielijsten voor studenten maken.....	760
Pagina's voor het maken van studielijsten voor studenten.....	760
Studielijsten voor studenten genereren.....	760

Hoofdstuk 36

Inschrijvingscontroles beheren.....	763
Inschrijvingscontolerapporten produceren.....	763
Pagina's voor het produceren van inschrijvingscontolerapporten.....	764
Service-indicatoren voor inschrijvingscontrole beperken.....	764
Inschrijvingscontroleaanvragen invoeren.....	764
Adressen van ontvangers invoeren voor inschrijvingscontroles.....	767
Notities toevoegen aan inschrijvingscontroles.....	768
Inschrijvingscontroles in batch verwerken.....	769
Inschrijvingscontroles aanvragen via Selfservice.....	770

Hoofdstuk 37

Puntenoverdracht verwerken.....	771
Werken met Puntenoverdracht verwerken.....	771
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	771
Verwerking van puntenoverdracht.....	775
Conversie voor studiepuntenoverdracht maken.....	776
Gegevens van externe studiedelen en toetsen vastleggen.....	778
Specifieke contracten voor studenten maken.....	778
Pagina's voor het maken van specifieke contracten voor studenten.....	779
Studiecontracten definiëren.....	779
Details van studiecontracten invoeren.....	780
Puntenoverdracht studiedeel verwerken.....	782
Puntenoverdracht van studiedelen verwerken.....	782
Pagina's voor het verwerken van puntenoverdracht studiedeel.....	784
Modellen voor puntenoverdracht studiedeel met vooraf gedefinieerde regels verwerken.....	786
Puntenoverdracht studiedeel met vooraf gedefinieerde regels berekenen en doorboeken.....	788
Modellen voor puntenoverdracht studiedeel handmatig verwerken.....	790
Puntenoverdracht studiedeel handmatig berekenen en doorboeken.....	793
Studiecontracten van studenten bekijken.....	793
Gegevens van inkomende en equivalente studiedelen bekijken en bewerken.....	794
Puntenoverdracht toets verwerken.....	795
Puntenoverdracht voor toetsen verwerken.....	795
Pagina's voor het verwerken van puntenoverdracht toets.....	796
Modellen voor puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde regels verwerken.....	798
Puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde regels berekenen en doorboeken.....	799
Modellen voor puntenoverdracht toets handmatig verwerken.....	799
Puntenoverdracht toets handmatig berekenen en doorboeken.....	800
Gegevens van inkomende toetsen en equivalente studiedelen invoeren.....	801

Andere puntenoverdracht verwerken.....	802
Andere puntenoverdracht verwerken.....	802
Pagina's voor het verwerken van overdracht andere studiepunten.....	803
Modellen voor andere puntenoverdracht verwerken.....	803
Andere puntenoverdracht berekenen en doorboeken.....	804
Gegevens van andere studiepunten en equivalente studiedelen toevoegen.....	805
Puntenoverdracht in batch verwerken.....	806
Puntenoverdracht in batch verwerken.....	806
Pagina's voor het in batch verwerken van puntenoverdracht.....	807
Puntenoverdracht in batch doorboeken.....	807
Resultaten bekijken van in batch doorboeken van puntenoverdracht.....	810
Puntenoverdrachtgegevens bekijken en afdrukken.....	810
Pagina's voor het bekijken en afdrukken van puntenoverdrachtgegevens.....	811
Overzichten van toetsen bekijken.....	811
Scholen per groep bekijken.....	811
Overzichten van puntenoverdracht ophalen.....	812
Overzichten van puntenoverdracht bekijken en afdrukken.....	813
Overzichten van puntenoverdracht in batch afdrukken.....	814
Puntenoverdrachtrapporten bekijken via Selfservice.....	816
Puntenoverdracht controleren via Selfservice.....	816

Hoofdstuk 38

Aanwezigheid bijhouden.....	817
Aanwezigheid bijhouden.....	817
Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren.....	818
Vereisten.....	819
Pagina's voor het genereren van presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten.....	819
Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren.....	819
Details op de presentielijst invoeren.....	823
Presentielijsten in batch genereren.....	825
Presentielijsten in batch genereren.....	825
Vereisten.....	826
Pagina's voor het in batch genereren van presentielijsten.....	826
Het proces Presentielijst maken uitvoeren.....	826
Opties invoeren voor het maken van een presentielijst.....	828
Presentielijsten afdrukken.....	830
Presentielijsten gebruiken.....	830
Vereisten.....	830
Pagina's voor het vastleggen van aanwezigheid.....	831

Aanwezigheid bijhouden per studieactiviteit.....	831
Aanwezigheid bijhouden per studiebijeenkomst.....	831
Een presentielijst voor een student selecteren.....	834
Aanwezigheid bijhouden per student.....	834

Hoofdstuk 39

Studentgegevens bijhouden.....	839
Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk.....	839
Studiestatus bijhouden.....	840
Pagina's voor het bijhouden van de studiestatus.....	840
Studiestatus in batches toewijzen.....	840
Studiestatus van individuele studenten bijhouden.....	841
Onderscheidingen bijhouden.....	842
Pagina's voor het bijhouden van onderscheidingen.....	843
Onderscheidingen in batches toewijzen.....	843
Onderscheidingen voor individuele studenten bijhouden.....	843
Specifieke cijfergemiddelden bijhouden.....	845
Specifieke cijfergemiddelden toewijzen.....	845
Pagina voor het bijhouden van specifieke cijfergemiddelden.....	845
Specifieke cijfergemiddelden beheren.....	846
Mijlpalen bijhouden.....	847
Pagina's voor het bijhouden van mijlpalen.....	847
Mijlpalen aan studenten toewijzen.....	847
Mijlpalen maken op basis van sjablonen.....	848
Commissies en adviseurs toewijzen aan studenten die mijlpalen voltooien.....	849
Pogingen vastleggen.....	851
Buitenschoolse activiteiten bijhouden.....	852
Pagina voor het bijhouden van buitenschoolse activiteiten.....	852
Buitenschoolse activiteiten van een persoon bijhouden.....	852
Studentengroepen bijhouden.....	854
Pagina voor het bijhouden van studentengroepen.....	854
Kenmerken van studenten bijhouden.....	854
Pagina voor het bijhouden van kenmerken van studenten.....	854
Kenmerken van een student bijhouden.....	854
Werken met gevolgen in Studentenrecords.....	855
Studieadviseurs aan studenten toewijzen.....	856
Pagina voor het toewijzen van studieadviseurs aan studenten.....	856
Adviseurs aan studenten toewijzen.....	856
Adviseurs bekijken via selfservice.....	858

Adviesinformatie bekijken via selfservice.....	858
Opleidingen bekijken.....	858
Pagina voor het bekijken van opleidingen.....	859
Commentaar, checklists en communicatie bekijken.....	859
Foto's van studenten bekijken.....	859
Pagina voor het bekijken van foto's van studenten.....	859

Hoofdstuk 40

Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren.....	861
Batchextractie voor interoperabiliteit met LMS.....	861
Integratie met LMS-selfservice voor gebruikersauthenticatie.....	863
Voordat u begint.....	863
LMS-waarden en -standaardopties instellen.....	867
Pagina's voor het instellen van LMS-waarden en -standaardopties.....	868
LMS-gegevensbronwaarden instellen.....	869
LMS-doelwaarden instellen.....	870
LMS-soortwaarden instellen.....	871
LMS-authenticatieprofielen instellen.....	871
LMS-aanbieders definiëren.....	872
LMS-standaardopties en LMS-extractieopties voor de instelling definiëren.....	873
LMS-standaardopties voor studieonderdelen definiëren.....	874
LMS-opties voor studieactiviteiten definiëren.....	874
LMS-batchextractieproces uitvoeren.....	874
Vereisten.....	875
Pagina's voor het extraheren van LMS-gegevens.....	875
LMS-runbesturingsparameters definiëren.....	875
LMS-runbesturingscriteria definiëren.....	877
LMS-uitvoerparameters definiëren.....	879
Selfservicepagina's en LMS-authenticatie gebruiken.....	881

Hoofdstuk 41

Studenten beoordelen.....	883
Werken met beoordelingen.....	883
Voorwaarden.....	884
Cijferlijsten afdrukken.....	884
Werken met het afdrukken van cijferlijsten.....	884
Pagina voor het afdrukken van cijferlijsten.....	884
Het rapport Cijferlijst uitvoeren.....	884

Cijfers online invoeren.....	886
Werken met het online invoeren van cijfers.....	886
Pagina's voor het online invoeren van cijfers.....	887
Cijfers invoeren met de pagina Cijferlijst.....	887
Inschrijvingsgegevens van studenten bekijken.....	889
Rapportnotities bekijken.....	889
Onvolledige gegevens van studenten bekijken.....	891
Cijfers invoeren via selfservice.....	892
Cijfers invoeren via de selfservice-pagina Cijferlijst.....	892
Cijferlijsten doorboeken.....	892
Werken met het doorboeken van cijfers.....	893
Voorwaarden.....	893
Pagina's voor het doorboeken van cijferlijsten.....	894
Cijfers voor één studieactiviteit doorboeken.....	894
Cijfers voor meerdere studieactiviteiten doorboeken.....	894
Rapporten en communicatie voor tussentijdse puntentekorten genereren.....	896
Werken met de rapportage van tussentijdse puntentekorten.....	896
Pagina voor het bewaken van tussentijdse puntentekorten.....	896
Het rapport voor tussentijdse puntentekorten genereren.....	896
Brieven over tussentijdse puntentekorten genereren.....	898
Proces voor terugval in cijfer uitvoeren.....	898
Werken met het proces voor terugval in cijfer.....	899
Pagina's voor het uitvoeren van het proces voor terugval in cijfer.....	899
Regels voor terugval in cijfer definiëren.....	899
Proces voor terugval in cijfer uitvoeren.....	901
Resultaten van het terugvalrapport online bekijken.....	903
Het rapport Cijfers student uitvoeren.....	904
Vereiste.....	904
Pagina voor het uitvoeren van het rapport Cijfers student.....	904
Het rapport Cijfers student uitvoeren.....	904
Cijfers van studenten en statistieken bekijken.....	904
Vereiste.....	905
Pagina's voor het bekijken van cijfers en statistieken voor studenten.....	905
Cijfers van studenten bekijken.....	905
Statistieken voor een periode bekijken.....	905
Cijferwijzigingen controleren.....	906
Werken met de controle op cijferwijzigingen.....	906
Voorwaarden.....	906
Pagina voor het controleren van cijferwijzigingen.....	906
Zoekparameters voor cijferwijzigingscontrole invoeren.....	907

Hoofdstuk 42

Studenten laten afstuderen.....	909
Behaalde graden doorboeken.....	909
Doorboekingsproces voor behaalde graden.....	909
Voorwaarden.....	910
Pagina's voor het doorboeken van behaalde graden.....	911
Programma's van studenten voltooien.....	911
Gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken.....	911
Gegevens van behaalde graden bekijken en wijzigen.....	912
Gegevens van behaalde graden/onderscheidingen bekijken en wijzigen.....	914
Gegevens van behaalde graden per plan bekijken en wijzigen.....	914
Gegevens van behaalde graden per subplan bekijken en wijzigen.....	916
Verwerking en rapportage van afstuderen automatiseren.....	918
Werken met het proces Afstudeerrapport.....	918
Voorwaarden.....	919
Pagina's voor het automatiseren van de afstudeerverwerking en -rapportage.....	919
Parameters voor afstudeerrapporten invoeren.....	919
De studentenpopulatie ophalen.....	922
Gewijzigde graden controleren.....	923
Werken met de controle op gewijzigde graden.....	924
Voorwaarden.....	924
Pagina's voor het controleren van gewijzigde graden.....	925
Zoekparameters invoeren voor de controle op gewijzigde graden.....	926
Resultaten van de controle op wijzigingen in graden bekijken.....	926
Resultaten van de controle op gewijzigde onderscheidingen bekijken.....	929
Resultaten van de controle van wijzigingen in graden per plan bekijken.....	930
Resultaten van de controle van wijzigingen in graden per subplan bekijken.....	932
Afstuderen aanvragen via selfservice.....	935

Hoofdstuk 43

Rapporten maken.....	937
Werken met rapportprocessen.....	937
Rapporten verwerken voor één persoon of een kleine groep studenten.....	939
Werken met de component Rapport aanvragen.....	939
Vereiste.....	939
Pagina's voor het maken van een online rapportaanvraag.....	940
Kopteksten voor rapportaanvragen maken.....	940
Studenten opgeven ter evaluatie.....	943
Gegevens van de ontvanger van het rapport invoeren.....	944

Verwerkingsberichten voor rapportaanvragen bekijken.....	945
Batchrapporten verwerken.....	946
Pagina voor batchverwerking in selfservice.....	946
Verwerkingsopties voor rapporten definiëren.....	947
Batchrapportaanvragen maken.....	949
Vereisten.....	949
Pagina voor het maken van batchrapportaanvragen.....	950
Het proces Batchrapport opvragen uitvoeren.....	950
Werken met het vrijgaveproces voor cijferbeoordelingsrapporten.....	953
Pagina's voor het uitvoeren van het cijferbeoordelingsproces.....	953
Waarden voor cijferbeoordelingen instellen.....	954
Vereiste beoordelingsvoeten opgeven.....	955
Parameters voor het cijferbeoordelingsproces definiëren.....	955
Elektronische rapporten maken.....	959
Pagina's voor het maken van elektronische rapporten.....	960
Aanvraaggegevens voor elektronische rapporten invoeren.....	960
Adresgegevens van de ontvanger invoeren.....	962
Verzendopties invoeren.....	964
Historie van elektronische rapportaanvragen voor een student bekijken.....	965
Elektronische rapporten in batches maken.....	965
Overzicht van het maken van elektronische rapporten in batches.....	966
Pagina's voor het maken van elektronische rapporten in batches.....	966
Elektronische rapporten in batches genereren.....	966
Elektronische rapporten in batches verzenden via e-mail.....	967
Tekstbericht op de aanvraag invoeren.....	968
Uitgaande TS130-transacties bekijken.....	968
Pagina voor het bekijken van uitgaande TS130-transacties.....	969
Gegevens van rapportaanvragen bekijken.....	969
Inkomende TS131-bestanden verwerken.....	970
Overzicht van inkomende TS131-bestanden.....	970
Pagina voor het verwerken van inkomende TS131-bestanden.....	970
TS131-bestanden downloaden.....	970
De historie van rapportaanvragen van studenten bekijken.....	971
Vereiste.....	971
Pagina voor het bekijken van de historie van rapportaanvragen voor studenten.....	971
Een rapportaanvraag opvragen.....	971
Rapporten opschonen.....	972
Vereiste.....	972
Pagina voor het opschonen van rapporten.....	972
Rapporten opschonen.....	972

Werken met selfservicerapporten.....	974
--------------------------------------	-----

Hoofdstuk 44

Stu-di-e-statistie-ken con-solide-ren en rap-porte-ren.....975

Werken met het consolideren en rapporteren van stu-di-e-statistie-ken.....	975
Werken met processen voor geconsolideerde statistieken.....	976
Werken met berekeningen in het proces Statistieken consolideren.....	980
Consolidatie van stu-di-e-statistie-ken uitvoeren.....	999
Pagina voor het uitvoeren van de consolidatie van stu-di-e-statistie-ken.....	999
Stu-di-e-statistie-ken consolideren.....	999
Geconsolideerde stu-di-e-statistie-ken voor individuele studenten bekijken.....	1002
Pagina's voor het bekijken van geconsolideerde stu-di-e-statistie-ken voor individuele studenten.....	1003
Basisgegevens bekijken.....	1003
Statistieken bekijken.....	1005
Gegevens van terugtrekkingen en externe studies bekijken.....	1005
Demografische gegevens bekijken.....	1005
Geconsolideerde stu-di-e-statistie-ken voor groepen studenten bekijken.....	1005
Pagina voor het bekijken van geconsolideerde stu-di-e-statistie-ken voor groepen studenten.....	1006
Geconsolideerde bulkstatistieken bekijken.....	1006
Veteranenrapporten maken.....	1007
Vereisten.....	1007
Pagina voor het maken van veteranenrapporten.....	1008
Het proces Veteranen uitvoeren.....	1008
NSC-extracten maken.....	1009
Pagina voor het maken van een NSC-extract.....	1009
Het proces NSC-rapport uitvoeren.....	1009
OLAP-kubussen voor analyse van records maken.....	1012
Werken met OLAP-kubussen voor analyse van records.....	1012
Pagina voor het maken van OLAP-kubussen voor analyse van records.....	1015
Het proces Kubus studentenrecords maken uitvoeren.....	1015

Hoofdstuk 45

Verwerkingsberichten in Studentenrecords bekijken.....1019

Systeemberichten voor COBOL-processen in Studentenrecords bekijken.....	1019
Pagina voor het bekijken van systeemberichten voor COBOL-processen in Studentenrecords.....	1019
Systeemberichten bekijken.....	1019

Hoofdstuk 46

Feedback op inschrijvingen beheren (AUS).....	1021
Werken met feedback op inschrijvingen.....	1021
Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk.....	1022
Feedback op inschrijvingen verwerken voor QTAC.....	1022
Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor QTAC.....	1022
Pagina voor het maken van een QTAC-inschrijvingsfeedbackrapport.....	1023
Inschrijvingen rapporteren voor QTAC.....	1023
Feedback op inschrijvingen verwerken voor SATAC.....	1024
Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor SATAC.....	1024
Pagina voor het maken van een SATAC-inschrijvingsfeedbackrapport.....	1026
Inschrijvingen rapporteren voor SATAC.....	1026
Feedback op inschrijvingen verwerken voor UAC.....	1026
Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor UAC.....	1026
Pagina voor het maken van een UAC-inschrijvingsfeedbackrapport.....	1027
Inschrijvingen rapporteren voor UAC.....	1027
Feedback op inschrijvingen verwerken voor VTAC.....	1028
Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor VTAC.....	1028
Pagina voor het maken van een VTAC-inschrijvingsfeedbackrapport.....	1029
Inschrijvingen rapporteren voor VTAC.....	1029

Hoofdstuk 47

Het Automated Results Transfer System beheren (AUS).....	1031
Werken met ARTS.....	1031
Werken met afspraken voor de naamgeving van ARTS-bestanden.....	1032
ARTS-verwerking voorbereiden.....	1033
Werken met de ARTS-verwerking.....	1034
Pagina's voor het voorbereiden van de ARTS-verwerking.....	1035
Waarden voor studiegebieden invoeren.....	1036
Specificaties voor gegevensmapping invoeren.....	1037
Alle service-indicatoren toewijzen.....	1037
Studieprogrammanotities invoeren.....	1038
Onderscheidingen invoeren.....	1038
Opmerkingen invoeren.....	1039
Communicatie invoeren.....	1039
De ARTS-verwerking uitvoeren.....	1039
Pagina's voor het uitvoeren van het ARTS-proces.....	1040
ARTS-verwerkingsparameters invoeren.....	1040
Parameters voor ARTS-onderscheidingen invoeren.....	1041

De parameters voor opmerkingen en communicatie invoeren.....	1042
--	------

Hoofdstuk 48

(AUS) Rapporten voor de overheid genereren.....1045

DEST-rapporten genereren.....	1045
Werken met DEST-rapporten.....	1045
Proces voor het genereren van bestanden.....	1046
Pagina's voor het genereren van DEST-rapporten.....	1047
DEST-werkrecords laden.....	1047
DEST-werkrecords bekijken.....	1048
LL-, EN-, OS-, SS- en DU-rapporten voor het DEST genereren.....	1048
Studiedeelbestand genereren.....	1049
Centrelink-rapporten genereren.....	1049
Werken met Centrelink-rapporten.....	1049
Pagina's voor het genereren van Centrelink-rapporten.....	1051
De namen- en eenhedenbestanden voor Centrelink genereren.....	1051
Centrelink-studiedeelbestanden genereren.....	1052

Hoofdstuk 49

(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren.....1053

Rapporten voor de Canadese overheid.....	1053
Vereisten.....	1054
Rapport van geselecteerde studenten genereren.....	1054
Pagina voor het genereren van het rapport Geselecteerde student.....	1054
Studentenlijst genereren.....	1054
Studentenlijst bevroren.....	1055
Pagina voor het bevroren van een studentenlijst.....	1055
Proces Studentenlijst bevroren uitvoeren.....	1055
ESIS-extractieproces uitvoeren.....	1055
Pagina's voor het uitvoeren van het ESIS-extractieproces.....	1056
ESIS-instellingproces uitvoeren.....	1056
ESIS-studentproces uitvoeren.....	1056
USISE-extractieproces uitvoeren.....	1057
Pagina voor het uitvoeren van het USISE-extractieproces.....	1058
Parameters voor het USISE-extractieproces invoeren.....	1058
CIS-extractieproces uitvoeren.....	1059
Pagina voor het uitvoeren van het CIS-extractieproces.....	1059
Parameters voor het CIS-extractieproces invoeren.....	1059

MET-extractieproces uitvoeren.....	1060
Pagina voor het uitvoeren van het MET-extractieproces.....	1060
Parameters voor het MET-extractieproces invoeren.....	1060
OUAC-extractieproces uitvoeren.....	1061
Pagina voor het uitvoeren van het OUAC-extractieproces.....	1061
Parameters voor het OUAC-extractieproces invoeren.....	1061
Rapportresultaten verifiëren en controlerapporten bekijken.....	1062
Pagina's voor het verifiëren van rapportresultaten.....	1062
Controle studentomschrijving uitvoeren.....	1063
Controle studentprogramma uitvoeren.....	1064
Controle student/studiedeel uitvoeren.....	1064
Rapportgegevens bekijken.....	1064
Pagina's voor het bekijken van rapportgegevens.....	1064
Rapportgegevens corrigeren.....	1067
Extractietabelgegevens archiveren.....	1068
Pagina voor het archiveren van extractiegegevens.....	1068
Archiveringsproces uitvoeren.....	1068

Hoofdstuk 50

(NZL) Rapporten voor de overheid genereren.....	1069
Werken met rapporten voor de Nieuw-Zeelandse overheid.....	1069
SDR-extracties verwerken.....	1071
Werken met SDR-processen.....	1071
Pagina voor het verwerken van SDR-extracties.....	1072
SDR-extracties verwerken.....	1072
NZQA-rapporten uitvoeren.....	1072
Pagina voor het uitvoeren van de NZQA-rapporten.....	1073
NZQA-rapporten uitvoeren.....	1073
Gegevensbestand voor het Graduate Destination Survey genereren.....	1074
Pagina voor het genereren van het gegevensbestand voor het Graduate Destination Survey.....	1074
SQR voor het genereren van het bestand met onderzoeksgegevens voor het NZVCC uitvoeren.....	1074

Appendix A

Rapporten in Studentenrecords.....	1075
Rapporten in Studentenrecords: A-Z.....	1075
Rapporten in Studentenrecords: een selectie.....	1084

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....1085

Index1113

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
Kostenplaats	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Studentenrecords

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Studentenrecords.

PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem vindt u in twee aanvullende delen van de documentatie met de titels *PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties* en *PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*. Iedere PeopleSoft-productlijn heeft een eigen versie van deze documentatie.

Opmerking. Een of meer pagina's in Studentenrecords worden uitgevoerd in de modus Uitgestelde verwerking. Uitgestelde verwerking wordt beschreven in het voorwoord van het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de taken in een proces beschreven. In de subsecties wordt elke stap van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen soortgelijke hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

In de onderstaande tabel worden de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks beschreven.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft-applicaties; • de structuur van de PeopleBooks; • veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld; • de integratie tussen dit product en andere producten; • de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).
Navigatie	<p>In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiecentrumpagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen (optioneel). Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven van het product en de bijbehorende functionaliteit (optioneel).</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het instellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	<p>Indien nodig bevat het boek een of meer appendices (optioneel). De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>In de appendix Meegeleverde werkstromen worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie (optioneel).</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>Deze appendix bevat een lijst met afkortingen van de rapportnamen in het product (optioneel). De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.</p>

HOOFDSTUK 1

Aan de slag met Studentenrecords

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van Studentenrecords gegeven en worden de volgende onderwerpen besproken:

- bedrijfsprocessen van Studentenrecords;
- integratie van Studentenrecords-applicaties;
- implementatie van Studentenrecords.

Overzicht van Studentenrecords

In Studentenrecords kunt u alle studiegegevens invoeren, bijhouden en verwerken. In PeopleSoft wordt de kans op herhaling van gegevens tot een minimum beperkt, terwijl u maximale controle krijgt over de records: van studiegid en -rooster tot studieprogramma's, -plannen en -subplannen.

Studenten die zich hebben aangemeld, kunnen in Studentenrecords worden toegelaten en ingeschreven. Vervolgens kunt u het verdere proces van activering, deelname, studieresultaten, evaluatie en afstuderen per student bijhouden. Alle studiegegevens van de studenten worden tot aan het afstuderen bijgehouden in Studentenrecords. Dit gebeurt in overeenstemming met de processen van PeopleSoft Enterprise Studieadvies.

Bedrijfsprocessen van Studentenrecords

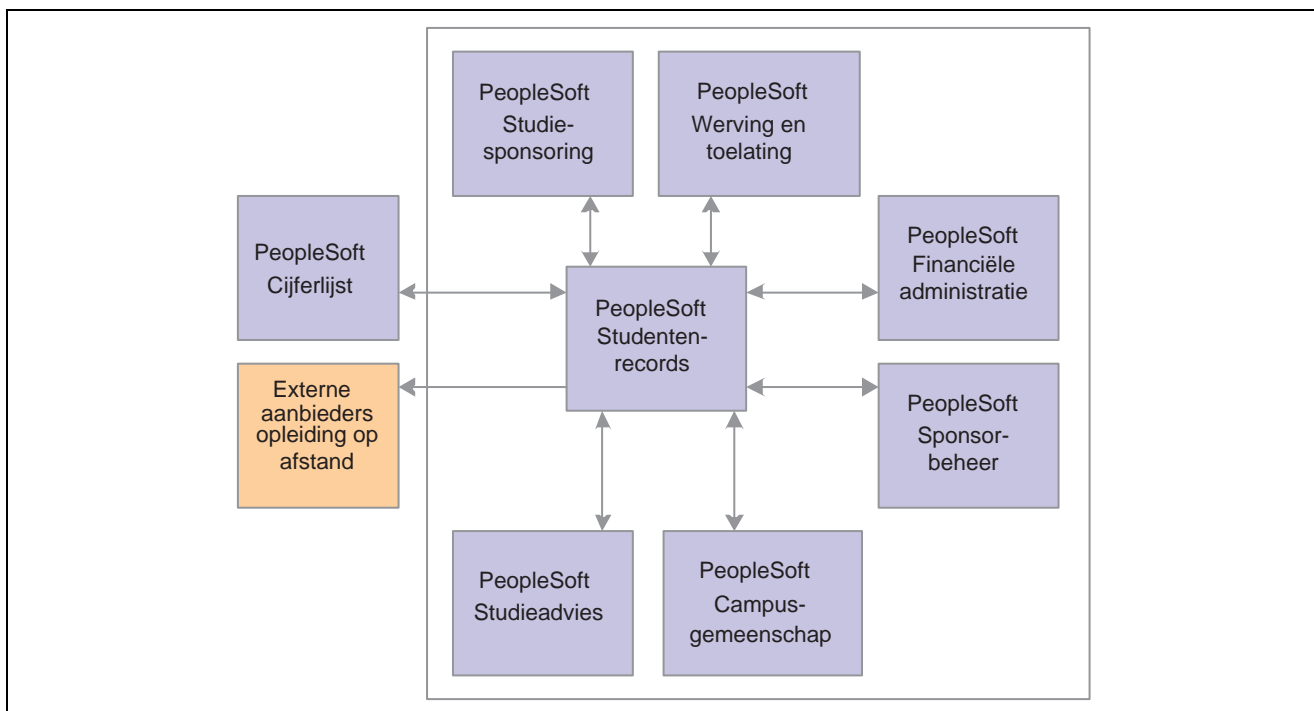
Deze bedrijfsprocessen worden besproken in de hoofdstukken over bedrijfsprocessen in dit PeopleBook.

- *Controle herhalen:* hiermee kunt u studiedelen beheren die studenten moeten overdoen.
- *Studiegid:* hiermee kunt u studieonderdelen instellen.
- *Inschrijvingsvereisten:* hiermee kunt u vereisten, groepen, equivalenten en lijsten met studieonderdelen instellen.
- *Studierooster:* hiermee kunt u studieroosters maken, faciliteiten zoeken en het rooster laten doorlopen naar een volgende periode.
- *Werklast docent:* hiermee kunt u de werklast in uren per persoon bijwerken, bijhouden en in rapporten weer geven.
- *Programma activeren en beheren:* hiermee kunt u het studieprogramma van een student activeren en de gegevens van het studieprogramma, -plan en -subplan verder beheren.
- *Batch activering periode:* hiermee kunt u groepen studenten activeren voor een periode.

- *Snelle activering:* hiermee kunt u studieprogramma's voor studenten activeren zonder dat u het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABPCPPRC) in PeopleSoft Enterprise Werving en toelating hoeft uit te voeren.
- *Records opleidingsperiode beheren:* hiermee kunt u de records van de studieopleiding registreren en bijhouden.
- *Inschrijvingsafspraken:* hiermee kunt u inschrijvingsafspraken maken en beheren.
- *Inschrijvingstransacties studieactiviteit:* hiermee kunt u studenten via verschillende processen inschrijven voor studieactiviteiten.
- *Inschrijvingsprocessen:* hiermee kunt u aan inschrijving gerelateerde processen uitvoeren, zoals terugtrekkingen en annuleringen invoeren, wachtlijsten beheren, overzichtstatistieken bekijken en zo meer.
- *Inschrijvingscontrole:* hiermee kunt u inschrijvingscontrole rapporten voor studenten verwerken. Als u een licentie voor PeopleSoft Studiediensten hebt, kunnen studenten de inschrijvingscontrole via selfservice aanvragen.
- *Studiepuntenoverdracht:* hiermee kunt u de overdracht van studiepunten voor onder andere studieonderdelen en toetsen evalueren, verwerken en vastleggen via gedefinieerde of handmatig ingevoerde regels.
- *Aanwezigheid bijhouden:* hiermee kunt u presentielijsten genereren en de aanwezigheid van studenten bijhouden.
- *Studentgegevens bijhouden:* hiermee kunt u mijlpalen koppelen aan studentenrecords, studentengroepen bijhouden en onderscheidingen, studiestatus, service-indicatoren en buitenschoolse activiteiten beheren.
- *Samenwerking met Learning Management Systems:* hiermee kunt u een Learning Management System van derden (zoals Blackboard CourseInfo) voorzien van persoonsprofielgegevens voor studenten en docenten, en gegevens over inschrijvingen invoeren en beheren, alsmede op beperkte schaal gegevens over studieroosters beheren.
- *Beoordeling:* hiermee kunt u cijferlijsten genereren, cijfers en beoordelingen invoeren, alsmede het rapport Tussentijds puntentekort en het proces Terugval cijfer uitvoeren.
- *Afstuderen:* hiermee kunt u titels en onderscheidingen definiëren, het proces voor afstudeerrapporten uitvoeren en studenten laten afstuderen.
- *Rapporten:* hiermee kunt u rapportgegevens instellen, rapportaanvragen definiëren en rapporten maken.
- *Consolidatie en rapportage studiestatistieken:* hiermee kunt u de consolidatie van studiestatistieken in het systeem voorbereiden, zodat u de bijbehorende processen kunt uitvoeren en de daaruit voortvloeiende geconsolideerde statistieken kunt gebruiken.
- *Overheidsrapportage voor Canada (CAN):* als het systeem voor Canada is geïnstalleerd, kunnen gebruikers hiermee rapporten genereren voor federale en provinciale instanties.

Meerdere Studentenrecords-applicaties integreren

Studentenrecords kan met de volgende PeopleSoft-applicaties worden geïntegreerd:



Meerdere Studentenrecords-applicaties integreren

De integratie wordt behandeld in de hoofdstukken over implementatie in dit PeopleBook.

Aanvullende informatie over de integratie met applicaties van derden vindt u op de website Customer Connection.

Applicaties van Studentenrecords implementeren

Studentenrecords beschikt tevens over componentinterfaces waarmee u gegevens uit uw huidige systeem kunt laden in de tabellen van Studentenrecords. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulpmiddel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

In de volgende tabel ziet u alle componenten die beschikken over componentinterfaces:

Component	Componentinterfaces	Verwijzingen
ACAD_CAENDER_TBL	SSR_ACAD_CAENDAR_TBL	Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Traditionele studiejaren definiëren," Traditionele studiejaren definiëren.
CIP_CODE_TABLE	SSR_CIP_CODE_TABLE	Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "De studiestructuur ontwerpen," ISAT- en CREBO-codes aanpassen.
HEGIS_CODE_TABLE	SSR_HEGIS_CODE_TABLE	

Andere informatiebronnen

Maak tijdens de planning van de implementatie gebruik van alle PeopleSoft-informatiebronnen, inclusief de installatiehandleidingen, gegevensmodellen, bedrijfsprocesdiagrammen en de richtlijnen voor het oplossen van problemen.

Zie ook

Het *PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Componentinterfaces*

Het *PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Instellingenbeheer*

HOOFDSTUK 2

Studiegids en studierooster voorbereiden

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- installatie-instellingen van Studentenrecords bekijken of definiëren;
- studiegids- en roosteropties instellen;
- kenmerken van gebouwen, lokalen en faciliteiten definiëren;
- gefiatteerde docenten en adviseurs toewijzen;
- de toewijzing van studievereisten definiëren;
- conversie van studiepunten instellen;
- standaardvergaderingen definiëren;
- leswijzen definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” pagina 55

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” pagina 465

Installatie-instellingen van Studentenrecords bekijken of definiëren

Gebruik de component Installatie studentenrecords (SSR_INSTALLATION) om de installatie-instellingen van Studentenrecords te bekijken. In deze sectie wordt besproken hoe u de standaardinstallatie-instellingen van Studentenrecords bekijkt of definieert. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- standaardinstallatie-instellingen voor algemene opties bekijken of definiëren;
- standaardinstallatie-instellingen voor het zoeken naar studieactiviteiten bekijken of definiëren.

Pagina voor het bekijken of definiëren van installatie-instellingen van Studentenrecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentenrecords installeren	SSR_INSTALLATION	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie studentenrecords</i>	Standaardinstallatie-instellingen voor algemene opties en het zoeken naar studieactiviteiten bekijken of definiëren

Standaardinstallatie-instellingen bekijken of definiëren

Open de pagina Studentenrecords installeren.

Studentenrecords installeren

Standaardwaarden en opties

☒ **Gebruik SR-controle conflict studieroosterfaciliteiten**

Standaardsectiegrootte:

Rapportdatums afdrukken:

Cijfergemid. afronden/afkappen:

Zoekactie studieactiviteit

Max. resultaten studieact. zkn:

☒ **Waarschuwing**
☐ **Foutbericht - limiet zoekres.**

Optie vak studieact. zoeken:

☐ **Vervolgkeuzelijst**
☒ **Prompt zoeken**

De pagina Studentenrecords installeren

Standaardwaarden en opties

Gebruik SR-controle conflict studieroosterfaciliteiten

Schakel dit selectievakje in om een controle op faciliteitconflicten uit te voeren bij het inroosteren van studieactiviteiten. De waarde in het selectievakje wordt van de installatiepagina naar de pagina Onderwijsinstellingen 2 naar de pagina Campus gemigreerd. Tijdens de verwerking wordt de waarde op de pagina Campus gebruikt. Schakel dit selectievakje op de pagina Campus uit om een extern proces voor de controle op faciliteitconflicten te gebruiken.

Opmerking. Dit selectievakje staat niet in verband met het selectievakje Ongeldige reserv. opsporen (Ongeldige reserveringen opsporen) op de pagina Faciliteiten, waarmee wordt gecontroleerd of u verschillende activiteiten kunt plannen in dezelfde faciliteit.

Standaardsectiegrootte

Voer een getal in dat als standaardwaarde kan worden gebruikt voor het aantal deelnemers aan een deelactiviteit. Deze waarde wordt gebruikt bij het maken van nieuwe deelactiviteiten. De waarde wordt in eerste instantie opgenomen

in het record Studiegids wanneer dit wordt gemaakt, waarna deze waarde wordt gebruikt om het aantal standaard in te voeren in het veld ENRL_CAP in de tabel CLASS_TBL.

Rapportdatums afdrukken

Dit is de datum die op rapporten voor studenten moeten worden afgedrukt. Selecteer een waarde die als standaardwaarde geldt wanneer een rij wordt ingevoerd. Selecteer per periode één optie. De beschikbare opties zijn:

Datums studieact. afdrukken (Datums studieactiviteiten afdrukken): de geldige begin- en einddatum voor elke studieactiviteit afdrukken op een rapport.

Sessiedatum afdrukken: de geldige begin- en einddatum voor een sessie binnen een periode afdrukken op een rapport.

Periodedatum afdrukken: de geldige begin- en einddatum voor de periode afdrukken op een rapport.

Geen datum afdrukken: geen datums afdrukken op een rapport.

Cijfergemid. afronden/afkappen (cijfergemiddelde afronden/afkappen)

Geef aan op hoeveel decimalen het cijfergemiddelde van een student in het systeem moet worden afgerond of na hoeveel decimalen het cijfergemiddelde moet worden afgekapt. Het maximum aantal is drie decimalen.

Zoekactie studieactiviteit

Max. resultaten studieact. zkn(maximumaantal resultaten studieactiviteiten zoeken)

Geef het maximum aantal studieactiviteiten op dat wordt getoond wanneer een student naar een studieactiviteit zoekt. Geef ook aan wat er gebeurt als het aantal gevonden resultaten het maximumaantal overschrijdt. Selecteer *Waarschuwing* om een waarschuwing te tonen of selecteer *Foutbericht - limiet zoekres.* (Foutbericht - limiet zoekresultaten) om een foutbericht te tonen.

Optie vak studieact. zoeken (optie vak studieactiviteiten zoeken)

Geef aan of het veld voor het zoeken naar het vak voor studieactiviteiten als vervolkeuzelijst of als prompt moet worden weergegeven. Als de instelling meer dan 300 vakken aanbiedt, moet u het zoekveld als prompt weergeven, omdat anders niet alle vakken voor gebruikers beschikbaar zijn.

Studiegids- en roosteropties instellen

Wanneer u de studiegids en het studierooster maakt of bijwerkt, moet u gegevens invoeren over verschillende soorten optionele studiedelen en studieactiviteiten. In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- notities voor studieactiviteiten definiëren;
- algemene notities definiëren;
- studiedeelkenmerken definiëren;
- toetscodes definiëren.

Pagina's waar u opties voor studiegidsen en studieroosters instelt

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Notities studieactiviteit	CLASS_NOTES_TBL	<i>Curriculumbeheer; Studierooster; Notities studieactiviteit</i>	Notities voor studieactiviteiten definiëren
Algemene notities	GLOBAL_NOTES_TBL	<i>Curriculumbeheer; Studierooster; Algemene notities</i>	Algemene notities definiëren
Studiedeelkenmerken	CRSE_ATTR_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Curriculumbeheer; Studiedeelkenmerken</i>	Studiedeelkenmerken en hun waarden definiëren
Toetscodes	EXAM_CODE	<i>Curriculumbeheer; Studierooster; Toetscodes</i>	Toetscodes definiëren voor verschillende soorten exams

Notities voor studieactiviteiten definiëren

Ga naar de pagina Notities studieactiviteit.

Opmerking. Notities voor studieactiviteiten verschillen van algemene notities doordat ze worden gekoppeld aan studieactiviteiten op de pagina Notities, terwijl algemene notities aan gehele studievakken of onderwijsgroepen worden gekoppeld.

Ingangsdatum	Voer een ingangsdatum voor de notitie in. De ingangsdatum bepaalt wanneer de gekozen status van kracht wordt.
Status	Selecteer een status voor de notitie. Selecteer <i>Actief</i> wanneer u een nieuwe notitie voor een studieactiviteit toevoegt. Selecteer <i>Inactief</i> als de onderwijsinstelling de notitie niet meer gebruikt.
Omschrijving	Voer in het veld Omschrijving een korte, duidelijke omschrijving van de notitie in. Deze tekst wordt alleen gebruikt voor systeemprocessen.
Lange omschrijving	Voer in het veld Lange omschrijving een uitgebreide omschrijving van de notitie in. Dit is de tekst die wordt weergegeven in het studierooster wanneer de notitie is toegewezen aan een studieactiviteit op de pagina Notities.

Algemene notities definiëren

Ga naar de pagina Algemene notities.

Opmerking. Algemene notities worden altijd gekoppeld aan een onderwijsinstelling, een onderwijsgroep en een studieperiode. Bovendien kunt u algemene notities ook aan een vakgebied koppelen. Als u geen vakgebied opgeeft, wordt de algemene notitie voor of na de onderwijsgroep of het vakgebied weergegeven boven aan elke bijbehorende roosterpagina.

Afdruklocatie	Hiermee geeft u aan of de notitietekst voor of na het vakgebied in het studierooster wordt weergegeven, of (als u geen vakgebied opgeeft) voor of na de onderwijsgroep van de studieperiode. Beschikbare opties zijn: <i>Afdrukken na</i> en <i>Afdrukken voor</i> . Wijziging van deze waarden vergt het nodige programmeerwerk en wordt daarom niet aanbevolen.
Omschrijving	Geef een korte omschrijving van de algemene notitie op.
Lange omschrijving	Geef een uitgebreide omschrijving van de algemene notitie op. Deze tekst verschijnt op de opgegeven locatie in het studierooster.

Studiedeelkenmerken definiëren

Ga naar de pagina Studiedeelkenmerken.

Studiedeelkenmerken

Studiedeelkenmerk: DEGR

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Degree Seeking Only

Korte omschrijving: Degr Only

Waarden kenmerk

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Waarde: DEGR ONLY ☒ In studiegids ☒ In studierooster

*studiedeelkenmerk: Degree Seeking Only

*Formele omschrijving: Degree Seeking Students Only

De pagina Studiedeelkenmerken

Opmerking. U gebruikt studiedeelkenmerken voor onderzoeksdoeleinden op de onderwijsinstelling en voor het afdrukken van terugkerende tekst in studierosters en studiegidsen, zoals *Uitsluitend in het najaar*. Studiedeelkenmerken worden aan studiedelen gekoppeld op de pagina Gegevens van de component Studiegids en aan studieactiviteiten op de pagina Basisgegevens. Studiedeelkenmerken worden in tegenstelling tot toewijzingen van vereisten niet overgebracht naar PeopleSoft Enterprise Studieadvies.

Status	Selecteer een status voor dit studiedeelkenmerk. Selecteer <i>Actief</i> als u een nieuw studiedeelkenmerk toevoegt. Selecteer <i>Inactief</i> wanneer dit kenmerk en de bijbehorende waarden niet meer worden gebruikt aan de onderwijsinstelling.
Omschrijving	Deze tekst wordt in het studierooster of de studiegids weergegeven als u het selectievakje In studierooster of In studiegids inschakelt.
Waarde studiedeelkenmerk	Wanneer u kenmerken toevoegt aan studiedelen en -activiteiten, kunt u daarvoor ook waarden opgeven. U kunt daarom parentstudiedeelkenmerken met een of meer waarden definiëren. In het bovenstaande voorbeeld heeft het kenmerk <i>Degree Seeking Only</i> de waarden <i>Undergraduate Degree Seeking Only</i> en <i>Graduate Degree Seeking Only</i> . U kunt rijen invoegen om meer kenmerkwaarden te definiëren.

In studiegids	Schakel dit selectievakje in om de formele beschrijving van het kenmerk in de studiegids weer te geven.
In studierooster	Schakel dit selectievakje in om de formele beschrijving van het kenmerk in het studierooster weer te geven.
Omschrijving	Voer een omschrijving van de kenmerkwaarden in.
Formele omschrijving	Deze tekst wordt in het studierooster of de studiegids weergegeven als u het selectievakje In studierooster of In studiegids inschakelt.

Toetscodes definiëren

Ga naar de pagina Toetscodes.

Toetscodes

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Periode: 0570 2006 Fall
Sessie: 1 Normale studiesessie

*Toetscode	*Datum onderzoek	*Begintijd toets	*Eindtijd toets	Soort toets	Begintijd studieact. vanaf	Begintijd studieact. t/m	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag		
GR001	05-12-2006	13:00	16:00	Eindtoets	13:00	15:59	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UG001	06-12-2006	09:00	12:00	Eindtoets	08:00	11:59	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De pagina Toetscodes

Opmerking. U definieert toetscodes voor elke periode en sessie. Deze codes worden gebruikt wanneer u het toetsrooster genereert vanaf de pagina Studierooster genereren. U kunt deze codes ook handmatig toewijzen aan afzonderlijke studieactiviteiten.

Toetscode	Voer een korte toetscode in.
Datum onderzoek	Voer de datum in van de toets.
Begintijd toets	Voer de begintijd van de toets in.
Eindtijd toets	Voer de eindtijd van de toets in.
Soort toets	Selecteer het soort toets. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Begintijd studieact. vanaf (begintijd studieactiviteit vanaf)	Geef de vroegste begintijd op van de studieactiviteiten waaraan u de toetscode wilt koppelen. Deze waarde wordt verwerkt tijdens het proces Toetsrooster genereren. Dit rooster bevat alleen de toetsen voor studieactiviteiten die liggen binnen de twee opgegeven begintijden (en -dagen).
Begintijd studieact. t/m (begintijd studieactiviteit tot en met)	Geef de laatste begintijd op van de studieactiviteiten waaraan u de toetscode wilt koppelen. Deze waarde wordt verwerkt tijdens het proces Toetsrooster genereren. Dit rooster bevat alleen de toetsen voor studieactiviteiten die liggen binnen de twee opgegeven begintijden (en -dagen).
Maandag , Dinsdag , Woensdag , Donderdag , Vrijdag , Zaterdag en Zondag	Selecteer de dagen van de studieactiviteiten die u aan de toetscode wilt koppelen.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Examens inroosteren, pagina 522

Gebouwen, lokalen en faciliteiten definiëren

U definieert faciliteiten in de componenten Gebouwen (BLDG_TBL), Kenmerken lokaal (ROOM_CHRSTC_TBL) en Faciliteiten (FACILITY_TBL).

Als u studieroosters maakt, moet u de studieactiviteiten waarschijnlijk toewijzen aan lokalen en de benodigde faciliteiten opgeven. In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- gegevens van gebouwen vastleggen;
- lokaalkenmerken definiëren;
- faciliteiten en lokalen definiëren;
- faciliteitsonderdelen definiëren;
- faciliteitskernmerken definiëren.

Pagina's waar u gebouwen, lokalen en faciliteiten definieert

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gebouwen	BLDG_TBL	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Faciliteiten, Gebouwen</i>	Hier definieert u alle gebouwen die kunnen worden gebruikt bij het maken van roosters voor studieactiviteiten en andere evenementen. De gebouwcodes die u hier opgeeft, worden als geldige waarden aangeboden op de pagina Faciliteiten.
Kenmerken lokaal	ROOM_CHRSTC_TBL	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Faciliteiten, Kenmerken lokaal</i>	Hier definieert u lokaalkenmerken, zoals het soort zitplaatsen en de beschikbare voorzieningen. U voegt de lokaalkenmerken aan faciliteiten toe op de pagina Kenmerken faciliteit. U kunt ze gebruiken wanneer u: <ul style="list-style-type: none"> • studiedelen definieert; • studieroosters maakt; • evenementen plant. U moet voor de lokaalkenmerkkode een numerieke waarde opgeven tussen 01 en 96.
Faciliteiten	FACILITY_TBL	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Faciliteiten, Faciliteiten</i>	Hier definieert u faciliteiten en faciliteitsonderdelen.
Onderdelen faciliteit	FACILITY_COMPONENT	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Faciliteiten, Faciliteiten, Onderdelen faciliteit</i>	Hier koppelt u onderdelen van faciliteiten aan hoofdfaciliteiten.
Kenmerken faciliteit	FACILITY_CHRSTC	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Faciliteiten, Faciliteiten, Kenmerken faciliteit</i>	Hier definieert u wanneer lokaalkenmerken en faciliteiten niet beschikbaar zijn.

Gegevens van gebouwen vastleggen

Ga naar de pagina Gebouwen.

Status	Selecteer de status van het gebouw. Selecteer <i>Actief</i> wanneer het gebouw wordt gebruikt op de pagina Faciliteiten. Selecteer <i>Inactief</i> wanneer het gebouw niet meer in gebruik is.
Omschrijving	Voer een omschrijving van het gebouw in.
Korte omschrijving	Voer een korte omschrijving van het gebouw in.

Kenmerken van lokalen definiëren

Ga naar de pagina Kenmerken lokaal.

Status	Selecteer een status voor dit lokaalkenmerk. Selecteer <i>Actief</i> als u een nieuw lokaalkenmerk toevoegt. Selecteer <i>Inactief</i> alleen als het lokaalkenmerk niet meer wordt gebruikt aan uw onderwijsinstelling.
Omschrijving	Voer een omschrijving in.
Korte omschrijving	Voer een korte omschrijving in.

Faciliteiten en lokalen definiëren

Ga naar de pagina Faciliteiten.

De pagina Faciliteiten

U kunt bijvoorbeeld het lokaal Angel Hall Room 125 definiëren, met de onderdelen Angel 125A, 125B en 125C. U kunt op de pagina Onderdelen faciliteit alleen onderdelen aan hoofdfaciliteiten koppelen nadat u zowel de hoofdfaciliteit als de onderdelen hebt gedefinieerd op de pagina Faciliteiten.

Status	Selecteer een status voor deze faciliteit. Selecteer <i>Actief</i> als u een nieuwe faciliteit toevoegt. Selecteer <i>Inactief</i> alleen als deze faciliteit niet meer wordt gebruikt aan uw onderwijsinstelling.
Faciliteitengroep	Als dit selectievakje is ingeschakeld maar niet beschikbaar is, is de faciliteit een hoofdfaciliteit met onderdelen.
Gebouw	Geef op in welk gebouw de faciliteit zich bevindt. Gebouwen worden gedefinieerd op de pagina Gebouwen.
Lokaal	Voer het lokaalnummer in.
Capaciteit	Geef het maximum aantal personen op waaraan de faciliteit plaats biedt.

Locatiecode	Deze code heeft betrekking op een locatie, zoals een gebouwencomplex op de campus of elders. U definieert locatiecodes op de pagina Locaties in de Human Resources-menu's van het systeem.
Soort faciliteit	Selecteer een soort faciliteit om de ruimte nader te beschrijven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Indeling	Selecteer een indelingswaarde om aan te geven in welk deel van de campus de faciliteit zich bevindt, bijvoorbeeld het <i>Eerste</i> , <i>Tweede</i> , <i>Derde</i> of <i>Vierde</i> kwadrant. U kunt het veld Indeling gebruiken in combinatie met het universele algoritme Schedule25, waarmee een studiefaciliteit zoveel mogelijk in de buurt van de kamer van de betrokken docent kan worden gezocht. Het maximum aantal indelingen voor het algoritme Schedule25 is 96. Selecteer dus altijd een waarde tussen 01 en 96. De waarden voor dit veld worden als Xlat-waarden met het systeem geleverd. U kunt deze waarden wijzigen. Zie de documentatie van het algoritme Schedule25 voor meer informatie over de koppeling met dit universele algoritme.
Organisatie	Voer een organisatie in om aan te geven dat deze faciliteit uitsluitend voor gebruik door deze organisatie is bedoeld. Mogelijk zijn bepaalde locaties gereserveerd en kunnen de studieactiviteiten van de organisatie automatisch op die locatie worden ingeroosterd door het universele algoritme Schedule25. De organisatie wordt niet gebruikt bij de interne zoek- en toewijzingsfunctie van PeopleSoft.
Algemene toewijzing	Schakel dit selectievakje in om de locatie beschikbaar te maken voor algemene toewijzing. Het veld Organisatie is in dat geval niet meer beschikbaar.
Minimale bezettingsgraad	Geef het minimale gebruik van een faciliteit aan. Deze waarde is alleen ter registratie en is niet gekoppeld aan systeemverwerking.
Ongeldige reserv. opsporen (ongeldige reserveringen opsporen)	Schakel dit selectievakje in als deze faciliteit steeds maar voor één studieactiviteit tegelijk mag worden gebruikt. Schakel dit selectievakje uit als de faciliteit, zoals een sportveld of gymzaal, voor meerdere studieactiviteiten tegelijk in aanmerking komt.

Faciliteitsonderdelen definiëren

Ga naar de pagina Onderdelen faciliteit.

Faciliteiten
Onderdelen faciliteit
Kenmerken faciliteit

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Set-ID: GLAKE
Faciliteit-ID: ADAM0120LR Adams Hall Room 120
Ingangsdatum: 01-01-1980 Status: Actief
Gebouw: Adams Hall Lokaal: 120 Capaciteit: 170

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-3 van 3 Laatste

*Faciliteit-ID onderdeel	Gebouw	Lokaal	Capaciteit
ADAM0100LR	Adams Room 100	Adams Hall 100	40
ADAM0110LR	Adams Hall Room 110	Adams Hall 110	40
ADAM0145	Adams Hall Lab 145	Adams Hall 145	50

De pagina Onderdelen faciliteit

In dit voorbeeld zouden Angel 125A, B en C onderdelen kunnen zijn van Angel 125. Als u onderdelen van een faciliteit wilt koppelen aan een hoofdfaciliteit, moet u alle betrokken faciliteiten eerst definiëren op de pagina Faciliteiten. Zodra de onderdelen aan een hoofdfaciliteit zijn gekoppeld, wordt de totale capaciteit van die faciliteit berekend als optelsom van de capaciteit van de verschillende onderdelen. Als een studieactiviteit is gepland in een onderdeel van een faciliteit, zal andermans poging om de hoofdfaciliteit te reserveren voor een andere studieactiviteit mislukken.

Faciliteit-ID onderdeel

Selecteer de faciliteit-ID van het onderdeel dat u aan deze hoofdfaciliteit wilt koppelen. U hebt de keuze uit alle faciliteiten die op de pagina Faciliteiten zijn gedefinieerd. Voeg nieuwe rijen toe als u verschillende onderdelen aan dezelfde hoofdfaciliteit wilt koppelen.

Faciliteitskenmerken definiëren

Ga naar de pagina Kenmerken faciliteit.

Faciliteiten
Onderdelen faciliteit
Kenmerken faciliteit

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Set-ID: GLAKE
Faciliteit-ID: ADAM0120LR Adams Hall Room 120
Ingangsdatum: 01-01-1980 **Status:** Actief
Gebouw: Adams Hall **Lokaal:** 120 **Capaciteit:** 170

Kenmerken lokaal
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-2 van 2 Laatste

***Kenmerken lokaal:** 04 Whiteboard ***Aantal:** 1

***Kenmerken lokaal:** 15 Biologielaboratorium ***Aantal:** 1

Faciliteit niet beschikbaar
Zoeken | 1 bekijken
Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Aantal keren niet beschikbaar	*Begintijd	*Eindtijd	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
1	06:00	07:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	09:00	10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De pagina Kenmerken faciliteit

Kenmerken lokaal

Selecteer de kenmerken voor dit lokaal. U definieert de kenmerken van lokalen op de pagina Kenmerken lokaal. Als u kenmerken wilt toevoegen, voegt u rijen in. Het universele algoritme Schedule25 wordt uitgevoerd op basis van het veld Kenmerken lokaal. Het maximum aantal lokaalkenmerken voor het algoritme Schedule25 is 96. Selecteer daarom altijd een waarde tussen 01 en 96.

Aantal

Voer een hoeveelheid in voor het lokaalkenmerk. Geef bijvoorbeeld 2 op om aan te geven dat er twee whiteboards in het lokaal zijn.

Aantal keren niet beschikbaar

U kunt aangeven in welke perioden de faciliteit niet beschikbaar is. De waarde voor Aantal keren niet beschikbaar wordt automatisch gegenereerd. Hiermee wordt aangegeven hoe vaak de faciliteit niet beschikbaar is. U kunt deze automatisch gegenereerde waarde handmatig vervangen door een andere.

Begintijd en Eindtijd

Vul de begin- en eindtijd in van de periode waarin de faciliteit niet beschikbaar is.

Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, Vrijdag, Zaterdag en Zondag

Geef aan op welke dagen van de week de faciliteit in die periode niet beschikbaar is.

Opmerking. De niet-beschikbare perioden in Studentenrecords kunnen worden berekend in een structuur die compatibel is met Resource 25. Met dit algoritme worden faciliteiten in perioden van niet-beschikbaarheid uitgesloten bij het plannen van studieactiviteiten en evenementen. Deze structuur wordt niet gebruikt bij de interne logica van PeopleSoft voor het opsporen van ongeldige reserveringen.

Gefiatteerde docenten en adviseurs toewijzen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- stafpositie en adviseurschap toewijzen;
- gefiatteerde docenten toewijzen aan studiedelen.

Pagina's waarop u gefiatteerde docenten en adviseurs toewijst

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Docent/adviseur	INSTR_ADVISOR	<i>Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent/adviseur</i>	Hier geeft u aan wat de positie, de status en de beschikbaarheid van docenten/adviseurs is en voor welke studiedelen zij bevoegd zijn. Opmerking. Deze pagina wordt niet gebruikt om nieuwe medewerkers aan de database toe te voegen, maar om de gegevens bij te werken van mensen die al in de database zijn opgenomen. Welke ID's beschikbaar zijn, is afhankelijk van de manier waarop u de docentbewerking hebt ingesteld.
Gefiatteerde studiedelen	INSTR_ADVISOR2	<i>Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent/adviseur, Gefiatteerde studiedelen</i>	Hier geeft u aan voor welke studiedelen de docent gekwalificeerd is. De waarden die u invoert, worden gebruikt in de voorziening Docentbewerking. Hiermee kunt u docenten in de organisatie koppelen aan bepaalde campussen, vakken of studiedelen. Zo worden bij het inroosteren alleen relevante docenten als keuzemogelijkheid aangeboden.

Positie en adviseurstatus toewijzen

Ga naar de pagina Docent/adviseur.

Docent/adviseur

Gefiatteerde studiedelen

Susan Jones

0002

Docentgegevens

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum:

12-07-2007

'Status:

Actief

'Soort docent:

Slechts adviseur

☒ Adviseur

'Onderwijsinstelling:

GLAKE

Great Lakes University

'Primaire onderwijsorganisatie:

'Docent beschikbaar:

Niet beschikbaar

Rol docent/adviseur

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Nr adviseur:

1

Aanstellingspercentage:

'Loopbaan:

Studieprogramma:

Studieplan:

Studiesubplan:

De pagina Docent/adviseur

Soort docent

Selecteer een soort docent. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. Als u de waarde *Slechts adviseur* selecteert, wordt automatisch het selectievakje Adviseur ingeschakeld, dat u niet kunt uitschakelen.

Adviseur

Schakel dit selectievakje in om de persoon in kwestie tevens als adviseur aan te wijzen en op te nemen in de adviseursweergave. U kunt de adviseursweergave vanuit verschillende pagina's als zoekprogramma openen.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling die u aan dit record wilt koppelen.

Primaire onderwijsorganisatie

Selecteer de primaire onderwijsorganisatie voor deze docent. De waarden voor organisaties worden gedefinieerd op de pagina Organisaties.

Docent beschikbaar

Geef aan of de docent vanaf de ingangsdatum beschikbaar is. Selecteer Beschikbaar, Sabbatical of Niet beschikbaar. Voor docenten van het soort *Slechts adviseur* wordt het veld Docent beschikbaar standaard ingesteld op *Niet beschikbaar*. U kunt deze waarde wijzigen.

Rol docent/adviseur

In het lijstgebied Rol docent/adviseur geeft u de opleiding, het studieprogramma, studieplan en studiesubplan van de docent of adviseur op.

Nr adviseur (nummer adviseur)	In dit veld wordt automatisch de waarde 1 ingevuld. U kunt rijen met extra adviseursnummers toevoegen voor docenten die advies geven over meer dan één opleiding, programma, plan of subplan.
Aanstellingspercentage	Geef op voor welk percentage de docent is aangesteld voor de opleiding, het studieprogram, studieplan en subplan in kwestie. Voor docenten met een dubbele aanstelling kunt u verschillende percentages invoeren overeenkomstig hun verantwoordelijkheid. Het totale percentage moet 100 zijn.
Loopbaan (opleiding)	Selecteer de opleiding waaraan de docent of adviseur is verbonden. De waarden voor opleidingen worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma waaraan de docent of adviseur is verbonden. De waarden voor studieprogramma's worden gedefinieerd in de component Studieprogramma's.
Studieplan	Selecteer het studieplan waaraan de docent of adviseur is verbonden. De waarden van studieplannen worden gedefinieerd op de pagina Studieplannen.
Studiesubplan	Selecteer het studiesubplan waaraan de docent of adviseur is verbonden. De waarden van studiesubplannen worden gedefinieerd op de pagina Studiesubplannen.

Docenten toewijzen aan gefiatteerde studiedelen

Ga naar de pagina Gefiatteerde studiedelen.

The screenshot shows a web application interface for managing study components. At the top, there are two tabs: 'Docent/adviseur' and 'Gefiatteerde studiedelen'. Below the tabs, the name 'Maggie Smith' and the ID 'PA001' are displayed. The main section is titled 'Docentgegevens' and contains the following information:

- Ingangsdatum:** 22-03-2007
- Status:** Actief
- Soort docent:** Adviseur (indicated by a checked checkbox)
- Onderwijsinstelling:** GLAKE (Great Lakes University)
- Primaire onderwijsorganisatie:** (empty field)

Below this information is a table titled 'Omschrijving studiedeel'. The table has the following columns: Volgnummer, *Organisatie, Vakgebied, Studiedeel, Aanbod, Studiegidsnummer, and Campus. The first row shows '1' in the 'Volgnummer' column. The table includes search and navigation controls at the top and bottom.

De pagina Gefiatteerde studiedelen

U kunt de waarden op deze pagina alleen gebruiken als u de voorziening Docentbewerking hebt ingeschakeld. Ga hiervoor naar de pagina Organisaties en kies bij de betreffende organisatie voor de bewerking van docenten op basis van de tabel Docent/adviseur in plaats van op basis van de tabel Persoonsgegevens. Schakel deze optie ook in op de pagina Omschrijving studiegids van de betrokken studiedelen.

Bij het inroosteren van docenten voor studieactiviteiten en studiedelen binnen de betreffende organisatie worden in dat geval alleen relevante docenten weergegeven in het veld ID van de pagina Rooster bijeenkomsten/docent.

In het onderste deel van de pagina selecteert u de vakgebieden, studiedelen en campussen waarvoor de docent bevoegd is op basis van de ingangsdatum. Welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de opties voor docentbewerking die zijn gekozen op de pagina Organisaties.

Volgnummer	Het veld Volgnummer wordt automatisch ingevuld. Volgnummers worden automatisch gegenereerd ter aanduiding van de rijen in een tabel.
Organisatie	Selecteer een onderwijsorganisatie om aan te geven dat de docent les mag geven in alle studiedelen van deze organisatie. Als de organisatiedefinitie toestaat dat docenten per campus, vakgebied en studiedeel worden bewerkt, kunt u de studiedelen nader specificeren. Dit veld moet u verplicht invullen.
Vakgebied	Selecteer, voorzover beschikbaar, het vakgebied waarop de docent mag lesgeven. De vakgebiedwaarden per onderwijsinstelling worden gedefinieerd op de pagina Studievakken.
Studiedeel	Selecteer, voorzover beschikbaar, de code van het studiedeel dat de docent mag onderwijzen. De mogelijke waarden van het veld worden opgehaald uit de studiegids. Als de studiegids maar één waarde bevat, wordt deze standaard ingevuld.
Aanbod	Selecteer, voorzover beschikbaar, het aanbodnummer van de studieactiviteit die de docent mag onderwijzen.
Studiegidsnummer	Dit is het studiegidsnummer overeenkomstig de definitie in de studiegids.
Campus	Selecteer de campus waar de docent mag lesgeven. De campuswaarden voor elke onderwijsinstelling worden gedefinieerd op de pagina Campussen. Voeg rijen toe voor de overige studiedelen waarvoor de docent bevoegd is.

Toewijzing van studievereisten definiëren

U stelt de toewijzing van vereisten in met de component Toewijzing vereisten (RQ_DESIGNATION_TBL).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de toewijzing van studievereisten en van de definitie van deze toewijzingen.

Werken met toegewezen studievereisten

Toegewezen studievereisten worden in tegenstelling tot studiedeelkenmerken overgebracht naar PeopleSoft Enterprise Studieadvies. Dergelijke studievereisten kunnen bijvoorbeeld extra studiepunten zijn die een student heeft behaald, bijvoorbeeld voor het studiedeel Design. U kunt voor de opleiding *Architectuur* bijvoorbeeld als vereiste het extra keuzevak Design toewijzen aan alle eerste-, tweede, derde- en vierdejaars studiedelen die de optie bieden om *Studiepunten Design* te behalen. Studenten die zich inschrijven voor dit studiedeel, kunnen dit praktijkgedeelte dan volgen om extra studiepunten te halen. Toegewezen vereisten zijn bedoeld als facultatieve mogelijkheid om extra studiepunten voor een studiedeel te halen. Sommige studenten zullen alleen de studieactiviteit volgen, terwijl anderen in dezelfde groep zowel de studieactiviteit als het facultatieve deel willen halen. Zo biedt de toewijzing van studievereisten een kans om extra studiepunten te behalen. Sommige studenten vinden dat niet interessant, anderen mogelijk wel.

Toewijzingen van studievereisten moeten spaarzaam worden gebruikt en zijn *niet* bedoeld voor de registratie van algemene adviesvereisten. Het zijn uitsluitend extra kwalificaties die op zichzelf een vereiste kunnen vormen. Uitgaande van het bovenstaande voorbeeld zou u tijdens een vierjarige architectuurstudie bijvoorbeeld in totaal zes uur extra aan designles kunnen vereisen, in aanvulling op de vereisten voor het minimum aantal studiepunten en de gemiddelde cijfers voor de betreffende studiedelen. Met een toewijzing van studievereisten kunnen studenten tijdens hun vierjarige studie extra studiepunten halen door het keuzevak op een zelf gekozen moment en in hun eigen tempo te voltooien. Misschien wil student A de extra studiepunten in het tweede semester van het twee en vierde jaar halen. Student B wil op zijn beurt alle zes uur van het keuzevak in het eerste en tweede semester van het vierde jaar volgen. Hoewel beide studenten tijdens hun vierjarige studie deze lessen volgen, bepalen ze zelf wanneer en in welk tempo ze hun vakken willen voltooien. Student A begint haar kennismaking met de ontwerppraktijk als tweedejaars (door in overleg met haar docent wat extra design te doen), terwijl student B besluit zich pas in het vierde jaar van zijn opleiding intensief te richten op het ontwerpvak. Voorbeelden van typische toewijzingen van studievereisten zijn: *Telt mee voor designkwalificatie*, *Ter voorbereiding op bevoegdheidsexamen*, *Basiskeuzevak voor letterenscriptie*, enzovoort. Deze studievereisten worden gekwalificeerd als *Voldaan* of *Niet voldaan*.

Het onderdeel Design uit het bovenstaande voorbeeld was opgezet als keuzevak. Studenten kunnen bij hun inschrijving voor bepaalde onderdelen van de studie Architectuur aangeven of ze dit keuzevak al dan niet willen volgen. Maar u kunt ook toewijzingen van studievereisten maken die niet optioneel zijn bij de inschrijving voor een studie. Dit soort studievereisten is onlosmakelijk verbonden met een bepaalde studieactiviteit. Als een studieactiviteit een strikt toegewezen studievereiste heeft, is deze verplicht voor alle studenten die zich inschrijven voor de studieactiviteit. Het verschil tussen optionele en automatisch toegewezen studievereisten bij de inschrijving bepaalt u met het selectievakje *Op optie* student op de pagina *Toewijzing studievereisten*. Deze en soortgelijke opties worden in de volgende sectie beschreven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studiedeellijsten instellen”

Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” pagina 883

Pagina's waarop u toewijzingen van studievereisten instelt

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toewijzing studievereisten	RQ_DESIGNATION_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Curriculumbeheer, Toewijzing vereisten</i>	Hier definieert u de toewijzing van studievereisten





Toewijzing van studievereisten definiëren

Ga naar de pagina *Toewijzing studievereisten*.

Toewijzing studievereisten

Toewijzing vereiste: DSGN


Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste


*Ingangsdatum: 01-01-1900  *Status: Actief   

*Omschrijving: Design Course

*Korte omschrijving: Design Cou

*Formele omschrijving: Design Course

Onderwijsinstelling: PSUNV  PeopleSoft University

Studieplan: 

☐ Op optie student ☒ Afz. beoordeling studiedeel
☒ In studiegids ☐ In studierooster
☒ Afdrukken op rapport ☐ Opnemen in adviesrapport

De pagina Toewijzing studievereisten

Status

Selecteer een status voor de toewijzing. Selecteer *Actief* als u een nieuwe studievereiste toewijst. Selecteer *Inactief* alleen als deze studievereiste niet meer wordt gebruikt aan uw onderwijsinstelling.

Omschrijving, Korte omschrijving en Formele omschrijving

Geef een omschrijving, korte omschrijving en formele omschrijving op. U kunt de formele omschrijving desgewenst weergeven in de studiegids, het studierooster en het studierapport.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling die u aan de toegewezen studievereiste wilt koppelen. De onderwijsinstelling bepaalt in hoeverre deze studievereiste kan worden opgegeven bij het maken van studiegidsen en studieroosters.

Studieplan

Selecteer een studieplan als u de studievereiste aan een bepaald plan wilt koppelen. Studenten die zich willen inschrijven, moeten als actief zijn geregistreerd voor het betreffende plan om mee te kunnen doen aan studieactiviteiten waartoe de toegewezen studievereiste behoort. Als u over de juiste toegangsrechten beschikt, kunt u op de pagina Inschrijvingsaanvraag 1 deze algemene regel overschrijven. Deze regel wordt niet gevalideerd op de pagina Inschrijving.

Op optie student

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de student de toegewezen studievereiste kan kiezen bij inschrijving. Op de pagina's Inschrijvingsaanvraag, Inschrijving student 4 en Detail 2 bulkinschrijving geeft u aan of de student de toegewezen studievereiste al dan niet heeft gekozen.

Als u dit selectievakje niet inschakelt, zijn studenten die zich inschrijven voor de studieactiviteit met deze toegewezen studievereiste verplicht om het onderdeel te volgen en de bijbehorende extra studiepunten te halen.

Zie [Hoofdstuk 32, "Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken," pagina 649.](#)

In studiegids en In studierooster

Schakel deze optie in als u de formele beschrijving van de studievereiste en het studiedeel wilt opnemen in de studiegids en het studierooster.

Afdrukken op rapport	Schakel deze optie in als u de studievereiste en de beoordeling ervan op het rapport van de student wilt weergeven.
Afz. beoordeling studiedeel (afzonderlijke beoordeling studiedeel)	<p>Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de studievereiste en het studiedeel onafhankelijk van elkaar worden beoordeeld. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, krijgen studenten die het studiedeel hebben gehaald, standaard de beoordeling <i>Voldaan</i> voor de toegewezen studievereiste. De docent hoeft de student dan niet tweemaal te beoordelen (bijvoorbeeld een 7 voor het studiedeel en <i>Voldaan</i> voor de studievereiste).</p> <p>Schakel het selectievakje in als de docent de student op beide terreinen afzonderlijk moet beoordelen. Deze instelling is bij uitstek geschikt voor de situatie waarin een student wél slaagt voor het studiedeel maar niet voor de toegewezen studievereiste. De docent kan dan bijvoorbeeld een 7 geven voor het studiedeel en de studievereiste beoordelen als <i>Niet voldaan</i>. Voor het studiedeel is geen adviesvereiste mogelijk waarvoor zowel een studiedeel als bijbehorende studievereiste vereist zijn. Er kan alleen een adviesvereiste worden verwerkt met het studiedeel als enige vereiste.</p> <p>Zie Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” Cijfers invoeren met de pagina Cijferlijst, pagina 887.</p>
Opnemen in adviesrapport	Schakel dit selectievakje in als u de huidige code van de toewijzing studievereiste en de omschrijving in het adviesrapport wilt opnemen.

Conversie van studiepunten definiëren

U gebruikt de component Conversie studiepunten (UNIT_CONVR_TBL) om de conversie van studiepunten in te stellen.

In deze sectie vindt u een overzicht van studiepuntenconversie en de bijkomende vereisten, en wordt beschreven hoe u regels voor de conversie van studiepunten opstelt voor uw organisatie.

Werken met geconverteerde studiepunten

Wanneer studenten studiedelen volgen die geen onderdeel vormen van hun huidige studie, zult u moeten bepalen hoe de behaalde studiepunten worden geconverteerd. Dit is vooral van belang wanneer sommige studies in kwartalen worden opgedeeld en andere in semesters (bijvoorbeeld als iemand van de opleiding Economie, die in kwartalen is ingedeeld, een onderdeel volgt van de studie Rechten, die per semester verloopt). De conversieregels voor studiepunten worden ook gebruikt bij de verwerking van interne puntenoverdrachten. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer studenten hun interne werk van de ene opleiding naar de andere willen meenemen of van het ene programma naar het andere.

Voorwaarden

Als u geen gebruik wilt maken van de meegeleverde periodesoorten van PeopleSoft, moet u de bijbehorende Xlat-waarden van de nieuwe periode(n) eerst maken in de tabel TERM_TYPE_CONVR_TO.

Pagina waar u de conversie van studiepunten instelt

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Conversietabel studiepunten	UNIT_CONVR_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Inschrijving, Conversie studiepunten</i>	Hier definieert u de conversie van studiepunten voor uw instelling.

Conversieregels voor studiepunten binnen uw instelling definiëren

Ga naar de pagina Conversietabel studiepunten.

De pagina Conversietabel studiepunten

Soort periode converteren naar	Dit is de waarde waarnaar u de waarde in het veld Soort periode-eenheid wilt converteren.
Vermenigvuldiger eenheden	De waarde waarmee de periode-eenheid moet worden vermenigvuldigd om de conversie naar de andere periode-eenheid te bewerkstelligen. Bijvoorbeeld (soort periode-eenheid) x (vermenigvuldiger eenheden) = (soort periode na conversie).

Standaardvergaderingen definiëren

U definieert standaardvergaderingen voor studieactiviteiten op de pagina Standaardvergaderingen van de component Onderwijsgroepen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Standaardbijeenkomstenroosters voor studieactiviteiten definiëren

Leswijzen definiëren

Ga naar de pagina Leswijze (INSTRUCT_MODE) om leswijzen in te stellen.

U moet waarden instellen voor de leswijzen die u gebruikt bij het vastleggen van studiedelen en het inroosteren van studieactiviteiten. In deze sectie wordt besproken hoe u leswijzen definieert.

Pagina waarop u waarden voor leswijzen definieert

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Leswijze	INSTRUCT_MODE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Studentenrecords, Curriculumbeheer, Leswijze</i>	Hier definieert u waarden voor de leswijze.

Leswijzen definiëren

Ga naar de pagina Leswijze.

Belangrijk! Stel voor elke instelling in het systeem de waarde *P* in voor de leswijze. U kunt zowel een normale als korte omschrijving invoeren. Aanbevolen wordt om beide velden op Persoonlijk in te stellen. Deze waarde is de standaardinstelling van het veld Leswijze op de pagina Studierooster - Basisgegevens (wanneer u de pagina opent via *Toevoegen*). Bovendien kunt u alleen roosters maken voor studieactiviteiten waarvan de leswijze op de pagina Basisgegevens is ingesteld op *P*.

Ingangsdatum en Status	De ingangsdatum bepaalt wanneer de gekozen status van kracht wordt. De actieve ingangsdatum moet gelijk zijn aan of vroeger zijn dan de ingangsdatum van het studiedeel waaraan de leswijze wordt toegewezen.
Omschrijving	Voer een omschrijving van de leswijze in. Deze waarde wordt weergegeven in de studiegids en het studierooster, alsmede op de online pagina's Studiegids en Studierooster.
Korte omschrijving	Geef een korte omschrijving van de leswijze op.
Afdrukken op studiegids	Schakel dit selectievakje in om de leswijze op te nemen in de studiegids.
Afdrukken op studierooster	Schakel dit selectievakje in om de omschrijving van de leswijze weer te geven in het afgedrukte en het online studierooster.
Afdrukken op rapport	Er is geen programmering aan dit veld gekoppeld.

HOOFDSTUK 3

Herhalingscontrole instellen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de functionaliteit voor herhalingscontrole en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- herhalingsschema's en herhalingscodes definiëren;
- herhalingsregels definiëren;
- herhalingscontrole instellen voor onderwijsinstellingen;
- herhalingscontrole instellen voor opleidingen;
- herhalingscontrole instellen voor studieprogramma's.

Werken met de functie Controle herhalen

De voorziening Controle herhalen van Studentenrecords is een flexibele, volledig geïntegreerde functie waarmee u studiestatistieken kunt bijwerken in overeenstemming met het beleid voor herhaalde studiedelen dat een onderwijsinstelling hanteert. Aan de hand van herhalingschema's, herhalingscodes en herhalingsregels die de instelling zelf definieert, kunt u met deze functionaliteit studiestatistieken reguleren die normaal afhankelijk zijn van beoordelingsschema's.

Met deze functionaliteit kunt u alle herhalingen in elke studiefase beheren. U kunt het volgende doen:

- automatisch vaststellen dat studenten studiedelen herhalen wanneer zij zich inschrijven voor een studieactiviteit (front-end verwerking);
- automatisch vaststellen dat studenten studiedelen herhalen wanneer u de behaalde resultaten invoert via de pagina Inschrijvingsaanvraag (back-end verwerking);
- automatisch vaststellen dat studenten studiedelen herhalen bij de doorboeking van overgebrachte studiepunten (back-end verwerking);
- het proces Herhalingsregel controleren eenmaal per periode in batch uitvoeren vanaf de pagina Controle herhalen om te bepalen of studenten studiedelen herhalen;
- herhalingen handmatig controleren door op de pagina Inschrijving student, Inschrijvingsaanvraag of Snelle inschrijving herhalingscodes toe te wijzen aan records van studenten.

De herhalingscontrole bestaat uit de twee volgende processen die volledig met elkaar zijn geïntegreerd:

- Voor het proces Toegestane herhalingen definieert u regels op de pagina Gegevens van de component Studiegids (CRSE_CATALOG). Deze regels bepalen of studenten een studiedeel volledig of gedeeltelijk kunnen herhalen, en uit hoeveel pogingen en eenheden de herkansing bestaat.
- Het proces Herhalingsregel controleren wordt pas uitgevoerd wanneer de student de herhalingslimiet uit de studiegids overschrijdt.

U kunt de voorziening Controle herhalen pas gebruiken wanneer er herhalingschema's, herhalingscodes en herhalingsregels voor de onderwijsinstelling zijn gedefinieerd.

- *Herhalingschema's* zijn een verzameling geldige herhalingscodes waarmee de herhalingsregels van een opleiding worden gedefinieerd.
- *Herhalingscodes* zijn de waarden waarmee de studiestatistieken worden aangepast.

Studiestatistieken kunnen op twee manieren worden bestuurd door herhalingscodes. De codes voorkomen dat herhaalde studiedelen in het cijfergemiddelde van studenten worden opgenomen of bij hun studieniveau worden betrokken. Als een student de herhalingsregel overtreedt, worden bij de herhalingscontrole de juiste herhalingscodes aan zijn of haar inschrijvingsrecord toegewezen.

- *Herhalingsregels* zorgen ervoor dat een overschrijding van de herhalingslimiet die is vastgelegd in het herhalingsbeleid van een opleiding of studieprogramma, wordt doorgegeven aan het controleproces.

U kunt aan studieopleidingen en -programma's uitsluitend geldige herhalingsregels uit het herhalingsschema toewijzen.

Als u deze elementen hebt gedefinieerd, koppelt u de herhalingsregels aan opleidingen, en desgewenst ook aan studieprogramma's waarvoor u afwijkende regels wilt gebruiken. Daarna bepaalt u wanneer u de herhalingscontrole wilt uitvoeren op het niveau van respectievelijk de onderwijsinstelling, de opleidingen en de studieprogramma's. Met deze instellingen kunt u de automatische herhalingscontrole in- en uitschakelen tijdens de invoer van inschrijvingen en beoordelingen. Ook kunt u de automatische herhalingscontrole tijdelijk uitstellen op momenten dat er een grote hoeveelheid inschrijvingen en cijfers moet worden ingevoerd.

De herhalingscontrole is klaar voor gebruik zodra deze onderdelen zijn gedefinieerd en aan de studieopleidingen en -programma's van uw onderwijsinstelling zijn gekoppeld. Bij de uitvoering van het proces Herhalingsregel controleren wordt gezocht naar twee identieke studiedeel-ID's of equivalente studiedelen (volgens de pagina Equivalente studiedelen). Als er twee identieke studiedeel-ID's of equivalente studiedelen worden gevonden, wordt de bijbehorende herhalingsregel toegepast om te bepalen of de herhaalde studieactiviteit een overtreding van de regel vormt. Als dat het geval is, wordt de betreffende herhalingscode toegewezen aan het inschrijvingsrecord van de studieactiviteit die door de student wordt herhaald. U kunt de toegewezen herhalingscode bekijken op de pagina Inschrijvingsaanvraag of Snelle inschrijving. De herhalingscode kan, afhankelijk van uw instellingen, voorkomen dat een herhaald studiedeel wordt meegewogen in het opleidingsniveau of cijfergemiddelde van een student.

Met de processen Toegestane herhalingen en Herhalingsregel controleren wordt de indicator "herhalingskandidaat" (REPEAT_CANDIDATE) van het inschrijvingsrecord van de student (STDNT_ENRL) ingesteld op *Y* of *N* voor alle onderdelen van de studieactiviteit. Als u het COBOL-proces uitvoert, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan om de indicator voor studieactiviteiten die als herhalingskandidaat gelden op *Y* in te stellen:

- U moet een front-end herhalingscontrole toepassen zodat een waarschuwing wordt weergegeven wanneer een herhalingskandidaat wordt gevonden door het COBOL-proces.
- U moet de inschrijvingstransactie verwerken via de inschrijvingsengine.

Inschrijvingstransacties die via de component Inschrijving (STDNT_ENRL) worden verwerkt, worden niet door het COBOL-proces gevalideerd en zullen in het geval van een herhaling geen waarschuwing opleveren. De indicator herhalingskandidaat van een inschrijvingsrecord wordt automatisch op *N* ingesteld voor alle inschrijvingstransacties die via de component Inschrijving worden verwerkt. Dit geldt dus ook voor herhaalde studieactiviteiten. Wanneer u tijdens de back-end herhalingscontrole herhalingskandidaten buiten beschouwing wilt laten, kunt u de inschrijving voor studieactiviteiten uitvoeren via de component Inschrijving.

Als u op de pagina Onvolledig cijfer van de component Studieprogramma's (ACADEMIC_PROG_TBL) het veld Inschrijvingen verwerken instelt op *Nee* en het veld Herhalingsbericht studiegids op *Waarschuwing*, is het proces Toegestane herhalingen van kracht. Er verschijnt dan een waarschuwing wanneer een student bij het indienen van de inschrijvingsaanvraag het op de pagina Details studiegids toegestane aantal pogingen voor een studieactiviteit overschrijdt.

Als u het veld Inschrijvingen verwerken op *Ja* instelt, wordt het veld Herhalingsbericht studiegids automatisch ingesteld op *Waarschuwing*. Deze instelling is dan niet meer te wijzigen. Het proces Herhalingsregel controleren is dan bij inschrijvingsaanvragen van kracht, zodat berichten worden weergegeven op basis van de ingestelde herhalingsregels.

Als u wilt dat de indicator voor herhalingskandidaten steeds correct en consistent op *Y* (Ja) wordt ingesteld, moet u het veld Inschrijvingsbericht op *Waarschuwing* instellen voor de herhalingsregel op de pagina Herhalingsregel 2 en voor elke detailregel op de pagina Details herhalingsregel 1. Als u het veld Inschrijvingsbericht op *Negeren* instelt, worden voor die regel geen berichten weergegeven en wordt de indicator zelfs voor herhaalde studiedelen ingesteld op *N*, vooropgesteld dat hiermee geen andere herhalingsregels worden geschonden.

Zie ook

Hoofdstuk 23, "Herhalingen controleren," pagina 457

Herhalingsschema's en herhalingscodes definiëren

Voor het instellen van herhalingsschema's en -codes maakt u gebruik van de component Herhalingsschema (REPEAT_SCHEME_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe u herhalingsschema's en -codes maakt.

Pagina's voor het definiëren van herhalingsschema's en herhalingscodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Herhalingsschema	REPEAT_SCHEME_TBL	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Herhalingsschema</i>	Herhalingsschema's en herhalingscodes definiëren binnen elk schema

Herhalingsschema's en herhalingscodes maken

Open de pagina Herhalingsschema.

Herhalingsschema

Set-ID: PSUNV **Herhalingsschema:** UGRD

Zoeken | Alles weergeven 1 van 1

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 31 + -

***Status:** Actief ▼

***Omschrijving:** Undergraduate ***Korte omschr.:** PSU

Zoeken | Alles weergeven 1 van 15

***Code herhaling:** EXCM + -

***Omschrijving:** Repeated - Excluded ***Korte omschr.:** Repeated

Formele omschrijving: Repeated - Excluded

☐ Bonuspunten

☐ Opnemen in cijfergemiddelde

☒ Herhalingsomschr. afdrukken

☒ Herhalingsdatum afdrukken

***Geprobeerde eenh.:** Ja ▼

☐ Opnemen in adviesrapport

De pagina Herhalingsschema

Wanneer studenten studiedelen herhalen kunt u herhalingscodes gebruiken om hun studiestatistieken dienovereenkomstig aan te passen. U hoeft dan geen systeemproces uit te voeren om de statistieken via het beoordelingssysteem te laten herberekenen.

Herhalingscodes

Voer een herhalingscode in voor dit herhalingsschema. Deze code wordt na toewijzing weergegeven op het inschrijvingsrecord van een student. Op de pagina Inschrijving student 1 kunt u zien welke codes zijn toegewezen aan de inschrijvingsrecords van studenten.

Bonuspunten

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat een student die een inschrijvingsrecord met deze herhalingscode heeft, bonuspunten kan verdienen voor de betreffende studieactiviteit. Schakel dit selectievakje uit om te voorkomen dat een herhaald studiedeel meetelt voor het studieniveau van de student.

Opnemen in cijfergemiddelde

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat een student die een inschrijvingsrecord met deze herhalingscode heeft, de betreffende studieactiviteit kan laten meetellen bij de berekening van het cijfergemiddelde. Schakel dit selectievakje uit om te voorkomen dat een herhaald studiedeel wordt opgenomen in de berekening van het cijfergemiddelde van de student.

Herhalingsomschr. afdrukken

Schakel dit selectievakje in om de formele beschrijving van deze herhalingscode af te drukken op het rapport van de student.

Herhalingsdatum afdrukken

Schakel dit selectievakje in om de datum waarop de student het herhaalde studiedeel heeft voltooid, af te drukken op het rapport.

Pogingen eenheden

Selecteer een waarde uit de lijst om aan te geven dat de geprobeerde eenheden van een herhaald studiedeel worden meegeteld in de studiestatistieken wanneer u deze herhalingscode toewijst aan het inschrijvingsrecord van de student. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Ja: geeft aan dat een student die een inschrijvingsrecord met deze herhalingscode heeft, de betreffende studieactiviteit kan laten meetellen bij de geprobeerde eenheden.

Nee: voorkomt dat de eenheden van een herhaald studiedeel meetellen bij de studiestatistieken van de student.

In behand. (*In behandeling*): de eenheden die in behandeling zijn, zijn bestemd voor studiedelen met deze herhalingscode.

Opnemen in adviesrapport

Schakel dit selectievakje in als u de herhalingscode en de omschrijving in het adviesrapport wilt opnemen.

Herhalingsregels definiëren

Voor het instellen van herhalingsregels maakt u gebruik van de component Herhalingsregel (REPEAT_RULE).

In deze sectie worden, naast een voorbeeld van een herhalingsregel, de volgende taken beschreven:

- herhalingsregels beschrijven;
- voorwaarden voor herhalingsregels definiëren;
- volgnummers voor herhalingsregels definiëren;
- voorwaarden voor opeenvolgende herhalingsregels definiëren;
- procesacties toewijzen aan opeenvolgende herhalingsregels.

U kunt de herhalingsregel NONE maken als u een herhalingscontrole op opleidingsniveau wilt uitvoeren voor alle studieprogramma's met uitzondering van een bepaald studieprogramma. Dankzij deze regel hoeft u de studieprogramma's waarvoor de controle wél geldt, niet afzonderlijk te selecteren. Geef de herhalingsregel deze naam en vul de vereiste velden van de component in. Selecteer vervolgens het studieprogramma dat u wilt uitsluiten van de herhalingscontrole. Wanneer de herhalingsregel NONE wordt aangetroffen tijdens het controleproces, wordt voor dat studieprogramma geen herhalingscontrole uitgevoerd.

Pagina's voor het definiëren van herhalingsregels

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Herhalingsregel	REPEAT_RULE	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Herhalingsregel</i>	De herhalingsregels omschrijven die u later aan studieopleidingen en studieprogramma's koppelt.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Herhalingsregel 2	REPEAT_RULE2	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Herhalingsregel, Herhalingsregel 2</i>	Het totale aantal pogingen en eenheden definiëren dat is toegestaan voor het studie-deel waarvoor de herhalingsregel geldt. Op deze pagina kunt u tevens opgeven welke herhalingscode door het proces Herhalingsregel controleren wordt toegewezen aan het inschrijvingsrecord als een student de herhalingsregel overtreedt. Verder kunt u op deze pagina een inschrijvingsbericht selecteren voor studenten die het totale aantal toegestane pogingen of eenheden overschrijden, en aangeven welke herhalingscodes daarvan zijn vrijgesteld en de toegestane limiet voor pogingen en eenheden mogen overschrijden.
Details herhalingsregel 1	REPEAT_RULE_DTL	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Herhalingsregel, Details herhalingsregel 1</i>	Een regel nader definiëren om aan te geven dat het aantal toegestane herhalingen wordt beperkt indien de beoordeling niet boven een bepaald puntenbereik uitkomt. Deze pagina bevat informatie over de <i>vorige</i> poging van de herhaalde studiedelen die met elkaar worden vergeleken. Zo zouden studenten met een onvoldoende voor een studiedeel (tussen 0,00 en 1,999 punten), dit studiedeel bijvoorbeeld maar tweemaal mogen overdoen.
Details herhalingsregel 2	REPEAT_RULE_DTL2	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Herhalingsregel, Details herhalingsregel 2</i>	Definiëren wat het effect van de herhalingsregel moet zijn op basis van de waarde van een bestaande herhalingscode voor de huidige poging.
Details herhalingsregel 3	REPEAT_RULE_DTL3	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Herhalingsregel, Details herhalingsregel 3</i>	De codes toewijzen die tijdens de herhalingscontrole moeten worden ingesteld voor het inschrijvingsrecord van het huidige studiedeel of dat van de eerder verrichte poging voor het studiedeel, afhankelijk van de instelling in het veld Beoordelingsoptie op de pagina Onderwijsinstellingen 5.

Herhalingsregels beschrijven

Open de pagina Herhalingsregel.

De herhalingsregels worden opgehaald op basis van opleiding. U kunt dus bijvoorbeeld een omschrijving kiezen als *Herhalingsregels bachelors*, *Herhalingsregels kunstwetenschappen*, *Herhalingsregels afstuderen* enzovoort.

Herhalingsregel

Voer de code voor deze herhalingsregel in. U kunt de code koppelen aan opleidingen op de pagina Controle herhalen (component Opleidingen, ACAD_CA-REER_TBL) en aan studieprogramma's op de pagina Indeling/campus (component Studieprogramma's).

Ingangsperiode

Voer de ingangsperiode van deze herhalingsregel in. U kunt alleen een voor de studieopleiding geldige periode kiezen. De herhalingsregel wordt op ingangsperiode gevalideerd.

Lange omschrijving

Voer een omschrijving in voor de regel. Dit veld dient alleen ter informatie.

Voorwaarden voor herhalingsregels definiëren

Open de pagina Herhalingsregel 2.

The screenshot shows the 'Herhalingsregel 2' page. At the top, there are tabs for 'Herhalingsregel', 'Herhalingsregel 2', 'Details herhalingsregel 1', and 'Details herhalingsregel 2'. Below the tabs, the page displays the following information:

- Onderwijsinstelling:** PSUNV, PeopleSoft University
- Loopbaan:** UGRD, Undergraduate
- Herhalingsregel:** NONE
- Ingangsperiode:** 0290, 1997 Fall
- Totaal toegestane pogingen:** 99
- Totaal toegestane eenheden:** (empty field)
- *Code herhaling geschonden:** ILGL, Illegal Repeat
- Inschrijvingsbericht:** Negeren

Below this information is a section titled 'Huidige herhalingscodes vrijgesteld van toegestane pogingen/eenheden'. It contains a table with the following data:

Code	Beschrijving
1) GRFR	Exception/Grandfather Clause
2) PETM	Repeat Allowed via Petition
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	

De pagina Herhalingsregel 2

Totaal toegestane pogingen

Voer het totale aantal pogingen in dat is toegestaan voor het studiedeel waarvoor de herhalingsregel geldt. De ingevoerde waarde omvat alle pogingen, inclusief de eerste.

Totaal toegestane eenheden

Voer het totale aantal eenheden in dat is toegestaan voor het studiedeel waarvoor de herhalingsregel geldt. De ingevoerde waarde omvat alle eenheden van het studiedeel, inclusief die van de eerste poging.

U kunt beide velden invullen, maar ook een afzonderlijke limiet opgeven voor het totale aantal pogingen dan wel het totale aantal eenheden. Als u beide velden invult, geldt de eerst bereikte limiet als criterium tijdens de herhalingscontrole. Als u geen enkele limiet opgeeft, wordt een standaardwaarde van 99 aangehouden voor het totale aantal pogingen en van 999 voor het totale aantal eenheden.

Code herhaling geschonden

Voer de herhalingscode in die wordt toegewezen aan het inschrijvingsrecord als een student de herhalingsregel overtreedt. Tijdens het proces Herhalingsregel controleren wordt op basis van deze herhalingsregel gekeken of de student het toegestane aantal pogingen of eenheden heeft overschreden. In dat geval wordt de code die u hier opgeeft, toegewezen aan het inschrijvingsrecord van de herhaalde studieactiviteit.

Stel dat de studenten aan uw instelling een studiedeel, ongeacht de beoordeling, slechts tweemaal mogen herhalen, dan typt u 3 in het veld Totaal toegestane pogingen. Dit is de som van de poging voor de oorspronkelijke inschrijving plus de twee herkansingen. Wanneer een student het studiedeel waarvoor hij of zij zich heeft ingeschreven, niet haalt binnen het gestelde aantal pogingen van de regel, wordt de waarde uit het veld *Code herhaling geschonden* toegewezen aan het studiedeel.

Wanneer aan uw instelling geen beperking geldt voor het aantal pogingen dat een student kan doen, of wanneer alleen het aantal pogingen voor een bepaald cijfer beperkt is, kunt u de standaardwaarde 99 gebruiken voor het toegestane aantal pogingen. U moet wel een waarde voor het veld *Code herhaling geschonden* invoeren.

Inschrijvingsbericht

Als uit de inschrijvingsaanvraag van een student blijkt dat het toegestane aantal pogingen of eenheden is overschreden, wordt de student gewaarschuwd op basis van het soort inschrijvingsbericht dat u hier kiest. Selecteer *Fout* om het inschrijvingsproces stop te zetten en een foutbericht weer te geven of selecteer *Waarschuw.* (Waarschuwing) om de student met een bericht te waarschuwen voor de mogelijke gevolgen van de inschrijving. Het inschrijvingsbericht geldt alleen voor de herhalingscontrole tijdens de inschrijving (front-end controle). Selecteer *Negeren* als u bij de controle van de herhalingsregel geen bericht wilt weergeven.

Huidige herhalingscodes vrijgesteld van toegestane pogingen/eenheden

Hiermee bepaalt u welke gevallen zijn uitgezonderd van de herhalingsregel. De regel wordt niet toegepast wanneer een van de hier opgegeven uitzonderingscodes in het inschrijvingsrecord van de student wordt gevonden. In dit voorbeeld bevat het inschrijvingsrecord de code *PETM* (Repeat Allowed via Petition, herhaling toegestaan via petitie) en zou er geen sprake zijn van een overtreding van de herhalingsregel. Bovendien kan het toegestane aantal pogingen/eenheden voor studiedelen met de betreffende uitzonderingscode tijdens het back-end controleproces worden overschreven. Op de pagina Inschrijvingsaanvraag, Snelle inschrijving of Inschrijving student 1 kunt u herhalingscodes toewijzen aan het inschrijvingsrecord van een student.

Volgnummers voor herhalingsregels definiëren

Open de pagina Details herhalingsregel 1.

Herhalingsregel Herhalingsregel 2 **Details herhalingsregel 1** Details herhalingsregel 2

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Volgnummer regel herhalen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 5 Laatste

*Volgnummer: 1

*Cijfers: 0,000 T/m: 0,000

*Totaal toegestane pogingen: *Totaal toegestane eenheden:

*Code herhaling geschonden: ILGL Illegal Repeat

*Inschrijvingsbericht: Negeren

*Omschrijving:

*Lange omschrijving:

De pagina Details herhalingsregel 1

Volgnummer

Voer het volgnummer in voor dit detail van de herhalingsregel. U kunt een onbeperkt aantal detailregels opgeven. Het volgnummer geeft aan in welke volgorde de detailregels van een herhalingsregel worden verwerkt.

Stel dat u vier detailregels hebt: de eerste geeft speciale toestemming voor alle cijfers, de tweede geeft maximaal twee herkansingen voor cijfers tussen 1 en 3,5 (tussen 0,000 en 0,999 punten), de derde een herkansing voor cijfers tussen 4,0 en 5,5 (tussen 1,000 en 1,999 punten), en de vierde regel biedt herkansingen voor alle overige cijfers (tussen 2,000 en 4,000 punten).

Belangrijk! Het volgnummer van de detailregels speelt een cruciale rol in het proces Herhalingsregel controleren (SRPCERPT), omdat alle volgende detailregels worden genegeerd zodra een bepaalde detailregel kan worden toegepast.

Cijfers

Voer de laagste waarde in van het puntenbereik per eenheid waarvoor deze detailregel van de herhalingsregel geldt. Bij PSUNV worden bijvoorbeeld cijfers gegeven op een schaal van 1 tot 4. Als de eerste detailregel bijvoorbeeld zou gelden voor scores tussen 0,00 en 0,999 punten, wordt deze detailregel alleen gebruikt voor studenten die maximaal een 3,5 halen. Als de eerste detailregel zou gelden voor scores tussen 0,00 en 4,00 punten, wordt de detailregel voor alle cijfers gebruikt.

T/m

Voer de hoogste waarde in van het puntenbereik per eenheid waarvoor deze detailregel van de herhalingsregel geldt.

Totaal toegestane pogingen

Geef op hoeveel pogingen een student mag doen binnen dit puntenbereik. Deze waarde is de som van de oorspronkelijke poging en de herhalingen.

Uitgaande van het vorige voorbeeld zouden studenten die niet hoger dan een 3,5 halen twee herkansingen krijgen, en gelden er voor dit bereik dus totaal 3 pogingen, twee herkansingen plus de oorspronkelijke toets.

Totaal toegestane eenheden	Geef op voor hoeveel eenheden een student een cijfer binnen dit puntenbereik mag hebben. In dit voorbeeld zou een student één keer minder dan een 3,5 (maximaal 0,999 punten) kunnen halen voor een herkansing of zes eenheden (wat het eerste voorkomt), voordat deze detailregel wordt overtreden.
Code herhaling geschonden	<p>Voer de herhalingscode in die door het proces Herhalingsregel controleren wordt toegewezen aan het inschrijvingsrecord als een student deze detailregel overtreedt. Tijdens de herhalingscontrole wordt op basis van deze herhalingsregel gekeken of de student het toegestane aantal pogingen of eenheden van deze detailregel heeft overschreden. Als dat het geval is, wordt de code die u hier opgeeft toegewezen aan het inschrijvingsrecord van de studieactiviteit die door de student wordt herhaald. De waarden voor herhalingscodes definieert u op de pagina Herhalingsschema.</p> <p>In dit voorbeeld wordt de herhalingscode <i>ILGL</i> (Illegal Repeat, ongeldige herhaling) toegepast zodra een student met een zware onvoldoende een studiedeel meer dan drie keer probeert te herhalen. Bij de vierde poging krijgt het inschrijvingsrecord automatisch de code <i>ILGL</i> toegewezen.</p>
Inschrijvingsbericht	Als uit de inschrijvingsaanvraag van een student blijkt dat het toegestane aantal pogingen of eenheden in deze detailregel is overschreden, wordt de student gewaarschuwd op basis van het soort inschrijvingsbericht dat u hier selecteert. Selecteer <i>Waarsch.</i> (Waarschuwing) om de student met een bericht te waarschuwen voor de mogelijke gevolgen van de inschrijving. Het inschrijvingsbericht geldt alleen voor de herhalingscontrole tijdens de inschrijving (front-end controle). Selecteer <i>Negeren</i> als u bij de controle van de herhalingsregel geen bericht wilt weergeven.
Omschrijving en Lange omschrijving	Voer de normale en de lange omschrijving in voor deze detailregel. Deze velden zijn alleen ter informatie.

Voorwaarden definiëren voor opeenvolgende herhalingsregels

Open de pagina Details herhalingsregel 2.

De pagina Details herhalingsregel 2

Soms is er al een herhalingscode toegewezen aan een studiedeel dat de student wil herhalen. Dit kan bijvoorbeeld handmatig gebeurd zijn tijdens een inschrijving via de pagina Inschrijving student 1, de pagina Snelle inschrijving of de pagina Inschrijvingsaanvraag. U gebruikt deze pagina in combinatie met de regels die u instelt op de pagina Details herhalingsregel 3.

Negeren

Selecteer deze optie om de detailregel te negeren bij de evaluatie van de huidige poging door de herhalingscontrole (SRPCERPT) *indien* de herhalingscode van het betreffende studiedeel overeenkomt met een van de herhalingscodes die u instelt in het groepsvak Huidige herhalingscodes voor voorwaarde negeren/gelijk aan.

Gelijk aan

Selecteer deze optie om de detailregel toe te passen bij de evaluatie van de huidige poging *mits* de herhalingscode van het betreffende studiedeel overeenkomt met een van de herhalingscodes die u instelt in het groepsvak Huidige herhalingscodes voor voorwaarde negeren/gelijk aan.

In het voorbeeld op de vorige pagina wordt deze detailregel toegepast op pogingen met de code *PETM*, zelfs als het studiedeel voldoet aan de criteria op de pagina Details herhalingsregel 1. Het controleproces wordt dan voortgezet met de volgende detailregel in de reeks.

Procesacties toewijzen aan opeenvolgende herhalingsregels

Open de pagina Details herhalingsregel 3.

Herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 1 Details herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 3

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Volgnummer: 1

Als laatste poging beste cijfer is

Huidige herhalingscode inst.: GPAI Repeat for GPA Improvement

Vorige code herh. instellen: URPT Unapproved Repeat - Excluded

Als laatste poging niet beste cijfer is

Huidige herhalingscode inst.: URPT Unapproved Repeat - Excluded

Vorige code herh. instellen: GPAI Repeat for GPA Improvement

De pagina Details herhalingsregel 3

Voer codes in voor elke detailregel die u voor de herhalingsregel hebt gemaakt. De herhalingscodes worden alleen toegewezen als het behaalde cijfer voor de vorige poging binnen het puntenbereik ligt dat u hebt opgegeven op de pagina Details herhalingsregel 1.

Als laatste poging beste cijfer is

Selecteer in het groepsvak Als laatste poging beste cijfer is de gewenste herhalingscodes die u aan het inschrijvingsrecord van een student wilt toewijzen indien de laatste poging de beste beoordeling heeft gehad.

Huidige herhalingscode inst.

Voer een herhalingscode voor de meest recente poging in. De herhalingscode die u hier selecteert wordt tijdens de herhalingscontrole toegewezen aan de meest recente poging voor het studiedeel.

Vorige code herh. instellen

Voer de herhalingscode voor de vorige poging in. De herhalingscode die u hier selecteert wordt tijdens de herhalingscontrole toegewezen aan de vorige poging voor het studiedeel.

Als de student in het voorbeeld hoger dan een 4 (1,00 punten) zou halen voor zijn huidige poging, krijgt deze poging de code *GPAI* toegewezen en de vorige poging de code *URPT*.

Als laatste poging niet beste cijfer is

Selecteer in het groepsvak Als laatste poging niet beste cijfer is de gewenste herhalingscodes die u aan het inschrijvingsrecord van een student wilt toewijzen indien de laatste poging niet de beste beoordeling heeft gehad.

Huidige herhalingscode inst.

Voer een herhalingscode voor de meest recente poging in. De herhalingscode die u hier selecteert wordt tijdens de herhalingscontrole toegewezen aan de meest recente poging voor het studiedeel.

Vorige code herh. instellen Voer de herhalingscode voor de vorige poging in. De herhalingscode die u hier selecteert wordt tijdens de herhalingscontrole toegewezen aan de vorige poging voor het studiedeel.

Als de huidige poging een slechtere beoordeling oplevert, krijgt deze poging in het voorbeeld de code *URPT* toegewezen en de vorige poging de code *GPAI*.

Meerdere herhaalde studiedelen

Als meerdere herhaalde studiedelen worden geteld, wordt de vorige poging geselecteerd op basis van de waarde die is ingevoerd in het veld Beoordelingsoptie op de pagina Onderwijsinstellingen 5. Mogelijke waarden zijn *Beste beoordeling* en *Slechtste beoordeling*.

Stel dat voor het studiedeel ENGL 101 in de studiegids twee herhalingen zijn toegestaan. Een student haalt de volgende cijfers voor het studiedeel ENGL 101:

- Voorjaar 2003, cijfer 6 (2,00 punten);
- Voorjaar 2004, cijfer 4 (1,00 punten);
- Voorjaar 2005, cijfer 8 (3,00 punten).

Beste beoordeling: de cursus die als vorige poging wordt geselecteerd, is de cursus met de hoogste beoordeling per eenheid waarvoor het selectievakje Bonuspunten is ingeschakeld op de pagina Beoordelingsschema's. In dit voorbeeld is Voorjaar 2005 de huidige poging en wordt Voorjaar 2003 (hoogste waardering) als vorige poging ingesteld. De inschrijvingsrecords zien er dan als volgt uit:

- Voorjaar 2003, ENGL 101, 2,00 punten, URPT;
- Voorjaar 2004, ENGL 101, 1,00 punten;
- Voorjaar 2005, ENGL 101, 3,00 punten, GPAI.

De studiedelen Voorjaar 2004 en Voorjaar 2005 worden dus als herhaalde studiedelen ingesteld, terwijl het studiedeel Voorjaar 2003 uit de studiestatistieken wordt verwijderd.

Slechtste beoordeling: de cursus die als vorige poging wordt geselecteerd, is de cursus met de laagste beoordeling per eenheid waarvoor het selectievakje Bonuspunten is ingeschakeld op de pagina Beoordelingsschema's. In dit voorbeeld is Voorjaar 2005 de huidige poging en wordt Voorjaar 2004 (laagste waardering) als vorige poging ingesteld. De inschrijvingsrecords zien er dan als volgt uit:

- Voorjaar 2003, ENGL 101, 2,00 punten;
- Voorjaar 2004, ENGL 101, 1,00 punten, URPT;
- Voorjaar 2005, ENGL 101, 3,00 punten, GPAI.

De studiedelen Voorjaar 2003 en Voorjaar 2005 worden dus als herhaalde studiedelen ingesteld, terwijl het studiedeel Voorjaar 2004 uit de studiestatistieken wordt verwijderd.

Zie ook

[Hoofdstuk 23, "Herhalingen controleren," Het proces Herhalingsregel controleren in batch uitvoeren, pagina 459](#)

Voorbeeld van een herhalingsregel

In het volgende voorbeeld ziet u hoe u een herhalingsregel met twee detailregels kunt maken. Stel, u wilt een herhalingsregel definiëren waarmee studenten slechts twee herkansingen krijgen voor een studiedeel of aan maximaal 12 eenheden mogen deelnemen. De studenten moeten bovendien speciale toestemming vragen om een studieactiviteit te herhalen. Studenten die een onvoldoende halen, mogen het studiedeel slechts eenmaal overdoen in plaats van tweemaal. De pagina Herhalingsregel 2 ziet er dan ongeveer als volgt uit:

Herhalingsregel 2

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Totaal toegestane pogingen: 3

Totaal toegestane eenheden: 12

Code herhaling geschonden: ILGL Illegal Repeat

Inschrijvingsbericht: Fout

Huidige herhalingscodes vrijgesteld van toegestane pogingen/eenheden

1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8)

Voorbeeld herhalingsregel (1 van 7)

- Het veld Totaal toegestane pogingen is ingesteld op 3.
De studenten mogen de studiedelen slechts tweemaal herhalen (de eerste poging plus twee herkansingen levert een totaal van drie pogingen op).
- De studenten mogen in totaal 12 eenheden van een studiedeel herhalen, zoals is opgegeven in het veld Totaal toegestane eenheden.
- Het veld Code herhaling geschonden wordt ingesteld op *ILGL* (Illegal Repeat, ongeldige herhaling).
Als tijdens de controle blijkt dat een student het toegestane aantal pogingen of eenheden heeft overschreden, wordt de herhalingscode *ILGL* toegewezen aan het inschrijvingsrecord van de student.
- Het veld Inschrijvingsbericht is ingesteld op *Fout*.
Wanneer het proces Herhalingsregel controleren tijdens een herhaalde inschrijving wordt uitgevoerd en blijkt dat het toegestane aantal pogingen of eenheden wordt overschreden, wordt een foutbericht weergegeven en zal het inschrijvingsverzoek van de student worden afgewezen.
- In dit voorbeeld wordt een uitzonderingscode voor de herhalingsregel ingesteld.

Wanneer het inschrijvingsrecord van de student de code *PETM* (Repeat Allowed via Petition, herhaling toegestaan via petitie) bevat, zal de herhalingsregel geen belemmering vormen voor de inschrijving. Ook tijdens back-end controle zal de limiet voor het toegestane aantal pogingen en eenheden die is ingesteld op de pagina Herhalingsregel 2, worden vervangen door deze uitzonderingscode. Op de pagina Inschrijving student 1, de pagina Snelle inschrijving of de pagina Inschrijvingsaanvraag kunt u deze code handmatig toevoegen aan het inschrijvingsrecord van de student. Daarbij wordt aangenomen dat de uitzonderingscodes tevens op de pagina Details herhalingsregel 2 als Gelijk aan-voorwaarden zijn opgenomen in speciale toestemmingsregels. Dit is echter niet vereist.

De speciale toestemming om een studieactiviteit te herhalen kan als volgt op de pagina Details herhalingsregel 1 worden afgedwongen:

Voorbeeld herhalingsregel (2 van 7)

- Het volgnummer is 1.

Tijdens het controleproces wordt deze detailregel het eerst bekeken.

- Daarbij worden alle herhaalde studiedelen gecontroleerd waarvoor per eenheid een cijfer is gehaald dat in het bereik 0,000 t/m 4,000 punten ligt.

Elke poging wordt dus geëvalueerd, ongeacht het cijfer dat de student heeft gehaald. Omdat dit de meest restrictieve regel is, moet deze al eerste worden gecontroleerd.

- In dit voorbeeld moeten studenten speciale toestemming hebben om een studiedeel te kunnen herhalen. Daarom is de waarde 99 ingevoerd in het veld Totaal toegestane pogingen.

Een student kan een studieactiviteit onbeperkt blijven herhalen, zolang er maar speciale toestemming wordt gegeven.

- Er bestaat voor deze detailregel van de herhalingsregel geen beperking voor het toegestane aantal eenheden.

De pagina Details herhalingsregel 2 met de detailregel voor speciale toestemming ziet er dan ongeveer zo uit:

Herhalingsregel Herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 1 Details herhalingsregel 2

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Volgnummer: 1

☐ Negeren ☒ Gelijk aan

Huidige herhalingscodes voor voorwaarde negeren/gelijk aan

1) GRFR	Exception/Grandfather Clause	5)
2)		6)
3)		7)
4)		8)

Voorbeeld herhalingsregel (3 van 7)

In het proces Herhalingsregel controleren worden de codes van de pagina Details herhalingsregel 3 toegepast als de huidige poging de code *PETM* heeft. Als de huidige poging niet aan de criteria voldoet, wordt de volgende detailregel in de reeks gecontroleerd. De pagina Details herhalingsregel 3 met de detailregel voor speciale toewijzing ziet er dan ongeveer zo uit:

Herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 1 Details herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 3

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Volgnummer: 2

Als laatste poging beste cijfer is

Huidige herhalingscode inst.:	REXC	Repeated - Excluded from Stats
Vorige code herh. instellen:	REIG	Repeated - Included in GPA

Als laatste poging niet beste cijfer is

Huidige herhalingscode inst.:	REIG	Repeated - Included in GPA
Vorige code herh. instellen:	REXC	Repeated - Excluded from Stats

Voorbeeld herhalingsregel (4 van 7)

- Als de huidige poging om een studieactiviteit te halen het hoogste cijfer heeft opgeleverd, wordt die studieactiviteit ingesteld op *REXC* en krijgt de vorige poging de code *REIG*.
- Als de huidige poging om een studieactiviteit te halen niet het hoogste cijfer heeft opgeleverd, wordt die studieactiviteit ingesteld op *REIG* en krijgt de vorige poging de code *REXC*.

In de volgende detailregel van de herhalingsregel wordt bepaald dat studenten die een onvoldoende halen maar één extra poging krijgen. De pagina Details herhalingsregel 1 ziet er dan als volgt uit:

Voorbeeld herhalingsregel (5 van 7)

- Het volgnummer is 2.
Deze detailregel wordt als tweede in de reeks door het proces gecontroleerd.
- Er wordt gecontroleerd op alle herhaalde studiedelen waarvoor per eenheid een cijfer is gehaald dat in het bereik 0,000 tot 1,999 punten ligt.
Het puntenbereik heeft alleen betrekking op het cijfer dat is gehaald voor het *vorige* studiedeel.
- Een student met een onvoldoende krijgt nog één herkansing. Dit wordt bepaald door de waarde 2 in het veld Totaal toegestane pogingen.
Het aantal pogingen heeft altijd betrekking op alle toegestane pogingen voor het studiedeel en niet alleen op de herhalingen. In dit totaal bestaat de eerste poging bovendien uit alle toegestane herhalingen volgens de studiegids. Dus als de studiegids vier pogingen zou toestaan, zouden deze gezamenlijk de eerste poging vormen van het aantal pogingen dat u hier invult.
- Er bestaat hier geen beperking voor het toegestane aantal eenheden.
- Als een student het aantal pogingen overschrijdt, wordt de herhalingscode *ILGL* toegewezen aan het inschrijvingsrecord van de huidige poging. Dit wordt gedefinieerd in het veld Code herhaling geschonden

De pagina Details herhalingsregel 2 met deze detailregel ziet er dan ongeveer zo uit:

Herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 1 **Details herhalingsregel 2** Details herhalingsregel 3

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Volgnummer: 2

☒ Negeren ☐ Gelijk aan

Huidige herhalingscodes voor voorwaarde negeren/gelijk aan

1) EXCM	Repeated - Excluded	5)
2) RATT	Repeat Forgiveness Attempt	6)
3) RFCP	Repeat Forgiveness - Included	7)
4) RFAT	Repeat Forgiveness - Excluded	8)

Voorbeeld herhalingsregel (6 van 7)

De opeenvolgende detailregels worden niet toegepast als de huidige poging een van de geselecteerde herhalingscodes op deze pagina bevat.

De pagina Details herhalingsregel 3 met deze detailregel ziet er dan ongeveer zo uit:

Herhalingsregel 2 Details herhalingsregel 1 Details herhalingsregel 2 **Details herhalingsregel 3**

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Loopbaan: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: NONE Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Volgnummer: 2

Als laatste poging beste cijfer is

Huidige herhalingscode inst.: REXC Repeated - Excluded from Stats
 Vorige code herh. instellen: REIG Repeated - Included in GPA

Als laatste poging niet beste cijfer is

Huidige herhalingscode inst.: REIG Repeated - Included in GPA
 Vorige code herh. instellen: REXC Repeated - Excluded from Stats

Voorbeeld herhalingsregel (7 van 7)

- Als de huidige poging om een studieactiviteit te halen het hoogste cijfer heeft opgeleverd, wordt die ingesteld op *REXC* en krijgt de vorige poging de code *REIG*.

- Als de huidige poging om een studieactiviteit te halen niet het hoogste cijfer heeft opgeleverd, wordt die ingesteld op *REIG* en krijgt de vorige poging de code *REXC*.

Opmerking. Als er tijdens het controleproces overeenkomende studiedelen worden gevonden die een van de detailregels schenden, wordt het volgende paar overeenkomende studiedelen opgezocht.

Herhalingscontrole instellen voor onderwijsinstellingen

In deze sectie wordt besproken hoe u herhalingscontrole instelt voor onderwijsinstellingen.

Pagina voor het instellen van herhalingscontrole voor onderwijsinstellingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onderwijsinstellingen 5	INSTITUTION_TABLE5	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Onder- wijsinstellingen, Onderwijs- instellingen 5</i>	Herhalingscontrole instel- len voor onderwijsinstel- lingen. De onderwijsinstel- ling vormt het hoogste ni- veau waarop het automati- sche proces Herhalingsregel controleren kan worden in- gesteld.

Herhalingscontrole instellen voor onderwijsinstellingen

Open de pagina Onderwijsinstellingen 5.

Onderwijsinstellingen 3
Onderwijsinstellingen 4
Onderwijsinstellingen 5

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 20-03-2007 Status: Actief

Controle herhalen

*Inschrijvingen verwerken: Nee
☐ Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten

*Niveaucontrole herhalen: Nooit
☐ Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten

Naar studiepuntenoverdracht: ☒

Controle herhalen op onderwerp: ☐

*Beoordelingsoptie: Beste beoor

Opties studieprogramma

☒ Studieprogr. bij inschr. sel.

De pagina Onderwijsinstellingen 5

Verwerken bij inschrijven

Gebruik dit veld om de herhalingscontrole tijdens de inschrijvingsprocedure (front-end verwerking) in of uit te schakelen voor de gehele onderwijsinstelling. Selecteer een van de volgende opties:

Ja: selecteer deze optie als u het controleproces voor deze onderwijsinstelling automatisch wilt uitvoeren tijdens de inschrijving. Dit is een front-end faseproces waarmee herhalingen worden gecontroleerd, op basis van herhalingsregels die u instelt in de component Herhalingsregel. Het wordt een front-end proces genoemd omdat het vooraf bij de inschrijving wordt uitgevoerd en niet achteraf tijdens de invoer van behaalde cijfers. U kunt dit controleproces uitvoeren voor de gehele onderwijsinstelling, voor studenten van een bepaalde opleiding of voor studenten in bepaalde studieprogramma's binnen de opleiding. Als u *Ja* selecteert op het niveau van de onderwijsinstelling, wordt deze selectie tragsgewijs doorgevoerd op het niveau van studieopleidingen en studieprogramma's. Dus als u *Ja* kiest voor de onderwijsinstelling, geldt deze keuze ook voor alle opleidingen en studieprogramma's binnen de onderwijsinstelling. Maar u kunt deze waarde dan altijd nog handmatig in *Nee* wijzigen op het niveau van een opleiding of programma.

Nee: selecteer deze optie als u het controleproces tijdens de inschrijving *niet* automatisch wilt uitvoeren voor de gehele onderwijsinstelling. Als u hier *Nee* kiest, wordt het veld Inschrijvingen verwerken op het niveau van de opleidingen en programma's standaard op *Nee* ingesteld. U kunt deze standaardinstelling dan niet meer wijzigen.

Waarschuwing! Als u *Ja* kiest voor de onderwijsinstelling, geldt deze keuze ook voor alle opleidingen en studieprogramma's binnen de onderwijsinstelling. Hetzelfde geldt wanneer u *Nee* selecteert. Als u de waarde *Ja* wijzigt in *Nee*, geldt de wijziging voor alle opleidingen en programma's binnen de onderwijsinstelling. Wilt u de instellingen van deze velden weer terugzetten, dan moet u ze handmatig voor elke opleiding en ieder programma wijzigen.

Niveaucontrole herhalen

In dit veld kunt u de herhalingscontrole bij de cijferinvoer in- of uitschakelen voor de gehele onderwijsinstelling. De beschikbare waarden zijn:

Alle (alle studiedelen): selecteer deze optie als u het controleproces tijdens de cijferinvoer automatisch wilt uitvoeren voor alle studiedelen binnen de onderwijsinstelling. Het betreft een back-end controleproces op herhaalde pogingen dat verloopt volgens de herhalingsregels die u instelt in de component Herhalingsregel. Het wordt een back-end proces genoemd omdat het wordt uitgevoerd bij de cijferinvoer na afloop van de studieactiviteit en niet vooraf bij de inschrijving. U kunt dit controleproces uitvoeren voor de gehele onderwijsinstelling, voor studenten van een bepaalde opleiding of voor studenten in bepaalde studieprogramma's binnen de opleiding. Wanneer u *Alle* selecteert op het niveau van de onderwijsinstelling, wordt de herhalingscontrole uitgevoerd voor alle opleidingen binnen de onderwijsinstelling waarvoor het veld Niveaucontrole herhalen in de component Opleidingen de waarde *Alle* heeft. Wanneer u *Alle* selecteert op opleidingsniveau wordt op soortgelijke wijze de ingestelde niveaucontrole op studieprogrammaniveau bekeken om te bepalen of de herhalingscontrole moet worden uitgevoerd voor alle studieprogramma's binnen de opleiding.

Nooit: selecteer deze optie als u het controleproces niet automatisch wilt uitvoeren tijdens de cijferinvoer op de pagina Inschrijvingsaanvraag. Als u *Nooit* selecteert, wordt het veld Niveaucontrole herhalen voor opleidingen en studieprogramma's standaard ingesteld op *Nooit* en is het niet mogelijk deze instelling te wijzigen.

Alleen hh. (Alleen herhalingen): selecteer deze optie als u het proces wilt uitvoeren voor alle inschrijvingen in het inschrijvingsrecord van een student (tabel STDNT_ENRL) waarbij het veld voor herhalingskandidaten is ingesteld op *Y* (ja). Het veld voor herhalingskandidaten wordt alleen niet op *Y* ingesteld voor inschrijvingen die verlopen via de component Inschrijving of die bestemd zijn voor studieactiviteiten binnen een studiedeel dat als toegestane herhaling is gedefinieerd in de component Studiegids.

Waarschuwing! Als u *Alle* selecteert voor de onderwijsinstelling, geldt deze keuze ook voor alle opleidingen en studieprogramma's binnen de onderwijsinstelling. Hetzelfde geldt wanneer u *Nooit* selecteert. Als u de waarde *Alle* wijzigt in *Nooit*, geldt de wijziging voor alle opleidingen en studieprogramma's binnen de onderwijsinstelling. Wilt u de instellingen van deze velden weer terugzetten, dan moet u elke opleiding en ieder studieprogramma openen en de instellingen handmatig wijzigen.

Opmerking. Het automatische controleproces op herhalingen wordt alleen uitgevoerd wanneer u cijfers invoert op de pagina Inschrijvingsaanvraag. Het proces wordt *niet* uitgevoerd als u cijfers invoert op de cijferlijst, de pagina Snelle inschrijving of de pagina Inschrijving student 1.

Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten

Selecteer deze optie als u het controleproces tijdens de inschrijving tijdelijk wilt opschorten voor deze onderwijsinstelling. Met dit selectievakje kunt u de herhalingscontrole tijdelijk uitschakelen op momenten dat er veel inschrijvingen moeten worden verwerkt en de herhalingscontrole nadelige gevolgen zou hebben voor de systeemprestaties. Wanneer de piekperiode voorbij is, kunt u het selectievakje op deze pagina uitschakelen om de herhalingscontrole tijdens de inschrijving te hervatten. Gebruik deze functie met mate, want studenten die een studieactiviteit willen overdoen, worden niet gewaarschuwd voor mogelijke ongeldige herhalingen. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de velden Inschrijvingen verwerken en Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten niet beschikbaar op opleidings- en studieprogrammaniveau. Inschakeling heeft echter geen gevolgen voor de instelling van het veld Inschrijvingen verwerken op opleidings- en studieprogrammaniveau. Het grote verschil tussen de getrapte functionaliteit via de velden Inschrijvingen verwerken en Niveaucontrole herhalen enerzijds en een opschorting anderzijds is dus dat bij de opschorting eerdere instellingen op een lager niveau ongewijzigd blijven.

Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten

Selecteer deze optie als u het controleproces tijdens de cijferinvoer tijdelijk wilt opschorten voor deze onderwijsinstelling. Met dit selectievakje kunt u de herhalingscontrole tijdelijk uitschakelen op momenten dat er veel beoordelingen moeten worden verwerkt en de herhalingscontrole nadelige gevolgen zou hebben voor de systeemprestaties. Wanneer de piekperiode voorbij is, kunt u het selectievakje op deze pagina uitschakelen om de herhalingscontrole tijdens de cijferinvoer te hervatten. Maak slechts spaarzaam gebruik van deze mogelijkheid. Er wordt dan immers geen herhalingscontrole uitgevoerd, zodat u het proces handmatig moet uitvoeren om te achterhalen of er herhalingsregels van toepassing zijn op studenten. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de velden Niveaucontrole herhalen en Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten niet beschikbaar op opleidings- en studieprogrammaniveau. Inschakeling heeft echter geen gevolgen voor de instelling van het veld Niveaucontrole herhalen op opleidings- en studieprogrammaniveau. Het grote verschil tussen de getrapte functionaliteit via de velden Inschrijvingen verwerken en Niveaucontrole herhalen enerzijds en een opschorting anderzijds is dus dat bij de opschorting eerdere instellingen op een lager niveau ongewijzigd blijven.

Naar studiepuntenoverdracht

Bij het doorboeken van studiepuntenoverdracht, online of in batches, kunt u dit selectievakje in- of uitschakelen om het proces voor herhalingscontrole wel of niet uit te voeren. Het selectievakje is standaard ingeschakeld.

Opmerking. Als het veld Bereik in de component Controle herhalen is ingesteld op *Werk voor periode* of *Alle studiepunten overdragen*, worden door het proces voor herhalingscontrole herhalingscodes aan overgedragen punten toegewezen, zelfs als het selectievakje Naar studiepuntenoverdracht *niet* is geselecteerd.

Als u niet wilt dat de herhalingscontrole bij de puntenoverdracht wordt uitgevoerd, schakelt u het selectievakje Naar studiepuntenoverdracht uit en kiest u de waarde *Alleen inschrijving studenten* in het veld Bereik in de component Controle herhalen.

Controle herhalen op onderwerp

Schakel deze optie in als u de herhalingscontrole voor deze onderwijsinstelling wilt uitvoeren op onderwerpniveau. U definieert de herhalingsregels in de component Herhalingsregel. Op het tabblad Gegevens van de pagina Studiegids kunt u de herhalingscontrole op onderwerp uitschakelen per studiedeel.

Beoordelingsoptie

Als een studieactiviteit meerdere keren is herhaald, kunt u de huidige studieactiviteit aan eerdere pogingen koppelen. Dit gebeurt op basis van de beste of de slechtste beoordeling. Als meerdere herhalingen worden geteld, wordt de vorige poging geselecteerd op basis van de waarde die is ingevoerd in het veld Beoordelingsoptie.

Beste beoordeling:

Bij deze instelling wordt de vorige poging als volgt geselecteerd:

- De studieactiviteit die als vorige poging wordt geselecteerd, is de studieactiviteit met de hoogste beoordeling per eenheid waarvoor het selectievakje Bonuspunten is ingeschakeld op de pagina Beoordelingsschema's.
- Als er geen overeenkomst wordt gevonden, wordt de studieactiviteit geselecteerd met de hoogste beoordeling per eenheid waarvoor het selectievakje Geldige poging is ingeschakeld op de pagina Beoordelingsschema's.
- Als er nog steeds geen overeenkomst wordt gevonden, wordt de recentste poging geselecteerd (op basis van de periode).

Slechtste beoordeling:

Bij deze instelling wordt de vorige poging als volgt geselecteerd:

- De studieactiviteit die als vorige poging wordt geselecteerd, is de studieactiviteit met de laagste beoordeling per eenheid waarvoor het selectievakje Bonuspunten is ingeschakeld op de pagina Beoordelingsschema's.
- Als er geen overeenkomst wordt gevonden, wordt de studieactiviteit geselecteerd met de laagste beoordeling per eenheid waarvoor het selectievakje Geldige poging is ingeschakeld op de pagina Beoordelingsschema's.
- Als er nog steeds geen overeenkomst wordt gevonden, wordt de recentste poging geselecteerd (op basis van de periode).

Herhalingscontrole instellen voor studieopleidingen

In deze sectie wordt besproken hoe u een herhalingscontrole instelt voor studieopleidingen.

Pagina's voor het instellen van een herhalingscontrole voor studieopleidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Controle herhalen	ACAD_CAR_RPT_CHK	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Opleidingen, Controle herhalen</i>	Opties voor herhalingscontrole instellen op het niveau van de opleiding. Tevens een herhalingsregel koppelen aan een opleiding.

Opties voor herhalingscontrole instellen voor opleidingen

Open de pagina Controle herhalen.

Ingangseisen
Controle herhalen
Opties selfservice

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Loopbaan: UGRD Student

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

Controle herh.

Schema: UGRD Undergraduate

Herhalingsregel: UNDERGRD Undergraduate Grading Rule

***Inschrijvingen verwerken:** Nee ☐ Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten

***Niveaucontrole herhalen:** Nooit ☐ Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten

Studiegids herhalingen

***Herhalingsbericht studiegids:** Waarschuw.

De pagina Controle herhalen

Schema

Voer een herhalingsschema voor deze opleiding in. Een herhalingsschema bevat een verzameling geldige herhalingscodes voor de opleiding.

Herhalingsregel

Voer een herhalingsregel voor deze opleiding in. Herhalingsregels bevatten de voorwaarden waarmee het herhalingscontrolebeleid is gedefinieerd. Een herhalingsregel bepaalt bijvoorbeeld hoe vaak een student kan deelnemen aan studiedelen. Dit gebeurt op basis van bepaalde voorwaarden, zoals de behaalde cijfers. De instellingen op opleidingsniveau vormen de standaardwaarden voor alle studieprogramma's binnen deze opleiding, vooropgesteld dat er geen herhalingsregel aan het studieprogramma is verbonden. U kunt alleen een herhalingscontrole uitvoeren tijdens de inschrijving of cijferinvoer wanneer er herhalingsregels aan de opleiding zijn toegewezen. U definieert de herhalingsregels op de pagina Herhalingsregel.

Verwerken bij inschrijven

Gebruik dit veld om voor deze opleiding herhalingscontrole tijdens de inschrijving te activeren. Geldige waarden zijn *Ja* en *Nee*.

Selecteer *Ja* als u het controleproces voor deze opleiding automatisch wilt uitvoeren tijdens de inschrijving. Dit is een front-end proces waarmee herhalingen worden gecontroleerd, op basis van herhalingsregels die u instelt in de component Herhalingsregel. Het wordt een front-end proces genoemd omdat het vooraf bij de inschrijving wordt uitgevoerd en niet achteraf tijdens de invoer van behaalde cijfers. U kunt dit controleproces uitvoeren voor de gehele onderwijsinstelling, voor studenten van een bepaalde opleiding of voor studenten in primaire studieprogramma's binnen de opleiding. Wanneer u *Ja* selecteert op het niveau van de opleiding, wordt de herhalingscontrole uitgevoerd voor elk primair studieprogramma binnen deze opleiding waarvoor het veld Inschrijvingen verwerken in de component Studieprogramma's de waarde *Ja* heeft. Dit veld is niet beschikbaar als u *Nee* hebt geselecteerd op het niveau van de onderwijsinstelling.

Waarschuwing! Als u *Ja* selecteert voor de opleiding, geldt deze keuze ook voor alle studieprogramma's binnen deze opleiding. Hetzelfde geldt wanneer u *Nee* selecteert. Als u de waarde *Ja* wijzigt in *Nee*, geldt de wijziging voor alle studieprogramma's binnen deze opleiding. Wilt u de instellingen van deze velden weer terugzetten, dan moet u ze per studieprogramma handmatig wijzigen.

Niveaucontrole herhalen

Gebruik dit veld om voor deze opleiding de herhalingscontrole bij de cijferinvoer in of uit te schakelen.

Alle (alle studiedelen): selecteer deze waarde als u het controleproces voor deze opleiding automatisch wilt uitvoeren tijdens de cijferinvoer. Dit is een back-end proces waarmee herhalingen worden gecontroleerd, op basis van herhalingsregels die u instelt in de component Herhalingsregel. Het wordt een back-end proces genoemd omdat het wordt uitgevoerd bij de cijferinvoer op de pagina Inschrijvingsaanvraag na afloop van de studieactiviteit en niet vooraf bij de inschrijving. U kunt dit controleproces uitvoeren voor de gehele onderwijsinstelling, voor studenten van een bepaalde opleiding of voor studenten in bepaalde studieprogramma's binnen de opleiding. Wanneer u *Alle* selecteert op het niveau van de opleiding, wordt de herhalingscontrole uitgevoerd voor elk studieprogramma binnen deze opleiding waarvoor het veld Niveaucontrole herhalen in de component Opleidingen op *Alle* is ingesteld. Dit veld is niet beschikbaar als u *Nooit* hebt geselecteerd op het niveau van de onderwijsinstelling.

Nooit: selecteer deze optie als u het controleproces niet automatisch wilt uitvoeren tijdens de cijferinvoer op de pagina Inschrijvingsaanvraag. Als u *Nooit* selecteert, wordt het veld Niveaucontrole herhalen voor studieprogramma's standaard ingesteld op *Nooit*. Deze standaardinstelling kan niet worden gewijzigd. Het veld Niveaucontrole herhalen is eveneens niet beschikbaar als u *Nooit* hebt gekozen op het niveau van de onderwijsinstelling.

Alleen hh. (Alleen herhalingen): selecteer deze optie als u het proces wilt uitvoeren voor alle inschrijvingen in het inschrijvingsrecord van een student (tabel STDNT_ENRL) waarbij het veld voor herhalingskandidaten is ingesteld op *Y*. Het veld voor herhalingskandidaten wordt alleen niet op *Y* ingesteld voor inschrijvingen die verlopen via de component Inschrijving of die bestemd zijn voor studieactiviteiten binnen een studiedeel dat als toegestane herhaling is gedefinieerd in de component Studiegids.

Waarschuwing! Als u *Nooit* selecteert, wordt het veld Niveaucontrole herhalen voor studieprogramma's standaard ingesteld op *Nooit*. Wilt u de instellingen van deze velden weer terugzetten, dan moet u ze per studieprogramma handmatig wijzigen.

Opmerking. Het automatische controleproces op herhalingen wordt alleen uitgevoerd wanneer u cijfers invoert op de pagina Inschrijvingsaanvraag. Het proces wordt *niet* uitgevoerd als u cijfers invoert op de cijferlijst, de pagina Snelle inschrijving of de pagina Inschrijving student 1.

Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten

Selecteer deze optie als u het controleproces tijdens de inschrijving tijdelijk wilt opschorten voor deze opleiding. Met dit selectievakje kunt u de herhalingscontrole tijdelijk uitschakelen op momenten dat er veel inschrijvingen moeten worden verwerkt en de herhalingscontrole nadelige gevolgen zou hebben voor de systeemprestaties. Wanneer de piekperiode voorbij is, kunt u het selectievakje

op deze pagina uitschakelen om de herhalingscontrole tijdens de inschrijving te hervatten. Gebruik deze functie met mate, want studenten die een studieactiviteit willen overdoen, worden niet gewaarschuwd voor mogelijke ongeldige herhalingen. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de velden Inschrijvingen verwerken en Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten niet beschikbaar op het niveau van studieprogramma's. Inschakeling heeft echter geen gevolgen voor de instelling van het veld Inschrijvingen verwerken op programmaniveau.

Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten

Selecteer deze optie als u het controleproces tijdens de cijferinvoer tijdelijk wilt opschorten voor deze opleiding. Met dit selectievakje kunt u de herhalingscontrole tijdelijk uitschakelen op momenten dat er veel beoordelingen moeten worden verwerkt en de herhalingscontrole nadelige gevolgen zou hebben voor de systeemprestaties. Wanneer de piekperiode voorbij is, kunt u het selectievakje op deze pagina uitschakelen om de herhalingscontrole tijdens de cijferinvoer te hervatten. Maak slechts spaarzaam gebruik van deze mogelijkheid. Er wordt dan immers geen herhalingscontrole uitgevoerd bij de cijferinvoer op de pagina Inschrijvingsaanvraag, zodat u het proces in batchverwerking moet uitvoeren om te achterhalen of er herhalingsregels van toepassing zijn op studenten. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de velden Niveaucontrole herhalen en Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten niet beschikbaar op het niveau van studieprogramma's. Inschakeling heeft echter geen gevolgen voor de instelling van het veld Niveaucontrole herhalen op programmaniveau.

Herhalingsbericht studiegids

Maak een keuze om te bepalen welk soort bericht door het proces Toegestane herhalingen wordt weergegeven wanneer tijdens de inschrijving blijkt dat de student al eerder aan het studiedeel heeft deelgenomen. U hebt de keuze uit:

Fout: er wordt een foutbericht gegeven en de student wordt verhinderd zich voor de herhaalde studieactiviteit in te schrijven.

Waarschuw. (Waarschuwing): er verschijnt een waarschuwingsbericht om aan te geven dat de herhalingslimiet die is vastgelegd in de studiegids, is overschreden. De student mag zich wel inschrijven voor de studieactiviteit.

Geen: er wordt geen bericht weergegeven en de student mag zich inschrijven voor de studieactiviteit.

Het proces Toegestane herhalingen van de studiegids wordt uitgevoerd tijdens de inschrijving voor studieactiviteiten. Daarbij wordt op basis van de instellingen in de studiegids bepaald of een studiedeel al dan niet mag worden herhaald. Dit proces heeft geen gevolgen voor de studiestatistiek en is uitsluitend bedoeld om te bepalen of een student een studiedeel mag herhalen. Wanneer het pogingenmaximum of het eenhedenmaximum is overschreden, worden er, afhankelijk van het soort bericht dat is geselecteerd, inschrijvingsberichten gegeven. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat de functie Studiegidsherhalingen in werking is.

Het veld Herhalingsbericht studiegids wordt onbeschikbaar gemaakt wanneer u *Ja* selecteert in het veld Inschrijvingen verwerken. De reden is dat met het proces Toegestane herhaling geen bericht wordt weergegeven wanneer tijdens de herhalingscontrole bij de inschrijving blijkt dat de herhalingslimiet volgens de studiegids is overschreden. Tijdens de herhalingscontrole worden de inschrijvingsrecords van studenten op herhaalde inschrijvingen geanalyseerd. Het proces Toegestane herhalingen geeft dan alleen een waarschuwing weer zodra de ingestelde limiet voor het aantal pogingen of eenheden op de pagina Gegevens van de component Studiegids wordt overschreden.

Herhalingscontrole instellen voor studieprogramma's

In deze sectie wordt besproken hoe u herhalingscontrole instelt voor studieprogramma's.

Pagina's voor het instellen van een herhalingscontrole voor studieprogramma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onvolledig cijfer	INCOMPLETE_GRADE	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Studie- programma's, Onvolledig cij- fer</i>	Opties voor herhalingscon- trole instellen op het niveau van het studieprogramma en herhalingsregels koppe- len aan studieprogramma's. Tevens ISAT- (Interuniversi- tair Statistisch Advies Team) en CREBO-codes (Centraal Register Beroepsopleidin- gen) koppelen aan studiepro- gramma's.

Herhalingscontrole instellen voor studieprogramma's

Open de pagina Onvolledig cijfer.

Het koppelen van een herhalingsregel aan een studieprogramma vormt de laatste stap in de instelling van een herhalingscontrole. Deze stap is echter niet verplicht. Als u *geen* herhalingsregel wilt toewijzen aan een studieprogrammaniveau, wordt automatisch de verzameling herhalingsregels gebruikt van de opleiding waartoe het studieprogramma behoort. U hoeft dus *alleen* een herhalingsregel aan een studieprogramma te koppelen als u de ingestelde regel op opleidingsniveau *niet* wilt gebruiken.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Programma's, plannen en subplannen definiëren," Herhalingsregels en regels voor het verlagen van cijfers voor opleidingen en studieprogramma's definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 44, "Stadistatistieken consolideren en rapporteren," Het proces Kubus studentenrecords maken uitvoeren, pagina 1015

HOOFDSTUK 4

De studiegids instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de studiegids en de bijbehorende voorwaarden. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een studiedeelaanbod maken;
- groepen met equivalente studiedelen definiëren (optioneel);
- een overzicht van de studiegids bekijken (optioneel);
- de studiegids afdrukken (optioneel);
- studiedelen zoeken (optioneel).

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Inschrijvingsvereisten instellen,” pagina 93

Werken met de studiegids

Als u een nieuwe studiegids instelt, moet u eerst nagaan hoe de toelatingsvereisten en subvereisten op de onderwijsinstelling zijn geregeld en hoe nieuwe vereisten worden gemaakt en gefiatteerd. U kunt een indeling van vereisten maken die geschikt is voor een groot aantal studiedelen. Onder vereisten worden onder meer toelatingsvereisten, eisen voor cijfergemiddelden en eenheden, en studiedeellijsten verstaan. Maak daarom eerst een overzicht van alle vereisten. Zo voorkomt u dat de gegevens dubbel worden ingevoerd. Alle gegevens die u invoert in de studiegids worden bovendien als standaardwaarden overgenomen in het studierooster. Hierdoor bespaart u veel tijd bij het plannen van studieactiviteiten. Verder worden de gegevens in de component Studiegids (CRSE_CATALOG) op ingangsdatum verwerkt, zodat u wijzigingen in het verleden kunt bijhouden en toekomstige wijzigingen van het programma kunt voorbereiden.

Voorwaarden

Voordat u studiedelen in de studiegids kunt definiëren, moet u de volgende gegevens voor de onderwijsinstelling hebben opgegeven:

- instellingscodes;
- onderwijsgroepen;
- onderwerpen;
- campussen;
- onderwijsorganisaties;

- loopbanen;
- lokaalkenmerken (optioneel);
- toewijzingen van studievereisten (optioneel);
- studiedeelkenmerken (optioneel).

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Onderwijsinstellingen definiëren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Onderwijsgroepen definiëren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Vakken definiëren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Campussen instellen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Organisaties definiëren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Opleidingen definiëren

Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Gebouwen, lokalen en faciliteiten definiëren, pagina 11

Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Toewijzing van studievereisten definiëren, pagina 20

Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Studiegids- en roosteropties instellen, pagina 7

Een studiedeelaanbod maken

In deze sectie wordt uitgelegd wat een studiedeelaanbod is en welke vereisten gelden voor het maken van een studiedeelaanbod. Verder wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- studiegidsgegevens definiëren;
- een studiedeelaanbod definiëren;
- onderdelen van studiedelen definiëren;
- overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen;
- mijlpalen koppelen aan studiedeelgegevens;
- een interface tussen het studiedeelaanbod en het grootboek tot stand brengen.

Werken met een studiedeelaanbod

De component Studiegids bestaat uit verschillende pagina's waarmee u alle gegevens van een studiedeelaanbod kunt vastleggen, zoals de naam van het studiedeel, het aantal eenheden, de werklast voor de docent, de studielast, de onderdelen, een omschrijving, onderwerpen, vereisten, enzovoort. De betreffende pagina's worden behandeld in de volgorde waarin u ze opent om een nieuw studiedeelaanbod te maken. Het studiedeelaanbod omvat normaal gesproken alle onderdelen van een studiedeel, zoals colleges, practica en werkgroepen.

Ga als volgt te werk om een studiedeel te maken:

1. Definieer de naam, omschrijving, eenheden, beoordelingsvoeten, herhalingsregels, equivalente studie-deelgroepen, onderwerpen en studiedeelkenmerken van het studiedeel op de pagina Gegevens.
2. Definieer het studiedeelaanbodnummer, het studiegidsnummer, het vakgebied, de onderwijsorganisatie en ISAT- en CREBO-codes, en koppel toewijzingen van vereisten op de pagina Aanbiedingen.
3. Bepaal de onderdelen, de eindtoets en lokaalkenmerken van het studiedeel op de pagina Onderdelen.
4. Map studiedelen als studiedeelposten naar bepaalde grootboekrekeningen op de pagina GL-interface.

Voorwaarden

Nadat u de instellingscodes, onderwijsgroepen, vakgebieden, campussen, onderwijsorganisaties en loopbanen hebt ingesteld, kunt u de basisgegevens voor de studiegids opgeven. U moet vooraf ook lokaalkenmerken, toewijzingen van studievereisten, inschrijvingsvereisten en studiedeelkenmerken instellen.

Pagina's voor het maken van een studiedeelaanbod

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevens	CRSE_CATALOG	<i>Curriculumbeheer, Studie-gids, Studiegids, Gegevens</i>	Namen van studiedelen, eenheden, beoordelingsvoeten, onderwerpen en herhalingsregels definiëren.
Aanbiedingen	CRSE_CATALOG_OFFER	<i>Curriculumbeheer, Studie-gids, Studiegids, Aanbiedingen</i>	Studiedeelnummers opgeven, onderwijsorganisaties koppelen aan aangeboden studiedelen, enzovoort.
Onderdelen	CRSE_CATALOG_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studie-gids, Studiegids, Onderdelen</i>	Onderdelen definiëren zoals colleges, practica en werkgroepen, alsmede de werklast van docenten, lokaalkenmerken, extra kosten en eindtoetsen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiegids (NZL) (Studiegids Nieuw-Zeeland)	SSR_CRS_CAT_NZL	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Studiegids (NZL)</i>	SDR- en EFTL-gegevens voor een studiedeel instellen. Opmerking. De velden op deze pagina zijn alleen beschikbaar als u op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het gedeelte Nieuw Zeeland het selectievakje St.gids, SDR, EFTS, StudyLink (Studiegids, SDR, EFTS, StudyLink) hebt ingeschakeld. Daarnaast moet u in de component Installatie Stud.administratie (Installatie Studentenadministratie) op de pagina Kenmerken Studentenadmin. (Kenmerken Studentenadministratie) in het gedeelte Nieuw-Zeeland het selectievakje Persoonsgegevens NSI en SDR, SDR-graad inschakelen.
Koppeling studiedeel/mijlpaal	SSR_CRS_MILESTN	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Koppeling studiedeel/mijlpaal</i>	Een studiedeel koppelen aan standaardeenheidmijlpalen.
GL-interface (grootboekinterface)	CRSE_OFFER_GL	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, GL-interface</i>	De kosten van studiedelen als journaalposten toewijzen aan de juiste grootboekrekeningen. Op basis van de studiedeelcode die u hier opgeeft, worden kostenposten gegenereerd voor rekening van de student, die worden tegengeboekt overeenkomstig het opgegeven grootboek. Uw kantoor moet de informatie op deze pagina uitwisselen met het kantoor van uw controleur.

Studiegidsgegevens definiëren

Open de pagina Gegevens.

Gegevens	Aanbiedingen	Onderdelen	Studiegids (NZL)	Koppeling studiedeel/mijlpaal	QL-interface
-----------------	--------------	------------	------------------	-------------------------------	--------------

Studie deel-ID: 007206

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief **Studie deel aanbod** 1 van 1 BIOLOGY 112

***Omschrijving:** General Biology II

Lange naam studie deel: General Biology II

Lange omschrijving: General Biology II

Eenh./uren/telling studie deel

Minimum aantal eenheden:	4,00	Laatste studie deel van periode:	<input type="checkbox"/>
Maximum aantal eenheden:	4,00	*Berekening studielast:	Werkelijke eenheden
Eenheden studie voortgang:	4,00	Aantal studiedelen:	1,00
FA-eenheden:	4,00	Contacturen studie deel:	0,00

Beoordeling studie deel

***Beoordelingsvoet:** Beoord. ***Cijferlijst afdrukken:** Onderdeel

Beoordeeld onderdeel: College

De pagina Gegevens (1 van 2)

Herhalen voor overdrachtsregels

☐ Herhalen vr overdrachtsregels **Totaal toegestane eenheden:** 4,00

☐ Meer inschrijvingen in periode **Totaal toegestane voltooiingen:** 1

Aanvullende geg. studie deel

***Docentbewerking:** Geen keuze

***Toevoegen:** Geen inst. ***Studie staken:** Geen inst.

Toewijzing vereiste:

Equivalente studie deel groep:

Studie deel kenmerken Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

*Studie deel kenmerk	*Waarde studie deel kenmerk
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Koppeling-ID onderw. vervangen ☐

Onderwerpen studie deel Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

Omschrijving	Herhalen vr overdrachtsregels
*Onderwerp-ID studie deel	*Omschrijving
*Korte omschrijving	*Formele omschrijving
Koppeling-ID onderwerp	
1	

De pagina Gegevens (2 van 2)

Bij het toevoegen van een nieuw studiedeel wordt automatisch een unieke studiedeel-ID gegenereerd, tenzij u zelf een ID invoert. Aanbevolen wordt om de studiedeel-ID automatisch te laten genereren.

Ingangsdatum	Geef een ingangsdatum op voor dit studiedeel. De ingangsdatum bepaalt wanneer de status die u invoert geldig is. Kies bij elke wijziging van het studiedeel-aanbod een nieuwe ingangsdatum. Voeg zo nodig nieuwe rijen in en wijzig het record. Zo kunt u een historisch overzicht van gewijzigde studiedelen bijhouden.
Status	Selecteer een status voor dit studiedeel. Selecteer <i>Actief</i> als het een geldig studiedeel is voor de onderwijsinstelling. Voor studiedelen die u niet meer aanbiedt, kunt u een nieuwe ingangsdatum invoegen en de status <i>Inactief</i> instellen. Zo kunt u deze studiedelen in de database opslaan en gebruiken voor historische analyses.

Opmerking. De ingangsdatum wordt gebruikt om de studiedelen periodiek in te roosteren. Daarbij wordt de begindatum van die periode als ingangsdatum gebruikt om de juiste rij uit de studiegids op te halen. U hoeft dus niet voor elke periode nieuwe items in de studiegids te maken. Voor een wijziging in de studiegids hoeft u alleen maar een nieuwe rij met een ingangsdatum in te voeren.

Omschrijving en Lange naam studiedeel	De omschrijving van het studiedeel verschijnt op rapporten, adviesrapporten, studielijsten en studieroosters. De lange naam wordt getoond op de pagina Door studiegids bladeren en verschijnt eveneens in de studiegids.
Lange omschrijving	De lange omschrijving wordt (indien opgegeven) weergegeven in de studiegids.

Eenh./uren/telling studiedeel (Eenheden/uren/telling studiedeel)

U kunt vier soorten eenheden koppelen aan een studiedeel in de studiegids:

- minimum aantal eenheden;
- maximum aantal eenheden;
- eenheden studievoortgang;
- FA-eenheden.

Deze waarden worden standaard overgenomen op de pagina Studierooster - Gekoppelde studieactiviteiten. U kunt de eenheden voor een studieactiviteit op die pagina vervangen. Wanneer een student zich inschrijft voor een studieactiviteit, worden de waarden van de pagina Gekoppelde studieactiviteiten automatisch ingevuld in bijbehorende velden op de inschrijvingspagina. Tijdens de inschrijving worden de verschillende eenheden gebruikt om de studielast en studiesponsoring, alsmede het studieniveau en cijfergemiddelde van de student te bepalen. Over het algemeen wordt altijd dezelfde waarde gebruikt voor de eenheden met betrekking tot het minimum aantal, maximum aantal, de studievoortgang en studiesponsoring. Een uitzondering hierop vormen studiedelen die meerdere perioden beslaan, interklassikale studiedelen en studiedelen met variabele eenheden.

Opmerking. Voor studiedelen met hetzelfde minimum en maximum aantal eenheden wordt de waarde uit het veld Minimum aantal eenheden overgenomen in het veld Gevolgde eenheden op de administratieve inschrijvingspagina's en in het veld Eenheden op de selfservice-inschrijvingspagina's.

Minimum aantal eenheden en Maximum aantal eenheden	Voer het minimum en maximum aantal eenheden voor het studiedeel in. Het minimum is gelijk aan het maximum, behalve bij variabele studieactiviteiten. Voor studieactiviteiten met variabele eenheden bestaat het minimum en maximum aantal eenheden meestal uit een bereik, waaruit een student of beheerder
---	---

een waarde voor het gewenste aantal eenheden kan kiezen. U kunt het minimumaantal bijvoorbeeld op 2 instellen en het maximumaantal op 3. Als u het studierooster hebt gemaakt, kunt u de student inschrijven en het door hem of haar gekozen aantal eenheden invoeren in het veld Gevolgde eenheden op de inschrijvingspagina.

Eenheden studievoortgang

De eenheden voor de studievoortgang worden vermenigvuldigd met de factureringsfactor. Met de resulterende factureringseenheden worden de kosten per eenheid berekend. Daarnaast worden de eenheden voor de studievoortgang gebruikt om de studielast te berekenen. De eenheden voor de studievoortgang zijn meestal identiek aan het minimum en maximum aantal eenheden, behalve voor studieactiviteiten die meerdere perioden beslaan. Bij een studieactiviteit over meerdere perioden worden alle studiepunten voor een reeks studieactiviteiten (Geschiedenis 101a + 101b) pas verleend zodra de student het laatste studiedeel in de reeks heeft voltooid. U geeft in dat geval 0 op in de velden Minimum aantal eenheden en Maximum aantal eenheden. Zo voorkomt u een vroegtijdige toewijzing van de gevolgde eenheden (voor de berekening van het cijfergemiddelde) en de behaalde eenheden (voor de applicatie Studieadvies) aan de student. In het veld Eenheden studievoortgang kunt u dan bijvoorbeeld 3 (of een andere waarde) invoeren.

De factureringseenheden en studielast worden zo berekend op basis van bijvoorbeeld 3 voortgangseenheden, zonder dat de student al studiepunten krijgt toebedeeld.

FA-eenheden

Voer het aantal eenheden in dat wordt meegewogen voor de studiesponsoring van een student in de periode waarin het studiedeel wordt gevolgd.

Opmerking. Wanneer er een afwijkende waarde is voor het minimum en maximum aantal eenheden, zijn de velden Eenheden studievoortgang en FA-eenheden op de pagina Gegevens niet beschikbaar, en bevatten de bijbehorende velden voor deze voortgangseenheden op de inschrijvingspagina standaard de waarde uit het veld Gevolgde eenheden.

Laatste studiedeel van periode

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het aantal studievoortgangseenheden voor dit studiedeel lager kan zijn dan het minimum aantal eenheden. Het aantal voortgangseenheden voor de laatste studieactiviteit van een studiedeel over meerdere perioden is lager dan het minimum aantal eenheden omdat dit minimumaantal betrekking heeft op de hele reeks studieactiviteiten en die eenheden pas worden toebedeeld na afloop van de laatste studieactiviteit in de reeks. Studievoortgangseenheden worden daarentegen wél voor elk studiedeel in de reeks verleend en zullen dus aan het einde van de reeks lager in aantal zijn dan het minimum aantal eenheden. Zie het voorbeeld van een studieactiviteit over meerdere perioden in de volgende sectie.

Berekening studielast

Deze waarde bepaalt hoe de studielast van de student wordt berekend door de inschrijvingsengine. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. Geldige waarden zijn:

Werkelijke eenheden: het veld Berekening studielast bevat standaard de waarde *Werkelijke eenheden*. Deze optie is geschikt voor studiedelen met identieke waarden in de velden Minimum aantal eenheden, Maximum aantal eenheden en Eenheden studievoortgang. Een uitzondering op deze regel vormt een studiedeel met variabele eenheden. Hoewel het minimum aantal eenheden in dit geval

verschilt van het maximum aantal eenheden, moet u toch de waarde *Werkelijke eenheden* selecteren. Het aantal eenheden dat een student in een periode kan volgen wordt berekend op basis van het veld *Gevolgde eenheden* op de pagina *Inschrijvingsaanvraag 1* of *Inschrijving student 1* (zie onderstaand voorbeeld van een studiedeel met variabele eenheden). U kunt deze optie ook gebruiken voor bijvoorbeeld een bijspijkercursus die u niet wilt laten meetellen voor de studielast.

Eenheden studievoortgang: selecteer deze optie voor studiedelen met een afwijkende waarde voor het minimum aantal eenheden, maximum aantal eenheden en eenheden voor de studievoortgang. Dit geldt bijvoorbeeld voor interklassikale studiedelen en studiedelen die meerdere perioden beslaan. Als u deze optie selecteert, wordt de studielast geforceerd berekend op basis van de studievoortgangseenheden. Stel dat u het minimum en maximum aantal eenheden op 0 instelt omdat u wilt voorkomen dat het studieniveau en cijfergemiddelde door dit studiedeel worden gewijzigd. Daarbij stelt u de eenheden voor de studievoortgang in op 3 zodat dit studiedeel wél wordt betrokken bij de berekening van de studielast en factureringseenheden (zie het onderstaande voorbeeld van een studiedeel over meerdere perioden). Deze optie is ook geschikt voor interklassikale studiedelen of soortgelijke studieactiviteiten die wel worden meegewogen bij de berekening van de studielast maar niet bij de berekening van het cijfergemiddelde.

Aantal studiedelen

Typ een waarde in dit veld als u naast eenheden ook studiedelen wilt laten meewegen bij de geadviseerde studievereisten en -limieten. Dit veld wordt standaard vanuit de studiegids ingevuld. Met het veld wordt de waarde (het aantal) van het studiedeel ten opzichte van een geadviseerde vereiste aangegeven. Bij sommige instellingen worden studiedelen evenals eenheden ten opzichte van de graadvereisten geteld.

Contacturen studiedeel

Deze veldwaarde wordt standaard overgenomen van de pagina *Schema van studieactiviteiten – Contacturen docent*, waar de waarde wordt gebruikt om het totale aantal contacturen te berekenen. Op de pagina *Onderdelen* kunt u per onderdeel verschillende contacturen opgeven voor het studiedeel.

Beoordelingsvoet

Selecteer een beoordelingsvoet voor het studiedeel. De waarden voor de beoordelingsvoet worden gedefinieerd op de pagina *Beoordelingsschema's*. Als u het studierooster maakt, kunt u de beoordelingsvoet wijzigen per aangeboden studieactiviteit.

Beoordeeld onderdeel

Het beoordeelde onderdeel wordt automatisch weergegeven op basis van de waarde in het veld *Cijferlijst afdrukken* op deze pagina en de waarde in het veld *Onderdeel* op de pagina *Onderdelen*.

Cijferlijst afdrukken

Selecteer het soort cijferlijst dat u voor dit studiedeel wilt afdrukken (en via de pagina *Cijferlijst afdrukken* wilt verwerken). De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. Geldige waarden zijn:

Op student: voor elke student wordt een cijferlijst afgedrukt. Elke student beschikt over een aparte cijferlijst (de cijferlijsten worden door een pagina-einde van elkaar gescheiden).

Onderdeel: er worden cijferlijsten afgedrukt voor het beoordeelde onderdeel van dit studiedeel. U geeft het beoordeelde onderdeel op de pagina *Onderdelen* op.

	<p><i>Op docent:</i> er worden cijferlijsten afgedrukt voor het beoordeelde onderdeel van dit studiedeel. U geeft het beoordeelde onderdeel op de pagina Onderdelen op. Er wordt voor elke docent (al dan niet primair) een exemplaar van de cijferlijst afgedrukt. Het aantal exemplaren is gelijk aan het aantal docenten (al dan niet primair) voor het studiedeel.</p> <p><i>Geen:</i> er worden geen cijferlijsten afgedrukt voor dit studiedeel.</p>
Herhalen vr overdrachtsregels (herhalen voor overdrachtsregels)	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de studieactiviteit herhaald mag worden om de studiepunten te halen (in tegenstelling tot herhalingen die alleen bedoeld zijn om een betere beoordeling te halen). Als u het selectievakje niet inschakelt, worden herhalingen van de studieactiviteit bestuurd door de ingestelde regels van de component Herhalingsregel.
Meer inschrijvingen in periode	Schakel dit selectievakje in om het mogelijk te maken dat studenten zich in dezelfde periode meerdere malen inschrijven voor dit studiedeel, bijvoorbeeld als het om een zelfstandig studiedeel gaat.
Totaal toegestane eenheden	Dit veld bevat standaard het maximum aantal eenheden van het studiedeel (het is immers standaard altijd toegestaan om een volledig studiedeel te voltooien). Als u het selectievakje Herhalen vr overdrachtsregels (Herhalen voor overdrachtsregels) hebt ingeschakeld, kunt u hier desgewenst een hogere waarde invoeren. Deze waarde moet gelijk zijn aan of groter zijn dan het maximum aantal eenheden voor het studiedeel. Bij de verwerking wordt de onderste limiet van de twee (eenheden of voltooïngen) automatisch afgedwongen.
Totaal toegestane voltooïngen	Dit veld bevat standaard de waarde 1 (het is immers standaard altijd toegestaan om een volledig studiedeel te voltooien). Als u het selectievakje Herhalen vr overdrachtsregels (Herhalen voor overdrachtsregels) hebt ingeschakeld, kunt u hier desgewenst een hogere waarde invoeren. Deze waarde moet gelijk zijn aan of groter zijn dan 1. Bij de verwerking wordt de onderste limiet van de twee (eenheden of voltooïngen) automatisch afgedwongen.
Docentbewerking	<p>Selecteer de wijze waarop u de docent-ID beschikbaar wilt stellen tijdens de inschrijvingsprocedure. Hiermee bepaalt u of het veld voor de docent-ID wordt weergegeven op de pagina's Inschrijvingsaanvraag, Snelle inschrijving, Inschrijving en selfservice-inschrijvingpagina's, en zo ja, welke waarden daarbij kunnen worden gekozen. De waarde in het veld Docentbewerking wordt standaard overgenomen op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten. U kunt de waarde op die pagina desgewenst wijzigen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Geen keuze</i> als u deze optie selecteert, is het veld Docent-ID niet beschikbaar op de pagina Inschrijvingsaanvraag en wordt de ingeroosterde docent voor de studieactiviteit automatisch toegewezen. Welke docent dit is, wordt aangegeven op het tabblad Opdracht van de pagina Studierooster - Bijeenkomsten. De student heeft dus <i>geen keuze</i> wat betreft docent.</p> <p><i>Docent</i> als u deze optie selecteert, is het veld Docent-ID actief op de pagina's Inschrijvingsaanvraag, Snelle inschrijving, Inschrijving en selfservice-inschrijvingpagina's, en krijgt de student voor die studieactiviteit uitsluitend de keuze uit de primaire docenten die zijn vastgelegd op de pagina Bijeenkomsten. Gebruik deze optie voor zelfstandige studiedelen en dergelijke waarbij de student uit meer meerdere <i>primaire</i> docenten kan kiezen.</p>

Dcnt/adv. (Docent/adviseur): als u deze optie selecteert, wordt het veld Docent-ID weergegeven op de pagina's Inschrijvingsaanvraag, Snelle inschrijving, Inschrijving en selfservice-inschrijvingspagina's. De student krijgt alleen de keuze uit docenten waarvoor op de pagina Docent/adviseur is aangegeven dat ze voor het studiedeel beschikbaar zijn.

Toevoegen en Studie staken

De waarde *Geen inst.* (Geen instemming) verschijnt standaard. De waarden voor deze velden worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. Geldige waarden zijn:

Geen inst. (Geen instemming): studenten hebben geen speciale toestemming nodig om zich voor een studiedeel in of uit te schrijven.

Inst. doc. (Instemming docent) of *Inst. afd.* (Instemming afdeling): selecteer een van deze waarden als toestemming is vereist.

Toestemming kan worden verleend op basis van toestemmingsnummers voor studieactiviteiten of er kunnen studentspecifieke toestemmingen worden verleend. De toestemmingsvereiste kan bij het inschrijvingsproces worden genegeerd door een optie voor het vervangen van toestemming in te schakelen.

Toewijzing vereiste

Selecteer een toegewezen vereiste voor het studiedeel. Toewijzingen voor studievereisten kunnen betrekking hebben op extra werk voor een studiedeel, zoals Design, of een speciale variant van een studiedeel die wordt gebruikt in een studiedeellijst van de applicatie Studieadvies.

De waarden voor toegewezen vereisten worden gedefinieerd op de pagina Toewijzing vereisten. Waarden voor toewijzingen van vereisten kunnen bijvoorbeeld *Ontwerpstudiepunten* of *Keuze scriptie* zijn.

Toewijzingen van vereisten worden in de applicatie Studieadvies ingevoerd.

Equivalente studiedeelgroep

U kunt een equivalente groep voor het studiedeel selecteren. Equivalente studiedeelgroepen worden gedefinieerd op de pagina Equivalente studiedelen. Op deze pagina kunt u het studiedeel toevoegen aan een groep equivalente studiedelen om vereisten te controleren en studievoortgangseisen te bepalen. Twee studiedelen met hetzelfde groepsnummer worden beschouwd als equivalente studiedelen, waarvoor dezelfde vereisten kunnen gelden.

Studiedeelkenmerk en Waarde studiedeelkenmerk

Selecteer de algemene kenmerken van het studiedeelaanbod in de velden Studiedeelkenmerk en Waarde studiedeelkenmerk. Studiedeelkenmerken worden gedefinieerd op de pagina Studiedeelkenmerken. Studiedeelkenmerken worden niet gebruikt door de applicatie Studieadvies. Ze worden hoofdzakelijk gebruikt bij interne analyses en om terugkerende tekst af te drukken in studiegidsen en studieroosters. Voorbeelden van studiedeelkenmerken en bijbehorende waarden in de database zijn *Degree Seeking Only* - *Open to Students in Any Plan* en *Fall* - *Offered in Fall Only*.

Koppeling-ID onderw. vervangen (koppeling-ID onderwerp vervangen)

Schakel deze optie in als u de koppeling-ID's van onderwerpen handmatig wilt bijwerken. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, is het veld Koppeling-ID onderwerp beschikbaar. Hiermee kunt u onderwerpen van studiedelen met verschillende ingangsdatums aan elkaar koppelen door er dezelfde koppeling-ID aan toe te wijzen.

Het tabblad Omschrijving

Zie bovenstaande afbeelding voor een weergave van dit tabblad.

Op het tabblad Omschrijving geeft u aan welke onderwerpen bij een studiedeel horen. Op de pagina Studier-ooster - Basisgegevens kunt u de onderwerpen koppelen aan bepaalde studieactiviteiten.

Onderwerp-ID studiedeel	Er wordt een unieke onderwerp-ID toegewezen ter identificatie van het onderwerprecord. Als u meer onderwerpen aan het studiedeel wilt toevoegen, voegt u nieuwe rijen in.
Omschrijving, Korte omschrijving en Formele omschrijving	Geef een omschrijving, korte omschrijving en formele omschrijving op voor het onderwerp van het studiedeel.
Koppeling-ID onderwerp	Er wordt een unieke koppeling-ID toegewezen aan elk onderwerp van het studiedeel. Dit nummer wordt tijdens herhalingscontrole gebruikt om te bepalen of een student dit onderwerp al eens heeft gevolgd. Als u een nieuwe ingangsdatum instelt voor dit studiedeel, wordt deze ingangsdatum ook automatisch toegewezen aan de koppeling-ID van het onderwerp. Als u het selectievakje Koppeling-ID onderw. vervangen (Koppeling-ID onderwerp vervangen) inschakelt, is het veld Koppeling-ID onderwerp beschikbaar. U kunt dan onderwerpen van studiedelen met verschillende ingangsdatums aan elkaar koppelen door er dezelfde koppeling-ID aan toe te wijzen. Omdat deze koppeling-ID ook wordt gebruikt door de herhalingscontrole, worden onderwerpen met dezelfde koppeling-ID tijdens dit proces gelijkwaardig behandeld.

Het tabblad Herhalen vr overdrachtsregels

Selecteer het tabblad Herhalen vr overdrachtsregels (Herhalen voor overdrachtsregels).

Onderwerpen studiedeel				
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
Omschrijving Herhalen vr overdrachtsregels				
*Onderwerp-ID studiedeel	*Omschrijving	Herhalen vr overdrachtsregels	Totaal toegestane eenheden	Totaal toegestane voltooingen
1		<input type="checkbox"/>	15.00	1 + -

Het tabblad Herhalen vr overdrachtsregels op de pagina Gegevens

Herhalen vr overdrachtsregels	Schakel dit selectievakje in om studenten toestemming te geven het onderwerp te herhalen en extra studiepunten te halen. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt een hernieuwde inschrijving voor dit onderwerp bestuurd door de ingestelde regels van de component Herhalingsregel.
Totaal toegestane eenheden en Totaal toegestane voltooingen	Als u het selectievakje Herhalen vr overdrachtsregels inschakelt, zijn de velden Totaal toegestane eenheden en Totaal toegestane voltooingen beschikbaar. Geef op hoeveel eenheden en voltooingen maximaal zijn toegestaan om studiepunten voor dit onderwerp te halen. Als u beide velden invoert, wordt de laagste van de twee limieten afgedwongen.

Voorbeeld van een studiedeel over meerdere perioden

Studenten aan de PSUNV die in het eerste semester het vak Geschiedenis 101A volgen en in het tweede semester het vak Geschiedenis 101B, krijgen hun studiepunten voor beide studiedelen pas nadat de hele reeks is voltooid. Om in de studiegids aan te geven dat dit studiedeel meerdere perioden beslaat, bevatten de velden Minimum aantal eenheden, Maximum aantal eenheden en Eenheden studievoortgang verschillende waarden, zodat de studielast en het cijfergemiddelde op de juiste manier worden berekend. De studiegids ziet er dan ongeveer als volgt uit:

Studiedeel	Inschrijvingsperiode student	Minimum aantal eenheden	Maximum aantal eenheden	Eenheden studievoortgang	Laatste studiedeel van periode	Berekening studielast
Geschiedenis 101a	Najaar 1999	0	0	3	Nee	Eenheden studievoortgang
Geschiedenis 101b	Voorjaar 2000	6	6	3	Ja	Eenheden studievoortgang

Omdat het minimum en maximum aantal eenheden is ingesteld op 0, wordt Geschiedenis 101a niet meegeteld voor iemands cijfergemiddelde of studieniveau (indien dit toeneemt in eenheden). Zodra de student Geschiedenis 101b heeft voltooid, krijgt hij of zij de studiepunten voor beide vakken. Hiertoe zijn de velden voor het minimum en maximum aantal eenheden van Geschiedenis 101b op 6 ingesteld. De studielast en factureringseenheden worden daarentegen per studieactiviteit berekend, omdat de eenheden voor de studievoortgang op 3 zijn ingesteld en de berekening van de studielast is ingesteld op *Eenheden studievoortgang*.

Voorbeeld van een studiedeel met variabele eenheden

Op de PSUNV kunnen studenten kiezen hoeveel eenheden ze krijgen voor ENGL 1a. Ze hebben de keuze uit 2 of 3 eenheden. Omdat ENGL 1a een facultatief studiedeel is, kunnen ze dit voor 2 eenheden volgen. In dat geval hoeven ze geen eindproject te maken. Studenten die dit eindproject wel maken, krijgen 3 eenheden. De studiegids ziet er dan ongeveer als volgt uit:

Studiedeel	Minimum aantal eenheden	Maximum aantal eenheden	Eenheden studievoortgang	FA-eenheden	Berekening studielast
ENGL 1a	2	3	Niet beschikbaar	Niet beschikbaar	Werkelijke eenheden

Studenten die zich inschrijven voor ENGL 1a, moeten aangeven voor hoeveel eenheden ze willen deelnemen. De inschrijving kan online of via een interactief spraakresponssysteem gebeuren, waarbij ze kunnen aangeven voor hoeveel eenheden ze deze studieactiviteit willen volgen. Als ze zich persoonlijk komen inschrijven, zal degene op de administratie waarschijnlijk een inschrijvingsaanvraag maken. Als het minimum en maximum aantal eenheden op de pagina Gegevens afwijkt, is het veld Gevolgde eenheden op de pagina Inschrijvingsaanvraag beschikbaar, zodat de medewerker op de administratie het aantal gewenste eenheden kan invoeren. De inschrijving zou er dan ongeveer als volgt uitzien:

Student	Gevolgde eenheden	Behaalde eenheden	Eenheden studievoortgang	FA-eenheden	Facturerings-eenheden
Student 1	2	2	2	2	2
Student 2	3	3	3	3	3

Zoals u ziet, kiest de student het gewenste aantal eenheden, waarna de waarden in de velden Behaalde eenheden, Eenheden studievoortgang en FA-eenheden automatisch worden ingevuld op basis van de ingevoerde waarde in het veld Gevolgde eenheden.

Studiedeelaanbod definiëren

Open de pagina Aanbiedingen.

Gegevens
Aanbiedingen
Onderdelen
Studiegids (NZL)
Koppeling studiedeel/mijlpaal
GL-interface

Studiedeel-ID: 007193

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900
Status: Actief

Omschrijving: Principles of Accounting I

Studiedeelaanbod

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Aanbodnummer** 1
***Studiegidsnummer:** 101 ACCOUNT

***Onderwijsinstelling:** GLAKE Great Lakes University

***Onderwijsgroep:** BUSAD School of Business

***Vakgebied:** ACCOUNT Accounting

Campus:

***Organisatie:** ACCOUNTING Accounting

***Loopbaan:** UGRD Undergraduate

Doorgaans aangeb. studie deel

Lesgeldgroep:

Variabele roostering:

☐ OEE-inschrijving toestaan

***Gefiatteerd:** Gefiatt.

Studiedeel vrijgeven ☒

☒ In studiegids

☒ Docent afdrukken op rooster

☒ In studierooster

☒ Lijst met perioden plannen

☐ Anonieme beoordeling

☐ GL-interface vereist

☐ Gedeeld eigendom

De pagina Aanbiedingen (1 van 2)

Vereistengroep inschrijving	
Vereistengroep:	<input type="text"/>
Lange omschrijving:	
Indeling	
ISAT-code:	<input type="text"/>
CREBO-code:	<input type="text"/>
Code opleiding:	<input type="text"/>
HECS-bereik-ID:	Band 2
Werkervaring:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Ind. voll. tarief zomerschool <input type="checkbox"/> Disciplinegroep regeling gebr.
Disciplinaire groepscode:	0902 Accounting

De pagina Aanbiedingen (2 van 2)

Aanbodnummer studiedelen

Het aanbodnummer voor studiedelen wordt automatisch gegenereerd en als volgnummer toegepast. Dit nummer wordt ook gebruikt om onderscheid te maken tussen studiedelen met identieke ID's en vereisten die worden aangeboden vanuit andere vakgebieden, studiegroepen, enzovoort.

Studiegidsnummer

Studiegidsnummers worden op de pagina Onderwijsgroepen gekoppeld aan de opleidingen binnen de onderwijsgroep. Als u een onderwijsgroep voor dit studieelaanbod hebt opgegeven, wordt automatisch de juiste opleiding weergegeven wanneer u het studiegidsnummer invoert. Dit is een veld voor tien tekens. De vier tekens aan de linkerkant zijn exclusief bedoeld voor cijfers (numerieke tekens) en de zes tekens aan de rechterkant zijn zowel voor letters als voor cijfers bedoeld (alfanumerieke tekens). Door het veld te bewerken, wordt deze programmering afgedwongen.

Het studiegidsnummer wordt automatisch aangepast aan de vereiste notatie. In de volgende tabel ziet u hoe dit gebeurt.

Studiegidsnummer	N	N	N	N	A/N	A/N	A/N	A/N	A/N	A/N
12			1	2						
120		1	2	0						
1A				1	T					
12B			1	2	B					
120AB		1	2	0	T	B				

Studie- gids- nummer	N	N	N	N	A/N	A/N	A/N	A/N	A/N	A/N
B12					B	1	2			
AB1200					T	B	1	2	0	0
10.001A	1	0	0	0	1	T				
1B12				1	B	1	2			

N = numeriek teken

A/N = alfanumeriek teken

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling wordt standaard ingevuld. Via een meervoudig studiedeelaanbod kan een bepaald studiedeel door meerdere onderwijsinstellingen worden aangeboden.

Onderwijsgroep

Selecteer de onderwijsgroep waartoe dit studiedeelaanbod behoort. U kunt algemene notities per onderwijsgroep definiëren. Deze notities kunnen in het rapport Studierooster verschijnen. Bovendien worden met de onderwijsgroep de geldige waarden voor het rooster van studiebijeenkomsten en de bijbehorende waarden van een normale duur van de studieactiviteiten bepaald. De waarden voor onderwijsgroepen worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsgroepen.

Vakgebied

Selecteer het vakgebied van het studiedeelaanbod. De waarden voor het vakgebied worden gedefinieerd op de pagina Studievakken.

Campus

Selecteer de campus waar het studiedeel wordt aangeboden. Dit veld is vereist als het studiedeel op een bepaalde campus wordt aangeboden. Laat het veld leeg als het studiedeel op meerdere campussen kan worden aangeboden.

Organisatie

Dit is standaard de onderwijsorganisatie die op de pagina Studievakken is gekoppeld aan het vakgebied. U kunt deze waarde wijzigen.

Loopbaan

Selecteer de loopbaan waartoe dit studiedeelaanbod behoort. De velden Variabele roostering, OEE-inschrijving toestaan en OEE-dyn. datumregel (OEE dynamische datumregel) worden automatisch ingevuld overeenkomstig de instellingen van deze velden in de component Opleidingen. Deze standaardwaarden variëren en zijn afhankelijk van de opgegeven opleiding en de ingangsdatum van het studiedeel. De loopbaan is van belang omdat hiermee wordt bepaald welke studenten zich kunnen inschrijven voor de studieactiviteit (volgens de specificaties op de pagina Ingangseisen), en welke beoordelingsvoeten beschikbaar zijn.

Lesgeldgroep

Het lesgeld van alle studenten wordt automatisch in rekening gebracht volgens hun eigen lesgeldgroep, ongeacht de lesgeldgroep die u hier invoert.

Gebruik dit veld om een specifieke groep studenten in te stellen die u extra kosten voor het studiedeel in rekening wilt brengen.

Variabele roostering

Als u een variabele roostering hebt opgegeven voor de opleiding waartoe dit studieaanbod behoort, wordt die regeling hier automatisch weergegeven. U kunt de standaardwaarde vervangen. U kunt een regeling selecteren en standaard toewijzen aan alle deelactiviteiten met variabele roostering van dit studiedeelaanbod (behalve OEE-inschrijvingen). Door de regeling te koppelen op het niveau van het studiedeelaanbod en niet op dat van deelactiviteiten, waarborgt u een consistentere en beter te beheren proces. U hoeft de regeling dan maar één keer aan een studiedeel (en daarmee aan alle deelactiviteiten) toe te wijzen, en niet apart aan elk studiedeelaanbod waarvoor u een rooster wilt maken. De variabele roostering is vereist voor elke geplande deelactiviteit van dit studiedeelaanbod. Als u de deelactiviteiten hebt ingepland, voert u het proces Variabele roostering uit om de belangrijke datums voor elke deelactiviteit te bepalen. Daarbij wordt de regel die u hier opgeeft automatisch gebruikt voor alle deelactiviteiten met variabele roostering. U kunt deze standaardregel per deelactiviteit overschrijven op de pagina Variabele roostering. U hebt voor dit veld alleen de keuze uit de regels die zijn uitgezonderd van OEE-inschrijvingen op de pagina Variabele roostering. Als u dit veld niet invult en het studiedeel inroostert met een variabele roostering, verschijnt een waarschuwing met het bericht dat er geen regel is ingesteld. In dat geval moet u de vereiste regel definiëren op de pagina Variabele roostering.

OEE-inschrijving toestaan
(inschrijving eigen
studietempo toestaan)

Dit selectievakje wordt afhankelijk van het gelijknamige selectievakje op de pagina Opleidingen in- of uitgeschakeld voor de opleiding waartoe dit studiedeelaanbod behoort. U kunt deze standaardinstelling per aanbod wijzigen. Schakel het selectievakje in om variabele roostering toe te staan, zodat studenten zich kunnen inschrijven voor OEE-deelactiviteiten van dit studiedeelaanbod. Vervolgens is het veld OEE dyn. datumregel beschikbaar. Als u het selectievakje niet inschakelt, kunt u de regel altijd nog instellen op de pagina Variabele roostering.

OEE dyn. datumregel
(dynamische datumregel
eigen studietempo)

Dit selectievakje wordt, afhankelijk van het gelijknamige selectievakje op de pagina Opleidingen 2, in- of uitgeschakeld voor de opleiding waartoe dit studiedeelaanbod behoort. Het betreft een dynamische datumregel die speciaal bestemd is voor OEE-inschrijvingen, waarmee een eigen studietempo mogelijk is. De dynamische OEE-datumregel wordt tijdens de inschrijving gebruikt om belangrijke lesdatums te berekenen voor studenten die een eigen studietempo aanhouden. U kunt het veld alleen instellen als u het selectievakje OEE-inschrijving toestaan hebt ingeschakeld voor dit studiedeelaanbod. U kunt een dynamische OEE-datumregel selecteren en standaard toewijzen aan alle ingeroosterde OEE-deelactiviteiten van dit studiedeelaanbod. Door de regeling te koppelen op het niveau van het studiedeelaanbod en niet op dat van deelactiviteiten, waarborgt u een consistentere en beter te beheren proces. U hoeft de regeling dan maar één keer aan een studiedeel (en daarmee aan alle deelactiviteiten) toe te wijzen, en niet apart aan elk studiedeelaanbod waarvoor u een rooster wilt maken. De variabele roostering is daarom vereist voor elke geplande OEE-deelactiviteit van dit studiedeelaanbod. Als u de deelactiviteiten hebt ingepland, voert u het proces Variabele roostering uit om de belangrijke datums voor elke deelactiviteit te bepalen. Daarbij wordt de regel die u hier opgeeft automatisch gebruikt voor alle OEE-deelactiviteiten. U kunt deze standaardregel per deelactiviteit overschrijven op de pagina Variabele roostering. U hebt voor dit veld alleen de keuze uit de regels die zijn ingesteld voor OEE-inschrijvingen op de pagina Variabele roostering.

	Als u dit veld niet invult en het studiedeel inroostert voor een OEE-sessie, verschijnt een waarschuwing met het bericht dat er geen regel is ingesteld. U slaat de pagina dan op en stelt de vereiste regel in op de pagina Variabele roostering.
Gefiatteerd	Voer een flattingstatus voor het studiedeel in. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. Selecteer <i>In wacht of Afgewezen</i> om te voorkomen dat iemand de studieactiviteit inroostert. Het studiedeel is dan niet beschikbaar voor het studieroosterproces. Selecteer <i>Gefiatt.</i> (Gefiatteerd) en schakel het selectievakje Studiedeel vrijgeven in om het studiedeelaanbod beschikbaar te stellen voor het roosterproces.
Studiedeel vrijgeven	Schakel dit selectievakje in als u het studiedeel wilt inroosteren voor een periode. Een studiedeel wordt alleen in het rooster van een periode opgenomen als u dit selectievakje hebt ingeschakeld en het veld Gefiatteerd op <i>Gefiatt.</i> hebt ingesteld.
<hr/> Opmerking. Wanneer studiedelen uitsluitend zijn bedoeld als toelatingscursussen, stelt u het veld Gefiatteerd in op <i>Gefiatt.</i> maar schakelt u het selectievakje Studiedeel vrijgeven uit. Zo voorkomt u dat het studiedeel per ongeluk wordt ingeroosterd. <hr/>	
In studiegids	Schakel dit selectievakje in om het studiedeelaanbod weer te geven in de studiegids.
Docent afdrukken op rooster	Schakel dit selectievakje in om de naam van alle toegewezen docenten weer te geven in het studierooster.
In studierooster	Schakel dit selectievakje in om het studiedeelaanbod weer te geven in het studierooster. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.
Lijst met perioden plannen	Schakel dit selectievakje in om kopiëren van de vorige periode mogelijk te maken voor dit studiedeelaanbod. <u>Zie Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Studieactiviteiten van de ene naar de andere periode kopiëren, pagina 533.</u>
Anonieme beoordeling	Schakel dit selectievakje in om cijferlijsten te maken voor een anonieme beoordeling. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Studievakken. Als u cijferlijsten genereert voor een studiedeel waarmee anonieme beoordeling wordt aangeroepen, worden er willekeurige nummers in plaats van studentnamen in de lijst gegenereerd. <u>Zie Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” pagina 883.</u>
GL-interface vereist	Schakel dit selectievakje in om deze studieactiviteit op te nemen in het GL-interfaceproces. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u de benodigde gegevens invoeren op de pagina GL-interface van deze component.
Gedeeld eigendom	Schakel dit selectievakje in als het studiedeel eigendom is van meerdere onderwijsorganisaties. Wanneer u dit vakje inschakelt, is het groepsvak Eigenaar automatisch beschikbaar voor het invoeren van gegevens.

Vereistengroep inschrijving

Vereistengroep Voer de vereistengroep in voor het koppelen van vereisten aan dit studiedeel.

De waarden voor deze vereistengroepen worden gedefinieerd op de pagina Vereisten studiedeel en kunnen uit verschillende onderdelen bestaan, zoals studiedelen, eenheden, cijfergemiddelden, enzovoort.

Lange omschrijving

Hier wordt de lange omschrijving getoond die is ingevoerd op de pagina Vereisten studiedeel.

Indeling

ISAT-code (code Interuniversitair Statistisch Advies Team)

Selecteer de ISAT-code voor dit studiedeel. Aan de hand van ISAT-codes is een nauwkeurige registratie, beoordeling en rapportage mogelijk omtrent de voltooiing van studiegebieden en -programma's. De ISAT-codes worden opgehaald uit de tabel ISAT-codes.

CREBO-code (code Centraal Register Beroepsopleidingen)

Selecteer de CREBO-code voor dit studiedeel. Aan de hand van CREBO-codes is een nauwkeurige registratie, beoordeling en rapportage mogelijk omtrent de voltooiing van studiegebieden en -programma's. De CREBO-codes worden opgehaald uit de tabel CREBO-codes.

Code opleiding (AUS)

Hier verschijnt de DEST-code die u voor dit studiedeel hebt ingevoerd op de pagina Indeling in vakken.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als u op de pagina Onderwijsinstellingen 6 het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC hebt ingeschakeld.

HECS-bereik-ID (AUS)

Hier verschijnt de HECS-bereik-ID voor de opleidingscode.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als u op de pagina Onderwijsinstellingen 6 het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC hebt ingeschakeld.

Werkervaring (AUS)

Selecteer de werkervaring voor deze cursus.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als u op de pagina Onderwijsinstellingen 6 het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC hebt ingeschakeld.

Disciplinegroep regeling gebr. (AUS) (disciplinegroep regeling gebruiken)

Schakel dit selectievakje in om het veld voor disciplinaire groepen uit te schakelen. In dat geval wordt de disciplinaire groep uit het studentenplan gebruikt wanneer een student zich voor het studiedeel inschrijft.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als u op de pagina Onderwijsinstellingen 6 het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC hebt ingeschakeld.

Disciplinaire groepscode (AUS)

De disciplinaire groepscode wordt overgenomen van de pagina Indeling in vakken.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als u op de pagina Onderwijsinstellingen 6 het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC hebt ingeschakeld.

Eigenaar

In dit groepsvak kunt u het studiedeelaanbod koppelen aan meerdere onderwijsorganisaties.

Als er sprake is van gedeeld eigendom van een studiedeelaanbod, moet u dit expliciet opgeven op deze pagina. Anders wordt standaard verondersteld dat één onderwijsorganisatie eigenaar is van het studiedeelaanbod. De gegevens over het gedeeld eigendom worden bijgehouden voor rapportage- en analysedoeleinden op het niveau van het studiedeelaanbod.

Belangrijk! Het groepsvak Eigenaar is alleen beschikbaar als u het selectievakje Gedeeld eigendom hebt ingeschakeld.

Organisatie Selecteer de onderwijsorganisaties die eigenaar zijn van het studiedeelaanbod. De onderwijsorganisaties worden opgehaald uit de tabel Onderwijsorganisatie.

Percentage in bezit Voer het eigendomspercentage in. Het totale percentage moet 100 zijn.

Voorbeelden van equivalente en vakoverstijgende studiedelen

Voor equivalente studiedelen kunnen, in tegenstelling tot vakoverstijgende studiedelen, verschillende vereisten en dergelijke gelden. Elk equivalent studiedeel heeft een uniek studiedeelnummer. Voor het maken van equivalente studiedeelgroepen gebruikt u de component Equivalente studiedelen.

U definieert een vakoverstijgend studiedeelaanbod op de pagina Studiegids - Aanbiedingen. Omdat vakoverstijgende studiedelen dezelfde studiedeel-ID hebben, is de informatie op de pagina Gegevens voor deze studiedelen exact hetzelfde. Elke geplande studieactiviteit valt dan onder hetzelfde aanbod.

Opmerking. Overal waar het studiedeel wordt aangeboden, gelden dezelfde regels voor herhalingscontrole en meervoudige inschrijvingen, omdat het steeds om hetzelfde studiedeel gaat.

De volgende voorbeelden betreffen studiedeel-ID 003302 Literature and Philosophy. Dit studiedeel wordt vakoverstijgend aangeboden op zowel de afdeling Engels als de afdeling Filosofie. De twee aangeboden studiedelen zijn in alle opzichten identiek. Ze hebben dezelfde omschrijving, equivalentieregels, enzovoort. Op de pagina Aanbiedingen gebruikt u het studiedeelaanbodnummer om onderscheid te maken tussen beide aangeboden studiedelen.

Bij studiedeelaanbodnummer 1 wordt aangegeven dat Literature and Philosophy staat geregistreerd onder het vakgebied English Literature, studiegidsnummer 270.

Gegevens		Aanbiedingen		Onderdelen		Studiegids (NZL)		Koppeling studiedeel/mijlpaal		GL-interface	
Studie deel-ID:		003302									
Ingangsdatum:		01/01/1900		Status:		Actief					
Omschrijving:		Lit and Phils									
Studie deelaanbod		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste									
*Aanbodnummer		1		*Studiegidsnummer:		270		ENGLLIT		+ -	
studiedelen:											
*Onderwijsinstelling:		PSUNV		PeopleSoft University							
*Onderwijsgroep:		LBART		College of Liberal Arts							
*Vakgebied:		ENGLLIT		English Literature							
Campus:											
*Organisatie:		ENGLISH		English							
*Loopbaan:		UGRD		Undergraduate							
Doorgaans aangeb. studie deel		Spring									
Lesgeldgroep:											
Variabele roostering:		RULE10		Rule 10 for Dynamic Date Cntl							
		<input checked="" type="checkbox"/> OEE-inschrijving toestaan									
OEE-dyn. datumregel:		OEE15WK-1		OEE 15 Week Schedule							
Vereistengroep inschrijving											
Vereistengroep:											
Lange omschrijving:											
*Gefiatteerd:		Gefiatt.									
Studie deel vrijgeven		<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> In studiegids											
<input checked="" type="checkbox"/> Docent afdrukken op rooster											
<input checked="" type="checkbox"/> In studierooster											
<input checked="" type="checkbox"/> Lijst met perioden plannen											
<input type="checkbox"/> Anonieme beoordeling											
<input type="checkbox"/> GL-interface vereist											
<input type="checkbox"/> Gedeeld eigendom											

Het studie deelaanbodnummer 1 op de pagina Aanbiedingen - Studie deelaanbod (CRSE_CATALOG_OFFER)

Er wordt een rij toegevoegd voor studie deelaanbodnummer 2. Het tweede aanbod van Literature and Philosophy wordt geregistreerd onder het vakgebied Philosophy, studiegidsnummer 170.

Gegevens		Aanbiedingen		Onderdelen		Studiegids (NZL)		Koppeling studiedeel/mijlpaal		GL-interface	
Studie deel-ID:		003302									
		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Ingangsdatum:	01/01/1900	Status:	Actief								
Omschrijving:	Lit and Phils										
Studiedeelaanbod		Zoeken Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste									
*Aanbodnummer	2	*Studiegidsnummer:	170	PHILO							
studiedelen:											
*Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University									
*Onderwijsgroep:	LBART	College of Liberal Arts									
*Vakgebied:	PHILO	Philosophy									
Campus:											
*Organisatie:	PHILOSOPHY	Philosophy									
*Loopbaan:	UGRD	Undergraduate									
Doorgaans aangeb. studie deel											
Lesgeldgroep:											
Variabele roostering:	RULE10	Rule 10 for Dynamic Date Cntl									
	<input checked="" type="checkbox"/> OEE-inschrijving toestaan										
OEE-dyn. datumregel:	OEE15WK-1	OEE 15 Week Schedule									
Vereistengroep inschrijving											
Vereistengroep:											
Lange omschrijving:											

Het studie deelaanbodnummer 2 op de pagina Aanbiedingen - Studiedeelaanbod (CRSE_CATALOG_OFFER)

Schakel de selectievakjes In studiegids en In studierooster in zodat beide aangeboden studiedelen worden afgedrukt in de studiegids en het studierooster.

Studieonderdelen definiëren

Open de pagina Onderdelen.

Gegevens		Aanbiedingen		Onderdelen		Studiegids (NZL)		Koppeling studiedeel/mijlpaal		GL-interface	
Studiedeel-ID:		007193									
		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Ingangsdatum:		01-01-1900		Status:		Actief		1 van 1 <div>ACCOUNT 101</div>			
Omschrijving:		Principles of Accounting I									
Onderdeel		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
*Onderdeel:		College				<input type="checkbox"/> Auto. aanmaken <input checked="" type="checkbox"/> Beoordeeld onderdeel <input checked="" type="checkbox"/> Primair onderdeel <input type="checkbox"/> Optioneel onderdeel <input type="checkbox"/> Presentielijst genereren		<div style="text-align: right;">+ -</div>			
Contacturen docent:		<input type="text"/>									
Standaardsectiegrootte:		<input type="text" value="35"/>									
Uren werklust:		<input type="text"/>									
OEE-uren werklust:		<input type="text"/>									
*Eindtoets:		Ja									
Stoelafst. toets:		<input type="text" value="1"/>						<div>Kosten toevoegen</div>			
Aanbieder voor authenticatie:		<input type="text"/>									
LMS-extractiebestand:		<input type="text"/>									

De pagina Studiegids - Onderdelen (1 van 2)

Aanwezigheid bij studiedeel		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Leswijze:		<input type="text"/> + -	
*Soort aanwezigheid:		<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Presentie gebruiken		<input checked="" type="checkbox"/> Contactminuten gebruiken	
<input checked="" type="checkbox"/> Reden gebruiken		<input checked="" type="checkbox"/> Tijd vanaf en t/m gebruiken	
<input checked="" type="checkbox"/> Te laat gebruiken		<input type="checkbox"/> Sjabloon datum/tijd vervangen	
<input checked="" type="checkbox"/> Eerder weggegaan gebruiken			
Kenmerken lokaal verplicht			
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste			
*Kenmerken lokaal	Omschrijving	*Aantal kenmerken lokaal	
<input type="text"/>		<input type="text" value="1"/>	<div style="text-align: right;">+ -</div>

De pagina Studiegids - Onderdelen (2 van 2)

Onderdeel

Onderdeel

Selecteer een onderdeel voor het aanbod. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. Met het studieonderdeel worden de onderdelen van het studiedeelaanbod aangegeven (college, practicum, seminar, enzovoort). Eén studiedeelaanbod kan meerdere onderdelen hebben.

Contacturen docent

Voer de contacturen in die u wilt vastleggen voor de docenten die dit onderdeel van het studiedeel doceren. U kunt de specifieke docenten en bijbehorende contacturen ook toewijzen wanneer u het studierooster maakt op de pagina Studierooster - Bijeenkomsten. Gebruik dit veld alleen als u contacturen handmatig wilt rapporteren.

	Bij de functie Werklast docent wordt <i>niet</i> naar dit veld met vrije tekst verwezen.
Standaardsectiegrootte	Voer de standaardgrootte van de sectie in. U kunt de sectiegrootte vervangen in het studierooster. De velden Aangevraagde capaciteit lokaal en Inschrijvingscapaciteit worden op basis van dit veld ingevuld.
Uren werklast	Als u de werklast van docenten wilt bijhouden op basis van het aantal uren per onderdeel, voert u hier het betreffende aantal uren in voor de werklast van dit onderdeel. Wanneer u een nieuw studiedeel inroostert, wordt de hier ingevulde waarde standaard overgenomen in de gelijknamige velden op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten – Onderdelen studieactiviteit. Met andere woorden: wanneer u als werklast voor een college 3 uur invoert op de pagina Studiegids - Onderdelen, zal de werklast van het onderdeel college op de pagina Onderdelen studieactiviteit standaard op 3 uur worden gezet wanneer iemand een college voor dit studiedeel plant. En stel dat u de werklast van een practicum op 1 uur instelt op de pagina Onderdelen, dan zal de werklast van het onderdeel practicum op de pagina Onderdelen studieactiviteit standaard op 1 uur worden gezet wanneer iemand een practicum voor dit studiedeel plant. U kunt deze onderdeelwaarden op de pagina Onderdelen studieactiviteit desgewenst wijzigen. Dit veld is optioneel.
OEE-uren werklast (werklast uren eigen studietempo)	Als u de werklast van docenten wilt bijhouden op basis van het aantal OEE-uren per onderdeel, voert u hier het betreffende aantal OEE-uren in voor de werklast van dit onderdeel. De waarde die u hier opgeeft staat voor de werklast van het volledige studiedeel. Dit in tegenstelling tot een normale werklast, die verwijst naar het aantal uren per week voor het studiedeel. Wanneer u een nieuw studiedeel inroostert, wordt de waarde die u hier opgeeft standaard ingevuld voor de gelijknamige onderdelen op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten – Onderdelen studieactiviteit. Met andere woorden: wanneer u als OEE-werklast voor een college 45 uur invoert op de pagina Studiegids – Onderdelen, zal de OEE-werklast van het onderdeel college op de pagina Onderdelen studieactiviteit standaard op 45 uur worden gezet wanneer iemand een college voor dit studiedeel plant. En stel dat u de OEE-werklast van een practicum op 15 uur instelt op de pagina Onderdelen, dan zal de OEE-werklast van het onderdeel practicum op de pagina Onderdelen studieactiviteit standaard op 15 uur worden gezet wanneer iemand een practicum voor dit studiedeel plant. U kunt deze onderdeelwaarden op de pagina Onderdelen studieactiviteit desgewenst wijzigen. Dit veld is optioneel.
Eindtoets	<p>Geef aan of er een eindtoets voor het studiedeel bestaat. De waarde die u hier opgeeft, wordt standaard ingevuld op het studierooster. Eindtoetswaarden worden bij het systeem als Xlat-waarden meegeleverd. Voeg elk gewenst aantal waarden toe aan de Xlat-tabel voor de eindtoets. De enige waarde die u niet uit de Xlat-tabel mag verwijderen, is <i>Ja</i>, omdat hieraan codering is gekoppeld. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Ja</i>: met de waarde <i>Ja</i> is bulkinroostering voor de eindtoets mogelijk. Deze waarde kan niet worden gewijzigd zonder het nodige programmeerwerk.</p> <p><i>Nee</i>: geeft aan dat er geen eindtoets voor dit onderdeel is. Als u <i>Nee</i> invoert, wordt dit onderdeel buiten de bulkinroostering van toetsen gehouden.</p> <p><i>Bijeenkmst</i> (Bijeenkomst): geeft aan dat de eindtoets plaatsvindt tijdens de laatste normale bijeenkomst (in tegenstelling tot de week voor de eindtoets). Als u <i>Bijeenkmst</i> selecteert, wordt dit onderdeel buiten de bulkinroostering van toetsen gehouden.</p>

Stoelafst. toets (stoelafstand toets)	Als u <i>Ja</i> invoert in het veld Eindtoets, is het veld Stoelafst. toets beschikbaar. Geef op hoeveel ruimte u tussen de studenten wilt vrijhouden tijdens de toets. Typ bijvoorbeeld 2 als u tijdens de toets twee lege stoelen tussen twee studenten wilt hebben. Er is geen programmering verbonden aan deze waarde. Gebruik dit veld ter informatie of voor uitwisseling met toepassingen van derden.
Aanbieder voor authenticatie	Geef hier de aanbieder van de authenticatie op voor LMS-studiedelen (Learning Management System) waarbij de selfservice-gebruiker dient te worden geverifieerd en er geen aanbieder voor de authenticatie is ingesteld op de pagina Onderwijsinstelling 3. De ingevoerde waarde wordt standaard voorgesteld wanneer u het studierooster maakt, maar u kunt deze desgewenst vervangen. Als u het veld leeg laat, wordt het LMS-betandstype van de pagina Onderwijsinstelling 3 gebruikt wanneer u een rooster maakt voor dit studiedeel.
LMS-extractiebestand	<p>Als uw onderwijsinstelling gebruik maakt van het samenwerkingssysteem LMS (Learning Management System), voert u het type LMS-bestand in voor de interface. De hier ingevoerde waarde wordt standaard voorgesteld wanneer u het studierooster maakt, maar u kunt deze desgewenst vervangen. Als u het veld leeg laat, wordt het LMS-betandstype van de pagina Onderwijsinstelling 3 gebruikt wanneer u een rooster maakt voor dit studiedeel.</p> <p>U hebt de keuze uit de bestandstypen <i>XML 1.01</i>, <i>Blackboard CourseInfo 4</i> en <i>API Input WebCT Campus Edition</i> en <i>WebCT Vista</i>, die beide XML 1.1 en gebruikersauthenticatie ondersteunen.</p>
Auto. aanmaken (automatisch aanmaken)	<p>Schakel dit selectievakje in voor elk studiedeel dat u automatisch wilt aanmaken in het studierooster. U hoeft dan minder gegevens in te voeren en hebt de garantie dat er ten minste één deelactiviteit van elk vereist onderdeel wordt ingeroosterd.</p> <p>Zie Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Nieuwe studieactiviteiten inroosteren, pagina 466.</p>
Beoordeeld onderdeel	Schakel dit selectievakje in om de beoordeling van dit onderdeel mogelijk te maken. Er kan voor slechts één onderdeel een eindcijfer worden gegeven. De opgegeven waarde voor dit studiedeelaanbod wordt standaard weergegeven op de pagina Basisgegevens (Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren) wanneer u een deelactiviteit voor dit aanbod inroostert.
Primair onderdeel	Schakel dit selectievakje in als dit het primaire onderdeel van het studiedeel is. Als u de functie Variabele roostering gebruikt, moet u een primair onderdeel selecteren, ook als het studiedeel maar uit één onderdeel bestaat. Tijdens dit roosterproces wordt altijd de geplande deelactiviteit van het primaire onderdeel gebruikt om de belangrijke datums van een variabel studiejaar te berekenen. Deze roosterberekening gebeurt op basis van het primaire onderdeel dat is ingesteld op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten - Onderdelen studieactiviteit.
Optioneel onderdeel	Als dit selectievakje beschikbaar is, kunt u ermee aangeven dat inschrijving voor dit onderdeel niet verplicht is. Als u het selectievakje uitschakelt, moeten studenten zich verplicht inschrijven voor dit onderdeel.
Opn. in berekening dyn. datum (opnemen in berekening dynamische datum)	Schakel dit selectievakje in om dit studieonderdeel in navolging van het primaire onderdeel op te nemen in het proces Variabele roostering. Deze optie is automatisch ingeschakeld voor het primaire onderdeel. In dat geval kunt u de instelling niet wijzigen omdat voor een variabele roostering altijd de geplande deelactiviteit van het primaire onderdeel wordt gebruikt om de belangrijke datums van een variabel studiejaar te berekenen. Voor andere onderdelen is dit

selectievakje optioneel. De instelling wordt standaard overgenomen voor alle deelactiviteiten van het onderdeel die u inroostert op de pagina Basisgegevens. Voor zover het om niet-primaire onderdelen gaat, kunt u deze standaardwaarde per deelactiviteit vervangen.

Presentiellijst genereren

Schakel dit selectievakje in als u voor alle studieactiviteiten van dit onderdeel een presentiellijst wilt maken. Deze waarde wordt standaard overgenomen op het studierooster en kan daar desgewenst worden gewijzigd. Als u dit selectievakje inschakelt, geldt de presentiellijst voor de betreffende studieactiviteit. Zo kunt u het aantal presentiellijsten dat u maakt op de pagina Presentiellijst genereren, beperken tot de studieactiviteiten die u hebt gekozen en die voldoen aan de verwerkingscriteria. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt het proces van de pagina Presentiellijst genereren uitgevoerd voor alle studieactiviteiten die voldoen aan de verwerkingscriteria. De instelling van het selectievakje is dan niet van belang. Wanneer u presentiellijsten maakt via de pagina Aanwezigheid studieactiviteit en dit selectievakje hebt ingeschakeld, heeft deze instelling geen invloed op het proces.

Kosten toevoegen

Klik op deze knop om bijkomende kosten voor een studieonderdeel in te voeren op de pagina Modale kosten studiedeel. De bijkomende kosten worden toegevoegd aan het opgegeven studieonderdeel.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen.

Aanwezigheid bij studiedeel

Leswijze

De leswijze geeft aan hoe het onderdeel wordt onderwezen: persoonlijk of via interactieve televisie, internet, correspondentie, enzovoort. De leswijze staat in verband met het soort aanwezigheid. U geeft de leswijze van het onderdeel op en selecteert vervolgens een soort aanwezigheid dat strikt verbonden is aan de gekozen leswijze. Als u bijvoorbeeld de leswijze *In Person* (persoonlijk) selecteert, kunt u een soort aanwezigheid kiezen dat uitsluitend voor de leswijze *In Person* geldt. Als u het veld Leswijze leeg laat, zijn de aanwezigheidssoorten die u voor het onderdeel kiest van toepassing op alle leswijzen. Als u presentiellijsten maakt en bijwerkt, zijn alleen de specifieke aanwezigheidssoorten voor de gekozen leswijze beschikbaar. Op de pagina Studierooster - Basisgegevens kunt u leswijzen instellen voor studieactiviteiten. De waarden voor leswijzen worden gedefinieerd op de pagina Leswijze.

Soort aanwezigheid

Selecteer het soort aanwezigheid dat op uw onderwijsinstelling mogelijk is voor dit studieonderdeel. Het soort aanwezigheid geeft aan wat voor soort bijeenkomsten u van plan bent te beleggen, zoals *Studiebijeenkomst*, *Conferentie*, *Excursie*, *Overleg met leraar* of *Studiegroep*. Voeg extra rijen toe voor aanvullende aanwezigheidssoorten. Als u de aanwezigheid voor een studieonderdeel wilt bijhouden, hebt u uitsluitend de keuze uit de aanwezigheidswaarden die de onderwijsinstelling heeft gedefinieerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Opmerking. Aanbevolen wordt om in ieder geval de ingestelde aanwezigheidssoort op de pagina Onderwijsinstellingen 3 te gebruiken wanneer u presentielijsten genereert en de bijbehorende velden voor deze aanwezigheid op te geven. U kunt ook presentielijsten genereren zonder het soort aanwezigheid en de bijbehorende velden op te geven, maar dan wordt alleen een standaardpresentielijst gemaakt met de volgende informatie: het sjabloonnummer van de presentielijst voor de bijeenkomst, het soort aanwezigheid en bijbehorende omschrijving, de aanwezigheidsdatum en de ID, naam en opleiding van de student. U moet dan teruggaan naar de pagina Onderdelen om deze waarden alsnog op te geven en de aanwezigheid van studenten bij te houden.

Schakel de gewenste velden voor de betreffende aanwezigheid in om aan te geven welke informatie op de gegenereerde presentielijsten wordt weergegeven. U bent geheel vrij om te bepalen welke velden beschikbaar zijn voor de presentielijst van elke deelactiviteit. Welke velden op de presentielijsten van een bepaalde aanwezigheid verschijnen, is afhankelijk van de gekozen opties voor de aanwezigheid van het studieonderdeel. Voor alle aanwezigheidssoorten zijn in ieder geval de volgende opties beschikbaar:

Presentie gebruiken	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten het selectievakje Aanwezig moeten bevatten.
Reden gebruiken	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten het veld Reden moeten bevatten. In het redenveld kunt u opgeven waarom een student aanwezig is, te laat is, eerder weggaat of welke reden uw instelling ook maar wenst bij te houden.
Te laat gebruiken	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten het selectievakje Te laat moeten bevatten.
Eerder weggegaan gebruiken	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten het selectievakje Eerder weg moeten bevatten.
Contactminuten gebruiken	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten het veld Contactminuten moeten bevatten. Dit veld bevat standaard het totale aantal minuten van de studiebijeenkomst. Deze waarde is gebaseerd op het bijeenkomstenrooster dat op de pagina Studierooster is ingesteld voor de studieactiviteit.
Tijd vanaf en t/m gebruiken	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten de velden Van en T/m ter aanduiding van de begin- en eindtijd van een bijeenkomst moeten bevatten. Deze waarde is gebaseerd op het bijeenkomstenrooster dat op de pagina Studierooster is ingesteld voor de studieactiviteit.
Sjabloon datum/tijd vervangen	Schakel dit selectievakje in als de presentielijsten een veld voor de aanwezigheidsdatum moeten bevatten. U kunt de waarden voor de aanwezigheidsdatum en het begin- en eindtijdstip op de presentielijst vervangen. Anders worden deze datum- en tijdwaarden voor elke student bestuurd door de bijbehorende velden op de presentielijstsjabloon. Met een sjabloon krijgt elke presentielijst een uniek karakter.

Kenmerken lokaal verplicht

Kenmerken lokaal	Selecteer de vereiste lokaalkenmerken voor dit studieonderdeel. U definieert de kenmerken van lokalen op de pagina Kenmerken lokaal. De kenmerken die u hier opgeeft, worden standaard ingevuld op het studierooster. Als u meer kenmerken wilt toevoegen, voegt u rijen in. Dit veld wordt gebruikt om een
-------------------------	---

koppeling tot stand te brengen met Schedule25 van Universal Algorithm. Het maximum aantal lokaalkenmerken voor het algoritme Schedule25 is 96. Selecteer dus altijd een waarde tussen 01 en 96 als u algoritme Schedule25 gebruikt.

Aantal kenmerken lokaal Voer een hoeveelheid in voor elk lokaalkenmerk.

Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen

Open de pagina Studiegids (NZL) (Studiegids Nieuw-Zeeland).

Gegevens		Aanbiedingen		Onderdelen		Studiegids (NZL)		Koppeling studiedeel/mijlpaal	
Studiedeel-ID:		666668							
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Ingangsdatum:		01-01-1900		Status:		Actief			
Omschrijving:		Introductory Accounting							
Zoeken Alles weergeven 1 van 1									
ACCT		1		Silver Fern University					
Studiegids (NZL)									
*Hoofdprogramma:		BCOM		Bachelor of Commerce					
*NZSCED-detailcode:		080101		Accounting					
*Soort studiedeel:		A - EFTS-progr.							
Factor EFTS:		0,1250							
NQF-niveau:		Niveau 1		NQF-krediet:		7			
*Classificatie studiedeel:		03		Arts; Humanities; Social Sciences					
*Financieringscategorie:		A1		Arts & Soc Sci - Non-Degree					
Stadium pre-service:		Eerste programmastadium							
Stat. eLearn.:									
Gemiddelde kosten studiedeel:									
Kosten buitenlandse student:									
*Recht op PBRF:		Niet PBRF-gerechtigd							
Verplichte cursuskosten:									
*Indicator vrijstelling:		Gn vrijst.							

De pagina Studiegids (NZL)

Hoofdprogramma Voer het hoofdprogramma van dit studiedeel in.

Wanneer u het SDR-registerbestand voor het studiedeel genereert, wordt de prospectuscode van het programma dat u hier selecteert als kwalificatiecode gerapporteerd.

NZSCED-detailcode Voer de NZSCED-code voor het studiegebied van dit studiedeel in.

	NZSCED-codes stelt u in op de pagina NZSCED-studiegebied
Soort studiedeel	<p>Voer het soort studiedeel in.</p> <p>Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A - EFTS-progr. (EFTS-programma); • B - EFTS-uren. <p>Als u type B kiest, verschijnt het veld Uren waarin u het totale aantal uren voor het studiedeel kunt invoeren. De EFTS-factor wordt aan de hand van de nieuwe waarde berekend.</p> <p>Als u type A kiest, wordt de EFTS-factor opnieuw berekend wanneer de waarde van de velden UNITS_ACAD_PROG, UNITS_MINIMUM, of UNIT_MAXIMUM in het record CRSE_CATALOG wordt gewijzigd. De EFTS-factor voor studiedelen van het type A wordt berekend door de eenheden studievoortgang van het studiedeel te vermenigvuldigen met de waarde van EFTS-vertaling A die voor de instelling is gedefinieerd.</p>
Factor EFTS	De EFTS-factor van een studiedeel wordt automatisch berekend wanneer u een nieuw studiedeel toevoegt of wanneer u het type of aantal uren van het studiedeel wijzigt. De EFTS-factor wordt berekend door de uren van het studiedeel te vermenigvuldigen met de waarde van EFTS-vertaling B die voor de instelling is gedefinieerd.
NQF-niveau	Voer het NQF-niveau (New Zealand Register of Quality Assured Qualifications) voor de punten van dit studiedeel in.
NQF-krediet	Voer het aantal NQF-punten (New Zealand Register of Quality Assured Qualifications) voor dit studiedeel in.
Classificatie studiedeel	<p>Voer de classificatiecode voor het studiedeel in.</p> <p>Classificaties voor studiedelen worden gedefinieerd op de pagina Classificatie studiedeel.</p>
Financieringscategorie	<p>Voer de financieringscategorie voor het studiedeel in.</p> <p>Financieringscategorieën worden gedefinieerd op de pagina Financieringscategorie (NZL).</p>
Stadium pre-service	Als het studiedeel deel uitmaakt van een opleidingsprogramma voor docenten, kunt u hier de code voor het stadium pre-service invoeren.
Stat. eLearn (status eLearn)	Selecteer een eLearn-status om aan te geven of dit studiedeel via het internet wordt aangeboden.
Gemiddelde kosten studiedeel	Voer de gemiddelde kosten in voor studenten die in deze rapportageperiode voor dit studiedeel zijn ingeschreven.
Kosten buitenlandse student	Voer de kosten in voor buitenlandse studenten die een vergoeding betalen.
Recht op PBRF	Geef aan of studenten die voor dit studiedeel zijn ingeschreven in aanmerking komen voor PBRF (Performance Based Research Fund).
Verplichte cursuskosten	Voer de totale verplichte kosten (in dollars) van dit studiedeel in.

Indicator vrijstelling Geef aan of voor het studiedeel een vrijstelling op basis van een maximaal bedrag aan kosten geldt.

Zie ook

Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” pagina 351

Mijlpalen koppelen aan studiedeelgegevens

Open de pagina Koppeling studiedeel/mijlpaal.

GegevensAanbiedingenOnderdelenStudiegids (NZL)Koppeling studiedeel/mijlpaal

Studiedeel-ID:666668

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 1Laatste

Ingangsdatum:01-01-1900

Status:Actief

Omschrijving:Introductory Accounting

Mijlpaal	Omschrijving		
NQF7359	Acctg and Business Entities	+	-
NQF7362	Sole Proprietors	+	-
NQF7365	Small Businesses	+	-

De pagina Koppeling studiedeel/mijlpaal

Mijlpaal Voer het standaard aantal eenheden voor de koppeling met dit studiedeel in.

Opmerking. Standaard aantallen eenheden worden aan mijlpalen gekoppeld op de pagina NQF-details van de component Mijlpalen.

Zie ook

Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” NZQA-rapportage voorbereiden, pagina 357

Studiedeelaanbod koppelen met Grootboek

Open de pagina GL-interface.

Inkomsten van soort post Schakel dit selectievakje in als u de inkomsten niet wilt bijhouden op studiedeel. De inkomsten worden dan toegewezen op basis van de kredietinvoer die voor de postsoort voor het lesgeld is gedefinieerd. In dat geval vult u geen ChartField-gegevens in.

De debiteuren voor een studiedeel worden automatisch bijgehouden op basis van de ingestelde debetpost voor de postsoort lesgeld (op de pagina Soorten posten - GL-interface). Als u de inkomsten per studiedeel wilt bijhouden, schakelt u het selectievakje GL-interface vereist op de pagina Aanbiedingen in en

vult u de Chartfields op deze pagina in om een creditpost voor deze studieactiviteit te maken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Verwerking van GL-interface gebruiken”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen

Groepen met equivalente studiedelen maken

U kunt studiedelen met verschillende ID's als equivalente studiedelen in groepen samenvoegen om een gezamenlijke controle van de vereisten uit te voeren. De studiedelen zelf kunnen uit verschillende onderdelen bestaan, met verschillende vereisten, onderwerpen, enzovoort. Equivalente studiedeelgroepen bevatten studiedelen met verschillende ID's en wijken in dat opzicht af van studiedelen die 'meervoudig' worden aangeboden.

Ga als volgt te werk om een groep met equivalente studiedelen te maken:

1. Definieer een equivalente studiedeelgroep op de pagina Equivalente studiedelen.
2. Voeg studiedelen toe aan de equivalente groep op de pagina Gegevens.
3. Ga terug naar de pagina Equivalente studiedelen en klik op de knop Equivalente studiedelen ophalen om de groep met equivalente studiedelen te bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studiegidsgegevens definiëren, pagina 58

Pagina's voor het maken van equivalente studiedeelgroepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Equivalente studiedelen	CRSE_EQUIV	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Equivalente studiedelen</i>	De groep met equivalente studiedelen definiëren

Equivalente studiedelen maken

Open de pagina Equivalente studiedelen.

Equivalente studiedelen

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Equivalente studiedeelgroep: 05001

***Ingangsdatum:** 01-01-1980 📅
***Status:** Actief ▼

***Omschrijving:** Elementary Statistics

Korte omschrijving: Statistics

Equivalente studiedelen ophalen

Equivalente studiedelen			Zoeken		Eerste		1-2 van 2		Laatste		
Studiedeel-ID:	001011	Applied Statistics	Studiedeelaanbod		Zoeken		1 van 1				
Ingangsdatum:	07-01-1980	Status: Actief	STATS		115						
Equivalente studiedeelgroep:	05001	Elementary Statistics									
Studiedeel-ID:	001012	Economic Statistics	Studiedeelaanbod		Zoeken		1 van 1				
Ingangsdatum:	07-01-1980	Status: Actief	ECON		115						
Equivalente studiedeelgroep:	05001	Elementary Statistics									

De pagina Equivalente studiedelen

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in voor deze groep met equivalente studiedelen. De ingangsdatum bepaalt wanneer de gekozen status van kracht is. Kies bij elke wijziging van de groep met equivalente studiedelen een nieuwe ingangsdatum. Voeg zo nodig nieuwe rijen in en wijzig het record. Zo kunt u een historisch overzicht van gewijzigde equivalente studiedelen bijhouden.

Status

Selecteer een status voor deze groep equivalente studiedelen. Selecteer *Actief* als u een nieuwe groep toevoegt. Selecteer de optie *Inactief* alleen als deze groep equivalente studiedelen niet meer wordt gebruikt op de onderwijsinstelling.

Opmerking. Als u een groep equivalente studiedelen inactief wilt maken, moet u op de pagina Gegevens het groepsnummer verwijderen uit elk studiedeel dat tot de groep behoort, en de status ervan *Inactief* maken op de pagina Equivalente studiedelen.

Omschrijving en Korte omschrijving

Voer een omschrijving van de groep equivalente studiedelen in.

Equivalente studiedelen ophalen

Als u equivalente studiedelen aan deze groep hebt gekoppeld op de pagina Gegevens, klikt u op deze knop om alle equivalente studiedelen in de groep te bekijken.

Equivalente studiedelen

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Equivalente studiedeelgroep: 05001
 + -

*Ingangsdatum: 01-01-1980 31
 *Status: Actief ▼

*Omschrijving: Elementary Statistics
 Equivalente studiedelen ophalen

Korte omschrijving: Statistics

Equivalente studiedelen

[Zoeken](#)
Eerste 1-2 van 2 Laatste

Studiedeel-ID: 001011	Applied Statistics	<div> Studiedeelaanbod Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste </div> <div> STATS 115 </div>
Ingangsdatum: 07-01-1980	Status: Actief	
Equivalente studiedeelgroep: 05001	Elementary Statistics	
Studiedeel-ID: 001012	Economic Statistics	<div> Studiedeelaanbod Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste </div> <div> ECON 115 </div>
Ingangsdatum: 07-01-1980	Status: Actief	
Equivalente studiedeelgroep: 05001	Elementary Statistics	

Studiedelen toewijzen aan een nieuwe groep equivalente studiedelen (CRSE_EQUIV)

Er wordt voor elk studiedeel een ingangsdatum en equivalente studiedeelgroep weergegeven. In de volgende rij ziet u wanneer de gegevens voor een bepaalde ingangsdatum worden vervangen. In het voorbeeld behoorde het studiedeel met ID *001011* tot *16/09/2004* tot de equivalente studiedeelgroep *05001*. Vanaf *16/09/2004* is studiedeel-ID *001011* gekoppeld aan de equivalente studiedeelgroep *05002*.

Klik op de koppeling Equivalente studiedeelgroep om andere equivalente studiedeelgroepen te bekijken voor een bepaald studiedeel.

Een overzicht van de studiegids bekijken

In deze sectie wordt beschreven hoe u een overzicht van de studiegids opvraagt.

Pagina voor het bekijken van een studiegidsoverzicht

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht studiegids	CRSE_CATALOG_SUM	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Overzicht studiegids</i>	Een overzicht van het studie-deelaanbod bekijken

Overzichten van de studiegids bekijken

Open de pagina Overzicht studiegids.

Overzicht studiegids

Studiedeel-ID: 007193

Principles of Accounting I

Zoeken Alles weergeven							Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:	01-01-1900		Status:	Actief					
Equivalente studiedeelgroep:									
Beoordelingsvoet	Min. eenheden	Max. eenheden	Eenh. voortgang	Contact st.deel	Toegest. eenh.	Toegest. volt.			
Beoord.	3,00	3,00	3,00		3,00	1			
Equivalente studiedeelgroep									
Studiedeel					Ingangsdatum				
Studiedeelaanbod									
Instelling	Onderwijsgroep	Vakgebied	Studiegids	Organisatie	Gefiatteerd	Loopbaan	Campus		
GLAKE	BUSAD	ACCOUNT	101	ACCOUNTING	Gefiatt.	Student			
Onderdeel									
Onderdeel	Contacturen docent								
College	Optioneel	<input type="checkbox"/>							

De pagina Overzicht studiegids



Als het studiedeel tot een equivalente studiedeelgroep behoort, verschijnt deze groep. Klik op de knop Openen om tussen de equivalente studiedelen te schakelen.



Klik op de knop Details om naar de pagina Studiegids - Gegevens van het studiedeel te gaan. Hiermee kunt u nadere informatie over het studiedeel bekijken of gegevens wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Groepen met equivalente studiedelen maken, pagina 84

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Een studiedeelaanbod maken, pagina 56

De studiegids afdrukken

In deze sectie wordt beschreven hoe rapportparameters voor de studiegids opgeeft.

Pagina voor het afdrukken van de studiegids

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiegids afdrukken	RUNCTL_SRYCATLG	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids afdrukken</i>	Gebruik de pagina Studiegids afdrukken om de studiegids (rapport SR301) af te drukken.

Afdrukparameters voor de studiegids invoeren

Open de pagina Studiegids.

Studiegids

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Selectiecriteria

Begindatum:

Einddatum:

Onderwijsinstelling:
Great Lakes University

Organisatie:

Onderwijsgroep:

Loopbaan:

Rapportopties

Studiedeel gefiatteerd:

Studiegids afdrukken:

☐ Alleen rapport

Bestandspad:

☐ Onderwerpen studiedeel afdr.
☒ Vereistengroep afdrukken
☒ Kenmerken studiedeel afdrukken
☒ Equivalent studiedl afdrukken
☒ Toewijzing vereiste afdrukken
☒ Kenmerken onderdeel afdrukken
☐ OEE-aanduiding afdrukken

De pagina Studiegids

Begindatum en Einddatum	Geef een begin- en einddatum op. Dit zijn de ingangsdatums van het studiedeel-aanbod. Deze velden zijn verplicht. De afgedrukte studiegids bevat alle actieve studiedelen met een datum die valt na of op de begindatum en vóór of op de einddatum.
Onderwijsinstelling	In dit veld wordt automatisch de waarde van de pagina Standaardwaarden gebruiker 1 ingevuld.
Organisatie	Selecteer een onderwijsorganisatie. De onderwijsorganisatie wordt opgehaald uit de tabel Onderwijsorganisatie.
Onderwijsgroep en Loopbaan	Geef een onderwijsgroep en loopbaan op om het bereik van de studiegids in te perken. De waarden voor onderwijsgroepen worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsgroepen. De waarden voor loopbanen worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.
Studiedeel gefiatteerd	Bepaal of u gefiatteerde, afgewezen of wachtende studiedelen wilt afdrukken. Als u overzichten met een verschillende status wilt afdrukken, maakt u drie rapporten met telkens een andere waarde voor Studiedeel gefiatteerd.

Studiegids afdrukken

Bepaal of tekst die voor de studiegids is bestemd ook daadwerkelijk moet worden afgedrukt. Als u *Ja* selecteert, worden alle studiedelen waarvoor u op de pagina Aanbiedingen het selectievakje In studiegids hebt ingeschakeld, in het rapport opgenomen. Als u *Nee* selecteert, worden alle studiedelen waarvan het selectievakje In studiegids is uitgeschakeld, in het rapport weergegeven. Als u *Alle* selecteert, worden alle studiedelen weergegeven, ongeacht de instelling van het selectievakje.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje uit als u de studiegids wilt afdrukken en tegelijk als csv-bestand op een bepaalde locatie wilt opslaan. Schakel dit selectievakje in om de studiegids af te drukken zonder een csv-bestand te maken. Als u het selectievakje inschakelt, is het veld Bestandspad niet langer beschikbaar.

Bestandspad

Dit veld is niet beschikbaar als u het selectievakje Alleen rapport hebt ingeschakeld. Behalve dat u bij dit proces rapportuitvoer naar een bestand verzendt (met de instellingsvoorkeuren in PeopleSoft Procesbewaking), kunt u ook extra uitvoerbestanden die door dit proces worden gemaakt naar een bestandsdirectory verzenden. Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder.

Schakel de afdrukopties in of uit om de gewenste details in het rapport weer te geven. Als u opties uitschakelt, wordt de bijbehorende informatie niet in het rapport weergegeven.

Uitvoeren

Klik op deze knop om het rapport uit te voeren met PeopleSoft Procesplanner. Aanbevolen wordt om *Web* als soort in te stellen en *PDF* als indeling.

Studiedelen zoeken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- door de studiegids bladeren;
- details van studiedelen bekijken.

Pagina's voor het zoeken van studiedelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Door studiegids bladeren	SSS_BROWSE_CATLG	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Door studiegids bladeren</i>	Blader door de studiegids om een overzicht te bekijken van alle studiedelen die door de instelling worden aangeboden
Door studiegids bladeren – Details studiedeel	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Klik op het nummer of de titel van een studiedeel op de pagina Door studiegids bladeren.	Details van studiedelen bekijken en naar deelactiviteiten gaan

Door de studiegids bladeren

Open de pagina Door studiegids bladeren.

Door studiegids bladeren

Instelling selecteren

PS Community College System
wijzigen

A B C D E F G H I J K L M N O **P** Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

▼ PARA - Paramedic		
Studiedeelnr.	Titel studiedeel	Doorgaans aangeboden
104	Intermediate Emergency Medical Technology IV	
110	Advanced Life Support Review & Preparation	

De pagina Door studiegids bladeren (1 van 2)

▼ PSYCH - Psychology		
Studiedeelnr.	Titel studiedeel	Doorgaans aangeboden
100	Introduction to Psychology	
101	Understanding Human Behavior	
102	Developmental Psychology	
120	The Brain	
125	The Mind	
201	Abnormal Psychology	
205	Human Sexuality	
225	Psychology of Death & Loss	

De pagina Door studiegids bladeren (2 van 2)

Instelling selecteren

Vul de onderwijsinstelling in waarvoor u studiedelen wilt opzoeken.

Studiedeelnr.
(studiedeelnummer) en **Titel**
studiedeel

Klik op een studiedeelnummer of de titel van een studiedeel om details van het studiedeel en de deelactiviteiten te bekijken.

Doorgaans aangeboden

Hier ziet u in welke perioden een studiedeel doorgaans wordt aangeboden. Deze gegevens worden gedefinieerd op de pagina Aanbiedingen.

Details van studiedelen bekijken

Open de pagina Door studiegids bladeren – Details studiedeel.

[Door studiegids bladeren](#)

Details studiedeel

[Terug naar Door studiegids bladeren](#)

PSYCH 102 - Developmental Psychology

Details studiedeel

Loopbaan	Studiepunten per semester	deelactiviteiten bekijken
Eenheden	3.00	
Beoordelingsvoet	Beoordeling	
Studieonderdelen	College Vereist	

De pagina Door studiegids bladeren – Details studiedeel

Schema studiedeel

Klik op de knop deelactiviteiten bekijken om het schema van het studiedeel te bekijken.

Schema studiedeel

Aangeboden perioden

1998 Spring

activiteiten

 Openen

 Gesloten

 Wachtlijst

PSYCH 102 secties voor 1997 Fall

Deelact.	Sessie	Status			
1-LEC (4279)	1				
Dagen	Start	Einde	Lokaal	Docent	Datums
TuTh	13:00	14:20	TBA	Personeel	06-09-1997 - 20-12-1997

Alles weergeven

 1 van 1  Laatste

[Terug naar Door studieids bladeren](#)

De pagina Schema studiedeel

Kies een periode en klik op de knop activiteiten om de deelactiviteiten voor het studiedeel te bekijken.

HOOFDSTUK 5

Inschrijvingsvereisten instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de manier waarop u inschrijvingsvereisten instelt en beheert. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren;
- inschrijvingsvereisten definiëren;
- studiedeellijsten voor inschrijvingen definiëren;
- overzicht van inschrijvingsvereisten bekijken;
- het rapport Inschrijfadvis verwerken.

Werken met het instellen en beheren van inschrijvingsvereisten

Inschrijvingsvereisten kunnen op twee niveaus worden gemaakt in Studentenrecords:

1. Via inschrijvingsvereistengroepen (component Vereistengroep inschrijving) worden vereisten voor bepaalde studiedelen en de reservecapaciteit voor studieactiviteiten afgehandeld.
2. Via inschrijvingsvereisten (met of zonder studiedeellijsten) worden complexe vereistenregels afgehandeld (optioneel).

Waarschijnlijk hebt u in negen van de tien gevallen alleen de component Vereistengroep inschrijving nodig om de gewenste vereisten in te stellen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studievereistengroepen instellen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studievereisten instellen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studiedeellijsten instellen”

Vereisten

Afhankelijk van de structuur en complexiteit van de vereistengroepen, moet u eerst de volgende gegevens definiëren:

- onderwijsinstellingen;
- inschrijvingsvereisten (optioneel);
- studiedeellijsten voor inschrijvingen (optioneel);

- entiteitgroepen (optioneel);
- toewijzingen van studievereisten (optioneel);
- studiedelen (optioneel).

Vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van vereistengroepen voor inschrijving. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren;
- algemene vereistenparameters definiëren;
- vereistengegevens definiëren;
- vereistenparameters op detailniveau definiëren.

Werken met het instellen van vereistengroepen voor inschrijving

Vereistengroepen voor inschrijvingen bevatten vereisten op basis van verschillende factoren, zoals het gemiddelde cijfer, het aantal eenheden, studiedelen en nog veel meer. Vereistengroep inschrijving is de aangewezen component voor de afhandeling van praktisch alle vereisten of subvereisten die de onderwijsinstelling stelt.

Vereistengroepen worden ook gebruikt voor het besturen van de reservecapaciteit van studieactiviteiten. U kunt vereistengroepen maken en toewijzen aan studieactiviteiten met een ingebouwde reservecapaciteit voor studenten die aan bepaalde voorwaarden voldoen (u kunt voor een studieactiviteit bijvoorbeeld tien stoelen reserveren voor studenten met een bepaald studieniveau, gemiddeld cijfer, behaalde eenheden, enzovoort).

U koppelt de vereistengroepen aan studiedelen in de studiegids. Vervolgens kunt u deze vereistenregels in het studierooster wijzigen of toewijzen per studieactiviteit. De studiegids kan een studiedeel bevatten waarvoor één regel uit een vereistengroep geldt. Maar die regel kan weer bestaan uit verschillende vereisten en beperkingen die al dan niet studiedeelgebonden zijn (zoals voorwaardelijke vereisten). Verder kunt u vanuit verschillende studiedelen in de studiegids verwijzen naar dezelfde of verschillende vereistengroepen. Een belangrijk voordeel van vereistengroepen is de herbruikbaarheid en de besparing op gegevensinvoer en onderhoud die daaruit voortvloeit.

U kunt de inschrijvingsvereisten voor studiedelen uiteraard op verschillende manieren indelen. In veel gevallen is er meer dan één manier om vereisten in te delen en kunt u werken met een combinatie van vereistengroepen en inschrijvingsvereisten (zie verderop in deze sectie). Ook in deze sectie worden voorbeelden gegeven van het instellen van vereisten voor studiedelen.

In grote lijnen doet u het volgende om een eenvoudige vereistengroep of reservecapaciteit voor de inschrijving te maken:

1. Omschrijf de vereistengroep op de pagina Vereisten studiedeel.
2. Bepaal op de pagina Vereiste parameters of zaken als het minimale cijfergemiddelde, aantal eenheden of aantal studiedelen deel uitmaken van de vereiste.
3. Voer op de pagina Details alle andere gewenste parameters voor de vereiste in, zoals een studiedeel, een reeks studiedelen, een studentkenmerk (zoals het programma of plan), enzovoort.
4. Bepaal op de pagina Parameters details op welke wijze de vereiste studiedelen moeten worden gevalideerd.

5. Koppel de vereistengroep (als vereiste) aan een studiedeelaanbod op de pagina Studiegids - Aanbiedingen of koppel de vereistengroep (als reservecapaciteit) aan een studiedeel op de pagina Studierooster - Reservecapaciteit.

Pagina's voor het definiëren van vereistengroepen voor inschrijvingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vereisten studiedeel	CRSE_REQUIS_RESTR	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Vereistengroepen inschrijving, Vereisten studiedeel</i>	De vereistengroepen voor de inschrijving omschrijven. Er wordt een unieke ID voor de groep gegenereerd, maar u kunt het groepsnummer ook handmatig invoeren.
Vereiste parameters	CRSE_RQS_RSTR_PARM	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Vereistengroepen inschrijving, Vereiste parameters</i>	Algemene vereisten opgeven voor het cijfergemiddelde en aantal eenheden voor alle detailregels van de vereistengroep. Het ingevoerde minimum voor het cijfergemiddelde, aantal studiedelen en aantal eenheden geldt als algemene beperking voor alle studieactiviteiten die op de volgende vereistenpagina's worden opgegeven.
Details	CRSE_RQS_RSTR_DET	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Vereistengroepen inschrijving, Details</i>	De feitelijke studiedelen en niet-studiedeelgebonden vereisten koppelen aan de vereistengroep voor de inschrijving. Deze pagina lijkt op de pagina Groep studievereisten - Details van PeopleSoft Enterprise Studiedadvies.
Parameters details	CRSE_RQS_DET_PRM	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Vereistengroepen inschrijving, Parameters details</i>	De details van de groepsregelsorten Studiedeel of Studieactiviteiten met jokertekenen nader definiëren.

Vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren

Open de pagina Vereisten studiedeel.

Vereisten studiedeel		Vereiste parameters	Details	Parameters details
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>				
Vereistengroep:	008005			
'Ingangsdatum:	01/01/1900	'Status:	Actief	
'Omschrijving:	Literature 120 Prerequisites			
'Korte omschrijving:	Lit120 Rq	<input checked="" type="checkbox"/> Studiegids afdrukken		
'Lange omschrijving:	Literature 120 requires pre-requisites of either Literature 100 or 102.			
'Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University		
Onderwijsgroep:				
Vakgebied:	ENGLIT	English Literature		
Studiegidsnummer:	120	Anglo-Saxon Lit		

De pagina Vereisten studiedeel

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in voor deze vereistengroep. De ingangsdatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de ingangsdatum van het studiedeel waaraan deze vereiste wordt gekoppeld.

Opmerking. De regels van de vereistengroep worden opgehaald op basis van de begindatum van de periode waarvoor de vereistencontrole wordt uitgevoerd. Tijdens de doorboeking van inschrijvingen worden alleen regels gecontroleerd waarvan de ingangsdatum op of na de begindatum van de periode valt en die de status *Actief* hebben.

Status

Selecteer een status voor de inschrijvingsvereistengroep. Selecteer *Actief* als u een nieuwe vereistengroep toevoegt. Selecteer *Inactief* alleen als deze inschrijvingsvereistengroep niet meer in gebruik is op de onderwijsinstelling.

Opmerking. Als u een vereistengroep inactief wilt maken, verwijdert u op de pagina Studiegids - Gegevens het betreffende vereistengroepsnummer uit de studiedelen die ernaar verwijzen.

Omschrijving, Korte omschrijving en Lange omschrijving

Voer een omschrijving, korte omschrijving en lange omschrijving in van de inschrijvingsvereistengroep.

Studiegids afdrukken

Schakel dit selectievakje in als u de lange omschrijving van de vereistengroep wilt weergeven in de studiegids.

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Onderwijsgroep, Vakgebied en Studiegidsnummer

Deze waarden worden niet betrokken bij de analyse van de vereistengroep. Ze vormen wel handige zoek sleutels waarmee u de juiste vereistengroep voor een studiedeel in de database kunt opzoeken. Mogelijk wilt u deze velden gebruiken om te bepalen aan welk studiedeel de inschrijvingsvereiste wordt gekoppeld of tot welke afdeling de vereiste behoort.

Algemene vereistenparameters definiëren

Open de pagina Vereiste parameters.

De pagina Vereiste parameters

Parameters studiepunten

Parameters voor studiepunten zijn algemene criteria die worden gebruikt voor de evaluatie van de gezamenlijke detailregels voor de vereisten.

Minimumcijfergemiddelde Voer het algemene minimale cijfergemiddelde in voor de studieactiviteiten waarvoor deze vereiste geldt.

Minimumaantal eenheden Voer het totale minimale aantal eenheden in voor de studieactiviteiten waarvoor deze vereiste geldt.

Minimumaantal studiedelen Voer het totale minimale aantal studiedelen voor deze vereiste in.

Standaard voor detailniveau

Minimumcijfer per eenheid Het minimumcijfer per eenheid wordt als filter gebruikt tijdens de vereistencontrole. Op deze manier wordt een eenvoudige en algemene vergelijkingslogica verkregen. Het minimumcijfer per eenheid is het minimumcijfer dat moet worden gehaald voor elke studieactiviteit in de vereistengroep. De lopende studiedelen van een student worden automatisch meegeteld bij de controle op het minimumcijfer.

Parameters detailselectie

Soort connector Selecteer het juiste soort connector als de vereistengroep meer dan één detailregel bevat. Het soort connector geeft aan of de student aan *alle* detailregels van de vereiste moet voldoen (*EN*), of dat de student maar aan één van de opgegeven detailregels hoeft te voldoen (*OF*). De gekozen connector wordt standaard gebruikt voor de rijen die u invoegt op de pagina Details.

Vereistendetails definiëren

Open de pagina Details.

De pagina Details

Haakjes vernieuwen

Deze knop is alleen beschikbaar wanneer u een nieuwe detailregel toevoegt. Klik op deze knop om de groepering tussen haakjes te vernieuwen. Detailrijen kunnen niet expliciet tussen haakjes worden geplaatst.

Als u *EN* als hoofdconnector hebt gekozen, worden alle regels met de voorwaarde *OF* automatisch tussen haakjes gezet. Stel bijvoorbeeld dat u rijen opgeeft als "A of B en C of D", dan is de impliciete instructie "(A of B) en (C of D)".

Maar wanneer *OF* de hoofdconnector is, worden alle regels met de voorwaarde *EN* automatisch tussen haakjes gezet. In dat geval is bij invoer van "A of B en C of D" de impliciete instructie "A of (B en C) of D".

Regel

Het regelnummer wordt automatisch gegenereerd. Het nummer is bepalend voor de volgorde waarin de detailregels worden geëvalueerd. U kunt het nummer wijzigen, maar niet in een nummer dat al bestaat voor een andere regel.

Groepsregelsoort

Selecteer het soort vereistenregel. Het gekozen soort regel is bepalend voor de opmaak van de regel. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

De vier soorten groepsregels zijn:

- *Voorwaarde*

Geeft aan welke waarden zijn toegestaan voor een student. U kunt bijvoorbeeld een voorwaarde voor *Studieniveau* definiëren. Wanneer u een voorwaarde opgeeft in het veld Code voorwaarde, worden de velden Operator voorwaarde en Gegevens voorwaarde weergegeven.

- *Studiedeel*

Geeft aan welk studiedeel een student moet volgen om aan de vereiste te voldoen. Geef de studiedeel-ID op. Schakel het selectievakje Incl. equivalente studiedelen (inclusief equivalente studiedelen) in als u tevens equivalente studiedelen bij de vereiste wilt betrekken. In dat geval wordt de vereistencontrole niet alleen uitgevoerd voor de opgegeven studiedeel-ID, maar ook voor alle bijbehorende equivalente studiedelen. Als u het selectievakje inschakelt, zijn de volgende velden niet meer beschikbaar: Periode, Gekoppelde studieactiviteit en Onderwerp-ID. Als u het selectievakje *uitschakelt*, kunt u aanvullende parameters instellen in de velden Periode, Gekoppelde studieactiviteit en Onderwerp-ID. U kunt dan bijvoorbeeld niet alleen de studiedeel-ID opgeven, maar ook bepalen in welke periode het studiedeel moet worden gevolgd om aan de vereiste te voldoen.

- *Vereiste*

Geeft bepaalde vereiste onderdelen aan. U moet het vereistenummer opgeven. U kunt een nummer opgeven voor inschrijvingsvereisten of studievereisten. Inschrijvingsvereisten worden gemaakt in de component Inschrijvingsvereisten en zijn geschikt voor complexe vereistenregels. Geef de inschrijvingsvereiste of studievereiste voor deze regel op in het veld Vereiste.

U kunt voorbeelden bekijken van het gebruik van studievereisten (in plaats van inschrijvingsvereisten).

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0*, “Studievereisten instellen”.

- *Studieactiv. met jokerteken (studieactiviteit met jokerteken)*

Hiermee kunt u een reeks studiedelen opgeven op basis van een vakgebied en studiegidnummer. Met de jokertekens in de waarde *Engels 1##* worden bijvoorbeeld alle studiedelen Engels opgehaald met een driecijferig nummer dat begint met een 1. In de velden Onderwijsgroep, Vakgebied en Studiegidnummer kunt u vervolgens alle overige gewenste criteria opgeven. Als u de velden leeg laat, worden alle waarden opgehaald.

In de onderstaande tabel ziet u welke velden worden weergegeven en verborgen wanneer u de verschillende groepsregelsoorten selecteert.

Groepsregelsoort	Weergegeven velden	Verborgen velden
Voorwaarde	<ul style="list-style-type: none"> • Code voorwaarde • Operator voorwaarde • Gegevens voorwaarde <p>Opmerking. De velden Operator voorwaarde en Gegevens voorwaarde verschijnen wanneer u een keuze hebt gemaakt in het veld Code voorwaarde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studiedeel-ID • Incl. equivalente studiedelen • Periode • Gekoppelde studieactiviteit • Onderwerp-ID • Vereiste • Onderwijsgroep • Vakgebied • Studiegidsnummer
Studiedeel	<ul style="list-style-type: none"> • Studiedeel-ID • Incl. equivalente studiedelen • Periode • Gekoppelde studieactiviteit • Onderwerp-ID 	<ul style="list-style-type: none"> • Code voorwaarde • Operator voorwaarde • Gegevens voorwaarde • Vereiste • Onderwijsgroep • Vakgebied • Studiegidsnummer

Groepsregelsoort	Weergegeven velden	Verborgen velden
Vereiste	Vereiste	<ul style="list-style-type: none"> • Studiedeel-ID • Incl. equivalente studiedelen • Periode • Gekoppelde studieactiviteit • Onderwerp-ID • Code voorwaarde • Operator voorwaarde • Gegevens voorwaarde • Onderwijsgroep • Vakgebied • Studiegidsnummer
Studieactiv. met jokerteken	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwijsgroep • Vakgebied • Studiegidsnummer 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiedeel-ID • Incl. equivalente studiedelen • Periode • Gekoppelde studieactiviteit • Onderwerp-ID • Code voorwaarde • Operator voorwaarde • Gegevens voorwaarde • Vereiste

Weergave van velden per groepsregelsoort

Incl. equivalente studiedelen

Schakel dit selectievakje in wanneer u zowel de opgegeven studiedeel-ID als alle bijbehorende equivalente studiedelen wilt evalueren voor deze vereiste. Als u het selectievakje inschakelt, zijn de volgende velden niet meer beschikbaar: Periode, Gekoppelde studieactiviteit en Onderwerp-ID.

Als u het selectievakje uitschakelt, kunt u aanvullende parameters instellen in de velden Periode, Gekoppelde studieactiviteit en Onderwerp-ID. U kunt dan bijvoorbeeld niet alleen de studiedeel-ID opgeven, maar ook bepalen in welke periode het studiedeel moet worden gevolgd om aan de vereiste te voldoen.

Periode

Geef op in welke periode de student het studiedeel van deze vereistengroep moet volgen. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven.

Gekoppelde studieactiviteit

Geef het nummer op van de gekoppelde studieactiviteit die de student moet volgen voor dit studiedeel van deze vereistengroep. Geef voor gekoppelde studieactiviteiten de periode op waarvoor u geldige waarden wilt weergeven. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven.

Opmerking. De waarde 9999 is niet toegestaan. Dit speciale nummer kan niet voor inschrijvingen worden gebruikt omdat het met elke willekeurige gekoppelde studieactiviteit kan worden verbonden.

Zie [Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Gekoppelde studieactiviteiten definiëren, pagina 499.](#)

Onderwerp-ID

Geef op welke onderwerp-ID de student moet volgen voor dit studiedeel van deze vereistengroep. De geldige waarden voor dit veld worden opgehaald op basis van de onderwerpen in de studiegids. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven.

Soort vereiste

Geef aan of deze vereistenregel een vereiste of een subvereiste is. Een vereiste heeft betrekking op iets dat een student moet voltooien voor de begindatum van de gewenste studieactiviteit. Als u een studiedeellijst gebruikt (als onderdeel van een inschrijvingsvereiste), kunt u toestaan dat ook lopende studiedelen worden meegenomen in de vereistencontrole. Een subvereiste heeft betrekking op iets dat een student voor of tegelijk met de gewenste studieactiviteit kan voltooien. Voorwaarden worden altijd op de achtergrond ingesteld als vereisten. Ten tijde van de inschrijving wordt bepaald of de studenten al dan niet voldoen aan de vereiste voorwaarde.

Vereistenparameters op detailniveau definiëren

Open de pagina Parameters details.

Vereisten studiedeel		Vereiste parameters		Details		Parameters details	
Parameters details							
Vereistengroep:		008005		Omschrijving:		Literature 120 Prerequisites	
Ingangsdatum:		01/01/1900		Status:		Actief	
<div>Parameters studiedeelvalidatie</div> <div> <div>Studiedeelgegevens:</div> <div>Surv Brit Lit</div> <div> <div>Minimumaantal eenheden:</div> <div></div> <div>Min.eenheden/studiedeel:</div> <div></div> </div> <div> <div>Minimumaantal studiedelen:</div> <div></div> <div>Minimumcijfer per eenheid:</div> <div></div> </div> <div> <div>Toegestaan overdrachtniveau:</div> <div>Altijd toestaan</div> </div> <div> <div>Toewijzing vereiste:</div> <div></div> </div> <div> <div>Begin validatie:</div> <div></div> <div>Einde validatie:</div> <div></div> </div> <div> <div> <input type="checkbox"/> Studiedeel met cijfergem. <input checked="" type="checkbox"/> Punten toets toegestaan <input checked="" type="checkbox"/> Andere punten toegestaan <input type="checkbox"/> Punten in uitvoer uitsl. </div> </div> </div>							

De pagina Parameters details

Opmerking. U hoeft deze pagina alleen in te vullen als u de regelsoort Studiedeel of Studieactiviteit met joker-tekens hebt ingesteld op de pagina Details.

Minimumaantal eenheden

Voor het minimale aantal eenheden in dat is vereist voor het studiedeel (met jokertekens) dat is opgegeven voor deze detailregel.

Min.eenheden/studiedeel (minimumaantal eenheden per studiedeel)	Geef op uit hoeveel eenheden een studiedeel minimaal moet bestaan om voor evaluatie in aanmerking te komen. Als u dit minimum bijvoorbeeld op 3 instelt, worden alleen studiedelen opgehaald die minstens drie eenheden opleveren. Een studiedeel in een studentenrecord dat overeenkomt met het opgegeven studiedeel op de pagina Details, wordt dan niet geselecteerd voor de vereistencontrole als het slechts twee eenheden biedt.
Minimumaantal studiedelen	Voer het minimale aantal studiedelen in dat is vereist voor het studiedeel (met jokerteken) dat is opgegeven voor deze detailregel. Als u dit minimum bijvoorbeeld op 2 instelt, moeten ten minste twee studiedelen worden gevonden van het opgegeven studiedeel (met jokerteken). Er wordt aan de vereiste voldaan wanneer ten minste twee studiedelen overeenkomen met de detailregel van de vereiste.
Minimumcijfer per eenheid	Geef op welke beoordeling minimaal per eenheid moet gelden om de studiedelen aan de vereiste te laten voldoen. Als u deze waarde bijvoorbeeld op 7 instelt, moet elk studiedeel minimaal met 2,1 punten worden beoordeeld om voor evaluatie in aanmerking te komen ($0,7 \times 3 \text{ eenheden} = 2,1$).
Toegestaan overdrachtniveau	<p>Bepaal op welke wijze de overdracht van studiepunten is toegestaan (indien nodig). Uw keuzen zijn:</p> <p><i>Altijd toestaan:</i> alle overgedragen studiepunten tellen mee ter invulling van de vereiste.</p> <p><i>Nooit toestaan:</i> overgedragen studiepunten worden niet meegeteld om aan de vereiste te beantwoorden.</p> <p><i>Alleen tweejarige opleiding:</i> alleen overgedragen studiepunten van een tweejarige opleiding worden meegeteld om aan de vereiste te beantwoorden.</p> <p>Op de pagina Schoolgegevens kan onderscheid worden gemaakt tussen twee- en vierjarige opleidingen.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 7, "Studiepuntenoverdracht instellen," Externe organisaties definiëren, pagina 148.</u></p>
Toewijzing vereiste	<p>Selecteer de toegewezen vereiste die elk studiedeel op deze detailregel moet hebben om in aanmerking te komen voor evaluatie. Als u op de pagina Details bijvoorbeeld een studiedeellijst met een jokerteken hebt opgegeven, zoals <i>ARCH 4##</i>, geeft u op de pagina Parameters details de extra vereiste <i>DSGN</i> op. In dat geval worden alleen studiedelen op het niveau ARCH 400 met de extra vereiste <i>DSGN</i> (en een beoordeling Voldaan) geselecteerd.</p> <p>De waarden voor toegewezen vereisten worden gedefinieerd op de pagina Toewijzing studievereisten.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 2, "Studiegids en studierooster voorbereiden," Werken met toegewezen studievereisten, pagina 20.</u></p>
Begin validatie en Einde validatie	Voer de begin- en einddatums van de validatie in om aan te geven in welk tijdsbestek de studiedelen afgerond moeten zijn om aan de vereiste te voldoen. Als u deze velden leeg laat, is het niet van belang wanneer de studiedelen worden gevolgd. Dit datumbereik wordt gecontroleerd op basis van de begin- en einddatum van de periode waarin het studiedeel kon worden gevolgd. Wanneer studiedelen worden overgedragen, wordt de begin- en einddatum van de overbruggingsperiode gebruikt.

Studiedeel met cijfergem. (studiedeel met cijfergemiddelde)	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de geëvalueerde studiedelen binnen deze vereiste worden meegewogen bij de berekening van het gemiddelde cijfer van de student. Studiedelen op basis van een beoordelingsvoet geslaagd/gezakt zouden dan bijvoorbeeld niet worden geëvalueerd, omdat het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde van deze beoordelingsvoet op de pagina Beoordelingsschema's gewoonlijk is uitgeschakeld.
Punten toets toegestaan	Schakel dit selectievakje in om studiepunten voor toetsen bij de evaluatie te betrekken.
Andere punten toegestaan	Schakel dit selectievakje in om overige studiepunten bij de evaluatie te betrekken.
Punten in uitvoer uitsl. (punten in uitvoer uitsluiten)	Schakel dit selectievakje in als de student het benodigde studiedeel voor deze vereiste volledig voltooid moet hebben om aan de vereiste te voldoen. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt de parametercontrole uitgevoerd voor alle niet-beoordeelde studiedelen en alle studiedelen met een lopende beoordeling (zoals onvoltooide studiedelen) die overeenkomen met de studiedeel-ID of studiedelen met een jokerteken op de pagina Details. Als u dit selectievakje uitschakelt, ontstaat er een minimale beperking met een maximale flexibiliteit voor de gebruiker/student.

Voorbeelden van vereistengroepen voor inschrijvingen

De vereistengroep voor inschrijvingen is een robuuste voorziening. Uitgebreide informatie over de werking van vereistengroepen voor inschrijvingen vindt u in de documentatie van Studieadvies. In deze sectie beperken we ons tot een aantal voorbeelden over hoe u de pagina Details instelt.

Omdat er verschillende manieren zijn om studiedeelvereisten in te stellen, kunt u per vereiste vaak uit meerdere mogelijkheden kiezen. In de meer complexe voorbeelden worden de functies inschrijvingsvereiste en studie-deellijst gebruikt, die allebei verderop in deze sectie worden beschreven.

Studiedeelvereiste of voorwaardelijke vereiste

Voor deelname aan het vak Psychologie 288, Neuropsychologie op de PSUNV moeten studenten eerst Psychologie 124 hebben voltooid *of* psychologie als primair studieprogramma hebben gekozen. In dit voorbeeld is Psychologie 124 een studiedeelvereiste en is het primaire studieprogramma psychologie een voorwaardelijke vereiste. Het veld Soort vereiste is niet beschikbaar voor de voorwaardelijke vereiste. Dit veld wordt namelijk op de achtergrond ingevuld.

De pagina Details bevat twee vereistenregels, die met een Of-instructie worden samengevoegd:

Vereisten studiedeel		Vereiste parameters		Details		Parameters details	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Vereistengroep:	000000	Omschrijving:	Psych 288				
Ingangsdatum:	01/01/1900	Status:	Actief				
Groepsregelsoort Zoeken 1 bekijken 1-2 van 2							
<div> <div>'Regel: NEW</div> <div> <div>'Groepsregelsoort:</div> <div>Studiedeel</div> </div> <div> <div>Soort vereiste:</div> <div>Vereiste</div> </div> <div> <div>Studiedeel-ID:</div> <div>003010</div> <div>Physiological Psychology</div> <div>PSYCH 124</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Incl. equivalente studiedelen </div> </div>							
<div> <div>OF</div> <div>'Regel: NEW</div> <div> <div>'Groepsregelsoort:</div> <div>Voorwaarde</div> </div> <div> <div>Onderwijsinstelling:</div> <div>PeopleSoft University</div> </div> <div> <div>Code voorwaarde:</div> <div>Primair studieplan</div> </div> <div> <div>Operator voorwaarde:</div> <div>Equal</div> </div> <div> <div>Gegevens voorwaarde:</div> <div>PSYCH</div> <div>Psychology</div> </div> </div>							

Een studiedeel- of voorwaardelijke vereiste instellen (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Studieactiviteit met jokerteken als vereiste

Voor het vak Opleiding 338, Leesvaardigheid op de PSUNV is voorkennis vereist op het niveau van Opleiding 200 en Psychologie 240. In dit voorbeeld wordt het studiedeel Opleiding 200 opgegeven als een vereiste van het soort *Studieactiv. met jokerteken* en is Psychologie 240 een normale vereiste van het soort *Studiedeel*.

De pagina Details bevat dan twee vereistenregels die met een En-instructie worden samengevoegd:

Vereisten studiedeel		Vereiste parameters		Details		Parameters details	
				Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Vereistengroep:	008043	Omschrijving:	Ed 338				
Ingangsdatum:	01/01/1900	Status:	Actief				
Groepsregelsoort				Zoeken 1 bekijken		1-2 van 2	
						+ -	
		'Regel:		0010			
'Groepsregelsoort:	Studieactiv. met jokerteken						
Soort vereiste:	Vereiste						
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University						
Onderwijsgroep:	LBART College of Liberal Arts						
Vakgebied:	EDUC Education						
Studiegidsnummer:	2##						
						+ -	
		'Regel:		0020			
'Groepsregelsoort:	Studiedeel						
Soort vereiste:	Vereiste						
Studiedeel-ID:	003018 PSYCH 240						
<input checked="" type="checkbox"/> Incl. equivalente studiedelen							

Een vereiste instellen van het soort studiedeel en studiedeel met jokerteken (CRSE_RQS_RSTR_DET)

De vereistesorten Vereiste, Studiedeel en Studiedeellijst

Op de PSUNV kunnen studenten alleen meedoen aan Biologie 231, Neurobiologie als ze geslaagd zijn voor Biologie 1 en 2 (een vereiste die voor praktisch alle studiedelen biologie geldt), en Scheikunde 101 en 102 hebben afgerond. Aangezien de vereiste voor Biologie 1 en 2 steeds opnieuw wordt gebruikt voor bijna elk biologievak, hebben we de inschrijvingsvereiste Biologie 1 en 2 gemaakt. Deze inschrijvingsvereiste bevat de studiedeellijst van Biologie 100 en 101. In de vereistengroep voor Biologie 231 wordt eerst de groepsregelsoort *Vereiste* gedefinieerd met een verwijzing naar de vereiste Biologie 1 en 2, gevolgd door de regelsoort *Studiedeel* voor Scheikunde 101 en 102.

Opmerking. Dit is maar één manier om deze vereisten te definiëren. U zou hetzelfde scenario ook op een andere manier kunnen maken, zonder studiedeellijsten.

Nadat de studiedeellijst Biologie 1 en 2 en de inschrijvingsvereiste zijn ingesteld, is een inschrijvingsvereisten-groep gemaakt met de volgende detailregels op de pagina Details. De pagina bevat drie detailregels: de eerste is voor de inschrijvingsvereiste van Biologie 1 en 2, de tweede voor de studiedeelvereiste van Scheikunde 101 en de derde voor de studiedeelvereiste van Scheikunde 102:

Vereisten studiedeel | Vereiste parameters | **Details** | Parameters details

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Vereistengroep: 000000 **Omschrijving:** NeuroBiology 231
Ingangsdatum: 01/01/1900 **Status:** Actief

Groepsregelsoort Zoeken | Alles weergeven | 1 van 1

'Regel: NEW

'Groepsregelsoort: Vereiste
Vereiste: 000001100 Biology 1 and 2 Courses
Gebruik vereiste: Vereiste/restrictie
Soort vereiste: Vereiste

Regel 10 voor de groepsregelsoort Vereiste (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Op de bovenstaande pagina geldt het volgende:

- Deze vereiste met regelnummer *0010* wordt als eerste in oenschouw genomen omdat dit het laagste detailnummer in de reeks is.
- De groepsregelsoort is *Vereiste*.
- De vereiste is *Biologie 1 en 2*.

Deze studiedelen zijn in een lijst opgenomen omdat ze steeds als vereiste terugkeren bij een groot aantal studiedelen.

- Het soort vereiste is *Vereiste*.

De tweede en derde detailregel zien er zo uit:

Vereisten studiedeel | Vereiste parameters | **Details** | Parameters details

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Vereistengroep: 000000 **Omschrijving:** NeuroBiology 231
Ingangsdatum: 01/01/1900 **Status:** Actief

Groepsregelsoort Zoeken | Alles weergeven | 2 van 2

'Regel: NEW

'Groepsregelsoort: Studiedeel
Soort vereiste: Vereiste
Studiedeel-ID: 001163 Elementary Chemistry I
☒ Incl. equivalente studiedelen

Regel 20 voor de groepsregelsoort Studiedeel (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Op de bovenstaande pagina geldt het volgende:

- Het soort connector is *EN* om aan te geven dat zowel aan deze regel als aan de vereiste Biologie 1 en 2 moet worden voldaan.
- Het regelnummer is *0020*. Deze regel wordt als tweede geëvalueerd omdat er een andere regel aan vooraf gaat.
- De groepsregelsoort is *Studiedeel*.
- De studiedeel-ID staat voor *Scheikunde 101*.

De derde detailregel voor Scheikunde 102 is identiek aan de vorige regel.

De vereisten Voorwaarde en Studieactiviteit met jokerteken, met uitsluiting van lopende studiepunten

Als studenten op de PSUNV zich willen inschrijven voor HONORS 499, moet ze een cumulatief cijfergemiddelde van ten minste 3,0 (ongeveer een 8,5) hebben.

Ga als volgt te werk om een inschrijvingsvereistengroep voor deze studiedeelvereiste te maken:

1. Voer de gewenste gegevens in op de pagina Vereisten studiedeel.
2. Typ *I* in het veld Minimumaantal studiedelen op de pagina Vereiste parameters.
3. Maak twee detailregels op de pagina Details en koppel deze als vereiste aan HONORS 499.
4. Stel op de eerste detailregel de voorwaardelijke vereiste in van een cumulatief cijfergemiddelde van minimaal 3,0.

The screenshot shows the 'Details' tab of a requirement group configuration. The 'Vereistengroep' is 000000, 'Omschrijving' is Honors 499, 'Ingangsdatum' is 01/01/1900, and 'Status' is Actief. The 'Groepsregelsoort' is 'Voorwaarde'. The 'Onderwijsinstelling' is PeopleSoft University. The 'Code voorwaarde' is 'Cumulatief cijfergemiddelde'. The 'Operator voorwaarde' is '> or ='. The 'Gegevens voorwaarde' is 3.0.

Een voorwaarde maken voor een cumulatief cijfergemiddelde (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Selecteer voor de tweede detailregel het soort connector *EN* en de groepsregelsoort *Studieactiv. met jokerteken*.

The screenshot shows the 'Details' tab of a requirement group configuration. The 'Vereistengroep' is 000000, 'Omschrijving' is Honors 499, 'Ingangsdatum' is 01/01/1900, and 'Status' is Actief. The 'Groepsregelsoort' is 'Studieactiv. met jokerteken'. The 'Soort vereiste' is 'Vereiste'. The 'Onderwijsinstelling' is PeopleSoft University. The 'Onderwijsgroep' is empty. The 'Vakgebied' is empty. The 'Studiegidsnummer' is empty.

Een detailregel maken voor een studiedeel met jokerteken (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Schakel het selectievakje Punten in uitvoer uitsl. in op de pagina Parameters details van de studieactiviteit met een jokerteken.

Op basis van deze vereiste wordt dan niet alleen gecontroleerd of de student een cumulatief cijfergemiddelde van ten minste een 8,5 heeft, maar ook of het geen eerstejaars student is die nog helemaal geen studiedelen heeft afgerond.

Als u de lopende studiepunten niet uitsluit, zullen studenten die nog geen enkel studiedeel hebben voltooid maar momenteel wel deelnemen aan een studiedeel, ook aan de vereiste voldoen. Er wordt dan verondersteld dat de student met het vereiste hoge cijfergemiddelde zal slagen voor dit lopende studiedeel.

Als u wat meer slagen om de arm wilt houden en alleen studenten met een aantoonbaar goed studieresultaat wilt selecteren, moet u voor deze vereiste het selectievakje Punten in uitvoer uitsl. op de pagina Parameters details inschakelen.

De vereisten Voorwaarde en Studiedeel, met uitsluiting van lopende studiepunten

Er zijn op de PSUNV in totaal vijf plaatsen beschikbaar voor Advanced Fiction Writing 2. Om in aanmerking te komen moeten studenten dan wel een aantoonbaar cijfergemiddelde van minstens 3,0 punten hebben en 4,0 punten hebben gehaald voor Advanced Fiction Writing 1.

Ga als volgt te werk om een vereistengroep te maken voor deze reservecapaciteitscontrole:

1. Voer de gewenste gegevens in op de pagina Vereisten studiedeel.
2. Typ *1* in het veld Minimaal aantal studiedelen op de pagina Vereiste parameters.
3. Maak twee detailregels op de pagina Details en koppel deze als reservecapaciteit aan Advanced Fiction Writing 2 op de pagina Studierooster - Reservecapaciteit.
4. Stel op de eerste detailregel de voorwaardelijke vereiste in van een cumulatief cijfergemiddelde van minimaal 3,0.
5. Selecteer op de tweede detailregel de connectorsoort *EN* en de groepsregelsoort *Studiedeel*. Selecteer verder de studiedeel-ID van Advanced Fiction Writing 1 en het soort vereiste *Vereiste*.

The screenshot shows the 'Vereisten studiedeel' (Requirement Detail) page. The top navigation bar includes tabs for 'Vereisten studiedeel', 'Vereiste parameters', 'Details', and 'Parameters details'. The main content area displays the following information:

- Vereistengroep:** 000000
- Omschrijving:** Advanced Fiction Writing 2
- Ingangsdatum:** 01/01/1900
- Status:** Actief

Below this, there is a section for 'Groepsregelsoort' (Group Rule Type) with a search bar and a '1-2 van 2' indicator. The first rule is a 'Voorwaarde' (Condition) with the following details:

- 'Regel:** NEW
- 'Groepsregelsoort:** Voorwaarde
- Onderwijsinstelling:** PeopleSoft University
- Code voorwaarde:** Cumulatief cijfergemiddelde
- Operator voorwaarde:** > or =
- Gegevens voorwaarde:** 3.0

The second rule is a 'Studiedeel' (Course) with the following details:

- 'Regel:** NEW
- 'Groepsregelsoort:** Studiedeel
- Soort vereiste:** Vereiste
- Studiedeel-ID:** 003334
- Adv Fict Writ I**
- ENGLCOMP 555**
- Incl. equivalente studiedelen:** ☒

Een voorwaardelijke vereiste en een studiedeelvereiste maken (CRSE_RQS_RSTR_DET)

1. Schakel op de pagina Parameters details het selectievakje Punten in uitvoer uitsl. in en voer een minimumcijfer per eenheid van 4,0 in.

2. Met deze vereiste wordt bepaald dat voor het studiedeel Advanced Fiction Writing 1 in het studentenrecord minstens 4,0 punten moeten worden aangetroffen.

Als u lopende studiedelen meetelt, zal een student die momenteel deelneemt aan Advanced Fiction Writing 1 (maar het studiedeel nog niet heeft afgerond) voldoen aan deze vereiste, en kan hij of zij zich inschrijven. Deze royale houding zal soms gewenst zijn, maar in dit geval moeten studenten aantoonbaar 4,0 punten hebben gehaald.

Studiedeelvereiste inclusief lopende studiedelen

Studenten op de PSUNV kunnen zich alleen inschrijven voor ECON 205 als ze momenteel ingeschreven staan voor ECON 115 of minimaal 2,0 punten voor dit studiedeel hebben gehaald.

Ga als volgt te werk om een inschrijvingsvereistengroep voor deze vereiste te maken:

1. Voer de gewenste gegevens in op de pagina Vereisten studiedeel.
2. Typ *1* in het veld Minimaal aantal studiedelen op de pagina Vereiste parameters.
3. Maak een detailregel op de pagina Details en koppel deze als vereiste aan ECON 205.
4. Selecteer op deze detailregel de groepsregelsoort *Studiedeel*, de studiedeel-ID van ECON 115, alsmede het soort vereiste *Vereiste*.
5. Typ op de pagina Parameters details *2,00* als minimumcijfer per eenheid en laat het selectievakje Punten in uitvoer uitsl. uitgeschakeld staan.

Vereisten studiedeel			
Vereistengroep:	000000	Omschrijving:	Econ 205
Ingangsdatum:	01/01/1900	Status:	Actief
Groepsregelsoort			
Zoeken Alles weergeven 1 van 1 Laatste			
<div> <div>Regel: NEW</div> <div> <div>Groepsregelsoort: Studiedeel</div> <div>Soort vereiste: Vereiste</div> <div>Studiedeel-ID: 001012</div> </div> </div>			
Economic Statistics			
<input checked="" type="checkbox"/> Incl. equivalente studiedelen			

Een detailregel voor een studiedeelvereiste maken (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Op basis van deze vereiste is inschrijving toegestaan voor zowel studenten die nog bezig zijn met ECON 115 als studenten die 2,0 punten of hoger voor ECON 115 hebben gehaald.

Voorwaardelijke vereiste inclusief lopende studiedelen

Alle studenten op de PSUNV met een cumulatief cijfergemiddelde van 3,5 of hoger kunnen zich inschrijven voor EDUC 100 (waarvoor ook eerstejaars zonder aantoonbaar cijfergemiddelde in aanmerking komen).

Ga als volgt te werk om een inschrijvingsvereistengroep voor deze vereiste te maken:

1. Voer de gewenste gegevens in op de pagina Vereisten studiedeel.
2. Voer de gewenste gegevens in op de pagina Vereiste parameters.
3. Maak een detailregel op de pagina Details en koppel deze als vereiste aan EDUC 100.
Stel op deze detailregel de voorwaardelijke vereiste in van een cumulatief cijfergemiddelde van minimaal 3,5.

Vereisten studiedeel | Vereiste parameters | **Details** | Parameters details

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Vereistengroep: 000000 Omschrijving: EDUC 100
Ingangsdatum: 01/01/1900 Status: Actief

Groepsregelsoort Zoeken | Alles weergeven | 1 van 1

Regel: NEW

Groepsregelsoort: Voorwaarde
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University
Code voorwaarde: Cumulatief cijfergemiddelde
Operator voorwaarde: > or =
Gegevens voorwaarde: 3.5

Een voorwaarde maken voor een cumulatief cijfergemiddelde (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Studenten die bepaalde studiedelen hebben gehaald (met een gemiddeld cijfer van hoger dan 3,5) en beginnende eerstejaars die nog geen enkel studiedeel hebben afgerond, zullen aan deze vereiste voldoen. Dit komt omdat bij een nullwaarde alle parameters worden doorgegeven.

Voorbeeld van maximum aantal eenheden voor inschrijvingen

Studenten op de PSUNV mogen maximaal aan 12 eenheden lichamelijke opvoeding deelnemen. Als bij de inschrijving voor een studiedeel lichamelijke opvoeding blijkt dat iemand de limiet van 12 eenheden overschrijdt, wordt zijn of haar inschrijving geblokkeerd door een inschrijvingsvereiste.

Ga als volgt te werk om deze inschrijvingsvereiste voor een maximum aantal eenheden te maken:

1. Maak een studiedeellijst waarop alle studiedelen voor lichamelijke opvoeding voorkomen (gebruik een jokerteken of voeg ze een voor een toe).
Stel de studiedeelparameters in. Voer voor elk studiedeel een minimumcijfer per eenheid in als u alleen succesvol afgeronde studiedelen lichamelijke opvoeding wilt meetellen. Laat dit veld leeg als ook studiedelen waarvoor een onvoldoende is gehaald in aanmerking mogen komen.
2. Maak een studievereiste met het soort regel *Vereiste studiedelen* op de pagina Regel vereisten.
3. Stel het veld Modus inclusief studiepunten in op *Verifiëren* en het veld Maximum aantal eenheden op *12,00*.
Controleer of de instelling *Verifiëren* actief is. Deze instelling is de kracht van dit type inschrijvingsvereiste.
4. Maak een verwijzing naar de lijst met studiedelen op de pagina Details regel.
5. Maak een inschrijvingsvereistengroep die verwijst naar deze studievereiste.
Voeg de vereiste als een subvereiste toe.

De pagina Details (CRSE_RQS_RSTR_DET)

Koppel deze inschrijvingsvereiste aan alle studiedelen voor lichamelijke opvoeding.

Inschrijvingsvereisten definiëren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van inschrijvingsvereisten en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- inschrijvingsvereisten definiëren;
- algemene parameters voor inschrijvingsvereisten definiëren;
- soorten inschrijvingsvereistenregels definiëren;
- regelparameters definiëren;
- regeldetails voor studiedelen definiëren.

Werken met inschrijvingsvereisten

Inschrijvingsvereisten zijn geschikt voor meer complexe vereisten en kunnen gemakkelijk opnieuw worden gebruikt. Gebruik dit soort vereisten alleen als u de groepsregelsoort *Vereiste* hebt gekozen voor een inschrijvingsvereistengroep. U kunt inschrijvingsvereisten gebruiken in combinatie met andere groepsregels van het soort vereiste.

Lees voor een goed begrip van inschrijvingsvereisten de sectie Studievereisten definiëren in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0*. De pagina's van PeopleSoft Enterprise Studieadvies komen in grote lijnen overeen met die van Studentenrecords, maar zijn alleen wat robuuster. Een gedegen kennis van deze vereisten wordt aanbevolen, omdat u inschrijvingsvereistengroepen kunt instellen die verwijzen naar studievereisten (mocht u de complexe mogelijkheden ervan willen gebruiken).

In grote lijnen doet u het volgende om een inschrijvingsvereiste te definiëren:

1. Bepaal of u de groepsregelsoort *Vereiste* op de pagina Details nodig hebt.
2. Typ een omschrijving van de inschrijvingsvereiste op de pagina Inschrijvingsvereiste.
3. Bepaal op de pagina Parameters of u gemiddelde cijfers, eenheden of studiedelen wilt betrekken bij de vereiste.
4. Selecteer op de pagina Regel het soort vereistenregel en voer een omschrijving in.

5. Voer parameters voor studiepunten in op de pagina Parameters regel.
6. Als u een lijst met studiedelen gebruikt, maakt u deze in het onderdeel Studiedeellijst en voegt u het nummer van de lijst toe op de pagina Details regel.

Pagina's voor het definiëren van inschrijvingsvereisten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijvingsvereiste	CRSE_REQUIREMENT	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijvingsvereisten, Inschrijvingsvereiste</i>	De inschrijvingsvereiste omschrijven.
Parameters	CRSE_RQRMNT_PARM	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijvingsvereisten, Parameters</i>	Het algemeen vereiste cijfergemiddelde en aantal eenheden invoeren.
Regel	CRSE_RQRMNT_LINE	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijvingsvereisten, Regel</i>	Het soort vereistenregel definiëren.
Parameters regel	CRSE_RQ_LINE_PARM	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijvingsvereisten, Parameters regel</i>	Het vereiste cijfergemiddelde en aantal eenheden voor de regelsoort invoeren. Op deze pagina worden verschillende velden weergegeven, afhankelijk van de regelsoort die u hebt geselecteerd op de pagina Regel.
Details regel	CRSE_RQ_LN_DETAIL	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijvingsvereisten, Details regel</i>	Studiedeellijsten, afgeleide studiedeellijsten en voorwaarden koppelen aan regels. Op deze pagina worden verschillende opties weergegeven, afhankelijk van de regelsoort die u hebt geselecteerd op de pagina Regel.

Inschrijvingsvereisten definiëren

Open de pagina Inschrijvingsvereiste.

De pagina Inschrijvingsvereiste

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in voor deze inschrijvingsvereiste. De ingangsdatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de ingangsdatum van de inschrijvingsvereistengroep waaraan deze studiedeelvereiste is gekoppeld.

Opmerking. De regels van de inschrijvingsvereiste worden opgehaald op basis van de begindatum van de periode waarvoor de controle van vereisten en limieten wordt uitgevoerd. Tijdens het inschrijvingsproces worden alleen regels gecontroleerd waarvan de ingangsdatum op of na de begindatum van deze periode valt en de status van de inschrijvingsvereiste op *Actief* is ingesteld.

Status

Selecteer een status voor deze vereiste. Selecteer *Actief* als u een nieuwe vereiste toevoegt. Selecteer *Inactief* alleen als deze vereiste niet meer wordt gebruikt op uw onderwijsinstelling.

Opmerking. Als u een vereiste inactief wilt maken, moet u tevens elke verwijzing naar het vereistenummer op de pagina Details van de component Vereistengroepen inschrijving verwijderen.

Voer het rapport Reverse Engineering uit om te bepalen vanuit welke inschrijvingsvereistengroepen naar een bepaalde vereiste wordt verwezen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0*, “Instellingsgegevens Studieadvies onderhouden,” Het rapport Reverse Engineering maken.

Onderwijsinstelling

Dit veld wordt standaard ingevuld op de pagina. U kunt deze waarde wijzigen. De onderwijsinstelling bepaalt welke inschrijvingsvereistengroepen een verwijzing naar deze vereiste kunnen bevatten.

Onderwijsgroep, Vakgebied en Studiegidsnummer

Onderwijsgroepen, vakgebieden en studiegidsnummers worden niet gebruikt bij de analyse van de vereiste, maar kunnen van pas komen wanneer u een bepaalde vereiste in de database wilt opzoeken en aan een inschrijvingsvereistengroep wilt koppelen. Mogelijk wilt u deze velden gebruiken om te bepalen aan welk studiedeel de inschrijvingsvereiste wordt gekoppeld of tot welke afdeling de vereiste behoort. Deze waarden zijn optioneel.

Algemene parameters voor inschrijvingsvereisten definiëren

Open de pagina Parameters.

De pagina Parameters

Parameters studiepunten

Parameters voor studiepunten zijn algemene vereisten voor alle regels. Deze velden zijn optioneel.

- | | |
|----------------------------------|---|
| Minimumcijfergemiddelde | Voer het algemene minimale cijfergemiddelde in voor alle studieactiviteiten waarvoor deze vereiste geldt. |
| Minimumaantal eenheden | Voer het minimale aantal eenheden in voor alle studieactiviteiten waarvoor deze vereiste geldt. |
| Minimumaantal studiedelen | Voer het minimale aantal studiedelen in voor alle studieactiviteiten waarvoor deze vereiste geldt. |

Standaard voor detailniveau

- | | |
|----------------------------------|--|
| Minimumcijfer per eenheid | De ingevoerde waarde wordt als filter gebruikt tijdens de vereistencontrole. Op deze manier wordt een eenvoudige en algemene vergelijkingslogica verkregen. Het minimumcijfer per eenheid komt overeen met het minimumcijfer dat is toegestaan voor elke studieactiviteit waarvoor de inschrijvingsvereiste geldt. |
|----------------------------------|--|

Parameters detailselectie

- | | |
|------------------------|---|
| Soort connector | Selecteer de gewenste connector. Het soort connector geeft aan of de student aan <i>alle</i> detailregels van de vereiste moet voldoen (<i>EN</i>), of dat de student maar aan één voorwaarde hoeft te voldoen (<i>OF</i>). De gekozen connector wordt standaard gebruikt voor de rijen die u invoegt op de pagina Regel. |
|------------------------|---|

Soorten inschrijvingsvereistenregels definiëren

Open de pagina Regel.

De pagina Regel

Regel

Het nummer is bepalend voor de volgorde waarin de detailregels worden geëvalueerd. Het regelnummer wordt automatisch als volgnummer gegenereerd. U kunt het nummer wijzigen, maar voeg de rijen altijd in de juiste volgorde in.

Soort regel

Het soort regel dat u selecteert, bepaalt de opmaak van de regel en de velden die beschikbaar zijn op de pagina's Details regel en Parameters regel. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

De verschillende soorten regels worden beschreven in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0*.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0*, "Studievereisten instellen," Een regel vereiste maken.

Regelparameters definiëren

Open de pagina Parameters regel.

Inschrijvingsvereiste Parameters Regel **Parameters regel** Details regel

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Studievereiste: 000001137 Omschrijving: Art 140-142

Ingangsdatum: 08/25/1997 Status: Actief

Parameters regel Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Regelnummer: 0010 Omschrijving: Art Course Requirement

Parameters studiepunten

Minimumcijfergemiddelde:	<input type="text" value="2.000"/>	
Minimumaantal eenheden:	<input type="text" value="2.00"/>	Maximum aantal eenheden: <input type="text"/>
Minimumaantal studiedelen:	<input type="text" value="2.00"/>	Maximum aantal studiedelen: <input type="text"/>
		Minimumcijfer per eenheid: <input type="text"/>

De pagina Parameters regel (voor de regelsoort Vereiste studiedelen)

- Minimumcijfergemiddelde** Voer het minimumcijfergemiddelde in. Dit is gelijk aan het algemene minimumcijfergemiddelde voor de studieactiviteiten waarvoor deze vereiste geldt. (Als studenten volgens de vereiste bijvoorbeeld vier studiedelen Wiskunde 100 moeten volgen en daarbij een algemeen cijfergemiddelde van 3,00 (een 8) moeten halen voor totaal 12 eenheden, dan typt u 3,00 in dit veld.) Als u op de pagina Parameters een waarde hebt ingevoerd in het veld Minimumcijfergemiddelde, wordt deze waarde standaard overgenomen op de pagina Parameters regel wanneer u een regel toevoegt.
- Minimumaantal eenheden** Voer het minimale aantal eenheden in voor de studiedelen waarvoor deze vereiste geldt. Als deze regel naar een studiedeellijst verwijst, is het aantal eenheden gelijk aan het totale aantal eenheden van alle studiedelen die het record van de student (waarvoor de lijst geldt) minimaal moet bevatten.
- Minimumaantal studiedelen** Voer het minimale aantal studiedelen in voor deze vereiste. Als deze regel naar een studiedeellijst verwijst, is het aantal studiedelen gelijk aan het totale aantal studiedelen dat minimaal moet voorkomen op het record van de student (waarvoor de lijst geldt).
- Maximum aantal eenheden** Voer het maximum aantal eenheden in voor deze vereiste. Dit is geen manier om te controleren of een student het maximum aantal toegestane eenheden heeft overschreden. De waarde dient alleen ter afbakening van het aantal studiedelen dat wordt geëvalueerd.
- Maximum aantal studiedelen** Voer het maximum aantal eenheden in voor deze vereiste. Dit is geen manier om te controleren of een student het maximum aantal toegestane studiedelen heeft overschreden. De waarde dient alleen ter afbakening van het aantal studiedelen dat wordt geëvalueerd.
- Minimumcijfer per eenheid** Geef op welke beoordeling minimaal per eenheid moet gelden om de studiedelen aan de inschrijvingsvereiste te laten voldoen. Als u deze waarde op 2,0 instelt, moet voor de geëvalueerde studiedelen minimaal een 6 zijn gehaald. Studiedelen met een cijfer onder dit minimum voldoen niet aan de vereiste.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studievereisten instellen,” Parameters regels vereisten opgeven

Regeldetails voor studiedelen definiëren

Open de pagina Details regel.

De pagina Details regel (voor de regelsoort Vereiste studiedelen)

Volgnummer regeldetail

Een volgnummer wordt automatisch toegewezen aan elk regeldetail. Er kunnen meerdere regeldetailnummers bestaan onder een bepaald regelnummer. Het detailnummer is bepalend voor de volgorde waarin de regeldetails worden geëvalueerd. De evaluatie begint bij het laagste nummer.

Soort regeldetail

Selecteer het soort regeldetail. Uw keuzen zijn:

CLST: verwijst naar een statische lijst met studiedelen waarmee aan de vereiste kan worden voldaan.

DLST: verwijst naar een dynamische, gebruikergedefinieerde lijst met studiedelen die wordt opgehaald uit een deelverzameling in het rapport- of studierecord van een student.

Studiedeellijst

Wordt weergegeven voor het soort regeldetail *CLST*. Geef het nummer op van de studiedeellijst die als groep studieactiviteiten kan worden geëvalueerd.

Afgeleide lijst st. act. (afgeleide lijst studieactiviteiten)

Wordt weergegeven voor het soort regeldetail *DLST*. Voer de afgeleide lijst met studiedelen in voor het soort studieactiviteit dat kan worden opgehaald uit een deelverzameling in het rapport- of studierecord van een student.

Modus inclusief lijst

Dit veld verschijnt als u meerdere detailrijen hebt ingevoerd. Hiermee geeft u aan welke wisselwerking er is tussen deze detailrij en de voorgaande rij. Dit veld is beschikbaar voor elke rij behalve de eerste. De keuzemogelijkheden zijn: *Y* voor samenvoegen, *I* voor invoegen en *N* voor aftrekken.

Modus lijst oproepen

Wordt weergegeven voor het soort regeldetail *DLST*. Hiermee geeft u aan onder welke voorwaarden studiedelen worden opgehaald uit het rapport van een student.

Bekijken

Wordt weergegeven voor het soort regeldetail *CLST*. Klik op de knop **Bekijken** om een gedetailleerd overzicht te bekijken van de lijst met studiedelen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studievereisten instellen,” Details regels vereiste instellen

Studiedeellijsten voor inschrijvingen definiëren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van studiedeellijsten voor inschrijvingen en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- omschrijvingen voor studiedeellijsten opgeven;
- studiedelen koppelen aan een lijst;
- details opgeven over de studiedelen in de lijst.

Werken met studiedeellijsten voor inschrijvingen

U hoeft studiedeellijsten alleen te maken voor inschrijvingsvereisten waarbij een studiedeellijst onderdeel van de vereiste is. In dat geval moet u eerst de studiedeellijst maken voordat u de inschrijvingsvereiste instelt.

U hebt de keuze uit studiedeellijsten en afgeleide studiedeellijsten voor inschrijvingen. In het eerste geval gaat het om statische, voorgedefinieerde lijsten met studiedelen. Afgeleide studiedeellijsten zijn dynamische lijsten die worden opgehaald uit het rapport van een bepaalde student. U kunt beide soorten studiedeellijsten koppelen aan een inschrijvingsvereiste en daarbij aangeven hoeveel studiedelen uit de (statische of dynamische) lijst nodig zijn om aan de vereiste te voldoen. Studiedeellijsten en afgeleide studiedeellijsten worden ook gebruikt bij de samenstelling van studievereisten in de applicatie Studieadvies.

In grote lijnen doet u het volgende om een studiedeellijst voor inschrijvingen te maken:

1. Voer een omschrijving van de studiedeellijst in op de pagina **Omschrijving studiedeellijst**.
2. Voeg (met behulp van een jokerteken) studiedelen aan de lijst toe op de pagina **Details studiedeellijst**.
3. Voer de parameters van elke lijst met studiedelen in op de pagina **Parameters studiedeellijst**.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studiedeellijsten instellen”

Pagina's voor het maken van studiedeellijsten voor inschrijvingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Omschrijving studiedeellijst	RQ_COURSE_LIST_ENR	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Studiedeellijsten inschr., Omschrijving studiedeellijst</i>	De studiedeellijst omschrijven.
Details studiedeellijst	RQ_CRSE_LIST_DET	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Studiedeellijsten inschr., Details studiedeellijst</i>	De feitelijke studiedelen koppelen aan de lijst. U kunt de studiedelen opgeven met een unieke studiedeel-ID of met behulp van een jokerteken.
Parameters studiedeellijst	RQ_CRSE_LST_DPR2	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Studiedeellijsten inschr., Parameters studiedeellijst</i>	Gegevens voor het cijfergemiddelde en dergelijke opgeven voor elk studiedeel in de lijst.

Omschrijvingen voor studiedeellijsten opgeven

Open de pagina Omschrijving studiedeellijst.

De pagina Omschrijving studiedeellijst

Studiedeellijst

Er wordt een uniek nummer gegenereerd voor elke studiedeellijst die u toevoegt. Voer het nummer niet zelf in maar gebruik altijd dit automatisch toegewezen nummer.

Ingangsdatum

Geef een ingangsdatum op voor deze studiedeellijst. De ingangsdatum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de ingangsdatum van de inschrijvingsvereiste waaraan deze studiedeellijst is gekoppeld.

Status

Selecteer een status voor deze studiedeelijst. Selecteer *Actief* als u een nieuwe studiedeelijst toevoegt. Selecteer *Inactief* alleen als deze studiedeelijst niet meer wordt gebruikt op de onderwijsinstelling. Als u een studiedeelijst inactief wilt maken, moet u tevens elke verwijzing naar de lijst op de pagina Details regel verwijderen.

Voer het rapport Reverse Engineering uit om te bepalen op welke pagina's naar een bepaalde studiedeelijst wordt verwezen.

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling wordt standaard ingevuld. U kunt deze waarde wijzigen in de modus Toevoegen.

**Loopbaan,
Onderwijsgroep,
Vakgebied en
Studiegidsnummer**

Loopbanen, onderwijsgroepen, vakgebieden en studiegidsnummers worden niet gebruikt bij de analyse van de studiedeelijst, maar kunnen van pas komen wanneer u een bepaalde studiedeelijst in de database wilt opzoeken en aan een inschrijvingsvereiste wilt koppelen. Mogelijk wilt u deze velden gebruiken om te bepalen aan welk studiedeel de studiedeelijst wordt gekoppeld of tot welke afdeling de lijst behoort.

Studiedelen koppelen aan een lijst

Open de pagina Details studiedeelijst.

De pagina Details studiedeelijst

Ophalen

Deze pagina bevat standaard alleen rijen op ingangsdatum zonder verdere gegevens. Hierdoor kunnen omvangrijke studiedeellijsten met honderden rijen studiedelen veel sneller worden verwerkt. Klik op de knop Ophalen om alle gegevens van de studiedelen in de lijst op te halen en alle detailparameters van de rijen weer te geven.

Volgorde studiedelen

Dit nummer vormt de aanduiding van het studiedeel en kan betrekking hebben op een bepaalde studiedeel-ID of een groep equivalente studiedelen. Elk volgnummer verwijst naar een uniek onderdeel van de lijst met studiedelen. U kunt de nummers willekeurig toewijzen, behalve wanneer u een regel van het soort

	<p>volgorder restrictie hebt ingesteld op de pagina Regel. Als de volgorde van belang is, bepaalt u hier in welke volgorde de studiedelen door de student moeten worden gevolgd.</p>
Indicator voor jokerteken	Schakel dit selectievakje in als u de studiedelen wilt opgeven met behulp van een jokerteken in plaats van met een bepaalde studiedeel-ID.
Onderwijsgroep	Dit veld verschijnt als u het selectievakje Indicator voor jokerteken inschakelt. Selecteer een onderwijsgroep voor het studiedeelaanbod. Alle studiedelen uit deze onderwijsgroep komen dan in aanmerking.
Vakgebied	Dit veld verschijnt als u het selectievakje Indicator voor jokerteken inschakelt. Selecteer een vakgebied voor het studiedeelaanbod. Alle studiedelen uit dit vakgebied komen dan in aanmerking.
Studiegidsnummer	Dit veld verschijnt als u het selectievakje Indicator voor jokerteken inschakelt. Voer het vereiste deel van het studiegidsnummer in. Dit nummer bestaat uit maximaal tien tekens (NNNNAAAAAA), met vier numerieke tekens aan het begin (voorloophulp worden leeg uitgevuld), gevolgd door een alfanumeriek achtervoegsel van zes tekens. Met het studiegidsnummer 3## worden bijvoorbeeld alle studiedelen van het niveau 300 opgehaald, inclusief 301A. Wanneer u een numeriek jokerteken gebruikt, wordt het achtervoegsel namelijk genegeerd. Dit gebeurt niet wanneer u het achtervoegsel expliciet opgeeft.
Studiedeel-ID	In dit veld geeft u de exacte studiedeel-ID op als het selectievakje Indicator voor jokerteken is uitgeschakeld.
Incl. equivalente studiedelen	<p>Schakel dit selectievakje in wanneer u zowel de opgegeven studiedeel-ID als alle bijbehorende equivalente studiedelen wilt evalueren voor deze vereiste. Als u het selectievakje inschakelt, zijn de volgende velden niet meer beschikbaar: Periode, Gekoppelde studieactiviteit en Onderwerp-ID.</p> <p>Als u het selectievakje uitschakelt, kunt u aanvullende parameters instellen in de velden Periode, Gekoppelde studieactiviteit en Onderwerp-ID. U kunt dan bijvoorbeeld niet alleen de studiedeel-ID opgeven, maar ook bepalen in welke periode het studiedeel moet worden gevolgd.</p>
Periode	Geef op in welke periode de student het studiedeel uit deze studiedeellijst moet volgen. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven.
Gekoppelde studieactiviteit	Voer het nummer in van de gekoppelde studieactiviteit die de student moet volgen voor dit studiedeel in deze studiedeellijst. Geef voor gekoppelde studieactiviteiten de periode op waarvoor u geldige waarden wilt weergeven. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven.
	<hr/> <p>Opmerking. De waarde 9999 is niet toegestaan. Dit speciale nummer kan niet voor inschrijvingen worden gebruikt omdat het met elke willekeurige gekoppelde studieactiviteit kan worden verbonden.</p> <hr/> <p>Zie Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Gekoppelde studieactiviteiten definiëren, pagina 499.</p> <hr/>
Onderwerp-ID	Voer de onderwerp-ID in die de student moet volgen voor dit studiedeel in deze studiedeellijst. De geldige waarden voor dit veld worden opgehaald op basis van de onderwerpen in de studiegids. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven.

Details opgeven over de studiedelen in de lijst

Open de pagina Parameters studiedeellijst.

De pagina Parameters studiedeellijst

Min.eenheden/studiedeel
(minimumaantal eenheden
per studiedeel)

Geef op uit hoeveel eenheden het studiedeel op deze regel minimaal moet bestaan om (via een jokerteken) voor de lijst te worden geselecteerd. Als u dit minimum bijvoorbeeld op 3 instelt, worden op deze regel alleen studiedelen opgehaald die minstens uit drie eenheden bestaan. Wanneer het studentenrecord een studiedeel uit de lijst bevat dat slechts uit twee eenheden bestaat, wordt dit studiedeel niet geselecteerd voor deze inschrijvingsvereiste.

Min.cijfer/eenh
(minimuscijfer per eenheid)

Geef op welke beoordeling minimaal per eenheid moet gelden om de studiedelen (met jokerteken) voor analyse in aanmerking te laten komen. Als u bijvoorbeeld de waarde 2,0 instelt, wordt pas aan de vereiste voldaan als minimaal een 6 voor het studiedeel is gehaald.

Overdrachtniv.
(overdrachtniveau)

Bepaal op welke wijze de overdracht van studiepunten is toegestaan (indien nodig). Uw keuzen zijn:

Altijd toestaan: alle overgedragen studiepunten tellen mee ter invulling van de vereiste.

Nooit toestaan: overgedragen studiepunten worden niet meegeteld om aan de vereiste te beantwoorden.

Alleen tweejarige opleiding: alleen overgedragen studiepunten van een tweejarige opleiding worden meegeteld om aan de vereiste te beantwoorden.

Alleen vierjarige opleiding: alleen overgedragen studiepunten van een vierjarige opleiding worden meegeteld om aan de vereiste te beantwoorden.

Toewijzing vereiste

Selecteer de toegewezen vereiste die het studiedeel (met jokerteken) moet hebben om in aanmerking te komen voor selectie. Als u op de pagina Details studiedeellijst bijvoorbeeld een studiedeellijst met een jokerteken hebt opgegeven,

zoals *ARCH 4##*, geeft u op de pagina Parameters studiedeellijst de extra vereiste *DSGN* op. In dat geval worden alleen studiedelen op het niveau ARCH 400 met de extra vereiste *DSGN* (en een beoordeling Voldaan) geselecteerd.

De waarden voor toegewezen vereisten worden gedefinieerd op de pagina Toewijzing studieveisten.

Zie [Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Toewijzing van studieveisten definiëren, pagina 21.](#)

Begin validatie en Einde validatie

Voer datums in om aan te geven in welke periode het studiedeel moet worden gevolgd om aan de vereiste te voldoen. Als u deze velden niet invult, kunnen de studiedelen op elk gewenst moment worden gevolgd. Dit datumbereik wordt gecontroleerd op basis van de begin- en einddatum van de periode waarin het studiedeel kon worden gevolgd. Wanneer studiedelen worden overgedragen, wordt de begin- en einddatum van de overbruggingsperiode gebruikt.

Studiedeel met cijfergem. (studiedeel met cijfergemiddelde)

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de studiedelen voor deze vereiste worden meegewogen bij de berekening van het gemiddelde cijfer van de student. Studiedelen op basis van een beoordelingsvoet geslaagd/gezakt zouden dan bijvoorbeeld niet worden geëvalueerd als het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde van deze beoordelingsvoet op de pagina Beoordelingsschema's is uitgeschakeld.

Punten toets toegestaan

Schakel dit selectievakje in om studiepunten voor toetsen bij de evaluatie te betrekken.

Andere punten toegestaan

Schakel dit selectievakje in om overige studiepunten bij de evaluatie te betrekken.

Punten in uitvoer uitsl. (punten in uitvoer uitsluiten)

Schakel dit selectievakje in als de student het benodigde studiedeel voor deze lijst volledig voltooid moet hebben om aan de vereiste te voldoen. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt de parametercontrole uitgevoerd voor alle niet-beoordeelde studiedelen en alle studiedelen met een lopende beoordeling (zoals onvoltooide studiedelen) die overeenkomen met het studiedeel (inclusief jokerteken) op de pagina Details van de component Vereistengroepen inschrijving. Als u dit selectievakje uitschakelt, ontstaat er een minimale beperking met een maximale flexibiliteit voor de gebruiker/student.

Een overzicht van de inschrijvingsvereisten bekijken

Op de pagina's in deze sectie kunt u:

- een overzicht bekijken van regels voor inschrijvingsvereistengroepen;
- een overzicht bekijken van regels voor inschrijvingsvereisten;
- een overzicht bekijken van regels voor studiedeellijsten.

Zie ook

[Hoofdstuk 5, “Inschrijvingsvereisten instellen,” Vereistengroepen voor inschrijvingen definiëren, pagina 94](#)

[Hoofdstuk 5, “Inschrijvingsvereisten instellen,” Inschrijvingsvereisten definiëren, pagina 112](#)

[Hoofdstuk 5, “Inschrijvingsvereisten instellen,” Studiedeellijsten voor inschrijvingen definiëren, pagina 119](#)

Pagina's voor het bekijken van een overzicht van inschrijvingsvereisten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht inschrijvingsvereisten	ADVIS_RQ_GRP_SUMM	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Overz. inschrijvingsvereisten, Overzicht inschrijvingsvereisten</i>	Regels voor vereistengroepen voor inschrijvingen bekijken. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.
Omschrijving vereistengroep	RQS_SUMM_DESC	Klik op de koppeling met de naam van de vereistengroep op de pagina Overzicht inschrijvingsvereisten.	Een overzicht bekijken met details over de inschrijvingsvereisten. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.
Overzicht inschrijvingsvereisten	ADVIS_RQ_SUMMARY	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Overzicht vereisten, Overzicht inschrijvingsvereisten</i>	Regels voor inschrijvingsvereisten bekijken. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.
Omschrijving vereiste	RQ_SUMM_DESC	Klik op de koppeling met de naam van de vereiste op de pagina Overzicht inschrijvingsvereisten van de component Overzicht vereisten.	Een overzicht bekijken van regels voor inschrijvingsvereisten. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.
Regelomschrijving vereiste	RQ_LN_SUMM_DESC	Klik op de koppeling met de naam van de regel van de vereiste op de pagina Overzicht inschrijvingsvereisten van de component Overzicht vereisten.	Een overzicht bekijken van regels voor inschrijvingsvereisten. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.
Overzicht studiedeellijst	RQ_COURSELIST_SUMM	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Overzicht studiedeellijst, Overzicht studiedeellijst</i>	Een overzicht bekijken van de studiedelen in een studiedeellijst. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.
Omschrijving studiedeel	CLST_SUMM_DESC	Klik op de koppeling van het studiedeel op de pagina Overzicht studiedeellijst.	De studiedeel-ID en omschrijving van elk vereist studiedeel bekijken. Deze pagina wordt ook gebruikt in de applicatie Studieadvies.

Het rapport Inschrijfadvisen verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het rapport Inschrijfadvisen en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- runbesturingsparameters voor inschrijfadvisen invoeren;
- afdrukopties voor het inschrijfadviserapport opgeven.

Werken met het rapport Inschrijfadvisies

Het rapport Inschrijfadvisies bevat een overzicht van de inhoud (of structuur) van een bepaalde inschrijvingsvereistengroep of van alle inschrijvingsvereistengroepen die voldoen aan de criteria van het rapport. In het rapport kunt u alle inschrijvingsvereistengroepen voor een onderwijsinstelling, vakgebied of studiegidsnummer eenvoudig op een rijtje zetten. U kunt het rapport bijvoorbeeld uitvoeren wanneer u alle inschrijvingsvereistengroepen voor studiedelen in het vakgebied *BIOLOGIE* op de PSUNV wilt afdrukken.

In grote lijnen doet u het volgende als u het rapport Inschrijfadvisies wilt afdrukken:

1. Voer de verwerkingsparameters voor het adviesrapport in.
2. Geef aan wat u wel of niet wilt afdrukken over elke inschrijvingsvereistengroep.

Pagina's voor het verwerken van het rapport Inschrijfadvisies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijfadvisies	RUNCTL_SRENRADV	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijfadvisies, Inschrijfadvisies</i>	Verwerkingsparameters voor het adviesrapport invoeren.
Inschrijfadvisies - Afdrukopties	PRINT_OPTIONS_SEC3	Klik op de koppeling Afdrukopties op de pagina Inschrijfadvisies.	Opgeven wat u wel of niet wilt afdrukken over elke inschrijvingsvereistengroep.

Runbesturingsparameters voor inschrijfadvisies invoeren

Open de pagina Inschrijfadvisies.

Inschrijfadvisies

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Peildatum: 06/20/2005

Vereistengroep:

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Onderwijsgroep:

Vakgebied:

Studiegidsnummer:

☐ Blanco waarden onderscheiding

[Afdrukopties](#)

De pagina Inschrijfadvisies

Peildatum

Dit veld bevat standaard de huidige datum. U kunt deze datum desgewenst wijzigen.

	<p>Vanaf deze datum worden details weergegeven van de vereisten die bestaan voor de opgegeven vereistengroep (of vereistengroepen die voldoen aan de zoekcriteria).</p>
Vereistengroep	<p>Voer de vereistengroep voor dit rapport in. Elke vereistengroep bestaat uit detailregels waarop wordt verwezen naar voorwaarden, studiedelen of vereisten, en uit parameters met vereisten voor eenheden en studiedelen.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u het nummer van een vereistengroep invoert, kunt u de overige velden op de pagina niet meer invoeren. Als u geen nummer opgeeft, blijven de resterende velden beschikbaar zodat u een reeks vereistengroepen kunt opgeven.</p> <hr/>
Onderwijsinstelling	Geef op voor welke onderwijsinstelling u een rapport met verwante vereistengroepen voor de inschrijving wilt maken. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven (jokerteken).
Onderwijsgroep	Geef op voor welke onderwijsgroep u een rapport met verwante vereistengroepen voor de inschrijving wilt maken. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven (jokerteken).
Vakgebied	Geef op voor welk vakgebied u een rapport met verwante vereistengroepen voor de inschrijving wilt maken. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven (jokerteken).
Studiegidsnummer	Geef op voor welk studiegidsnummer u een rapport met verwante vereistengroepen voor de inschrijving wilt maken. Laat dit veld leeg om alle waarden door te geven (jokerteken).
Blanco waarden onderscheiding	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de lege velden op deze pagina werkelijke waarden vertegenwoordigen. Stel dat u het selectievakje inschakelt en het veld Onderwijsgroep leeg laat, dan bevat het rapport geen vereistengroepen voor studieprogramma's omdat er geen onderwijsgroep is opgegeven. Als u het selectievakje niet inschakelt, werkt een leeg veld als een jokerteken en bevat het rapport alle vereistengroepen van de onderwijsgroep.
Afdrukopties	Klik op deze koppeling om naar de pagina Inschrijfadvis - Afdrukopties te gaan. Hier kunt u bepalen welke gegevens u over elke vereistengroep wilt afdrukken.

Afdrukopties voor het inschrijfadvisrapport opgeven

Open de pagina Inschrijfadvis - Afdrukopties.

Inschrijfadvis

Afdrukopties

Opties omschrijving

Studiedeelniveau afdrukken: Standaard ▼

Groepsniveau afdrukken: Standaard ▼

Regelniveau afdrukken: Standaard ▼

Niveau vereisten afdrukken: Standaard ▼

Detailopties

☐ Groepsniveau afdrukken

☐ Regelniveau afdrukken

☐ Niveau vereisten afdrukken

Detailniveau studiedeellijst:

Lijst en studieonderdelen ▼

[Terug](#)

De pagina Inschrijfadvis - Afdrukopties

Opties omschrijving

Studiedeelniveau afdrukken

Selecteer welke omschrijving van het studiedeel u in het rapport wilt afdrukken.

Geen: er wordt geen omschrijving afgedrukt.

Alle: de normale, korte en lange omschrijvingen op de pagina Omschrijving studiedeellijst worden in het rapport afgedrukt.

Lang: de lange omschrijving op de pagina Omschrijving studiedeellijst wordt in het rapport afgedrukt.

Standaard: de omschrijving op de pagina Omschrijving studiedeellijst wordt in het rapport afgedrukt.

De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Groepsniveau afdrukken

Selecteer welke omschrijving van de vereistengroep u in het rapport wilt afdrukken.

Geen: er wordt geen omschrijving afgedrukt.

Alle: de normale, korte en lange omschrijvingen op de pagina Vereistengroep, alsmede de studiegidsomschrijving worden in het rapport afgedrukt.

Alleen studiegids: de omschrijving op de pagina Vereistengroep wordt in het rapport afgedrukt.

Alle m.u.v. studiegids (alle met uitzondering van studiegids): de normale, korte en lange omschrijvingen op de pagina Vereistengroep worden in het rapport afgedrukt.

Lang: de lange omschrijving op de pagina Vereistengroep wordt in het rapport afgedrukt.

Standaard: de omschrijving op de pagina Vereistengroep wordt in het rapport afgedrukt.

De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Regelniveau afdrukken

Selecteer de regelomschrijving die u in het rapport wilt afdrukken.

Geen: er wordt geen omschrijving afgedrukt.

Alle: de normale, korte en lange omschrijvingen op de pagina Regel worden in het rapport afgedrukt.

Lang: de lange omschrijving op de pagina Regel wordt in het rapport afgedrukt.

Standaard: de omschrijving op de pagina Regel wordt in het rapport afgedrukt.

De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Niveau vereisten afdrukken

Selecteer de vereistenomschrijving die u in het rapport wilt afdrukken.

Geen: er wordt geen omschrijving afgedrukt.

Alle: de normale, korte en lange omschrijvingen op de pagina Vereisten worden in het rapport afgedrukt.

Lang: de lange omschrijving op de pagina Vereisten wordt in het rapport afgedrukt.

Standaard: de omschrijving op de pagina Vereisten wordt in het rapport afgedrukt.

De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Detailopties

Groepsniveau afdrukken

Schakel dit selectievakje in om details over de vereistengroepen in het rapport weer te geven. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden er geen groepsdetails afgedrukt.

Regelniveau afdrukken

Schakel dit selectievakje in om details over de regels in het rapport weer te geven. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden er geen regeldetails afgedrukt.

Niveau vereisten afdrukken

Schakel dit selectievakje in om details over de vereisten in het rapport weer te geven. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden er geen vereistendetails afgedrukt.

Detailniveau studiedeellijst

Geef aan hoe de details over de studiedeellijsten in het rapport moeten worden weergegeven. U hebt de keuze uit *Geen*, *Lijst en studieonderdelen*, *Lijst en stud.ond. met details* (lijst en studieonderdelen met details), *Alleen lijst* en *Alleen lijst met details*. De standaardwaarde is *Lijst en studieonderdelen*. De waarde *Geen* wordt automatisch omgezet in *Lijst en studieonderdelen*. *Lijst en*

studieonderdelen geeft aan dat de lijst met specifieke studiedelen in het rapport wordt weergegeven. *Lijst en stud.ond. met details* geeft aan dat de lijst met specifieke studiedelen en bijbehorende details in het rapport wordt weergegeven. *Alleen lijst* geeft aan dat alleen de lijst in het rapport wordt weergegeven. *Alleen lijst met details* geeft aan dat de lijst met bijbehorende details in het rapport wordt weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

HOOFDSTUK 6

De werklast van docenten instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de werklast van docenten en de wijze waarop u installatietabellen voor de werklast implementeert.

Zie ook

Hoofdstuk 25, “De werklast van docenten bijhouden,” pagina 539

Werken met de werklast van docenten

Het bepalen van de maximale werklast voor docenten en ander personeel is een vereiste voor alle instellingen voor hoger onderwijs. Deze onderwijsinstellingen moeten ook de daadwerkelijk toegewezen werklast bijhouden en in rapporten opnemen. In Studentenrecords is de functie Werklast docent opgenomen, waarmee de fulltime-equivalentie wordt bijgehouden, om aan deze behoeften tegemoet te komen.

Met de functie Werklast docent kunt u de werklast voor onderwijsuren en niet-onderwijsuren bijhouden voor onderwijzend en ander personeel. Met deze functie kunt u de werklastlimieten definiëren voor groepen of individuen. Daarnaast kunt u verschillende soorten toegewezen onderwijs- en niet-onderwijstaken definiëren, waarbij voor elk soort toewijzing gebruik wordt gemaakt van verschillende standaardwerklastwaarden. U kunt voor de werklast van deeltijd- en voltijdwerknemers aparte bovengrenzen hanteren en u kunt automatische controlemechanismen instellen waarmee wordt voorkomen dat de toegewezen werklast deze grenzen overschrijdt.

Als u de functie Werklast docent gebruikt, worden de werklastwaarden voor de fulltime-equivalent automatisch bijgewerkt wanneer u gegevens invoert op de pagina's voor het inroosteren van studieactiviteiten. U kunt ook een achtergrondproces gebruiken om de werklastgegevens van de ene periode naar een andere te kopiëren, om periodewerklastrecords bij te werken of om een eenvoudig rapport te maken.

Opmerking. De term *docent*, die veelvuldig wordt gebruikt in dit PeopleBook en in de beschreven velden en pagina's, heeft in feite betrekking op iedereen met een werknemer-ID die aan de onderwijsinstelling is verbonden. Op deze manier kan dus ook de werklast van adviseurs, onderwijsassistenten en zelfs studenten worden bijgehouden. Het gehele proces wordt door de gebruiker gedefinieerd.

Aan de hand van de formules die in de volgende secties worden beschreven, worden twee werklastberekeningen uitgevoerd om het FTE-percentages van een werknemer gedurende een periode bij te werken. Bekijk deze formules nadat u zich vertrouwd hebt gemaakt met alle instellingspagina's.

Formule voor werklasturen van studieonderdelen

In de functie Werklast docent wordt de volgende formule gebruikt om de standaardwerklast van een studieonderdeel in uren te berekenen voor de pagina Bijeenkomsten:

$$[(\text{studievoortgangseenheden} \times \text{toegewezen percentage}) + (\text{werklasturen onderdeel} \times \text{toegewezen percentage})]$$

x (vermenigvuldiger vakgebied/onderdeel) \times (FTE-percentage docent) \times (belastingfactor)

Opmerking. Als de gebruiker geen vermenigvuldigingsfactoren opgeeft, worden deze standaard ingesteld op 100 procent.

Op het niveau van de onderwijsinstelling (pagina Onderwijsinstellingen 4) is de werklust van studiedelen een combinatie van percentages voor *studievoortgangseenheden* en *werklaturen van onderdelen* (bijvoorbeeld 0 procent voor studievoortgangseenheden en 100 procent voor de werklust van onderdelen). De werklust voor niet-lesgebonden uren wordt direct ingevoerd op de pagina Werklust periode.

De component Vakgebieden bevat een specifiek *vakgebied-/onderdeelpercentage* voor zowel vakgebied als studieonderdeel (bijvoorbeeld 80% voor practicum wiskunde, 110% voor college wiskunde, 50% voor niet-wiskundegebonden studieonderdelen, enzovoort).

De pagina Werklust periode bevat een *FTE-percentage docent* dat standaard wordt overgenomen van de pagina Docent studieactiv. toewijzen (docent studieactiviteiten toewijzen).

U gebruikt de belastingfactor om een studieonderdeel te verdelen in meerdere toewijzingen. Als u meerdere rijen invoegt per studieonderdeel en aan elke rij een belastingfactor (percentage) toewijst, kunt u het onderdeel opsplitsen in verschillende soorten toewijzingen, dan wel verdelen tussen verschillende docenten. Maar u kunt ook beide mogelijkheden toepassen. U kunt bijvoorbeeld het onderdeel college voor 30 procent toewijzen aan docent A en voor 70 procent aan docent B. De gebruiker stelt de belastingfactor in. De totale belastingfactor voor een onderdeel moet gelijk zijn aan 100 procent.

Opmerking. U kunt het aantal uren van de werklust handmatig opgeven voor alle toewijzingen die u direct invoert op de pagina Werklust periode. Niet-lesgebonden taken die u handmatig toewijst, worden dus niet automatisch ingevoerd op basis van de bovenstaande formule.

In het volgende voorbeeld deelt docent A de werklust voor Wiskunde 200 met een andere docent. U stelt de belastingfactor daarom in op 50 procent. Hierdoor wordt het aantal uren van de standaardwerklust gewijzigd van 5 in 2,5 en het FTE-percentage van 33,33 in 16,67. U ziet dat docent B, die samen met docent A de uren voor Wiskunde 200 voor zijn rekening neemt, toch een FTE van 33,33 procent krijgt toegewezen. Ook staat het aantal uren van de werklust van docent B op 5 ingesteld, in tegenstelling tot de 2,5 uur van docent A. Dit komt omdat docent B een vermenigvuldigingsfactor van 200 procent heeft voor deze periode. In deze periode tellen alle studieonderdelen die u toewijst aan docent B dubbel. Verder ziet u dat docent A als supervisor optreedt voor het zelfstandige studiedeel Natuurkunde 499. De vermenigvuldigingsfactor voor dit vak staat op slechts 50 procent ingesteld. Voor natuurkundevakken met een zelfstandig studiedeel wordt de werklust van docenten namelijk automatisch gehalveerd. Dus hoewel de werklust van 3 uur voor deze opdracht 10 procent is van de totale wekelijkse werklust (100 procent), wordt deze waarde gehalveerd door de ingestelde factor van het vak en krijgt de docent een FTE van 5 procent. Door dit proces wijkt de standaardwerklust ook af van de ingestelde werklust op de pagina Onderdelen studieactiviteit van de component Studieactiviteiten aanpassen (gehalveerd van 3 naar 1,5 uur).

Docent	Toewij- zing	Uren werklust op pagina Onderdelen studieactivi- teit	Verme- nigvuldi- ger vakge- bied/ onder- deel	Soort toewij- zing/ uren totale werklust per week	Belas- tingfac- tor	Stan- daard- werklust op pagina Bijeen- komsten	FTE- toewij- zing
FTE-per- centage do- cent A = 100%	Wiskunde 200	5	College wiskunde/ 100%	RegCol/ 15	50%	2.5	16.67%
	Natuur- kunde 201	5	College natuur- kunde/ 100%	RegCol/ 15	100%	5	33.33%
	Natuur- kunde 499	3	Ind les na- tuurkunde /50%	Ind.les/30	100%	1.5	5%
							FTE-% gehele periode = 55%
FTE-per- centage do- cent B = 200%	Wiskunde 200	5	College wiskunde/ 100%	RegCol/ 15	50%	5	33.33%
						FTE-% ge- hele pe- riode = 33,33%	FTE-% gehele periode = 33,33%

Formules voor toewijzingspercentage docenten

In de functie Werklust docent worden drie formules gebruikt om het FTE-percentage van iemands toewijzing te berekenen. Twee van deze formules worden gebruikt voor het berekenen van de FTE van toewijzingen voor normale studieactiviteiten en OEE-studieactiviteiten. Met de derde formule wordt de FTE berekend voor toewijzingen die rechtstreeks worden ingevoerd op de pagina Werklust periode.

Opmerking. Met het selectievakje **Weken** gebruiken in berekening op de pagina **Onderwijsinstellingen 4** kunt u bij de berekening van de werklust een bepaald aantal weken (van een sessie) of alle weken van een periode uitsluiten.

FTE-formule voor reguliere toewijzingen

De volgende formule wordt gebruikt om iemands FTE-percentage te berekenen voor een reguliere (niet-OEE) studieactiviteit:

$(\text{toegewezen uren werklust} \times \text{toegewezen aantal weken} \times 100) / (\text{wekelijkse uren werklust 100 procent} \times \text{totale aantal weken in periode})$

toegewezen uren werklust	Het aantal uren van de werklust dat aan de docent is toegewezen.
toegewezen aantal weken	Het totale aantal weken van de sessie waarin de docent les geeft. Dit aantal wordt opgehaald uit de sessietabel.
wekelijkse uren werklust 100 procent	Het standaard aantal uren dat per week is vereist (bijvoorbeeld 15 uur). Dit aantal wordt opgehaald uit de tabel met toewijzingssoorten.
totale aantal weken in periode	Wordt opgehaald uit de periode-/sessietabel.

FTE-formule voor OEE-toewijzingen

De volgende formule wordt gebruikt om iemands FTE-percentage te berekenen voor een OEE-studieactiviteit:

$(\text{toegewezen uren werklust} \times \text{toegewezen aantal weken} \times 100) / (\text{uren OEE-werklust 100 procent} \times \text{totale aantal weken in periode})$

toegewezen uren werklust	Het aantal uren van de werklust dat aan de docent is toegewezen.
toegewezen aantal weken	Het totale aantal weken van de sessie waarin de docent les geeft. Dit aantal wordt opgehaald uit de sessietabel.
uren OEE-werklust 100 procent	Het standaard aantal uren dat per periode is vereist (bijvoorbeeld 225 uur). Dit aantal wordt opgehaald uit de tabel met toewijzingssoorten.

De volgende formule wordt gebruikt om iemands FTE-percentage te berekenen voor een taak die direct wordt toegewezen op de pagina Werklust periode:

$(\text{toegewezen uren werklust} \times 100) / (\text{wekelijkse uren werklust 100 procent})$

toegewezen uren werklust	Het aantal uren van de werklust dat aan de docent is toegewezen.
wekelijkse uren werklust 100 procent	Het standaard aantal uren dat is vereist (bijvoorbeeld 15 uur). Dit aantal wordt opgehaald uit de tabel met toewijzingssoorten.

Voorbeelden van FTE-formules

Het volgende voorbeeld toont de toewijzingen van docent C. De toewijzing van het college Biologie 100 is vrij eenvoudig. Dit studiedeel heeft een werklust van drie uur. Vergeleken met zijn totale wekelijkse werklust van 15 uur betekent dit 20 procent van de totale werklust van de docent (3 uur is 20 procent van 15 uur). Het practicum van Biologie 100 is echter verbonden met het soort toewijzing *Niet opnemen/0*. Dit betekent een werklust van nul uur, en dus geen FTE-percentage.

Docent C geeft bovendien ook nog Biologie 105 via internet, een toewijzing van het soort *Internet*. Voor deze toewijzing geldt een totale wekelijkse werklust van 6 uur. Dit betekent dat 6 uur lesgeven via internet overeenkomt met 100 procent van iemands persoonlijke werklust. In dit voorbeeld wordt een FTE van 50 procent ingesteld voor de toegewezen studieactiviteit (3 uur is 50 procent van 6).

Tot slot werkt docent C als adviseur voor de vooropleiding Geneeskunde. Deze taak kent een werklast van 9 uur, ofwel 30 procent van al zijn toewijzingen (9 is 30 procent van 30).

Docent D is een goed voorbeeld van iemand die alleen maar adviseurswerk doet (en dus geen les geeft), maar wel een FTE van in totaal 100 procent heeft. Alle soorten toewijzingen kunnen namelijk bijdragen aan het totale FTE-percentage voor een periode.

Docent E laat zien welke uitwerking OEE-studieactiviteiten op de FTE hebben. Deze docent geeft Psychologie 210 met een werklast van 60 uur. Omdat dit onderdeel van Psychologie 210 een OEE-studieactiviteit is, moet u de werklast vermenigvuldigen met het totale aantal weken van die sessie, en vervolgens vermenigvuldigen met 100 ($60 \times 15 \times 100 = 90000$). Deel dit resultaat door de totale werklast van de OEE-studieactiviteit (225), vermenigvuldigd met het totale aantal weken van de sessie (15) en u krijgt een FTE van 26,67 procent voor deze studieactiviteit.

Docent	Toewijzing	Onderdeel	Uren werklast onderdeel studieactiviteit/ [uren totale OEE-werklast]	Soort toewijzing/ uren totale werklast per week of [uren OEE-werklast 100%]	Toegewezen FTE-%
Docent C	Biologie 100	College	3	RegCol/ 15	20%
	Biologie 100	Practicum	1	Niet opnemen/0	0
	Biologie 105	College (Internet)	3	(Internet/6)	50%
	Adviseur vooropleiding Geneeskunde	n.v.t.	9	Adviseur studentenvereniging/ 30	30%
					FTE-% gehele periode = 100%
Docent D	Adviseur wiskunde	n.v.t.	15	Adviseur studentenvereniging/ 30	50%
	Adviseur Honor Society wiskunde	n.v.t.	15	Adviseur studentenvereniging/ 30	50%
					FTE-% gehele periode = 100%

Docent	Toewijzing	Onderdeel	Uren werklast onderdeel studieactiviteit/ [uren totale OEE-werklast]	Soort toewijzing/ uren totale werklast per week of [uren OEE-werklast 100%]	Toegewezen FTE-%
Docent E	Psychologie 210	OEE-college	[60]	[RegCollege /225 (15 weken)]	26.67%
	Psychologie 378	OEE-college	[90]	[RegCollege /225 (15 weken)]	40%
	Psychologie 378	College	3	RegCol/ 15	26.67%
	Adviseur psychologie	n.v.t.	1	Adviseur studentenvereniging/ 9	11.11%
					FTE-% gehele periode = 104,45%

Vereiste

U kunt de werklast van docenten pas bijhouden nadat u alle installatietabellen van Studentenrecords hebt ingesteld, zodat de juiste docentgegevens worden opgehaald.

Zie ook

Hoofdstuk 1, “Aan de slag met Studentenrecords,” pagina 1

Installatietabellen voor de werklast van docenten implementeren

U gebruikt de componenten Soort toewijzing (ASSIGNMENT_TYPE) en Docent studieactiv. toewijzen (Docent studieactiviteit toewijzen, INSTRUCTOR_CLASS) om de werklast van docenten in te stellen.

In grote lijnen doet u het volgende om de werklast van docenten in te stellen:

1. Definieer toewijzingssoorten.
2. Definieer toewijzingsklassen voor docenten.
3. Schakel het selectievakje Werklast berekenen in om de functie Werklast docent te activeren en de vereiste velden bij te werken.
4. Wijzig het percentage van de vermenigvuldigingsfactor voor elk onderdeel in de component Vakgebieden.
5. Werk de werklast op de pagina Studiegids - Onderdelen dienovereenkomstig bij.
6. Werk de werklast op de pagina Onderdelen studieactiviteit dienovereenkomstig bij.
7. Wijzig de toewijzingsklasse voor docenten en andere gegevens op de pagina Werklast periode (optioneel).

Deze taak is optioneel omdat voor alle ingevoerde toewijzingen op de pagina Bijeenkomsten automatisch een werklastrecord voor de betrokken docent wordt gemaakt, indien dit nog niet bestaat voor de toegewezen periode. Hierbij wordt iemands FTE-percentages echter berekend op basis van standaardwaarden.

8. Rooster eventueel een nieuw studiedeel in, wijs een docent toe en voer de werklast in uren in.
9. Werk de werklast van het geplande studiedeel bij of voer handmatig een niet-lesgebonden taak in op de pagina Werklast periode.
10. Ga terug naar de pagina Werklast periode om de bijgewerkte werklast van de docent te bekijken.

Pagina's voor het implementeren van installatietabellen voor de werklust van docenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort toewijzing	ASSIGNMENT_TYPE	<i>Curriculumbeheer; Gegevens docent/adviseur; Soort toewijzing, Soort toewijzing</i>	Nieuwe toewijzingssoorten maken die gekoppeld kunnen worden aan studieonderdelen of andere niet-lesgebonden opdrachten.
Docent studieactiv. toewijzen	INSTRUCTOR_CLASS	<i>Curriculumbeheer; Gegevens docent/adviseur; Docent studieactiv. toewijzen, Docent studieactiv. toewijzen</i>	Nieuwe toewijzingsklassen en standaardwaarden voor docenten opgeven die op de pagina's Werklust periode en Onderwijsinstellingen 4 kunnen worden gebruikt. Voer een alfanumerieke code in (van één tot zes tekens) voor de toewijzingsklasse voor docenten. Een toewijzingsklasse kan maar voor één onderwijsinstelling worden gebruikt.
Onderwijsinstellingen 4	INSTITUTION_TABLE4	<i>SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen, Onderwijsinstellingen 4</i>	De functie Werklust docent inschakelen voor het instellen van algemene limieten, werklustvoorkeuren en standaardwaarden voor de werklust van docenten op de onderwijsinstelling. Open de component Onderwijsinstellingen pas nadat u een toewijzingssoort en toewijzingsklasse voor docenten hebt ingesteld.
Werklust vak	SUBJ_WORKLD_TBL	<i>SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Vakgebieden, Werklust vak</i>	Het gewicht van elk onderdeel binnen een vakgebied opgeven.
Onderdelen	CRSE_CATALOG_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Onderdelen</i>	Gegevens over de werklust invoeren die tijdens het inroosteren als standaardwaarden worden gebruikt voor gelijknamige onderdelen op de pagina Onderdelen studieactiviteit.
Onderdelen studieactiviteit	CLASS_ASSOC_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studieactiviteiten aanpassen, Onderdelen studieactiviteit</i>	Werklustgegevens voor geplande onderdelen van een studiedeel invoeren of bijwerken in het veld Uren werklust.

Soorten toewijzingen definiëren

Open de pagina Soort toewijzing.

Soort toewijzing

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Soort opdracht:	REG		+ -
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief
*Omschrijving:	Regular		
Korte omschrijving:	Regular		
	<input checked="" type="checkbox"/> Op studierooster bekijken <input checked="" type="checkbox"/> Opdracht opnemen in werklust		
Wekelijkse uren werklust 100%:	15,00		
Uren OEE-werklust 100%:	225,00		

De pagina Soort toewijzing

Het soort toewijzing is bepalend voor de manier waarop het FTE-percentages wordt berekend wanneer u een docent toewijst aan een studieonderdeel (op de pagina Bijeenkomsten) of aan een andere handmatig ingevoerde toewijzing (op de pagina Werklust periode).

Opmerking. U kunt de functie Werklust docent pas gebruiken als de toewijzingssoort ASSIGN_TYPE = NON is geprogrammeerd voor elke onderwijsinstelling in de database. Deze waarde wordt automatisch gemaakt wanneer u de functie activeert op de pagina Onderwijsinstellingen 4. Wanneer u de functie Werklust docent hebt ingeschakeld voor een onderwijsinstelling, kunt u deze systeemwaarde niet meer verwijderen of deactiveren.

Mogelijke toewijzingssoorten zijn bijvoorbeeld: *reguliere colleges*, *reguliere internetcolleges*, *reguliere practica*, *overbelasting*, *onbetaalde taken*, *loopbaanbegeleiding*, *scriptiebegeleiding*, enzovoort. Studiedelen die via internet worden aangeboden, hebben waarschijnlijk een ander gewicht dan studiedelen die klassikaal worden gegeven. Ter aanduiding van dit verschil in gewicht kunt u specifieke toewijzingssoorten instellen. Bovendien zijn bepaalde toewijzingssoorten (zoals loopbaanbegeleiding) mogelijk niet bestemd voor studiedelen. In dat geval kunt u bepalen dat deze toewijzingssoort niet beschikbaar is op de pagina Bijeenkomsten.

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in voor het soort toewijzing dat u instelt.

Opmerking. U kunt alleen toewijzingssoorten gebruiken met een ingangsdatum vóór of op de ingangsdatum van de onderwijsinstelling op de pagina Onderwijsinstellingen 4.

Toewijzingssoorten met een latere ingangsdatum dan die van de onderwijsinstellingen, zijn niet per se ongeldig. U kunt ze alleen niet als standaardwaarden gebruiken voor deze onderwijsinstellingen.

Status	Selecteer een status voor het soort toewijzing. Selecteer <i>Actief</i> als u een nieuwe toewijzingssoort toevoegt. Selecteer <i>Inactief</i> alleen als deze toewijzingswaarden niet meer worden gebruikt op uw onderwijsinstelling. U kunt de waarden voor toewijzingssoorten (die zijn ingesteld op de pagina Onderwijsinstellingen 4) alleen inactief maken als er elders in het systeem niet meer naar verwezen wordt. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.
Korte omschrijving	Voer de korte omschrijving van dit soort toewijzing in. Deze omschrijving wordt weergegeven in het raster op de pagina Bijeenkomsten en op de pagina Werklust periode. Typ een korte, duidelijke omschrijving voor het soort toewijzing. Een korte omschrijving van het soort toewijzing Standaard 15 uur zou bijvoorbeeld <i>Std15</i> kunnen zijn. Als korte omschrijving in het raster verschijnt dan <i>Std15</i> . De korte omschrijving gaat uit van de eerste tien tekens van de omschrijving.
Op studierooster bekijken	Schakel dit selectievakje in als u het soort toewijzing als geldige waarde beschikbaar wilt stellen op de pagina Bijeenkomsten. Dit selectievakje bepaalt niet dat het soort toewijzing op het studierooster wordt afgedrukt, maar biedt de mogelijkheid om toewijzingen al dan niet met een studieonderdeel te verbinden. Schakel dit selectievakje uit als u het soort toewijzing niet beschikbaar wilt stellen voor koppeling aan studieonderdelen. De toewijzingssoorten <i>loopbaanbegeleiding</i> en <i>adviseur studentenvereniging</i> zijn bijvoorbeeld niet specifiek bedoeld voor studieonderdelen. Dit soort toewijzingen is speciaal gemaakt voor de pagina Werklust periode. Schakel in dit geval het selectievakje niet in. Aan de andere kant wilt u het soort toewijzing <i>persoonlijk contact</i> juist wel beschikbaar stellen op de pagina Bijeenkomsten. Schakel in dit geval het selectievakje in.
Opdracht opnemen in werklust	Schakel dit selectievakje in als de onderdelen van dit soort toewijzing worden meegeteld voor het FTE-percentages van de docent.
Wekelijkse uren werklust 100%	Geef op uit hoeveel uren de totale wekelijkse werklust van dit soort toewijzing normaal bestaat. Dit veld biedt u de mogelijkheid om een afwijkend aantal FTE-uren per week op te geven voor verschillende toewijzingssoorten. Het aantal FTE-uren per week kan bijvoorbeeld 15 uur zijn voor reguliere colleges, 20 uur voor reguliere internetcolleges en 35 uur voor loopbaanbegeleiding.
Uren OEE-werklust 100%	Is de toewijzingssoort bedoeld voor OEE-studieactiviteiten, dan typt u hier het totale aantal uren van de voltijdwerklust voor OEE-activiteiten gedurende de hele periode. Als u voor dit soort toewijzing bijvoorbeeld 15 uur hebt opgegeven voor de totale wekelijkse werklust, vermenigvuldigt u deze waarde met het aantal weken van de periode waarop dit soort toewijzing betrekking heeft (wekelijkse uren werklust 100% [15] × aantal weken in periode [15] = uren OEE-werklust 100% [225]).

Toewijzingsklassen voor docenten definiëren

Open de pagina Docent studieactiv. toewijzen.

Docent studieactiv. toewijzen

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Docent studieactiv. toewijzen: FULL

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

***Ingangsdatum:** 01/01/1900 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Full-time

***Voltijd/deeltijd:** Voltijd

☒ **Werklast berekenen:**

☒ **Werklast beperken:**

***Toegewezen FTE-percentage:** 120.00

***FTE-percentage docent:** 100

De pagina Docent studieactiv. toewijzen

In toewijzingsklassen voor docenten kunt u verschillende personen met soortgelijke werklustvereisten onderbrengen. Voor iedereen in een bepaalde toewijzingsklasse kunt u deze standaardinstellingen in aangepaste vorm overnemen op de pagina Werklast periode.

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in voor de toewijzingsklasse voor docenten die u instelt.

Opmerking. U kunt alleen actieve toewijzingsklassen gebruiken met een ingangsdatum vóór of op de ingangsdatum van de onderwijsinstelling op de pagina Onderwijsinstellingen 4.

Toewijzingsklassen met een latere ingangsdatum dan die van de onderwijsinstellingen zijn niet per se ongeldig. U kunt ze alleen niet als standaardwaarden gebruiken voor deze onderwijsinstellingen.

Status

Selecteer de status van deze toewijzingsklasse voor docenten. Selecteer *Actief* wanneer u een nieuwe toewijzingsklasse toevoegt. Selecteer *Inactief* alleen als de toewijzingsklasse niet meer wordt gebruikt op uw onderwijsinstelling. U kunt toewijzingsklassen niet inactief maken als ernaar wordt verwezen op de pagina Onderwijsinstellingen 4. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Omschrijving

Voer de omschrijving van deze toewijzingsklasse voor docenten in. Alle alfanumerieke tekens zijn geldig. Deze omschrijving wordt weergegeven op de pagina's Werklast periode en Onderwijsinstellingen 4.

Voltijd/deeltijd

Selecteer de voltijd- of deeltijdwaarde ter aanduiding van de traditionele status van de docenten die tot deze toewijzingsklasse behoren. De standaardwaarde is *Voltijd*. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Werklast berekenen

Schakel dit selectievakje in om de functie Werklast docent standaard te gebruiken voor de docenten in deze toewijzingsklasse. Er worden dan ook records met

periodegegevens gemaakt. Het inschakelen van dit selectievakje alleen is *niet* voldoende om waarschuwingen voor overschrijding van de werklust te genereren. Daarvoor moet u ook het selectievakje Werklust beperken inschakelen. Als u een speciale toewijzingsklasse wilt instellen voor docenten van wie de werklust nooit wordt berekend, maakt u een aparte toewijzingsklasse waarbij u dit selectievakje niet inschakelt. De gekozen instelling wordt standaard overgenomen door het selectievakje Werklust berekenen op de pagina Werklust periode. U kunt deze standaardinstelling op die pagina wijzigen per persoon en per periode.

Werklust beperken

Schakel dit selectievakje in om de ingestelde limiet voor de werklust standaard te gebruiken voor de docenten in deze toewijzingsklasse. Hiermee bepaalt u of er een foutmelding of waarschuwing verschijnt wanneer als gevolg van een toewijzing de limiet voor het FTE-percentage van iemands aanstelling dan wel van de onderwijsinstelling wordt overschreden. De waarschuwing is afhankelijk van de limiet die het eerst wordt overschreden. Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Werklust berekenen hebt ingeschakeld. De gekozen instelling wordt standaard overgenomen door het selectievakje Werklust beperken op de pagina Werklust periode. U kunt deze standaardinstelling op die pagina wijzigen per persoon en per periode.

Toegewezen FTE-percentage (toegewezen percentage fulltime-equivalent)

Geef het toegewezen FTE-percentage op voor de traditionele toewijzing van docenten in deze toewijzingsklasse. Deze waarde geeft aan welk percentage van de norm voor de hele onderwijsinstelling u wilt gebruiken voor de docenten in deze klasse. De waarde *100,00* betekent bijvoorbeeld dat u in deze klasse toewijzingen voor docenten kunt maken met een FTE van in totaal 100 procent. Als u de FTE van docenten in deze toewijzingsklasse wilt beperken tot 80 procent van de norm op de onderwijsinstelling, kunt u hier bijvoorbeeld de waarde *80,00* invoeren. Voor docenten met een voltijdaanstelling die regelmatig worden overboekt, kunt u deze waarde op *120,00* instellen (zodat ze bijvoorbeeld worden uitgesloten van toewijzingen aan het begin van de periode). De standaardwaarde van dit veld staat in relatie tot de geselecteerde waarde voor voltijd/deeltijd. De waarde die u invoert, wordt op de pagina Werklust periode overgenomen als standaardinstelling voor personen in deze klasse.

U kunt deze standaardinstelling op die pagina wijzigen per persoon en per periode.

FTE-percentage docent

Bepaal welk FTE-percentage wordt gekoppeld aan de docenten in deze toewijzingsklasse. Deze waarde wordt gebruikt in de formule voor de berekening van de standaardwerklust voor studiedelen die u op de pagina Bijeenkomsten toewijst aan personen in deze toewijzingsklasse. Stel deze waarde bijvoorbeeld in op *200* als u een bepaalde groep docenten het dubbele aantal contacturen wilt geven voor de hun toegewezen studiedelen. Aan de andere kant kunt u de waarde van dergelijke contacturen voor docenten halveren door een toewijzingsklasse te maken waarin dit veld op *50* is ingesteld. Dit percentage is niet van toepassing op niet-lesgebonden opdrachten die u direct invoert op de pagina Werklust periode. In de modus Toevoegen bevat dit veld standaard de waarde *100*. De waarde die u invoert, wordt op de pagina Werklust periode overgenomen als standaardinstelling. U kunt deze standaardinstelling op die pagina wijzigen per persoon en per periode.

Werklustvoorkeuren definiëren voor de onderwijsinstelling

Open de pagina Onderwijsinstellingen 4.

Onderwijsinstellingen 2 Onderwijsinstellingen 3 **Onderwijsinstellingen 4**

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01/01/1900 **Status:** Actief

☒ **Werklast berekenen**

Waarschuwing voltijdlimiet %: 100.00

Waarschuwing deeltijdlimiet %: 50.00

☒ **Weken gebruiken in berekening**

Uren werklust

Werklast onderdeel % uren: 100

Eenheden studievoortgang %:

Standaardwaarden

Voltijd toegewezen % FTE: 120.00 **Soort opdracht:** LEC Lecture
Assignment Type

Deeltijd toegewezen % FTE: 60.00 **Docent studieactiv. toewijzen:** FULL Full-time

De pagina Onderwijsinstellingen 4

Werklast berekenen

Schakel dit selectievakje in om de werklustfunctie te activeren voor de onderwijsinstelling en de bijbehorende velden weer te geven. Mogelijk wilt u eerst een nieuwe rij met een ingangsdatum invoegen op de pagina Onderwijsinstellingen 1 voordat u dit selectievakje inschakelt.

Waarschuwing voltijdlimiet %

Geef op welk percentage voor de gehele onderwijsinstelling altijd als voltijdlimiet wordt beschouwd in de functie Werklast docent. Deze waarde geldt voor iedereen op de onderwijsinstelling die behoort tot een toewijzingsklasse van het type *Voltijd*. Er verschijnt een waarschuwing als deze limiet voor het FTE-percentage van een voltijdfunctie wordt overschreden als gevolg van een toewijzing. Deze waarschuwing verschijnt alleen als u voor deze persoon het selectievakje Werklast beperken hebt ingeschakeld op de pagina Werklast periode.

Waarschuwing deeltijdlimiet %

Geef op welk percentage voor de gehele onderwijsinstelling altijd als deeltijdlimiet wordt beschouwd in de functie Werklast docent. Deze waarde geldt voor iedereen op de onderwijsinstelling die behoort tot een toewijzingsklasse van het type *Deeltijd*. Er verschijnt een waarschuwing als deze limiet voor het FTE-percentage van een deeltijdfunctie wordt overschreden als gevolg van een toewijzing. Deze waarschuwing verschijnt alleen als u voor deze persoon het selectievakje Werklast beperken hebt ingeschakeld op de pagina Werklast periode.

Weken gebruiken in berekening

Schakel dit selectievakje in om het toegewezen aantal weken (van een sessie) en het totale aantal weken van de periode te betrekken bij de berekening van werklust. Schakel dit selectievakje uit om het toegewezen aantal weken (van een sessie) en het totale aantal weken van de periode niet te betrekken bij de berekening van werklust.

De berekening van de werklust bepalen

Werklust onderdeel % uren Geef op welk percentage standaard op de onderwijsinstelling wordt gebruikt voor de berekening van de werklust voor studieonderdelen. U kunt bij de berekening van de werklust bijvoorbeeld alleen uitgaan van de ingestelde hoeveelheid uren werklust voor het studieonderdeel. Stel het veld Werklust onderdeel % uren bijvoorbeeld in op 100 en het veld Eenheden studievoortgang % op 0 (of laat dit veld leeg). Met deze instelling worden alleen de werklusturen van het studieonderdeel (en niet de studievoortgangseenheden) gebruikt voor de berekening van de werklust voor docenten die op deze onderwijsinstelling worden toegewezen aan het betreffende studieonderdeel. Als u de werklust wilt berekenen op basis van beide velden, stelt u in elk veld het gewenste percentage in. Zorg in ieder geval dat het totaal van beide waarden 100 is.

Eenheden studievoortgang % Geef op welk percentage standaard op de onderwijsinstelling wordt gebruikt voor de berekening van de werklust voor studieonderdelen. U kunt bij de berekening van de werklust bijvoorbeeld alleen uitgaan van de studievoortgangseenheden voor het studieonderdeel. Stel het veld Werklust onderdeel % uren bijvoorbeeld in op 0 (of laat dit veld leeg) en stel het veld Eenheden studievoortgang % in op 100. Met deze instelling wordt de berekening van de werklust voor docenten die op deze onderwijsinstelling worden toegewezen aan het betreffende studieonderdeel alleen gebaseerd op de studievoortgangseenheden die voor het onderdeel zijn ingesteld op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten (en niet op basis van de werklusturen van het studieonderdeel). Elk onderdeel (college, practicum, enzovoort) wordt dan berekend op basis van de voortgangseenheden die voor het overkoepelende studiedeel zijn ingesteld op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten. Als u de werklust wilt berekenen op basis van beide velden, stelt u in elk veld het gewenste percentage in. Zorg in ieder geval dat het totaal van beide waarden 100 is.

Opmerking. De bovenstaande veldwaarden gelden alleen voor toewijzingen die worden ingevoerd op de pagina Bijeenkomsten. Hoewel niet vereist, wordt aanbevolen dat het totaal van beide velden 100 is.

Opmerking. De werklust voor toewijzingen die direct worden ingevoerd op de pagina Werklust periode (voor niet-lesgebonden opdrachten), is niet gebaseerd op het veld Werklust onderdeel % uren of het veld Eenheden studievoortgang %. In plaats daarvan moet de gebruiker het aantal uren van de werklust handmatig invoeren. Stel dat u op de pagina Werklust periode een toewijzing invoert voor *advies wiskundeclub*, dan kunt u hiervoor een wekelijks werklust van bijvoorbeeld 3 uur invoeren.

Werklust toewijzen aan studiedelen en -onderdelen

De werklust voor studiedelen kan bestaan uit studievoortgangseenheden en het aantal werklusturen voor studieonderdelen. Als de werklust volgens de pagina Onderwijsinstellingen 4 bestaat uit een bepaald percentage (1-100) uren van de werklust van studieonderdelen, geeft u een aantal uren op in de studiegids. Verder kunt u het aantal uren voor elk onderdeel invoeren of wijzigen op de pagina Onderdelen studieactiviteit.

Standaardwaarden opgeven voor de onderwijsinstelling

Voltijd toegewezen % FTE	Geef het FTE-percentage voor voltijdtoewijzingen op dat wordt weergegeven in het veld Toegewezen FTE-percentage op de pagina Docent studieactiv. toewijzen wanneer u hier de waarde <i>Voltijd</i> selecteert in het veld Voltijd/deeltijd. U kunt deze standaardwaarde desgewenst wijzigen op de pagina Docent studieactiv. toewijzen.
Deeltijd toegewezen % FTE	Geef het FTE-percentage voor deeltijdtoewijzingen op dat wordt weergegeven in het veld Toegewezen FTE-percentage op de pagina Docent studieactiv. toewijzen wanneer u hier de waarde <i>Deeltijd</i> selecteert in het veld Voltijd/deeltijd. U kunt deze standaardwaarde desgewenst wijzigen op de pagina Docent studieactiv. toewijzen.
Soort opdracht	Voer het soort toewijzing in dat op de pagina Bijeenkomsten moet worden weergegeven wanneer er een studieonderdeel wordt toegewezen. U kunt deze standaardwaarde desgewenst wijzigen op de pagina Bijeenkomsten.
Docent studieactiv. toewijzen	Geef de toewijzingsklasse voor docenten op die wordt weergegeven op de pagina Werklust periode. U kunt deze standaardwaarde desgewenst per geval wijzigen op de pagina Werklust periode.

Opmerking. U kunt een toewijzingssoort en -klasse niet deactiveren of verwijderen als de bijbehorende verwijzing op de pagina Onderwijsinstellingen 4 nog bestaat.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Onderwijsinstellingen definiëren

Vak- en onderdeelvermenigvuldigers definiëren

Open de pagina Werklust vak.

The screenshot shows the 'Werklust vak' page in PeopleSoft. At the top, there are tabs for 'Studievakken', 'Indeling in vakken', and 'Werklust vak'. Below the tabs, the 'Onderwijsinstelling' is set to 'PSUNV PeopleSoft University' and the 'Vakgebied' is 'PSYCH Psychology'. A search bar at the top right contains 'Zoeken | Alles bekijken' and navigation links 'Eerste', '1 van 1', and 'Laatste'. The main content area shows a table with the following data:

Ingangsdatum:	01/01/1900	Status:	Actief
*Onderdeel:	College	*Onderdeel vermenigv. %:	100
*Onderdeel:	Zelfst.	*Onderdeel vermenigv. %:	50
*Onderdeel:	Practicum	*Onderdeel vermenigv. %:	75

De pagina Werklust vak

Deze waarden worden gebruikt in de formule waarmee het FTE-percentages voor de werklust van studieonderdelen op de pagina Bijeenkomsten wordt berekend. U hoeft hier niets in te voeren voor studieonderdelen die met 100 procent worden vermenigvuldigd.

Onderdeel

Selecteer een studieonderdeel voor de onderwijsinstelling en het vakgebied in kwestie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De waarde geeft aan uit welke onderdelen het studiedeelaanbod bestaat, zoals *College*, *Practicum*, *Zelfst.* (zelfstandig studiedeel), enzovoort.

Eén vakgebied kan uit meerdere onderdelen bestaan.

Zie Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studieonderdelen definiëren, pagina 75.

Onderdeel vermenigv. %

Voer een vermenigvuldigingsfactor in ter aanduiding van het gewicht van dit onderdeel. De standaardwaarde voor dit veld is *100*. Deze waarde wordt gebruikt in de formule waarmee de standaardwerklust van studieonderdelen op de pagina Bijeenkomsten wordt berekend. U hoeft hier niets in te voeren voor studieonderdelen die met 100 procent worden vermenigvuldigd.

Zoals u weet, wordt voor de werklustformules standaard een vermenigvuldigingsfactor van 100 procent aangehouden als er geen waarde wordt gevonden.

Zie Hoofdstuk 6, “De werklust van docenten instellen,” Formule voor werklusturen van studieonderdelen, pagina 131.

Werklust koppelen aan studiedelen

In de velden Uren werklust en OEE-uren werklust (uren werklust open entry/exit) op de pagina Studiegids - Onderdelen kunt u gegevens over de werklust invoeren. De waarde die u in deze velden invoert, wordt tijdens het inroosteren als standaardwaarde gebruikt voor gelijknamige onderdelen op de pagina Onderdelen studieactiviteit. Met andere woorden: wanneer u het veld Uren werklust voor colleges op 3 uur instelt op de pagina Studiegids - Onderdelen, zal het veld Uren werklust van het onderdeel College op de pagina Onderdelen studieactiviteit standaard op 3 uur worden gezet wanneer u voor dit studiedeel een college inroostert. En stel dat u het veld Uren OEE-werklust voor colleges op 45 uur instelt op de pagina Studiegids - Onderdelen, dan zal het veld Uren werklust van het onderdeel College op de pagina Onderdelen studieactiviteit standaard op 45 uur worden gezet wanneer u een college plant voor studiedelen die in een eigen tempo kunnen worden gevolgd. U kunt deze onderdeelwaarden op de pagina Onderdelen studieactiviteit desgewenst wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studieonderdelen definiëren, pagina 75

Werklust koppelen aan onderdelen van studieactiviteiten

Met het veld Uren werklust op de pagina Onderdelen studieactiviteit kunt u werklustgegevens voor elk onderdeel van een studieactiviteit invoeren of bijwerken.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Onderdelen van studieactiviteiten wijzigen, pagina 506

HOOFDSTUK 7

Studiepuntenoverdracht instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het bedrijfsproces voor studiepuntenoverdracht en de instellingen die vereist zijn om dit proces uit te voeren. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- externe organisaties definiëren;
- externe vakgebieden instellen;
- externe schoolvakken instellen;
- externe studiedelen invoeren;
- externe perioden instellen;
- toets- en onderdeelgegevens instellen;
- standaardwaarden voor rapporten en statistieken instellen;
- algemene aanpassingen van statistieken doorvoeren;
- studiecontracten definiëren;
- equivalentieregels voor de overdracht van studiedelen definiëren;
- voorbeelden van equivalente studiedelen bekijken;
- bestaande overdrachtselementen omzetten naar componentvakken;
- elementen kopiëren naar andere componentvakken;
- equivalente studiedelen definiëren voor studieprogramma's en -plannen;
- equivalentieregels definiëren voor de overdracht van toetsen;
- toetsequivalentie definiëren voor studieprogramma's en -plannen.

Belangrijk! De meeste instellingen op organisatieniveau worden gedeeld met PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap en PeopleSoft Enterprise Werving en toelating. Het is belangrijk dat al deze instellingen goed op elkaar worden afgestemd.

Werken met het bedrijfsproces Studiepuntenoverdracht

In deze sectie worden de vereisten en het verloop van het bedrijfsproces voor studiepuntenoverdracht beschreven.

Vereisten

U moet alle overige instellingen in Studentenrecords voltooid hebben voordat u overdrachtsregels voor studiepunten kunt instellen en verwerken. Dat wil zeggen dat u eerst loopbanen, studieprogramma's, studieplannen, de studiegids, beoordelingsvoeten, perioden en sessies moet definiëren. Het verdient aanbeveling om eerst op papier een overzicht van de regels voor de acceptatie van studiepuntenoverdracht te schetsen voordat u ze in het systeem invoert.

Het bedrijfsproces Studiepuntenoverdracht

Hoewel het instellen van Studiepuntenoverdracht niet eenvoudig is, bespaart deze functie u op de lange termijn veel tijd.

Om de puntenoverdracht te kunnen verwerken, moet u bepalen van welke externe organisaties u studiepunten accepteert en voor welke vakgebieden en studiedelen. Het maken van kruislingse verwijzingen naar de studiegids van allerlei externe of interne instellingen vormt een essentieel onderdeel van het instellen van Studiepuntenoverdracht. Zo kunt u een groep externe studiedelen maken die door verschillende externe onderwijsinstellingen wordt gedeeld. Het delen van studiedeelgegevens werkt tijdbesparend, omdat u dan niet steeds dezelfde gegevens hoeft in te voeren wanneer twee of meer organisaties dezelfde of soortgelijke studiedelen aanbieden. Dit is vooral handig wanneer er een grote hoeveelheid gegevens moet worden overgedragen van scholen die grotendeels dezelfde studiedelen aanbieden of gemeenschappelijke studiegidsen hebben. Wanneer op uw onderwijsinstelling bijvoorbeeld een grote groep studenten afkomstig is van een van de Amerikaanse state colleges, kunt u voor al deze state colleges één studiegids maken met de externe studiedelen die daar worden gegeven.

De basis van het proces van studiepuntenoverdracht vormen de door u geformuleerde equivalentieregels. Als u de externe organisaties hebt gedefinieerd, maakt u equivalentieregels voor studiedelen en toetsen die u vervolgens koppelt aan bepaalde studieprogramma's en studieplannen. Equivalentieregels worden ook altijd verbonden met een externe of interne onderwijsinstelling.

Als u alle instellingen hebt voltooid, kunt u de studiepuntenoverdracht verwerken. Het proces van studiepuntenoverdracht is gebaseerd op verschillende scenario's. U maakt persoonsgebonden modelscenario's die, afhankelijk van het gekozen studieprogramma en -plan, een verschillende uitwerking kunnen hebben. Op deze manier kunt u een onbeperkt aantal overdrachtsscenario's maken voor aanstaande en huidige studenten. Ook hebt u de mogelijkheid om scenario's aan te passen op basis van voorgedefinieerde of handmatig ingevoerde regels.

Externe organisaties definiëren

Voordat u gebruik kunt maken van studiepuntenoverdracht moet u externe organisaties opgeven in de component Organisaties (ORGANIZATIONS). Hierbij geeft u de locatie, contactpersonen, vakgroepen en kenmerken van de externe organisatie op. Verder geeft u aan of de organisatie een leverancier is.

In deze component moet u het volgende doen om de externe organisatie te koppelen aan de studiepuntenoverdracht:

- Schakel op de pagina Schoolgegevens van de component Schoolgegevens organisatie (SCC_EXT_ORG_ADM) het selectievakje Biedt studiedelen aan in om aan te geven dat deze externe organisatie studiedelen aanbiedt.

U kunt deze pagina ook bereiken via een koppeling op de pagina Organisaties. Zo kunt u externe studiedelen betrekken bij de regels voor de overdracht van studiepunten.

- Voer op de pagina Schoolgegevens de vereiste informatie in over de externe organisaties die de studiedelen aanbieden.

Als u overdrachtsregels opstelt, worden de gegevens van de externe organisatie die u invoert in de velden Loopbaan, Soort periode en Soort eenheid en het groepsvak Studiegidsgegevens als standaardwaarden gebruikt. Als u aangeeft dat de studiegids van de externe organisatie wordt gedeeld met een andere organisatie, wordt de opgegeven studiegidsorganisatie standaard weergegeven op de pagina Regels overdracht studiedeel.

De ingevoerde gegevens van externe organisaties worden gedeeld met Campusgemeenschap en Werving en toelating.

Externe vakgebieden instellen

U gebruikt de pagina Externe vakken om de vakgebieden van externe organisaties te definiëren. Vervolgens koppelt u deze vakken aan de gewenste externe organisaties en de studiedelen die daar worden aangeboden. De vakken die u invoert op de pagina Externe vakken kunnen op de pagina Vakken beheren aan specifieke externe organisaties worden gekoppeld. Op deze pagina definieert u de vakgebieden van elke externe organisatie waarvan studiepuntenoverdracht wordt verwacht.

Externe schoolvakken instellen

U gebruikt de component Vakken beheren (SCHOOL_SUBJECTS) om externe schoolvakken in te stellen.

In deze sectie wordt beschreven hoe u externe schoolvakken instelt.

Pagina voor het instellen van externe schoolvakken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vakken beheren	SCHOOL_SUBJECTS	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Vakken beheren, Vakken beheren</i>	Externe vakken koppelen aan bepaalde externe organisaties en opgeven welke vakgebieden door de onderwijsinstelling worden geaccepteerd voor de overdracht van studiepunten van de externe organisatie. Op basis van deze vakgebieden kunt u externe studiedelen samenstellen.

Externe vakken koppelen aan externe organisaties

Open de pagina Vakken beheren.

Belangrijk! De studiegids van een externe organisatie kan door verschillende onderwijsinstellingen worden gebruikt. Op deze pagina bepaalt u voor welke vakken u studiepuntenoverdracht verwacht van andere onderwijsinstellingen. Het is belangrijk dat u vooraf weet om welke vakken en organisaties het gaat.

Vak	Voer een vak van de externe organisatie in. Het veld is niet beperkt en kan elke waarde bevatten. Een omschrijving wordt alleen weergegeven voor de waarden uit de keuzelijst.
Extern vakgebied	Voer het externe vakgebied in dat overeenkomt met het schoolvak. Gebruik dit veld wanneer de vakken van de externe organisaties weliswaar identiek zijn maar onder een andere naam worden aangeboden, zoals <i>ENGL</i> en <i>Engels</i> . U kunt beide vakken onder één noemer plaatsen door ze met hetzelfde externe vakgebied te verbinden, bijvoorbeeld <i>ENGL</i> .

Externe studiedelen invoeren

Voor het instellen van externe studiedelen gebruikt u de component Classificatie studiedeel (SCHOOL_COURSES).

In deze sectie wordt beschreven hoe u externe studiedelen vastlegt.

Pagina voor het invoeren van externe studiedelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Classificatie studiedeel	SCHOOL_COURSES	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Classificatie studiedeel, Classificatie studiedeel</i>	Het specifieke aanbod van studiedelen registreren voor elk vakgebied van een externe organisatie. U gebruikt deze classificaties wanneer u overdrachtsregels voor studiedelen maakt.

Externe studiedelen vastleggen

Ga naar de pagina Classificatie studiedeel.

Classificatie studiedeel

ID externe organisatie: 000010133 Cornell College

Vak: ENGL

Numerum studiedeel

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Numerum studiedeel: 210

Details studiedeel

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1990 *Status: Actief

*Omschrijving: English Literature to 1800

Korte omschrijving: Lit 1800

*Extern vakgebied: ENGL English

*Loopbaan: Student

Soort extern studiedeel: Studiedeel Niveau studiedeel: Standaard

Externe eenheden: 3,00

De pagina Classificatie studiedeel

Opmerking. Als u een extern studiedeel wilt deactiveren, moet u de status Inactief selecteren *en* het externe studiedeel verwijderen uit de regels voor equivalente studiedelen.

Numerum studiedeel	Geef op onder welk nummer het geclassificeerde studiedeel is geregistreerd bij de externe organisatie. Dit is meestal het studiegidsnummer van de externe organisatie.
Extern vakgebied	Selecteer het externe vakgebied waartoe dit studiedeel behoort volgens de externe organisatie. Hiermee kunt u identieke vakken die een verschillende naam hebben, onderbrengen bij het specifieke externe vakgebied dat u selecteert.
Loopbaan	Selecteer de loopbaan waartoe dit studiedeel behoort volgens de externe organisatie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Soort extern studiedeel	Selecteer het soort studiedeel waartoe dit studiedeel binnen de externe organisatie behoort. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Niveau studiedeel	Selecteer het niveau voor dit studiedeel bij de externe organisatie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Externe eenheden	Voer het aantal externe eenheden in dat dit studiedeel waard is volgens de externe organisatie.

Opmerking. Externe studiedelen worden op basis van de regels op de pagina Externe periode omgerekend naar de eenheden van uw onderwijsinstelling.

Externe perioden instellen

U definieert externe perioden op de pagina Externe periode. Wanneer u gegevens over externe organisaties bijhoudt voor prospects, aanmeldingen of studenten, wilt u waarschijnlijk ook weten op welke periode de gegevens betrekking hebben. Bij een overdracht van studiepunten is het bijvoorbeeld van belang om de periode vast te leggen die is verbonden aan de overgedragen studiepunten. De periode-indeling verschilt vaak per externe onderwijsinstelling. Daarom kunt u in deze tabel alle mogelijke externe perioden definiëren. U kunt hier ook opgeven hoe de externe perioden worden omgerekend naar de periode-indeling van uw onderwijsinstelling.

Opmerking. Bij een interne overdracht van studiepunten (bijvoorbeeld tussen verschillende opleidingen) wordt gebruik gemaakt van de omrekenfactor op de pagina Conversie studiepunten.

Toets- en onderdeelgegevens instellen

Als u regels voor studiepuntenoverdracht wilt maken, moet u toetsonderdelen en -codes definiëren.

- Op de pagina Toetsonderdeel definieert u de toetsonderdelen die worden gebruikt in uw equivalentieregels voor toetsen.

Voorbeelden van toetsonderdelen zijn Engels: schrijfvaardigheid met opstel, Duits: taal en luistervaardigheid, enzovoort.

- Op de pagina Toetsen definieert u toetscodes en verbindt u deze met toetsonderdelen.

Opmerking. U definieert ook een minimumscore als onderdeel van de equivalentieregels voor toetsoverdrachten.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Externe toetsscores verwerken”

Standaardwaarden voor rapporten en statistieken instellen

Op de pagina Filialen organisatie voert u gegevens in over de relatie tussen uw onderwijsinstelling en de externe organisatie. De enige relevante velden voor de studiepuntenoverdracht bevinden zich in het groepsvak Afdruk rapport studiepunten overdragen. Hierin vindt u de standaardwaarden voor afgedrukte rapporten. U kunt deze standaardwaarden voor elk soort rapport wijzigen op de pagina Overdr./test/andere studieptn (overdracht/test /andere studiepunten) van de component Soort rapport (TSCRPT_TYPE).

Detailniveau

Selecteer een detailniveau voor het rapport met ontvangen studiepunten van deze externe organisatie. U hebt de volgende opties:

Overzicht: selecteer deze waarde om het totale aantal overgedragen eenheden en het gemiddelde cijfer van de student van deze externe organisatie in het rapport af te drukken. Kies deze optie als u de pagina Historie inschr. studiedelen (historie inschrijving studiedelen) gebruikt voor het conversieproces.

Details: selecteer deze waarde als u in het veld Af te drukken details wilt opgeven wat u wilt afdrukken.

Af te drukken details

Als u *Details* selecteert in het veld Detailniveau, kunt u hier opgeven welke gegevens u in het rapport wilt afdrukken: *Geen*, *Extern studieonderdeel*, *Extern en intern* of *Intern equiv. studieonderdeel* (intern equivalent studieonderdeel).

Overdr. punten in cijfergem. (overdracht punten in cijfergemiddelde)

Schakel deze optie in als u de ontvangen studiepunten van deze organisatie wilt opnemen in het gemiddelde cijfer van de student. Als u het selectievakje uitschakelt, worden overgedragen studiepunten niet meegeteld voor iemands cijfergemiddelde.

Algemene aanpassingen van statistieken doorvoeren

Op de pagina Verblijfsduur wijzigt u de verblijfsduur van studenten of de waarden van de studiepuntenoverdracht.

Zie ook

Hoofdstuk 30, “Records voor loopbaanperiode student onderhouden.” De verblijfsduur van studenten onderhouden, pagina 615

Studiecontracten definiëren

U gebruikt de component Studiecontracten (STUDY_AGREEMNT_TBL) om studiecontracten te definiëren.

U kunt studiecontracten koppelen aan afzonderlijke studentenrecords op de pagina Externe studie van de component Periode activeren student (STDNT_ACTIVATION). De codes voor studiecontracten dienen gewoonlijk voor studies in het buitenland, uitwisselingsprogramma's en gaststudenten.

In deze sectie wordt besproken hoe u studiecontracten maakt.

Pagina voor het definiëren van studiecontracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiecontracten	STUDY_AGREEMNT_TBL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Studiecontracten, Studiecontracten</i>	Studiecontracten maken die voor externe organisaties worden gebruikt.

Equivalentieregels definiëren voor de overdracht van studiedelen

Gebruik de componenten Vakgebied overdragen (TRNSFR_SUBJ_AREA) en Regels overdracht studiedeel (TRNSFR_RULE) om equivalentieregels te maken voor de overdracht van studiedelen.

In deze sectie vindt u een overzicht van equivalentieregels voor studiedelen en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- componentvakgebieden definiëren;
- elementen van vakgebieden definiëren;
- gegevens over inkomende studiedelen weergeven en aanpassen;
- regels definiëren voor de overdracht van studiedelen.

Werken met equivalentieregels voor de overdracht van studiedelen

Als u alle bovengenoemde tabellen hebt ingesteld, maakt u de equivalentieregels voor de studiedeeloverdracht. Met het proces Studiepuntenoverdracht kunt u studiepunten handmatig of via voorgedefinieerde equivalentieregels overdragen. Voor de externe organisaties of interne onderwijsinstellingen waarvan het grootste deel van de overstappende studenten afkomstig is, zult u waarschijnlijk voorgedefinieerde regels maken. De handmatige regels gebruikt u dan voor de organisaties waarvoor u slechts incidenteel een puntenoverdracht hoeft te regelen.

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u voorgedefinieerde equivalentieregels maakt als model voor de overdracht waarmee prospects, aanmeldingen of studenten te maken hebben. Elke equivalentieregel is toegespitst op een bepaalde externe organisatie of interne onderwijsinstelling en kan bestaan uit verschillende overdrachtscomponenten. U kunt bijvoorbeeld meer dan één equivalentieregel definiëren voor een externe organisatie of interne onderwijsinstelling, die rekening houden met verschillen in studieprogramma's en -plannen.

De term *component* wordt in dit hoofdstuk veelvuldig gebruikt en dient te worden onderscheiden van dezelfde term die in PeopleTools verwijst naar een pagina of paginagroep onder een menuoptie. 'Component' verwijst hier naar het onderdeel waarmee inkomende studiedelen met hun interne equivalent worden verbonden. Voor elk inkomend studiedeel en het overeenkomende equivalent bestaat dus altijd een bijbehorende component. Deze gegevenselementen vormen tezamen een volgnummer (of rij) binnen de algemene overdrachtsregel voor studiedelen. Een overdrachtsregel bestaat vaak uit honderden, en soms wel duizenden componenten, die elk bestaan uit een reeks gegevenselementen, zoals het prioriteitsnummer, de inkomende studiedelen en hun interne equivalenten. De componenten voor studiepuntenoverdracht worden ook wel *overdrachtscomponenten* genoemd.

U kunt deze grote hoeveelheid componenten beter beheren door ze per externe organisatie of interne onderwijsinstelling te groeperen in verschillende componentvakken. U doet dit met behulp van de component Vakgebied overdragen. Componentvakken worden door de gebruiker gedefinieerd en niet afgedwongen door de tabel Vakgebied. U kunt dus een waarde definiëren voor een componentvak en deze vervolgens koppelen aan een bepaalde equivalentieregel. U kunt voor een externe organisatie bijvoorbeeld het componentvak Wiskunde maken waaronder alle inkomende studiedelen wiskunde en statistiek, alsmede hun interne equivalent vallen. Of u maakt een componentvak voor de studiedelen wiskunde en een componentvak voor de studiedelen statistiek.

Als u de componentvakken hebt gedefinieerd, kunt u in de component Regels overdracht studiedeel componentvakken toewijzen aan de overdrachtsregels die u maakt voor elke externe of interne onderwijsinstelling.

De gegevens voor de componentvakken worden opgeslagen in de tussenliggende tabellen TRNSFR_RULE en TRNSFR_RSUB, die onafhankelijk zijn van de tabellen voor equivalentieregels (TRNSFR_SUBJ, TRNSFR_COMP, TRNSFR_FROM, TRNSFR_TO). Al deze tabellen zijn met elkaar verbonden in een relatie van boven- en onderliggende tabellen.

Studiedelen met variabele eenheden overdragen

Het aantal eenheden voor de puntenoverdracht kan op de volgende drie manieren worden bepaald om de overbrugging van studiedelen met variabele eenheden gemakkelijk te laten verlopen:

1. Op basis van het aantal eenheden van het interne equivalente studiedeel dat in de studiegids wordt weergegeven.
2. Op basis van een vaste waarde, die door de onderwijsinstelling wordt bepaald.

3. Op basis van het aantal eenheden van het inkomende studiedeel, in de vorm van een vaste of variabele waarde, eventueel met een maximum.

Aanbevolen wordt de punten voor een inkomend studiedeel te bepalen op basis van de ontvangen punten of een vaste waarde. Als u uitgaat van de vermelde waarde van het interne equivalent in de studiegids, kloppen de gegevens in het systeem mogelijk niet meer omdat de studiegids gewijzigd kan zijn nadat de overdrachtsregel van kracht is geworden. Zie de voorbeelden aan het einde van deze sectie voor meer informatie.

Studiedelen voor puntenoverschot

U kunt een puntenoverschot overhevelen naar een specifiek studiedeel. Stel dat een student Wiskunde 1A heeft gevolgd voor 4 punten, terwijl het interne equivalent maar 3 punten waard is, dan kunt u een extra studiedeel instellen waaraan u dit puntenoverschot toekent. Zie de voorbeelden aan het einde van deze sectie voor meer informatie.

Opmerking. Het studiedeel met dit puntenoverschot wordt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies behandeld als elk ander inkomend studiedeel waarvan de ID, beoordeling en toewijzingen vereisten worden gemeten aan een intern equivalent. Het extra studiedeel met het puntenoverschot krijgt net als het interne equivalent ook de code TR toegewezen voor de graadcontrole. Als u in de praktijk een bepaalde studiedeel-ID wilt gebruiken voor het puntenoverschot van uiteenlopende inkomende studiedelen, zal dit studiedeel telkens terugkeren op het adviesrapport.

Status overdracht: Afgewezen

Studiedelen kunnen om de volgende redenen automatisch worden afgewezen:

- Het selectievakje Overdracht studiedeel is uitgeschakeld op de pagina Elementen vakgebied voor de regel.
- De inschrijvingsdatum van het inkomende studiedeel is niet ingevoerd of kan niet door het systeem worden berekend.

Als er geen datum is ingevoerd, wordt automatisch een datum berekend. Dit gaat als volgt:

- Als er geen periodejaar is ingevoerd, wordt het jaar 1900 ingevoerd als jaar waarin de studieactiviteit is gevolgd.
- Als er geen externe periode is ingevoerd, wordt 1 januari ingevoerd als datum waarop de studieactiviteit is gevolgd.
- Als er wel een externe periode maar geen periodejaar is ingevoerd, wordt de bijbehorende maand opgezocht in de tabel met externe perioden ('herfst' kan bijvoorbeeld overeenkomen met maand 8) en worden vervolgens de overige gegevens berekend.

In dit voorbeeld wordt als datum van de studieactiviteit 1 augustus 1900 gebruikt.

- Er is geen officieel cijfer ingevoerd.

Zie ook

Hoofdstuk 37, "Puntenoverdracht verwerken," pagina 771

Pagina's voor het maken van equivalentieregels voor de overdracht van studiedelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vakgebied overdragen	TRNSFR_SUBJECT	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Vakgebied overdragen, Vakgebied overdragen</i>	Componentvakken omschrijven voor de bron van de studiepuntenoverdracht, ofwel de externe organisatie of interne onderwijsinstelling. U gebruikt deze pagina ook om standaardgegevens over inkomende studiedelen in te voeren voor de overdrachtscomponenten die u definieert voor dit componentvak. Deze standaardinstellingen gelden voor elk inkomend studiedeel dat u opgeeft op de pagina Elementen vakgebied.
Elementen vakgebied	TRNSFR_DETAIL	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Vakgebied overdragen, Elementen vakgebied</i>	De overdrachtscomponenten definiëren van het componentvak.
Informatie inkomend studiedeel	TRNSFR_FR_SEC	<i>Klik op de koppeling Informatie inkomend studiedeel op de pagina Elementen vakgebied.</i>	De standaardgegevens wijzigen van een bepaald inkomend studiedeel in het componentvak. De standaardgegevens voor de inkomende studiedelen van een bepaald componentvak worden gedefinieerd op de pagina Vakgebied overdragen.
Regels overdracht studiedeel	TRNSFR_RULE	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Regels overdracht studiedeel, Regels overdracht studiedeel</i>	Equivalentieregels definiëren voor studiedelen van externe of interne onderwijsorganisaties.

Componentvakken definiëren

Open de pagina Vakgebied overdragen.

Vakgebied overdragen

Elementen vakgebied

Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Bron-ID:

000000001

Cottonwood High School

Onderdeel vakgebied:

MATH

Zoeken | Alles bekijken

Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:

06/20/2005

*Status:

Actief

Omschrijving:

Wiskunde

Soort studiegids:

Extern

Studiegids organisatie:

000000001

Cottonwood High School

Standaardwaarden onderdeel

Min./max. aantal eenheden:

1.00

99.00

Soort periode:

Semester

Min./max.punten per eenheid:

1.000

99.000

Overdracht cijfers:

☐

*Wrde equiv. intern studiedeel:

Vaste eenheden opgeven

Puntenoverschot

Studiedeel-ID:

003552

Topics in Math

Toewijzing vereiste:

HONR

Honors

De pagina Vakgebied overdragen

Algemene velden

Soort studiegids

Dit veld geeft aan uit welke tabel de studiegidsorganisatie wordt geselecteerd voor het componentvak van de opgegeven bron.

Extern: u moet een externe organisatie opgeven. U definieert externe organisaties op de pagina Organisaties.

Intern: u moet een onderwijsinstelling opgeven. U definieert de onderwijsinstellingen in de component Onderwijsinstellingen.

Studiegids organisatie

Selecteer de organisatie van de studiegids voor het componentvak van de opgegeven bron. De opgegeven bron wordt standaard weergegeven als organisatie van de studiegids. U kunt deze waarde echter wijzigen. U kunt kiezen uit waarden die zijn gebaseerd op uw selectie in het veld Soort studiegids. Als u op de pagina Elementen vakgebied equivalente studiedelen definieert voor het componentvak van de opgegeven bron, is de beschikbare keuze aan inkomende studiedelen afhankelijk van de studiegidsorganisatie die u hier selecteert.

U kunt een willekeurige externe of interne onderwijsinstelling gebruiken als studiegidsorganisatie om de equivalente studiedelen van dit componentvak van de opgegeven bron te definiëren. De velden Soort studiegids en Studiegids organisatie zijn echter niet meer beschikbaar zodra u de equivalente studiedelen op de pagina Elementen vakgebied hebt vastgelegd.

Standaardwaarden onderdeel

In de velden van het groepsvak Standaardwaarden onderdeel voert u standaardgegevens in voor de inkomende studiedelen die u op de pagina Elementen vakgebied selecteert voor dit componentvak van de opgegeven bron. U kunt deze standaardwaarden achteraf vervangen voor elk inkomend studiedeel. Hiertoe klikt u op de betreffende koppeling Informatie inkomend studiedeel op de pagina Elementen vakgebied.

Min./max. aantal eenheden (minimum/maximum aantal eenheden)	Geef het minimum en maximum aantal eenheden op dat standaard wordt gebruikt voor alle inkomende studiedelen die u definieert voor dit componentvak van de opgegeven bron.
Soort periode	Selecteer het soort periode dat standaard wordt gebruikt voor alle inkomende studiedelen die u definieert voor dit componentvak van de opgegeven bron. Hier wordt standaard het soort periode weergegeven dat is gedefinieerd op de pagina Schoolgegevens van de component Schoolgegevens organisatie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Min./max.punten per eenheid (minimum en maximum aantal punten per eenheid)	Geef het minimum en maximum aantal punten per eenheid op dat standaard wordt gebruikt voor alle inkomende studiedelen die u definieert voor dit componentvak van de opgegeven bron.
Waarde equiv. intern stud.deel (waarde equivalent intern studiedeel)	<p>Selecteer een standaardwaarde voor dit componentvak. Kies uit de volgende opties:</p> <p><i>Eenheden studiegids gebruiken:</i> het aantal eenheden dat de student krijgt toebedeeld voor het inkomende studiedeel wordt gebaseerd op de eenheid die is ingesteld voor het interne equivalent in de studiegids.</p> <p><i>Max. eenheden opgeven:</i> (maximum eenheden opgeven) de eenheden van het inkomende studiedeel worden gebruikt maar mogen het opgegeven maximum in het veld Max. over te dragen eenheden (maximum over te dragen eenheden) niet overschrijden.</p> <p><i>Vaste eenheden opgeven:</i> de student krijgt het aantal eenheden toebedeeld dat u invoert in het veld Eenheden.</p>

Puntenoverschot

Studiedeel-ID	Als u studiedelen voor puntenoverschot wilt maken, selecteert u het standaardstudiedeel voor dit componentvak. Het puntenoverschot, dat ontstaat wanneer het inkomende studiedeel uit meer eenheden bestaat dan het interne equivalent, wordt dan overgeheveld naar het studiedeel met deze ID. Zie de beschrijving van het veld Studiedeel-ID bij de pagina Elementen vakgebied.
Toewijzing vereiste	Als u een toewijzingsvereiste wilt koppelen aan de studiedelen voor puntenoverschot, selecteert u de standaardwaarde voor dit componentvak. Toewijzingsvereisten vormen een uitbreiding op het soort puntenoverdracht. De waarden voor toegewezen vereisten worden gedefinieerd op de pagina Toewijzing studievereisten.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Werken met toegewezen studievereisten, pagina 20

Elementen van een vakgebied definiëren

Open de pagina Elementen vakgebied.

Vakgebied overdragen		Elementen vakgebied	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
Bron-ID:	000000001	Cottonwood High School	
Onderdeel vakgebied:	MATH		Historie beoordelen
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	06/20/2005	Status:	Actief
Omschrijving:	Wiskunde		
Elementen vakgebied Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Volnummer:	0001		
*Omschrijving:	Wiskunde		
*Soort periode:	Semester		
Overdracht studiedeel:	<input checked="" type="checkbox"/>		
*Prioriteit overdracht:	1	*Waarde equiv. intern stud.deel:	Vaste eenheden opgeven
Voorwaardelijke punten:	<input checked="" type="checkbox"/>	Extra ptn voor st.dl opslaan:	<input type="checkbox"/>

De pagina Elementen vakgebied (1 van 2)

Inkomend studiedeel	Interne equivalent
*Volnummer: 1 Jokerteken: <input type="checkbox"/> *Vak: MATH Mathematics Nummer studiedeel: MATH101 GEN MATH 2 Informatie inkomend studiedeel	*Studiedeel-ID: 001001 MATH 101 *Aanbod: 1 College Algebra Eenheden: 3.00 *Standaardcijfer: Op instellingen overdracht equiva
*Volnummer: 2 Jokerteken: <input type="checkbox"/> *Vak: MATH Mathematics Nummer studiedeel: MATH102 ALGEBRA 10 Informatie inkomend studiedeel	*Studiedeel-ID: 001001 MATH 101 *Aanbod: 1 College Algebra Eenheden: 3.00 *Standaardcijfer: Op instellingen overdracht equiva

De pagina Elementen vakgebied (2 van 2)

Binnen elke overdrachtscomponent definieert u de inkomende studiedelen en interne equivalente studiedelen. Daarbij definieert u het soort periode van het inkomende studiedeel, de overdrachtprioriteit vergeleken met andere componenten binnen het componentvak, alsmede overige algemene gegevens.

Algemene velden

Volnummer

Het volnummer is een oplopend nummer waarmee onderscheid kan worden gemaakt tussen de verschillende overdrachtscomponenten in het componentvak. Het eerste volnummer van het componentvak heeft standaard de waarde 0001. Dit nummer wordt met één opgehoogd voor elke component die u toevoegt.

Omschrijving	Dit veld bevat de omschrijving van de overdrachtscomponent in het componentvak. Hier wordt standaard de omschrijving weergegeven die is ingevoerd op de pagina Vakgebied overdragen. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Soort periode	Selecteer het soort periode voor deze overdrachtscomponent van het componentvak. Hier wordt standaard het soort periode weergegeven dat is ingevoerd op de pagina Vakgebied overdragen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Overdracht studiedeel	<p>Schakel dit selectievakje in om de inkomende studiedelen van deze component over te dragen naar de onderwijsinstelling, vooropgesteld dat het ontvangen studiedeel voor de student voldoet aan alle voorwaarden van de overdrachtsregel voor studiedelen.</p> <p>Schakel het selectievakje uit om de inkomende studiedelen die u invoert op deze rij van het componentvak, af te wijzen. Tijdens het overdrachtsproces krijgen deze studiedelen dan de status <i>afgewezen</i>, hetgeen is terug te zien op de pagina Details overdracht studiedeel van de component Studiepunten.</p>
Prioriteit overdracht	<p>Voer het prioriteitsnummer in voor deze overdrachtscomponent. Het overdrachtsproces verloopt dan volgens de prioriteit van elke overdrachtscomponent. De component met de hoogste prioriteit wordt het eerst verwerkt. Als een inkomend studiedeel voldoet aan alle voorwaarden van de overdrachtsregel die aan dit componentvak is gekoppeld, wordt het equivalente studiedeel van de component met de hoogste prioriteit gebruikt voor het overdrachtsproces. Voldoet een inkomend studiedeel niet aan de voorwaarden van de overdrachtsregel die aan dit componentvak is gekoppeld, dan wordt het studiedeel verwerkt op basis van de component met de op een na hoogste prioriteit.</p> <p>Als een regel bijvoorbeeld bepaalt dat een student punten krijgt op basis van het behaalde cijfer of aantal eenheden, kunt u twee afzonderlijke componenten instellen met een verschillende overdrachtprioriteit. Een student die 2 eenheden wiskunde 101 heeft gevolgd of 4,0 punten heeft gehaald, krijgt dan het interne equivalent Wiskunde 102 toegewezen, terwijl het interne equivalent voor 3 eenheden of 2,0 punten in dat geval Wiskunde 99 zou zijn.</p>
Voorwaardelijke punten	<p>Schakel dit selectievakje in om de inkomende studiedelen als voorwaardelijke punten over te dragen naar de onderwijsinstelling, vooropgesteld dat het ontvangen studiedeel voor de student voldoet aan alle voorwaarden van de overdrachtsregel voor dit componentvak. Tijdens het overdrachtsproces krijgen deze studiedelen dan de status <i>voorwaardelijk</i>, hetgeen is terug te zien op de pagina Details overdracht studiedeel van de component Studiepunten (TRNS_CRSE). Wanneer de student aan de voorwaarde heeft voldaan, kunt u de status van het inkomende studiedeel handmatig wijzigen van <i>voorwaardelijk</i> in <i>geaccepteerd</i>.</p> <p>Het studiedeel Education 310 op university college van Santa Cruz heeft Education 312 als equivalent op de PSUNV, vooropgesteld dat de student tevens het bewijs van zijn stage heeft meegeleverd. Voor dit inkomende studiedeel schakelt u dan het selectievakje Voorwaardelijke punten in. De studiepunten van dit studiedeel worden overgedragen, zij het met de status <i>voorwaardelijk</i> op de pagina Details overdracht studiedeel.</p>

Waarde equiv. intern stud.deel (waarde equivalent intern studiedeel)

Hier geeft u aan hoe wordt bepaald hoeveel eenheden de student krijgt voor het inkomende studiedeel. Selecteer een van de volgende opties:

- *Eenheden studiegids gebruiken:* het aantal eenheden dat de student krijgt toebedeeld voor het inkomende studiedeel wordt gebaseerd op de eenheid die is ingesteld voor het interne equivalent in de studiegids.

Om het aantal studiegidseenheden te bepalen wordt de begindatum van de overbruggingsperiode vergeleken met de ingangsdatum van de studiegids.

- *Max. eenheden opgeven:* (maximum eenheden opgeven): bij twee interne equivalenten worden de waarden van de inkomende studiedelen opgeteld. Het totale aantal punten wordt overgedragen, tenzij het maximum wordt overschreden. Als het maximum wordt overschreden en het selectievakje Extra pntn voor st.dl opslaan (extra punten voor studiedeel opslaan) is ingeschakeld, wordt het puntenoverschot naar het opgegeven studiedeel overgeheveld.

Opmerking. Op deze manier voorkomt u dat twee interne equivalenten aanwezig zijn zonder dat het selectievakje Extra pntn voor st.dl opslaan wordt ingeschakeld. Selecteer de waarde *Vaste eenheden opgeven* of *Eenheden studiegids gebruiken* als u een veel-op-veel- of een-op-veel-regel wilt gebruiken.

- *Vaste eenheden opgeven:* het aantal eenheden dat u opgeeft in het veld Eenheden wordt gebruikt. Dit veld verschijnt in het groepsvak Interne equivalent wanneer u deze optie selecteert.

Het veld Eenheden bevat standaard het aantal eenheden van het interne equivalent in de studiegids, dat bestond toen de overdrachtsregel werd ingesteld. U kunt deze waarde wijzigen.

Opmerking. Een wijziging van het aantal eenheden of de ingangsdatum in de studiegids wordt echter niet overgenomen in het veld Eenheden op deze pagina.

Extra pntn voor st.dl opslaan (extra punten voor studiedeel opslaan)

Schakel dit selectievakje in als u het puntenoverschot van het inkomende studiedeel wilt opslaan voor een bepaald intern studiedeel. Stel dat het inkomende studiedeel 4 punten waard is, terwijl het interne equivalent maar 3 punten waard is, dan kunt u dit extra punt toewijzen aan een tweede intern studiedeel, zoals een keuzevak.

Opmerking. U kunt per equivalentieregel maar één studiedeel met puntenoverschot toewijzen. Het is evenmin mogelijk om een puntenoverschot op te slaan wanneer er meer dan één intern equivalent is.

Inkomend studiedeel

In het groepsvak Inkomend studiedeel definieert u gegevens over het externe studiedeel dat wordt verbonden aan een bepaalde overdrachtscomponent. De inkomende studiedelen en hun interne equivalenten vormen tezamen de overdrachtscomponenten van het componentvak.

Volgnummer

Elk inkomend studiedeel krijgt automatisch een volgnummer toegewezen om onderscheid te maken tussen de componentrecords in de gegevenstabel. Deze volgnummers hebben geen betekenis voor de programmatuur.

Jokerteken	Schakel dit selectievakje in als u het jokerteken # wilt gebruiken aan het einde van de waarde in het veld <i>Nummer studiedeel</i> van het inkomende studiedeel. Schakel dit selectievakje uit om verplicht het hele studiedeelnummer in te voeren.
Vak	Voer het vak van het inkomende studiedeel in. Definieer de vakwaarden voor inkomende studiedelen van externe organisaties op de pagina Vakken beheren. Het vakgebied voor studiedelen die afkomstig zijn van interne onderwijsinstellingen is gekoppeld aan de studiedelen in de studiegids van die onderwijsinstelling.
Nummer studiedeel	<p>Voer het studiedeelnummer voor het inkomende studiedeel in. Als u een externe organisatie als studiegidsorganisatie hebt ingesteld (op de pagina Vakgebied overdragen), kunt u kiezen uit studiedelen die u op de pagina Classificatie studiedeel hebt gekoppeld aan de externe organisatie. Als u een interne onderwijsinstelling als organisatie van de studiegids gebruikt, kunt u kiezen uit studiedelen die in de component Studiegids (CRSE_CATALOG) voor die onderwijsinstelling zijn gedefinieerd.</p> <p>Als u het selectievakje Jokerteken hebt ingeschakeld, kunt u een hekje (#) als jokerteken gebruiken voor de laatste positie van het studiedeelnummer en een reeks inkomende studiedelen toewijzen aan één intern equivalent. U typt dan bijvoorbeeld <i>1#</i> om de studiedeelnummers 10 t/m 19 te koppelen aan een bepaald intern equivalent, <i>10#</i> om de studiedeelnummers 100 t/m 109 aan een intern equivalent te koppelen, of <i>1##</i> om de studiedeelnummers 100 t/m 199 aan een intern equivalent te koppelen. Anders krijgt u de keuze uit de waarden in de tabel Classificatie studiedeel.</p>
Informatie inkomend studiedeel	Klik op deze koppeling om de pagina Informatie inkomend studiedeel te openen, waar u details over het inkomende studiedeel kunt bekijken.
Interne equivalent	In het groepsvak Interne equivalent definieert u het interne studiedeel dat het equivalent is van het inkomende studiedeel voor deze overdrachtscomponent.
Studiedeel-ID	Selecteer het studiedeel dat het equivalent is van het inkomende studiedeel voor deze component.
Aanbod	Hier wordt standaard het aanbodnummer van het opgegeven studiedeel weergegeven dat is gedefinieerd in de studiegids van uw onderwijsinstelling. U kunt deze waarde wijzigen.
Max. over te dragen eenheden (maximum over te dragen eenheden)	Dit veld verschijnt wanneer u de optie <i>Max. eenheden opgeven</i> hebt geselecteerd in het veld Waarde equiv. intern stud.deel. Geef het maximum aantal eenheden op dat de student kan overdragen voor dit inkomende studiedeel. Voor inkomende studiedelen waarvan het aantal eenheden varieert tussen 1 en 5, kunt u bijvoorbeeld bepalen dat u maximaal 3 eenheden accepteert voor het interne equivalent. In dit geval typt u 3 in dit veld. Als u echter geen limiet wilt stellen, maar toch de eenheden van het inkomende studiedeel wilt gebruiken, accepteert u de standaardwaarde van 99 eenheden.
Eenheden	Dit veld verschijnt wanneer u de optie <i>Vaste eenheden opgeven</i> hebt geselecteerd in het veld Waarde equiv. intern stud.deel. Geef op hoeveel eenheden het interne equivalent waard is, ongeacht het aantal eenheden van het inkomende studiedeel. Als u bijvoorbeeld 3 typt in dit veld, zal een student altijd 3 punten

Standaardcijfer

voor het interne equivalent krijgen, ook al was het inkomende studiedeel 1, 2 of zelfs 7 eenheden waard. Dit veld wordt standaard ingevuld op basis van de studiegids. U kunt deze waarde wijzigen. Deze waarde wordt echter niet aangepast wanneer u het aantal eenheden in de studiegids wijzigt.

Geef aan hoe het cijfer voor interne equivalente studiedelen bij de verwerking van de puntenoverdracht moet worden bepaald.

De optie *Op niveauvolgorde* is alleen beschikbaar voor veel-op-een- en veel-op-veel-equivalentieregels. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Volgorde cijfers beschikbaar. De optie die u in dit veld selecteert, bepaalt welk inkomend niveau bij de puntenoverdracht wordt gebruikt. Stel dat er een regel is gedefinieerd waarmee de inkomende studiedelen ENG101, waarvoor 4,0 punten zijn behaald, en ENG102, waarvoor 3,0 punten zijn behaald, worden overgedragen naar het interne equivalent ENGL1301. Wanneer u in het veld Volgorde cijfers aangeeft dat het op een na hoogste cijfer moet worden verwerkt, worden 3,0 punten naar het interne equivalente studiedeel overgebracht.

Opmerking. Het cijfer voor het inkomende studiedeel wordt naar het equivalente studiedeel gekopieerd als het een geldig cijfer is volgens het beoordelings-schema en de beoordelingsvoet van het studieprogramma.

Selecteer de optie *Op inkomend studiedeel* in het veld Standaardcijfer als u bij de puntenoverdracht het cijfer van het inkomende studiedeel naar het interne equivalente studiedeel wilt kopiëren. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Studiedeel beschikbaar. Bij veel-op-een- en veel-op-veel-equivalentieregels kunt u in het veld Studiedeel het gewenste studiedeel voor de puntenoverdracht selecteren. Bij een veel-op-veel-regel kan het cijfer voor elke interne equivalent op basis van een ander inkomend studiedeel worden bepaald.

Opmerking. Het cijfer voor het inkomende studiedeel wordt naar het equivalente studiedeel gekopieerd als het een geldig cijfer is volgens het beoordelings-schema en de beoordelingsvoet van het studieprogramma.

Selecteer de optie *Op instellingen overdracht equivalentie* in het veld Standaardcijfer om bij de puntenoverdracht het cijfer te gebruiken dat in de component Studieprogramma's (ACADEMIC_PROG_TBL) is gedefinieerd voor het studieprogramma dat is opgegeven in het puntenoverdrachtsmodel.

Het groepsvak Extra punten

Dit groepsvak verschijnt wanneer u het selectievakje Extra pntn voor st.dl opslaan inschakelt.

Studiedeel-ID

Selecteer het studiedeel waaraan u het puntenoverschot van deze equivalentieregel wilt toewijzen. Als een student meer punten voor een inkomend studiedeel krijgt dan is toegestaan volgens de interne equivalentieregel, wordt het puntenoverschot overgeheveld naar het studiedeel dat u hier selecteert. Dit moet een keuzevak zijn waarvoor de herhalingscontrole is uitgeschakeld.

Opmerking. Telkens wanneer een student een puntenoverschot krijgt toebedeeld voor een studiedeel, wordt dit als een afzonderlijke studieactiviteit toegevoegd. Schakel daarom het selectievakje Herhalen vr overdrachtsregels (herhalen voor overdrachtsregels) in op de pagina Gegevens van de component Studiegids van de studiegids waarin het gekozen studiedeel is opgenomen. Stel op de pagina Gegevens van de component Studiegids tevens het veld Totaal toegestane eenheden voor het studiedeel in op 999 en het veld Totaal toegestane voltooiingen op 99.

Aanbod

Hier wordt standaard het aanbodnummer weergegeven van het studiedeel dat u hebt geselecteerd in de studiegids van uw onderwijsinstelling. U kunt deze waarde wijzigen.

Max. over te dragen eenheden (maximum over te dragen eenheden)

Bepaal hoeveel extra punten u maximaal wilt toedelen aan overstappende studenten. Als u geen limiet wilt instellen, accepteert u de standaardwaarde 99.

Toewijzing vereiste

Voer een toewijzingsvereiste in om nader aan te geven om welk soort puntenoverdracht het gaat. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de studiegids.

Zie ook

[Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studiegidsgegevens definiëren, pagina 58](#)

[Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Werken met toegewezen studievereisten, pagina 20](#)

Gegevens over inkomende studiedelen weergeven en aanpassen

Open de pagina Informatie inkomend studiedeel.

Informatie inkomend studiedeel

Vak:	ART	Art
Studiedeelnr school:	100	Abstract Art
Niveau studiedeel:	1e-jaars	
Externe eenheden:	4,00	
Begin-/einddatum:	01-01-1900	31-12-9999
Min./max. aantal eenheden:	1,00	99,00
Min./max.punten per eenheid:	1,000	99,000
		*Maximumleeftijd: 99

De pagina Informatie inkomend studiedeel

Begin-/einddatum

Als begin- en einddatum van het inkomende studiedeel worden standaard de datums 01/01/1900 en 31/12/9999 ingevuld. U kunt deze waarden wijzigen. Deze datums bepalen de geldigheidsperiode van het inkomende studiedeel voor de equivalentieregel waaraan u dit componentvak hebt gekoppeld.

Min./max. aantal eenheden
(minimum/maximum aantal eenheden)

Hier wordt het standaardminimum en -maximum weergegeven voor het aantal punten voor studiedelen die binnen dit componentvak worden ontvangen. U kunt deze standaardwaarden vervangen.

U doet dit bijvoorbeeld wanneer u hetzelfde inkomende studiedeel tweemaal wilt instellen en daarbij een afwijkende waarde voor het aantal eenheden wilt opgeven. In dat geval kan hetzelfde studiedeel dus met een verschillend maximum en minimum door de overdrachtscontrole worden verwerkt.

Min./max.punten per eenheid (minimum en maximum aantal punten per eenheid)

Hier wordt het standaardminimum- en maximumcijfer per eenheid weergegeven voor studiedelen die binnen dit componentvak worden ontvangen. U kunt deze standaardwaarden vervangen.

Maximumleeftijd

Dit veld bevat de maximumleeftijd in jaren van het inkomende studiedeel. Hiermee wordt voorkomen dat iemand studiepunten kan overdragen voor een studiedeel dat langer geleden is voltooid dan het aantal jaren dat u hier opgeeft. De maximumleeftijd van een inkomend studiedeel wordt automatisch ingesteld op 99 jaar, maar u kunt deze standaardwaarde vervangen. Zo kunt u bijvoorbeeld bepalen dat iemand geen studiepunten kan overdragen voor een studiedeel dat 4 jaar of langer geleden is voltooid op het moment dat het door de onderwijsinstelling wordt ontvangen.

Regels voor studiedeeloverdracht definiëren

Open de pagina Regels overdracht studiedeel.

Regels overdracht studiedeel

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University

Bron-ID: 000010095 Columbia College

Equivalentieregel: ARTSCI

***Ingangsdatum:** 01-01-1990 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Arts & Science Equivalency Rul

Vakgebied overdragen Zoeken Eerste 1-5 van 5 Laatste

<input type="checkbox"/>	ART	Art Transfer Rule
<input type="checkbox"/>	BIOLOGY	Biology Equivalency Rule
<input type="checkbox"/>	FRENCH	French Transfer Rule
<input type="checkbox"/>	HISTORY	History Equivalency Rule
<input type="checkbox"/>	MUSIC	Music Rule

De pagina Regels overdracht studiedeel

Op deze pagina maakt u een koppeling tussen de equivalentieregels en de componentvakken die u op de pagina Vakgebied overdragen (TRNSFR_SUBJ_AREA) aan de bron hebt toegewezen. U kunt meerdere equivalentieregels definiëren voor een bepaalde bron. Mogelijk wilt u meerdere regels instellen om rekening te houden met verschillen in studieprogramma's en -plannen. Op basis van de ingangsdatum kunt u componentvakken toevoegen of verwijderen (wanneer ze niet meer geldig zijn voor de equivalentieregel).

Als u een equivalentieregel toevoegt, moet u tevens aangeven of de bron van de studiepunten een *externe organisatie* is of een interne *instelling*. Het soort studiepuntenbron bepaalt uit welke tabel de bron-ID wordt geselecteerd. Als u *externe organisatie* selecteert, kunt u kiezen uit de bron-ID's van de externe organisaties in uw systeem. Als u *instelling* selecteert, kunt u kiezen uit de bron-ID's van de onderwijsinstellingen in uw systeem.

Vakgebied overdragen

Selecteer de componentvakken die u wilt koppelen aan de equivalentieregel voor de puntenoverdracht. Bij elk componentvak zijn de inkomende studiedelen, hun interne equivalent en gegevens over de werking van de puntenoverdracht inbegrepen. Tijdens de studiepuntenoverdracht worden de componentgegevens van de componentvakken gebruikt om de studiepunten van overstappende studenten te bepalen.

Voorbeelden van equivalente studiedelen

In deze sectie worden voorbeelden gegeven van de volgende studiedeelequivalenties:

- veel-op-een;
- veel-op-veel;
- afwijzing van studiedelen;
- meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel;
- puntenoverschot.

In deze voorbeelden ziet u enkele manieren waarop u studiedeelequivalenties kunt instellen op de pagina Elementen vakgebied.

Voorbeeld van veel-op-een-equivalentie

Hieronder ziet u een voorbeeld van veel-op-een-equivalentie.

Elementen vakgebied		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 10 Laatste	
*Volnummer:	0001				
*Omschrijving:	Wiskunde 16 tot 20				
*Soort periode:	Kwartaal				
Overdracht studiedeel:	<input checked="" type="checkbox"/>				
*Prioriteit overdracht:	1	*Waarde equiv. intern stud.deel:	Vaste eenheden opgeven		
Voorwaardelijke punten:	<input type="checkbox"/>	Extra pntn voor st.dl opslaan:	<input type="checkbox"/>		
Inkomend studiedeel		Interne equivalent			
*Volnummer:	1	*Studiedeel-ID:	001004	MATH	107
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	*Aanbod:	1	Precalculus	
*Vak:	MATH	Eenheden:	2.00		
Nummer studiedeel:	16	*Standaardcijfer:	Op instellingen overdracht equiva		
Informatie inkomend studiedeel					
Inkomend studiedeel					
*Volnummer:	2				
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>				
*Vak:	MATH	Math			
Nummer studiedeel:	20	Calculus 1			
Informatie inkomend studiedeel					

Voorbeeld van veel-op-een-studiedeelequivalentie

Wanneer deze regel bij de puntenoverdracht wordt verwerkt, wordt het cijfer gebruikt dat in de component Studieprogramma's is gedefinieerd voor het studieprogramma dat is opgegeven in het puntenoverdrachtsmodel.

Voorbeeld van veel-op-veel-equivalentie

Hieronder ziet u een voorbeeld van veel-op-veel-equivalentie.

Elementen vakgebied		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 10 Laatste	
'Volnummer:	0001				
'Omschrijving:	Wiskunde				
'Soort periode:	Kwartaal				
Overdracht studiedeel:	<input checked="" type="checkbox"/>				
'Prioriteit overdracht:	1	'Waarde equiv. intern stud.deel:	Vaste eenheden opgeven		
Voorwaardelijke punten:	<input type="checkbox"/>	Extra pntn voor st.dl opslaan:	<input type="checkbox"/>		
Inkomend studiedeel		Interne equivalent			
'Volnummer:	1	'Studiedeel-ID:	001003	MATH	10
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	'Aanbod:	1	Remedial Algebra	
'Vak:	MATH	Eenheden:	3.00		
Nummer	14	'Standaardcijfer:	Op inkomend studiedeel		
studiedeel:	Intermediate Algebra	'Studiedeel:	Vignr 1: MATH 14		
Informatie inkomend studiedeel					
'Volnummer:	2	'Studiedeel-ID:	001001	MATH	101
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	'Aanbod:	1	College Algebra	
'Vak:	MATH	Eenheden:	3.00		
Nummer	15	'Standaardcijfer:	Op inkomend studiedeel		
studiedeel:	Algebra & Trigonometry	'Studiedeel:	Vignr 2: MATH 15		
Informatie inkomend studiedeel					

Voorbeeld van veel-op-veel-studiedeelequivalentie

Wanneer deze regel bij de puntenoverdracht wordt verwerkt, wordt voor het ene studiedeel het cijfer voor MATH 14 gebruikt en voor het andere studiedeel het cijfer voor MATH 15.

Voorbeeld van equivalentie bij afwijzing van studiedelen

Schakel het selectievakje Overdracht studiedeel uit om een studiedeel af te wijzen. Het groepsvak Interne equivalent is nu niet langer beschikbaar. Hieronder ziet u een voorbeeld van equivalentie bij afwijzing van studiedelen.

Vakgebied overdragen		Elementen vakgebied	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
Bron-ID:	000010147	Santa Monica City College	
Onderdeel vakgebied:	SMCC-MATH		Historie beoordelen
<div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
Ingangsdatum:	01/01/1982	Status:	Actief
Omschrijving:	Math Courses		
<div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 10 Laatste </div>			
*Volnummer:	0013		
*Omschrijving:	Wiskunde 8 -afwijzen		
*Soort periode:	Kwartaal		
Overdracht studiedeel:	<input type="checkbox"/>		
*Prioriteit overdracht:	1	*Waarde equiv. intern stud.deel:	Vaste eenheden opgeven
Voorwaardelijke punten:	<input type="checkbox"/>	Extra pntn voor st.dl opslaan:	<input type="checkbox"/>
Inkomend studiedeel		Interne equivalent	
*Volnummer:	1	*Studiedeel-ID:	
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	*Aanbod:	
*Vak:	MATH	Eenheden:	0.00
Numer	08	*Standaardcijfer:	Op instellingen overdracht equiva
studiedeel:	Intermediate Algebra		
Informatie inkomend studiedeel			

Voorbeeld van het afwijzen van een inkomend studiedeel

Voorbeelden van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel

Hieronder ziet u voorbeelden van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel.

De overdracht van wiskundelessen van het Santa Monica City College naar de PSUNV is afhankelijk van het aantal eenheden dat de overstappende student volgt voor Math 20. In dit voorbeeld zijn daarom twee componentregels ingesteld, de eerste geldt wanneer Math 20 wordt gevolgd voor een of twee eenheden, de tweede wanneer Math 20 wordt gevolgd voor 3 of 4 eenheden.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de equivalentie voor een of twee eenheden.

Vakgebied overdragen		Elementen vakgebied	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
Bron-ID:	000010147	Santa Monica City College	
Onderdeel vakgebied:	SMCC-MATH		Historie beoordelen
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/01/1982	Status:	Actief
Omschrijving:	Math Courses		
Elementen vakgebied Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 10 Laatste			
*Volgnummer:	0012		
*Omschrijving:	Wiskunde 20 - 1 tot 2 eenheden		
*Soort periode:	Kwartaal		
Overdracht studiedeel:	<input checked="" type="checkbox"/>		
*Prioriteit overdracht:	1	*Waarde equiv. intern stud.deel:	Vaste eenheden opgeven
Voorwaardelijke punten:	<input type="checkbox"/>	Extra ptn voor st.dl opslaan:	<input type="checkbox"/>
Inkomend studiedeel		Interne equivalent	
*Volgnummer:	1	*Studiedeel-ID:	001004 MATH 107
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	*Aanbod:	1 Precalculus
*Vak:	MATH	Eenheden:	2.00
Nummer	20	*Standaardcijfer:	Op instellingen overdracht equiva
studiedeel:	Calculus 1		
Informatie inkomend studiedeel			

Voorbeeld van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel (1 van 4)

U ziet dat het inkomende studiedeel is toegewezen als *Precalculus*.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de pagina Informatie inkomend studiedeel voor de equivalentie voor een of twee eenheden.

Informatie inkomend studiedeel			
Vak:	MATH	Math	
Studiedeelnr school:	20	Calculus 1	
Niveau studiedeel:	Standaard		
Externe eenheden:	3.00		
Begin-/einddatum:	01/01/1900	12/31/9999	
Min./max. aantal eenheden:	1.00	2.00	*Maximumleeftijd: 99
Min./max.punten per eenheid:	1.000	4.500	Overdracht cijfers: <input checked="" type="checkbox"/>
<div>OK Annuleren</div>			

Voorbeeld van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel (2 van 4)

U ziet dat het minimum en maximum aantal eenheden op respectievelijk 1,00 en 2,00 is ingesteld.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de equivalentie voor drie of vier eenheden.

Vakgebied overdragen		Elementen vakgebied	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
Bron-ID:	000010147	Santa Monica City College	
Onderdeel vakgebied:	SMCC-MATH		Historie beoordelen
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/01/1982	Status:	Actief
Omschrijving:	Math Courses		
Elementen vakgebied Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 10 Laatste			
*Volgnummer:	0012		
*Omschrijving:	Wiskunde 20 - 3 tot 4 eenheden		
*Soort periode:	Kwartaal		
Overdracht studiedeel:	<input checked="" type="checkbox"/>		
*Prioriteit overdracht:	2	*Waarde equiv. intern stud.deel:	Vaste eenheden opgeven
Voorwaardelijke punten:	<input type="checkbox"/>	Extra ptn voor st.dl opslaan:	<input type="checkbox"/>
Inkomend studiedeel		Interne equivalent	
*Volgnummer:	1	*Studiedeel-ID:	001005 MATH 111
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	*Aanbod:	1 Calculus I
*Vak:	MATH	Eenheden:	3.00
Nummer studiedeel:	20 Calculus 1	*Standaardcijfer:	Op instellingen overdracht equiva
Informatie inkomend studiedeel			

Voorbeeld van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel (3 van 4)

U ziet dat het inkomende studiedeel is toegewezen als *Calculus I* in plaats van *Precalculus*.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de pagina Informatie inkomend studiedeel voor de equivalentie voor drie of vier eenheden.

Informatie inkomend studiedeel			
Vak:	MATH	Math	
Studiedeelnr school:	20	Calculus 1	
Niveau studiedeel:	Standaard		
Externe eenheden:	3.00		
Begin-/einddatum:	01/01/1900	12/31/9999	
Min./max. aantal eenheden:	3.00	4.00	*Maximumleeftijd: 99
Min./max.punten per eenheid:	1.000	4.500	Overdracht cijfers: <input checked="" type="checkbox"/>

OK Annuleren

Voorbeeld van meervoudige equivalentie voor hetzelfde studiedeel (4 van 4)

U ziet dat het minimum en maximum aantal eenheden respectievelijk op 3,00 en 4,00 is ingesteld.

Voorbeeld van equivalentie met puntenoverschot

Een puntenoverschot ontstaat wanneer het externe studiedeel meer eenheden waard is dan het interne equivalent. U kunt een bestaand studiedeel opgeven of een nieuw studiedeel maken om het puntenoverschot aan toe te wijzen. Hieronder ziet u een voorbeeld van een puntenoverschot bij equivalente studiedelen.

Elementen vakgebied		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 10 Laatste	
*Volgnummer:	0011				
*Omschrijving:	Wiskunde 16				
*Soort periode:	Kwartaal				
Overdracht studiedeel:	<input checked="" type="checkbox"/>				
*Prioriteit overdracht:	1	*Waarde equiv. intern stud.deel: Vaste eenheden opgeven			
Voorwaardelijke punten:	<input type="checkbox"/>	Extra pntn voor st.dl opslaan: <input checked="" type="checkbox"/>			
Inkomend studiedeel		Interne equivalent			
*Volgnummer:	1	*Studiedeel-ID:	001004	MATH	107
Jokerteken:	<input type="checkbox"/>	*Aanbod:	1	Precalculus	
*Vak:	MATH Math	Eenheden:	2.00		
Numer	16 Pre-Calculus	*Standaardcijfer:	Op instellingen overdracht equiva		
studiedeel:					
Informatie inkomend studiedeel					
		Extra punten			
		*Studiedeel-ID:	001005	MATH	111
		*Aanbod:	1	Calculus I	
		Max. over te dragen eenheden:	99.00		
		Toewijzing vereiste:			

Voorbeeld van puntenoverschot

Bestaande overdrachtscomponenten converteren naar componentvakken

U moet het meegeleverde upgradescrypt UPG_SR uitvoeren wanneer u een upgrade van Studentenrecords installeert en de toepassingstabellen al gegevens over overdrachtscomponenten bevatten. Met dit script worden alle overdrachtscomponenten voor een bestaande equivalentieregel toegewezen aan een afzonderlijk componentvak met dezelfde naam als de regel waartoe de component oorspronkelijk behoorde. Als u het upgradescrypt hebt uitgevoerd, kunt u de gegenereerde componentvakken bekijken op de pagina Vakgebied overdragen, waar ook alle andere, handmatig gemaakte componentvakken te zien zijn. De gegevens van alle handmatig en automatisch gedefinieerde componentvakken worden opgeslagen in dezelfde tabel (EXT_TRNSFR_SUBJECT).

Ga vervolgens naar de pagina Regels overdracht studiedeel en maak de equivalentieregels waaraan u de gewenste componentvakken wilt koppelen. De gegevens van equivalentieregels worden opgeslagen in de tabel EXT_TRNSFR_RULE_SUBJ. De overdracht van studiepunten met voorgedefinieerde regels kunt u op de gebruikelijke manier verwerken.

Componenten kopiëren naar andere componentvakken

In deze sectie wordt beschreven hoe u overdrachtscomponenten naar andere componentvakken kopieert.

Pagina voor het kopiëren van componenten naar andere componentvakken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kopieerfunctie vakgebied	RUNCNTL_TRNSFR_CPY	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Vakgebieden kopiëren, Kopieerfunctie vakgebied</i>	Componenten van grote, algemene componentvakken kopiëren naar nieuwe, kleinere componentvakken. Deze bewerking is optioneel.

Overdrachtscomponenten kopiëren

Open de pagina Kopieerfunctie vakgebied.

Kopieerfunctie vakgebied

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#) [Vernieuwen](#)

Gegevens vakgebied [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Vanaf volgnr: 1 Omschrijving:

'Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

'Bron-ID: 000010146 Long Beach City College - LAU

'Onderdeel vakgebied: LBCC Long Beach City College 1

'Ingangsdatum: 01/01/1970

Inkomend vak: BIOL

☐ Afbreken per inkomend vak

'Vanaf volgnummer component: 0001 'Tot volgnummer component: 9999

Informatie vakgebied

'Nieuw vakgebied component: BIOL Omschrijving: BIOL

'T/m ingangsdatum: 05/16/2007

[Selectie opheffen](#) [Filter](#) [Gegevens ophalen](#)

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 2 Laatste

Volgnummer/	Omschrijving	Inkomend studiedeel	Equivalent studiedeel												
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	Long Beach City College 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vak</th> <th>Studiedeelnr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BIOL</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Biology</td> <td>Biology I</td> </tr> </tbody> </table>	Vak	Studiedeelnr	BIOL	11	Biology	Biology I	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Studiedeel-ID</th> <th>Aanbod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>003700</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>General Biology I</td> <td>BIOLOGY 100</td> </tr> </tbody> </table>	Studiedeel-ID	Aanbod	003700	1	General Biology I	BIOLOGY 100
Vak	Studiedeelnr														
BIOL	11														
Biology	Biology I														
Studiedeel-ID	Aanbod														
003700	1														
General Biology I	BIOLOGY 100														

De pagina Kopieerfunctie vakgebied

Deze kopieerfunctie is eigenlijk bedoeld voor onderwijsinstellingen die een grote hoeveelheid studiepunten ontvangen van één specifieke bron. Op deze pagina selecteert u het componentvak waaruit u componenten wilt ophalen en definieert u de basisgegevens van het nieuwe componentvak. Vervolgens kunt u de componenten op basis van de parameters ophalen uit het bestaande componentvak. Selecteer de gewenste componenten voor het nieuwe componentvak in de resulterende lijst en voer het COBOL/SQL-proces SRPCCARX van de kopieerfunctie uit om het nieuwe, kleinere componentvak te maken en de geselecteerde componenten hierin te kopiëren. Als u het proces hebt uitgevoerd, kunt u het nieuwe componentvak bewerken in de component Vakgebied overdragen. Gebruik de component Regels overdracht studiedeel (TRNSFR_RULE) om dit nieuwe componentvak te koppelen aan equivalentieregels. Voer de studiepuntenoverdracht vervolgens op de gebruikelijke manier uit.

Belangrijk! Als u een groot componentvak kopieert, gebruikt u het veld Inkomend vak of het selectievakje Afbreken per inkomend vak om het componentvak in kleinere delen op te splitsen op basis van inkomend vak, of gebruikt u de velden Vanaf volgnummer component en Tot volgnummer component om blokken van 500 componenten tegelijk naar kleinere componentvakken te kopiëren op basis van de volgnummers van de overdrachtscomponenten. Het kopiëren van componenten naar andere vakgebieden is optioneel en is alleen bedoeld om grote componentvakken op te delen.

Vernieuwen

Klik hier om de pagina te vernieuwen.

Vanaf volgnr (vanaf volgnummer)	Het volgnummer is een oplopend nummer waarmee onderscheid kan worden gemaakt tussen de verschillende rijen in de procesaanvraag. De eerste rij heeft standaard het volgnummer 1. Dit nummer wordt met één opgehoogd voor elke rij die u toevoegt.
Omschrijving	Voer een omschrijving in voor deze rij van de procesaanvraag.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waartoe het te kopiëren componentvak behoort.
Bron-ID	Selecteer de ID van de bron waartoe het te kopiëren componentvak behoort.
Onderdeel vakgebied	Selecteer het componentvak dat u wilt kopiëren. Welke componentvakken u kunt kiezen, is afhankelijk van de onderwijsinstelling en de bron die u hebt opgegeven voor deze procesaanvraag.
Ingangsdatum	Selecteer de ingangsdatum van het opgegeven componentvak. De ingangsdatum bepaalt welke rij van het opgegeven componentvak wordt gekopieerd.
Inkomend vak	Selecteer het inkomende vak waarop u alle componenten van het opgegeven componentvak wilt filteren. Als u op de knop Gegevens ophalen klikt, worden alleen de componenten uit dit inkomende vak opgehaald en automatisch gekopieerd naar het nieuwe kleinere componentvak. De geldige waarden voor dit veld worden opgehaald uit de tabel met externe vakgebieden van de opgegeven externe organisatie. Als u dit veld gebruikt, is het selectievakje Afbreken per inkomend vak niet meer beschikbaar. In het veld Nieuw vakgebied component en het bijbehorende veld Omschrijving treft u standaard de naam van het inkomende vak aan, omdat componentvakken worden opgehaald op basis van bron-ID. U kunt in deze velden een andere, unieke waarde invoeren.
Afbreken per inkomend vak	<p>Schakel dit selectievakje in om alle componenten van het opgegeven componentvak af te breken per inkomend vak. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de velden Inkomend vak, Nieuw vakgebied component en het bijbehorende veld Omschrijving niet meer beschikbaar.</p> <p>Als u op de knop Gegevens ophalen klikt, worden alle componenten opgehaald en op inkomend vak gescheiden in afzonderlijke rijen. Elke rij op de runbesturingspagina krijgt een volgnummer en wordt automatisch gekopieerd naar nieuwe, kleinere componentvakken. Het componentvak van LBCC bestaat bijvoorbeeld uit acht verschillende inkomende vakken. Hiervoor worden dus acht rijen voor acht nieuwe componentvakken gemaakt. Verder worden de velden Inkomend vak, Nieuw vakgebied component en het bijbehorende veld Omschrijving van elke rij automatisch ingevuld. Het veld Inkomend vak kan niet meer worden gewijzigd, de andere twee velden wel.</p>
Vanaf volgnummer component	Dit is het nummer van de eerste component die u wilt ophalen uit het opgegeven componentvak. Dit veld bevat standaard het nummer 0001. U kunt deze waarde wijzigen.
Tot volgnummer component	Dit is het nummer van de laatste component die u wilt ophalen uit het opgegeven componentvak. Als u op de knop Gegevens ophalen klikt om de componenten op te halen, worden alle componenten in dat bereik weergegeven. Dit veld bevat standaard het nummer 9999. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Nieuw vakgebied component	Voer de ID in van het nieuwe componentvak dat u wilt maken op basis van het opgegeven bestaande componentvak.
Omschrijving	Voer een omschrijving in van het nieuwe componentvak.

T/m ingangsdatum	Voer de ingangsdatum in van het nieuwe componentvak dat u wilt maken op basis van het gekopieerde componentvak.
Gegevens ophalen	Klik op deze knop om de componenten op te halen van het opgegeven componentvak dat u wilt kopiëren.
Volgnummer	Dit is het volgnummer van de component uit het componentvak dat u wilt kopiëren.
Omschrijving	Dit is de omschrijving van de component uit het componentvak dat u wilt kopiëren.
Inkomend studiedeel	Hier worden het vak, het studiedeelnummer en de omschrijving weergegeven voor het inkomende studiedeel van deze component.
Equivalent studiedeel	Hier worden de studiedeel-ID, het aanbodnummer en de omschrijving weergegeven voor het interne equivalent van deze component.
Alles selecteren of Selectie opheffen	<p>Klik op deze knop om alle componenten in de lijst onder aan de pagina te selecteren of te deselecteren. Dit is handig wanneer u een componentvak met een grote hoeveelheid componenten opsplijt.</p> <p>Stel dat u een componentvak voor wiskunde hebt met 300 overdrachtscomponenten waarvan u er 250 wilt onderbrengen in een nieuw componentvak voor hogere wiskunde. De resterende 50 groepeer u in een nieuw componentvak voor lagere wiskunde. Voor het eerste componentvak haalt u alle componenten van het vak op en klikt u op de knop Alles selecteren. Schakel vervolgens de selectievakjes uit van de 50 componenten die niet tot de hogere wiskunde behoren. Als u het componentvak voor lagere wiskunde maakt, selecteert u alleen de 50 componenten die eerder werden uitgesloten.</p>
Filter	Klik op deze knop om de lijst met componenten onder aan deze pagina te filteren. Alleen de componenten die u hebt geselecteerd, worden weergegeven. Alleen de geselecteerde componenten worden verwerkt en naar het nieuwe componentvak gekopieerd.
Ontfilteren	Deze knop verschijnt wanneer u de lijst met componenten onder aan de pagina hebt gefilterd. Klik op deze knop om de filterbewerking te herstellen en het oorspronkelijke aantal overdrachtscomponenten opnieuw weer te geven.

Studiedeelequivalenties definiëren voor studieprogramma's en -plannen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van studiedeelequivalenties voor studieprogramma's en -plannen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- basisgegevens instellen voor studieprogramma's en -plannen;
- equivalentieregels instellen.

Werken met studiedeelequivalenties voor studieprogramma's en -plannen

U gebruikt de component Equivalentie programma/bron (EXT_EQUIV) om equivalenties in te stellen voor studieprogramma's en -plannen.

Als u equivalentieregels voor de studiepuntenoverdracht hebt ingesteld, gebruikt u de component Equivalentie programma/bron om te bepalen op welke studieprogramma's en -plannen van de onderwijsinstelling deze regels betrekking hebben.

Als er meerdere equivalentieregels bestaan voor een externe organisatie of interne onderwijsinstelling, kunt u deze regels toewijzen aan verschillende combinaties van studieprogramma's en -plannen. Als u bijvoorbeeld twee equivalentieregels maakt voor een externe organisatie, kunt u de ene regel verbinden aan het studieprogramma Vrije kunsten en de andere aan het programma Vrije kunsten en het studieplan Engels. De equivalentieregel voor Engels heeft betrekking op specifieke equivalenties voor Engelse vakken die afwijken van de equivalenties voor Vrije kunsten.

Opmerking. Op de pagina Basis koppelt u equivalentieregels aan een bepaald studieprogramma of -plan. U bent verplicht om de regel aan een studieprogramma te koppelen, de verbinding met een studieplan is optioneel.

Voorbeeld van het gebruik van ingangsdatums

In de instellingstabellen voor studiepuntenoverdracht worden ingangsdatums gebruikt om te bepalen welke gegevensrij voor een regel moet worden toegepast.

Stel dat u de gegevens verwerkt van een student in Periode 0370 - Herfst 1999. De begindatum voor Herfst 1999 is 1 september 1999. Het systeem bepaalt als volgt welke gegevensrij moet worden gebruikt:

1. In de component Equivalentie programma/bron wordt gezocht naar de rij met een ingangsdatum die voor of op 1 september 1999 valt.
De datum van deze rij is 1 januari 1900.
2. In de component Regels overdracht studiedeel wordt gezocht naar de rij met een ingangsdatum die voor of op 1 januari 1900 valt.
De datum van deze rij is 1 januari 1990.
3. Er wordt gezocht naar de regels voor de rij met een ingangsdatum die voor of op 1 januari 1900 valt.
Deze regel wordt toegepast.

Pagina's voor het definiëren van equivalente studiedelen voor studieprogramma's en -plannen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Equivalentie programma/bron - Basis	EXT_TRNSFR	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Equivalentie programma/bron, Basis</i>	Bepaalde basisparameters (zoals beoordelingsvoet en cijferoverdracht) instellen voor de puntenoverdracht binnen een bepaald studieprogramma of -plan.
Regels specificeren	EXT_TRNSFR_EQUIV	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Equivalentie programma/bron, Regels specificeren</i>	Equivalentieregels instellen voor studieprogramma's en -plannen, waarmee de puntenoverdracht voor een bepaalde onderwijsinstelling wordt geregeld. Op deze pagina kunt u, net als voor de externe studiegids, de ID van een willekeurige organisatie instellen als bron-ID voor de equivalentieregels.

Basisgegevens instellen voor studieprogramma's en -plannen

Open de pagina Equivalentie programma/bron - Basis.

The screenshot shows the 'Basis' tab of the 'Equivalentie programma/bron - Basis' page. The form contains the following data:

- Instelling:** PSUNV, PeopleSoft University
- Studieprogramma:** LAU, Liberal Arts Undergraduate, Santa Monica City College
- Studieplan:** (empty)
- Bron-ID:** 000010147, Santa Monica City College
- *Ingangsdatum:** 02/01/1990
- *Status:** Actief
- *Omschrijving:** SMCC - LAU
- *Beoordelingsschema:** UGD, Undergraduate Grading Scheme
- *Beoordelingsvoet:** GRD, Graded
- *Overdr. cijfers:** T, Transfer
- Overdracht HS-studiedelen:** ☐

De pagina Equivalentie programma/bron - Basis

Wanneer u deze pagina opent in de modus Toevoegen, selecteert u het soort bron om te bepalen uit welke tabel de bron-ID wordt opgehaald. Als u *externe organisatie* selecteert, kunt u kiezen uit de bron-ID's van de externe organisaties in uw systeem. U definieert de externe organisaties op de pagina Organisaties. Als u *instelling* selecteert, kunt u kiezen uit de bron-ID's van de onderwijsinstellingen in uw systeem. U definieert de onderwijsinstellingen in de component Onderwijsinstellingen.

Ingangsdatum	Naast de algemene definitie van dit element wordt de ingangsdatum in combinatie met de overbruggingsperiode op de pagina Details overdracht studiedeel gebruikt om de geldigheid van equivalentieregels te bepalen.
Beoordelingsschema	Standaard verschijnt het beoordelingsschema van het opgegeven studieprogramma. U definieert de beoordelingsschema's voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma van de component Studieprogramma's. U definieert de beoordelingsschema's voor opleidingen op de pagina Opleidingen. U kunt de standaardwaarde hier overschrijven of u kunt dit achteraf doen voor elk studiedeel dat wordt overgedragen. Dit beoordelingsschema bepaalt welke beoordelingsvoeten beschikbaar zijn voor de selectie van een standaardpuntenoverdracht voor deze combinatie van studieprogramma, studieplan en bron.
Beoordelingsvoet	De beoordelingsvoet voor de puntenoverdracht wordt standaard weergegeven op basis van het opgegeven studieprogramma. U definieert de standaardwaarden van de beoordelingsvoet voor de puntenoverdracht voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma van de component Studieprogramma's. U definieert de standaardwaarden van de beoordelingsvoet voor de puntenoverdracht voor opleidingen op de pagina Opleidingen. U kunt de standaardwaarde hier overschrijven of u kunt dit achteraf doen voor elk studiedeel dat wordt overgedragen. Deze beoordelingsvoet bepaalt welke punten beschikbaar zijn voor de selectie van een standaardpuntenoverdracht voor deze combinatie van studieprogramma, studieplan en bron.
Overdr. cijfers (overdracht cijfers)	Standaard verschijnt de ingestelde puntenoverdracht van het opgegeven studieprogramma. U definieert de standaardpuntenoverdracht voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma van de component Studieprogramma's. U definieert de standaardpuntenoverdracht voor opleidingen op de pagina Opleidingen. U kunt de standaardwaarde hier overschrijven of u kunt dit achteraf doen voor elk studiedeel dat wordt overgedragen. Deze puntenoverdracht bepaalt welk cijfer iemand krijgt voor de studiedelen die worden overgedragen in het kader van het opgegeven studieprogramma of -plan.
Overdracht HS-studiedelen (overdracht studiedelen middelbare school)	Schakel dit selectievakje in als u alle studiedelen van de middelbare school wilt betrekken bij de puntenoverdracht voor deze combinatie van studieprogramma, studieplan en bron. Schakel het selectievakje uit om de studiedelen van de middelbare school uit te sluiten.

Equivalentieregels instellen

Open de pagina Regels specificeren.

Basis **Regels specificeren**

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate
Studieplan:
Bron-ID: 000010147 Santa Monica City College

Ingangsdatum: 02/01/1990

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Bronsoort regel	Bron-ID regel	Equivalentieregel studiedelen
*Standaard: Ext.org.	000010147	SMCC
Vervangen:	Santa Monica City College	Santa Monica College - LAU/FAU
Goedkeuring:		

De pagina Regels specificeren

U moet het soort studiepuntenbron opgeven om te bepalen uit welke tabel de bron-ID wordt geselecteerd. Als u *externe organisatie* selecteert, kunt u kiezen uit de bron-ID's van de externe organisaties in het systeem. Als u *instelling* selecteert, kunt u kiezen uit de bron-ID's van de onderwijsinstellingen in uw systeem.

De velden Goedkeuring, Vervangen en Standaard zijn van toepassing op alle drie groepsvakken die hieronder worden besproken. Deze identieke velden werken als gegevensrijen in de definitie van een equivalentieregel. Elk veld wordt een maal beschreven na de uitleg voor de groepsvakken. Tijdens het overdrachtsproces worden de regels in deze volgorde verwerkt: goedkeuring, vervangen, standaard.

Bronsoort regel

Met de velden in dit groepsvak bepaalt u welke tabel wordt gebruikt voor de equivalentieregels voor deze combinatie van studieprogramma, studieplan en bron. Maak een keuze uit een van de volgende opties.

Ext. org. (externe organisatie)

U krijgt de keuze uit de bron-ID's voor externe organisaties in uw systeem. Omdat externe en interne organisaties dezelfde studiegids kunnen delen, kunt u een andere bron-ID voor de studiegids opgeven.

Instelling

U krijgt de keuze uit de bron-ID's voor onderwijsinstellingen in uw systeem.

Bron-ID regel

Met de velden in dit groepsvak bepaalt u de bron-ID van de equivalentieregel voor deze combinatie van studieprogramma, studieplan en bron. U kunt verwijzen naar elke willekeurige bronregel.

Equivalentieregel studiedelen

Met de velden in dit groepsvak bepaalt u de specifieke equivalentieregels voor deze combinatie van studieprogramma, studieplan en bron.

Algemene velden in het groepsvak Equivalentieregel studiedelen

Goedkeuring	De equivalentieregel die u op deze rij opgeeft, wordt het eerst toegepast tijdens de puntenoverdracht. Als het overgedragen studiedeel voldoet aan de criteria van deze regel, wordt de regel uitgevoerd en is het proces voor dit studiedeel voltooid. Als u geen regel opgeeft op deze rij of als het overgedragen studiedeel niet voldoet aan de criteria van de regel, wordt het proces verder uitgevoerd met de equivalentieregel die u opgeeft op de rij Vervangen.
Vervangen	De equivalentieregel die u op deze rij opgeeft, wordt als tweede toegepast tijdens de puntenoverdracht. Als het overgedragen studiedeel voldoet aan de criteria van deze regel, wordt de regel uitgevoerd en is het proces voor dit studiedeel voltooid. Als u geen regel opgeeft op deze rij of als het overgedragen studiedeel niet voldoet aan de criteria van de regel, wordt het proces verder uitgevoerd met de equivalentieregel die u opgeeft op de rij Standaard.
Standaard	De equivalentieregel die u op deze rij opgeeft, wordt het laatst toegepast tijdens de puntenoverdracht. Als het overgedragen studiedeel voldoet aan de criteria van deze regel, wordt de regel uitgevoerd en is het proces voor dit studiedeel voltooid. Als u geen regel opgeeft op deze rij of als het overgedragen studiedeel niet voldoet aan de criteria van de regel, wordt het studiedeel niet overgedragen. Het betreffende studiedeel wordt dan met de status <i>Geen regel</i> weergegeven op de pagina Details overdracht studiedeel.

Opmerking. Als u maar één regel maakt voor deze bron, moet u deze invoeren op de rij Standaard van het groepsvak Equivalentieregel studiedelen. De rij Standaard is de enige rij op de pagina waarvoor een equivalentieregel is vereist.

Equivalentieregels definiëren voor de overdracht van toetsen

U gebruikt de component Regels toetsoverdracht (TEST_RULES) om equivalentieregels voor toetsoverdrachten in te stellen.

In deze sectie wordt beschreven hoe u equivalentieregels voor de overdracht van toetsen definieert.

Pagina voor het maken van equivalentieregels voor de overdracht van toetsen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regel/onderdeel studiepunten	TEST_CREDIT_COMP	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Regels toetsoverdracht, Regel /onderdeel studiepunten</i>	Een verzameling equivalentieregels definiëren voor toetsoverdrachten.

Equivalentieregels definiëren voor de overdracht van toetsen

Open de pagina Regel/onderdeel studiepunten.

Regel/onderdeel studiepunten

Instelling: PSUNV PeopleSoft University
Toetsequivalentieregel: SATI

Ingangsdatum: 01/01/1900 **Status:** Actief
Omschrijving: SAT Test Rules - LAU

Toets-ID: SAT I Scholastic Assessment Test I
Toetsonderdeel: MATH Wiskunde
Equivalentieonderdeel: 0001

Omschrijving: Math **Prioriteit:** 1
Min./max.score: 200.00 800.00 **Min.percentiel:**
Begin-/einddatum: 01/01/1900 12/31/9999 **Maximumleeftijd:** 99

Studiedeel-ID: 001310 Complex Variables for Apps
Aanbodnummer studiedelen: 1 MATH 125
Gevolgd eenheden: 3.00

De pagina Regel/onderdeel studiepunten

De equivalentieregels voor toetsoverdracht worden op soortgelijke wijze ingesteld als die voor de overdracht van studiedelen. Voor elke toetsequivalentieregel geeft u een omschrijving van de regel, selecteert u de toets en het toetsonderdeel en geeft u equivalente studiedelen voor het toetsonderdeel op.

Toets-ID Selecteer de ID van de toets waarvoor u deze equivalentieregel maakt.

Toetsonderdeel Selecteer het onderdeel van de toets waarvoor u deze equivalentieregel maakt.

Equivalentieonderdeel Het volgnummer van het equivalentieonderdeel is een oplopend nummer waarmee onderscheid kan worden gemaakt tussen de verschillende rijen van de equivalentieregel. Het eerste equivalentieonderdeel van de equivalentieregel heeft standaard de waarde 0001. Dit nummer wordt met één opgehoogd voor elke rij die u toevoegt.

Omschrijving (onderste) Dit veld bevat een omschrijving van de rij van de equivalentieregel. De omschrijving van het toetsonderdeel wordt standaard overgenomen van de pagina Toetsonderdelen. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.

Prioriteit Voer het prioriteitsnummer in voor deze rij van de equivalentieregel. Bij de overdrachtscontrole worden de rijen van deze equivalentieregel dan verwerkt volgens de hier ingestelde prioriteit. Het toetsonderdeel op de rij met de hoogste prioriteit wordt het eerst verwerkt. Als een toetsoverdracht voldoet aan alle voorwaarden van de equivalentieregel, wordt het equivalente studiedeel op de rij met de hoogste prioriteit gebruikt voor het overdrachtsproces. Voldoet de

	toetsoverdracht niet aan alle voorwaarden van de equivalentieregel, dan wordt de rij met de op een na hoogste prioriteit verwerkt.
Min./max.score (minimum- en maximumscore)	Voer de minimum- en maximumscore in van de overgedragen toetsen in deze rij van de equivalentieregel, of geef het minimumpercentiel op.
Min.percentiel (minimumpercentiel)	Voer het minimumpercentiel in van de overgedragen toetsen in deze rij van de equivalentieregel, of geef de minimum- en maximumscore op.
Begin-/einddatum	Als begin- en einddatum van de toetsoverdracht worden standaard de datums <i>01/01/1900</i> en <i>31/12/9999</i> ingevuld. U kunt deze waarden wijzigen. Deze datums worden tijdens de puntenoverdracht gebruikt om te bepalen wanneer de overgedragen toets voor deze rij van de equivalentieregel afgenomen moet zijn.
Maximumleeftijd	Dit veld bevat de maximumleeftijd in jaren van de overgedragen toetsen in deze rij van de equivalentieregel. Hiermee wordt voorkomen dat iemand punten overdraagt voor een toets die langer geleden is voltooid dan het aantal jaar dat u hier opgeeft. De maximumleeftijd van een overgedragen toets wordt automatisch ingesteld op 99 jaar, maar u kunt deze standaardwaarde vervangen. Zo kunt u bijvoorbeeld bepalen dat iemand geen studiepunten kan overdragen voor een toets die 4 jaar of langer geleden is afgenomen op het moment dat deze door de onderwijsinstelling wordt ontvangen.
Studiedeel-ID	Selecteer het studiedeel dat het equivalent vormt voor dit toetsonderdeel. U krijgt de keuze uit de studiedelen in de studiegids van uw onderwijsinstelling. U kunt rijen toevoegen om een equivalentieregel te maken met een een-op-veelrelatie. De mogelijke waarden van het veld worden opgehaald uit de studiegids. De velden Aanbodnummer studiedelen en Gevolgde eenheden worden automatisch ingevuld vanuit de studiegids. U kunt de waarden voor het aanbodnummer en de gevolgde eenheden desgewenst wijzigen.
Aanbodnummer studiedelen	Hier wordt standaard het bestaande aanbodnummer van het studiedeel weergegeven uit de studiegids van uw onderwijsinstelling. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Gevolgde eenheden	Hier wordt standaard het aantal gevolgde eenheden van het studiedeel weergegeven uit de studiegids van uw onderwijsinstelling. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” pagina 55

Toetsequivalenties definiëren voor studieprogramma's en -plannen

U gebruikt de component Equiv. programma/toets (TEST_EQUIV) om toetsequivalenties in te stellen voor studieprogramma's en -plannen.

In deze sectie wordt besproken hoe u toetsequivalenties instelt voor studieprogramma's.

Pagina voor het definiëren van toetsequivalenties voor studieprogramma's en -plannen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Equiv. studiepunten toets	TEST_CREDIT_EQUIV	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Equiv. programma/toets, Equiv. studiepunten toets</i>	Toetsequivalentieregels instellen voor studieprogramma's en -plannen, waarmee de puntenoverdracht voor toetsen wordt geregeld.

Toetsequivalenties instellen voor studieprogramma's en -plannen

Open de pagina Equiv. studiepunten toets.

De pagina Equiv. studiepunten toets

Algemene velden

Beoordelingsschema

Standaard verschijnt het beoordelingsschema van het opgegeven studieprogramma. U definieert de beoordelingsschema's voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma van de component Studieprogramma's. U definieert de beoordelingsschema's voor opleidingen op de pagina Opleidingen. U kunt de standaardwaarde hier overschrijven, of u kunt dit achteraf doen voor elke toets die wordt overgedragen. Dit beoordelingsschema bepaalt welke beoordelingsvoeten beschikbaar zijn voor de selectie van een standaardpuntenoverdracht voor dit studieprogramma of studieplan.

Beoordelingsvoet

De beoordelingsvoet voor de puntenoverdracht wordt standaard weergegeven op basis van het opgegeven studieprogramma. U definieert de standaardwaarden van de beoordelingsvoet voor de puntenoverdracht voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma van de component Studieprogramma's. U definieert de standaardwaarden van de beoordelingsvoet

voor de puntenoverdracht voor opleidingen op de pagina Opleidingen. U kunt de standaardwaarde hier overschrijven, of achteraf voor elke toets die wordt overgedragen. Deze beoordelingsvoet bepaalt welke beoordelingen beschikbaar zijn voor de selectie van een standaardpuntenoverdracht voor dit studieprogramma of studieplan.

Overdr. cijfers (overdracht cijfers)

Standaard verschijnt de ingestelde puntenoverdracht van het opgegeven studieprogramma. U definieert de standaardpuntenoverdracht voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma van de component Studieprogramma's. U definieert de standaardpuntenoverdracht voor opleidingen op de pagina Opleidingen. U kunt de standaardwaarde hier overschrijven, of u kunt dit achteraf doen voor elke toets die wordt overgedragen. Deze puntenoverdracht bepaalt welk cijfer iemand krijgt voor toetsen die worden overgedragen in het kader van het opgegeven studieprogramma of -plan.

Regels toetsequivalentie

Met de velden in dit groepsvak bepaalt u de specifieke toetsequivalentieregels voor dit studieprogramma of studieplan. Tijdens het overdrachtsproces voor toetsen worden de regels in deze volgorde verwerkt: Vervangen, Standaard.

Standaard

De toetsequivalentieregel die u op deze rij opgeeft, wordt het laatst toegepast tijdens de puntenoverdracht. Als de overgedragen toets voldoet aan de criteria van deze regel, wordt de regel uitgevoerd en is het proces voor deze toets voltooid. Als u geen regel opgeeft op deze rij of als de ontvangen toets niet voldoet aan de criteria van de regel, wordt de toets niet overgedragen. De betreffende toets wordt dan met de status *Geen regel* weergegeven op de pagina Details studiepunten toets.

Opmerking. Als u maar één regel maakt voor dit studieprogramma of -plan, moet u deze invoeren in het veld Standaard. Het veld Standaard is het enige verplichte veld op deze pagina.

Vervangen

De toetsequivalentieregel die u op deze rij opgeeft, wordt het eerst toegepast tijdens de puntenoverdracht. Als de overgedragen toets voldoet aan de criteria van deze regel, wordt de regel uitgevoerd en is het proces voor deze toets voltooid. Als u geen regel opgeeft op deze rij of als de ontvangen toets niet voldoet aan de criteria van de regel, wordt het proces verder uitgevoerd met de toetsequivalentieregel die u opgeeft op de rij Standaard.

Stel dat u een algemene toetsequivalentieregel hebt voor eerstejaarsprogramma Letteren, maar een andere regel wilt instellen voor het studieplan Engels van dit programma. U maakt dan twee toetsequivalentieregels, waarbij u die van het studieprogramma Letteren invoert in het veld Standaard en die van het studieplan Engels in het veld Vervangen.

HOOFDSTUK 8

Aanwezigheidscontrole instellen

In deze sectie wordt beschreven welke vereisten en instellingen er gelden voor het bijhouden van aanwezigheid.

Zie ook

Hoofdstuk 38, “Aanwezigheid bijhouden,” pagina 817

Vereisten

Ga als volgt te werk voordat u presentielijsten kunt genereren of de aanwezigheid van studenten kunt bijhouden:

1. Definieer Xlat-waarden voor aanwezigheidssoorten in de PeopleSoft Application Designer.
2. Stel een standaardsoort aanwezigheid in voor elke onderwijsinstelling in het systeem.
3. Definieer de studiedelen voor de studiegids.
4. Definieer alle mogelijke leswijzen, aanwezigheidssoorten en aanwezigheidsgegevens voor elk studieonderdeel in de studiegids.
5. Stel de optie voor het genereren van presentielijsten in voor elke studieactiviteit in het studierooster (optioneel).

Aanwezigheidsgegevens instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- Xlat-waarden definiëren voor aanwezigheidssoorten;
- een standaardsoort aanwezigheid voor studiebijeenkomsten selecteren;
- aanwezigheidsopties instellen voor studieonderdelen;
- bepalen hoe presentielijsten voor een studieactiviteit worden gegenereerd.

Pagina's voor het instellen van aanwezigheidscontrole

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onderwijsinstellingen 3	INSTITUTION_TABLE3	<i>SACR instellen, Basistabel-len, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen, Onderwijsinstellingen 3</i>	Een standaardsoort aanwezigheid voor studiebijeenkomsten selecteren voor elke onderwijsinstelling.
Studiegids - Onderdelen	CRSE_CATALOG_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Onderdelen</i>	Standaardwaarden op studiegidsniveau instellen voor het batchgewijs genereren van presentielijsten en het bepalen van de leswijze.
Studierooster - Basisgegevens	CLASS_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Basisgegevens</i> <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Basisgegevens</i> 	De instellingen wijzigen van het selectievakje Presentielijst genereren en van de leswijze, die standaard worden overgenomen van de pagina Studiegids - Onderdelen.

Xlat-waarden definiëren voor aanwezigheidssoorten

PeopleSoft levert de volgende Xlat-waarden voor aanwezigheidssoorten: Studiebijeenkomst, Conferentie, Excursie, Overleg met leraar en Studiegroep. Gebruik de PeopleSoft Application Designer om deze waarden te wijzigen of nieuwe waarden toe te voegen. De veldnaam is CLASS_ATTEND_TYP. Let goed op dat u geen waarden verwijdert die in gebruik zijn.

Standaardsoort aanwezigheid voor studiebijeenkomsten selecteren

Op de pagina Onderwijsinstellingen 3 kunt u een standaardsoort aanwezigheid voor studiebijeenkomsten selecteren voor elke onderwijsinstelling. Bij verwerking op de achtergrond wordt dan voor elke studieactiviteit maar één presentielijst gemaakt (zelfs als u meerdere soorten aanwezigheid hebt opgegeven op de pagina Onderdelen). De waarde die u instelt, geldt dus voor alle studieactiviteiten. Op basis van deze standaardsoort aanwezigheid worden de bijbehorende rij en details voor elke studieactiviteit weergegeven. Een studieactiviteit op de pagina Studiegids - Onderdelen moet ten minste één rij bevatten waarin deze standaardsoort aanwezigheid is ingevuld.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Aanvullende standaardwaarden en opties voor instellingen instellen

Aanwezigheidsopties instellen voor studieonderdelen

Op de pagina Studiegids - Onderdelen stelt u standaardwaarden in op studiegidsniveau om presentielijsten in batches te genereren, leswijzen te bepalen en alle mogelijke soorten aanwezigheid met bijbehorende gegevens in te stellen.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studieonderdelen definiëren, pagina 75

Bepalen hoe presentielijsten voor een studieactiviteit worden gegenereerd

Op de pagina Studierooster - Basisgegevens kunt u de status van het selectievakje Presentielijst genereren wijzigen en de leswijze aanpassen. Deze instellingen worden standaard overgenomen van de pagina Studiegids - Onderdelen. U kunt deze optie op zowel studiegids- als studieroosterniveau in- of uitschakelen. Met dit selectievakje kunt u precies aangeven voor welke studieonderdelen en -activiteiten presentielijsten worden gegenereerd.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Basisgegevens definiëren voor deelactiviteiten, pagina 470

HOOFDSTUK 9

Studentgegevens bijhouden

U kunt in Studentenrecords niet-lesgebonden studentgegevens instellen, bijhouden en bekijken.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- studiestatus van studenten instellen;
- onderscheidingen instellen;
- specifieke cijfergemiddelden instellen;
- commissies en commissieleden bekijken;
- mijlpalen instellen;
- buitenschoolse activiteiten instellen;
- studentengroepen beheren;
- kenmerken van studenten instellen.

Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk

Niveau rapport

Selecteer het rapportniveau waarop u de gegevens wilt afdrukken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De geleverde waarden zijn *CV*, *Niet afdr.* (niet afdrukken), *Officieel*, *Officieus* en *Voortgang*.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” Werken met rapportniveaus, pagina 239

Studiestatus instellen

U stelt de studiestatus in met de componenten Studiestatus (ACAD_STDNG_TBL) en Regel studiestatus (ACAD_STDNG_RULE).

Met actiecodes en regels voor de studiestatus kunt u richtlijnen maken voor elke opleiding op uw onderwijsinstelling. U gebruikt deze codes en regels om studenten een studiestatus te geven. U doet dit door het proces Studiestatus/onderscheidingen (SRPCEASD) uit te voeren vanaf de pagina Studiestatus/onderscheidingen en iemands studiestatus te bepalen, of door de statuscode direct op de pagina Studiestatus in te voeren in het historierecord van de student.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- actiecodes voor de studiestatus definiëren;
- regels voor de studiestatus maken;
- regels voor studiestatus en onderscheidingen koppelen aan studieprogramma's.

Pagina's voor het instellen van de studiestatus

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Stu-di-es-ta-tus	ACAD_STDNG_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Stu-di-es-ta-tus</i>	Actiecodes voor studiestatus definiëren voor alle opleidingen van de onderwijsinstelling.
Re-gel stu-di-es-ta-tus	ACAD_STDNG_RULE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Re-gel stu-di-es-ta-tus, Re-gel stu-di-es-ta-tus</i>	Regels voor de studiestatus maken. De regels voor de studiestatus worden ingesteld op basis van loopbaan. Houd de omschrijving van de statusregel daarom zo ruim mogelijk (bijvoorbeeld <i>Regels voor eerstejaars</i> of <i>Regels voor masters</i>). Elke regel bestaat weer uit detailrijen voor de actiecodes die u definieert voor de studiestatus.
Sta-tus/ond-ers-ch. (sta-tus/ond-ers-ch-ei-din-gen)	ACAD_PROG_STDG_TBL	<i>SACR instellen, Basista-bellen, Stu-di-es-ta-tus, Stu-di-es-ta-tus</i>	Stu-di-es-ta-tus-regels koppelen aan studieprogramma's.

Actiecodes definiëren voor de studiestatus

Open de pagina Stu-di-es-ta-tus.

Studiestatus

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven 1 van 1

*Ingangsdatum: 01/01/1900 *Status: Actief

Zoeken | Alles weergeven 1 van 8

*Actie studiestatus: DIS1

*Omschrijving: Ontslagen 1 Korte omschrijving: Ontslagen

*Statuswaarde studiestatus: Ontslagen

*Formele omschrijving: Ontslagen

*Omschrijving intern: Ontslagen

*Niveau rapport: Officieel

De pagina Studiestatus

U moet eerst actiecodes voor de studiestatus maken voordat u de bijbehorende regels kunt opgeven. Definieer de actiecodes dus pas als u een beeld hebt van hun functie in de regels van het studiestatusproces.

Stel dat de studenten op de onderwijsinstelling twee verschillende waarschuwingen krijgen voordat er een proeftijd van kracht wordt. De tweede waarschuwing is ernstiger dan de eerste. Vanwege het verschillende niveau van de waarschuwingen definieert u twee verschillende actiecodes. Daarna definieert u pas de regeldetails voor deze codes en de andere actiecodes die u op deze pagina hebt ingesteld voor de studiestatus.

Opmerking. Als u de actiecode van een studiestatusregel wilt deactiveren, verwijdert u de code van de regel op de pagina Regel studiestatus en selecteert u de status *Inactief* op de pagina Studiestatus.

Actie studiestatus	Voer een actiecode in voor de studiestatus.
Statuswaarde studiestatus	<p>Selecteer de waarde van de studiestatus. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn <i>Ontslagen</i>, <i>Goede naam</i>, <i>Proeftijd</i> en <i>Mogelijk vertrek</i>.</p> <p>Verschillende actiecodes mogen dezelfde waarde voor de studiestatus hebben. De codes <i>DIS1</i>, <i>DIS2</i> en <i>DIS3</i> kunnen bijvoorbeeld allemaal de status <i>Ontslagen</i> hebben.</p>
Formele omschrijving	Voer een formele omschrijving in. Deze formele omschrijving wordt weergegeven wanneer u de studiestatusactie op het rapport van een student weergeeft.
Omschrijving intern	Hier kunt u een omschrijving invoeren die alleen voor interne doeleinden wordt gebruikt.
Niveau rapport	Selecteer het rapportniveau waarop u de studiestatus wilt afdrukken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Deze Xlat-waarden kunnen worden aangepast. De meegeleverde waarden zijn <i>Voortgang</i> (afdrukken op studievoortgang), <i>Niet afdr.</i> (niet afdrukken), <i>Officieel</i> , <i>CV</i> en <i>Officieus</i> .

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” Werken met rapportniveaus, pagina 239

Regels voor de studiestatus maken

Open de pagina Regel studiestatus.

Regel studiestatus

Loopbaan: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Regel studiestatus	*Ingangsdtd.	Omschrijving	Omschrijving	Korte omschrijving
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrads	AS-Ugrd

Zoeken | Alles weergeven 1 van 1

Regel studiestatus: UGRD **Ingangsperiode:** 0290 1997 Fall

Details cijfergemiddelde en studiepunten Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 8 Laatste

Volgnummer: 10 *Actie studiestatus: DIS1 Dismissal 1

Cumulatief cijfergemiddelde: LT 2.000 En/of: En

Cijfergem. huidige periode: LT 2.000 En/of:

Totaalaantal geslaagd:

Huidig aantal geslaagd:

Totaalaantal pogingen:

Huidig aantal pogingen:

Cijfergemiddelde studiejaar:

☐ Uitsl. gn cijfergem. pog. eenh

De pagina Regel studiestatus (1 van 2)

Details studiestatus Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 8 Laatste

Volgnummer: 10 Actie studiestatus: DIS1 Dismissal 1

☐ Willekeurige studiestatusset ☐ Geen studiestatusset

Vorige periode studiestatus:

PRB1 Probation 1

De pagina Regel studiestatus (2 van 2)

Regel studiestatus

Voer een alfanumerieke code in voor deze studiestatusregel.

Ingangsdtd. (ingangsdatum)

Selecteer de ingangsdatum van de regel. Wanneer deze regels worden gebruikt in het proces Studiestatus, wordt gecontroleerd of de regel geldig is tijdens de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd.

Volgnummer	Voer een nummer in om te bepalen in welke volgorde de detailregels worden geëvalueerd. Hanteer een volgorde waarbij de regels van de zwaarste naar de lichtste actie worden verwerkt. Wanneer de studiestatus van een student overeenkomt met een bepaalde statusregel, wordt de actiecode toegepast op het record van de student. Daarna gaat de uitvoering van het proces door met de volgende student.
Actie studiestatus	Bepaal welke actiecode van de studiestatus wordt doorgeboekt naar het record van een student die aan deze regel voldoet. Wanneer u het studiestatusproces uitvoert, wordt de betreffende code automatisch ingevuld op de pagina Studiestatus.
Cumulatief cijfergemiddelde, Cijfergem. huidige periode (cijfergemiddelde huidige periode), Totaalaantal geslaagd, Huidig aantal geslaagd, Totaalaantal pogingen, Huidig aantal pogingen en Cijfergemiddelde studiejaar	<p>Dit zijn de criteria waaruit de regels zijn opgebouwd. Selecteer voor elk criterium dat u in deze regel wilt gebruiken een van de volgende waarden: Groter dan, Groter dan of gelijk aan, Kleiner dan, of Kleiner dan of gelijk aan. Wijzig deze waarden niet. Geef vervolgens een numerieke waarde op voor elk criterium. In dit voorbeeld moet het cumulatief cijfergemiddelde lager zijn dan 2,000 en moet het huidige cijfergemiddelde lager zijn dan 2,000.</p> <p>Selecteer de connector van de regel in de laatste keuzelijst: En of Of. Laat het veld leeg als u geen connector wilt instellen.</p> <p>De criteria zijn niet vereist; u hoeft alleen maar gegevens in te voeren voor de criteria die van toepassing zijn op de regel. Zie de onderstaande voorbeelden voor meer informatie over de volgorde waarin regels worden verwerkt.</p> <hr/> <p>Opmerking. Voor het veld Cijfergemiddelde studiejaar wordt gecontroleerd voor welke periode de studiestatus wordt verwerkt, in welk studiejaar de periode valt volgens de waarde in de component Perioden/sessies en welke statistieken de student heeft voor de perioden in dat studiejaar. Daarna wordt het gemiddelde cijfer van de student berekend dat vervolgens wordt vergeleken met de waarde die u op deze pagina invoert.</p> <hr/>
Uitsl. gn cijfergem. pog. eenh (uitsluiten geen cijfergemiddelde pogingen eenheden)	Schakel dit selectievakje in om alle geprobeerde studieactiviteiten die niet in het cijfergemiddelde worden opgenomen, uit te sluiten van rapportage (bijvoorbeeld bij de beoordelingen Geslaagd/Gezakt, Teruggetrokken, enzovoort). Deze beoordelingen worden alleen uitgesloten als het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde van die beoordeling is uitgeschakeld op de pagina Beoordelings-schema's. Schakel het selectievakje uit als u alle geprobeerde studiedelen, ongeacht de beoordeling, bij uw rapport wilt betrekken.
Willekeurige studiestatusset	Schakel dit selectievakje in als het niet uitmaakt welke actiecodes het record van een student bevat voordat deze regel wordt verwerkt. Vervolgens kunt u in de overige velden op de pagina geen gegevens meer invoeren.
Geen studiestatusset	Schakel dit selectievakje in als het record van een student geen actiecode voor de studiestatus mag bevatten.
Vorige periode studiestatus	Selecteer de studiestatuscode die de student in een eerdere periode moet hebben gekregen om aan de regel te voldoen. In dit voorbeeld moet de student in aanvulling op het vereiste cijfergemiddelde tevens de code <i>PRB1</i> (probation 1) hebben gekregen.

Opmerking. Als u het selectievakje *Geen studiestatusset* inschakelt en tevens een eerdere studiestatus vereist, krijgt u een studiestatusregel met de instructie 'Of'. Deze regel wordt toegepast wanneer in het record van de student de geselecteerde studiestatus voor de vorige periode wordt gevonden, geen studiestatus aanwezig is of geen eerdere periode voorkomt.

Voorbeeld van een studiestatusregel

Stel dat u zeven verschillende actiecodes voor de studiestatus van eerstejaars studenten (undergraduates) hebt ingesteld. Om al deze codes te verwerken in het proces *Studiestatus* hebt u acht detailrijen in de studiestatusregel ingevoegd, en deze rijen opeenvolgend genummerd van *10* (de zwaarste actiecode) tot en met *90* (de minst zware actiecode).

De volgende voorbeelden laten zien hoe u regels voor de studiestatus instelt.

De volgorde van regeldetails

Voor de actie *Dismissal 2* (ontslagen) ziet de pagina *Regel studiestatus* er als volgt uit:

Regel studiestatus

Opleiding: UGRD Undergraduate

PeopleSoft University

*Regel studiestatus	*Ingangsdtd.	Omschrijving	Omschrijving	Korte omschrijving		
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrads	AS-Ugrd	+	-

Regel studiestatus:

UGRD

Ingangsperiode:

0290 1997 Fall

Details cijfergemiddelde en studiepunten

Volgnummer:

20

*Actie studiestatus:

DIS2

Dismissal 2

Cumulatief cijfergemiddelde:

LT

2.000

En/of:

En

Cijfergem. huidige periode:

LT

2.000

En/of:

En

Totaalaantal geslaagd:

Huidig aantal geslaagd:

Totaalaantal pogingen:

GE

20.000

En/of:

En

Huidig aantal pogingen:

Cijfergemiddelde studiejaar:

☐
Uitsl. gn cijfergem. eenh gepr

Details studiestatus

Volgnummer:

20

Actie studiestatus:

DIS2

Dismissal 2

☐
Willekeurige studiestatusset

☐
Geen studiestatusset

Vorige periode studiestatus:

PRB1

Probation 1

PRB2

Probation 2

PRB3

Probation 3

Voorbeeld van studiestatusregels (1 van 4)

Op deze pagina geldt het volgende:

- Deze regel heeft volgnummer *20* en wordt als tweede geëvalueerd omdat er nog een regel met een lager volgnummer bestaat.

196

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

- De vereisten voor het cumulatief en huidig cijfergemiddelde zijn hoger dan die van volgnummer 10, maar kunnen gelijk of minder zijn dan de eisen van volgende regels.

U kunt voor proeftijd en ontslagen bijvoorbeeld hetzelfde cijfergemiddelde vereisen. U kunt onderscheid tussen deze acties maken op basis van de vorige studiestatus die voor studenten is vereist.

- Naast de vereisten voor het cijfergemiddelde moet het studentenrecord tevens beschikken over een van de actiecodes voor de studiestatus in het veld Vorige periode studiestatus om te voldoen aan de detailregel *Dismissal 2*.

Voor de actiecode *Probation 2* (proeftijd) ziet de pagina Regel studiestatus er als volgt uit:

Regel studiestatus

Opleiding: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Regel studiestatus	*Ingangsdit.	Omschrijving	Omschrijving	Korte omschrijving		
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrads	AS-Ugrd	+	-

Zoeken | Alles bekijken 1 van 1

Regel studiestatus: UGRD Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Details cijfergemiddelde en studiepunten

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 8 Laatste

Volgnummer: 40 *Actie studiestatus: PRB2 Probation 2

Cumulatief cijfergemiddelde:

Cijfergem. huidige periode: LT 2.000 En/of:

Totaalaantal geslaagd:

Huidig aantal geslaagd:

Totaalaantal pogingen:

Huidig aantal pogingen:

Cijfergemiddelde studiejaar: ☐ Uitsl. gn cijfergem. eenh gepr

Details studiestatus

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 8 Laatste

Volgnummer: 40 Actie studiestatus: PRB2 Probation 2

☐ Willekeurige studiestatusset ☐ Geen studiestatusset

Vorige periode studiestatus:

WRN1 Warning - may be placed on PRB WRN2 Warning-may be placed on prbn

Voorbeeld van studiestatusregels (2 van 4)

Op deze pagina geldt het volgende:

- Deze regel heeft volgnummer 40 en wordt als vierde geëvalueerd omdat er nog drie andere detailregels met een lager volgnummer bestaan.
- De actiecode *Probation 2* wordt doorgeboekt naar het studentenrecord wanneer het huidige cijfergemiddelde lager is dan 2,000 en een van de geselecteerde actiecodes van toepassing is.
- Naast de vereisten voor het cijfergemiddelde moet het studentenrecord tevens beschikken over een van de actiecodes voor de studiestatus in het veld Vorige periode studiestatus om te voldoen aan de detailregel *Probation 2*.

Minst ernstige detailregel

De minst ernstige detailregel in dit voorbeeld luidt *Warning-may be placed on prbn* (waarschuwing: krijgt mogelijk proeftijd).

Voor deze regel ziet de pagina Regel studiestatus er als volgt uit:

Regel studiestatus

Opleiding: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Regel studiestatus	*Ingangsdft.	Omschrijving	Omschrijving	Korte omschrijving
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrads	AS-Ugrd

Zoeken | Alles bekijken 1 van 1

Regel studiestatus: UGRD Ingangsperiode: 0290 1997 Fall

Details cijfergemiddelde en studiepunten

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 8 Laatste

Volgnummer: 70 *Actie studiestatus: WRN2 Warning-may be placed on prbn

Cumulatief cijfergemiddelde: LT 2.000 En/of: En

Cijfergem. huidige periode: GE 2.000 En/of:

Totaalaantal geslaagd:

Huidig aantal geslaagd:

Totaalaantal pogingen:

Huidig aantal pogingen:

Cijfergemiddelde studiejaar:

☐ Uitsl. gn cijfergem. eenh gepr

Details studiestatus

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 8 Laatste

Volgnummer: 70 Actie studiestatus: WRN2 Warning-may be placed on prbn

☐ Willekeurige studiestatusset ☐ Geen studiestatusset

Vorige periode studiestatus:

WRN1 Warning - may be placed on PRB WRN2 Warning-may be placed on prbn

Voorbeeld van studiestatusregels (3 van 4)

Op deze pagina geldt het volgende:

- Deze regel heeft volgnummer 70 en wordt als laatste geëvalueerd omdat er nog zeven andere detailregels met een lager volgnummer bestaan.
- Het cumulatieve en het huidige cijfergemiddelde van de studenten moeten minstens 2,000 zijn.
Bovendien moet een van de opgegeven actiecodes op de pagina Regel studiestatus van toepassing zijn op de student.
- Naast de regels op de pagina Regel studiestatus moet het studentenrecord minimaal één van de actiecodes voor de studiestatus bevatten om te voldoen aan de detailregel *Warning-may be placed on prbn*.

Detailregel voor Good standing

De laatste detailregel in het voorbeeld heeft de kwalificatie *Good standing* (goede naam).

Voor deze regel ziet de pagina Regel studiestatus er als volgt uit:

Regel studiestatus

Opleiding: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Regel studiestatus	*Ingangsdtt.	Omschrijving	Omschrijving	Korte omschrijving
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrads	AS-Ugrd

Zoeken | Alles bekijken 1 van 1

Regel studiestatus: UGRD Ingangperiode: 0290 1997 Fall

Details cijfergemiddelde en studiepunten Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 8 Laatste

Volnummer: 90 *Actie studiestatus: GOOD Good Standing

Cumulatief cijfergemiddelde: GE 2.000 En/of: En

Cijfergem. huidige periode: GE 2.000 En/of: Of

Totaalaantal geslaagd:

Huidig aantal geslaagd:

Totaalaantal pogingen:

Huidig aantal pogingen:

Cijfergemiddelde studiejaar: ☐ Uitsl. gn cijfergem. eenh gepr

Details studiestatus Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 8 Laatste

Volnummer: 90 Actie studiestatus: GOOD Good Standing

☒ Willekeurige studiestatusset ☐ Geen studiestatusset

Voorbeeld van studiestatusregels (4 van 4)

Op deze pagina geldt het volgende:

- Deze detailregel heeft volgnummer 90 en wordt als laatste geëvalueerd omdat alle voorgaande detailregels een lager volgnummer hebben.
- Het cumulatieve en het huidige cijfergemiddelde van de studenten moeten minstens 2,000 zijn. Bovendien kan elk van de opgegeven actiecodes op de pagina Regel studiestatus van toepassing zijn op de student.

Regels voor studiestatus en onderscheidingen koppelen aan studieprogramma's

Open de pagina Status/ondersch.

Studieprogramma	Status/ondersch.	Indeling/campus	Onvolledig cijfer	Inschrijving	D
-----------------	-------------------------	-----------------	-------------------	--------------	---

Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University
Studieprogramma: A&S Arts & Sciences

Zoeken | Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

Stu-di-e-sta-tus

Regel studiestatus: 🔍

☐ Berekenen in Alleen batch
☐ Koppelen aan studieprogramma
☒ Datum voll. beoordeling volgen

Periode categorie 1 uitsluiten: 🔍

Periode categorie 2 uitsluiten: 🔍

Periode categorie 3 uitsluiten: 🔍

On-ders-chei-din-gen

Regel onderscheiding: 🔍

☐ Berekenen in Alleen batch
☐ Koppelen aan studieprogramma
☒ Datum voll. beoordeling volgen

Periode categorie 1 uitsluiten: 🔍

Periode categorie 2 uitsluiten: 🔍

Periode categorie 3 uitsluiten: 🔍

Datum onderscheidingen: Datum volledig beoordeeld ▼

De pagina Status/ondersch.

Stu-di-e-sta-tus

Regel studiestatus

Selecteer de studiestatusregel voor dit studieprogramma.

Berekenen in Alleen batch

Schakel dit selectievakje in om het statusproces op de achtergrond uit te voeren vanaf de pagina Status/ondersch. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de studiestatus niet dynamisch berekend, zoals bij het doorboeken van cijfers.

Schakel het selectievakje uit om het statusproces uit te voeren bij het doorboeken of bijwerken van beoordelingen op de pagina Snelle inschrijving of Inschrijvingsaanvraag, of bij het doorboeken van beoordelingen op de pagina Cijferlijst. Tijdens het studiestatusproces worden de studiestatusrijen (op de pagina Studiestatus van de component Historie periode) automatisch bijgewerkt. Dit gebeurt

niet wanneer het cijfer voor een studieactiviteit meetelt voor het cijfergemiddelde van de student maar later wordt gewijzigd in een beoordeling die niet meetelt voor het cijfergemiddelde. In dat geval moet u de studiestatus van de student handmatig bijwerken op de pagina Studiestatus.

Datum voll. beoordeling volgen (datum volledige beoordeling volgen)

Schakel dit selectievakje in om de studiestatus alleen te bepalen wanneer de cijfers zijn doorgeboekt op of na de datum van de volledige beoordeling. Als dit selectievakje is ingeschakeld terwijl de cijfers voor deze datum worden doorgeboekt, wordt er geen studiestatus berekend. U definieert de standaarddatum van volledige beoordeling op de pagina Studieperiode 3 in de component Studiejaar en iemands persoonlijke datum van volledige beoordeling op de pagina Controledatums periode in de component Periode activeren.

Koppelen aan studieprogramma

Schakel dit selectievakje in als u deze studiestatusregel alleen wilt koppelen aan studenten in dit studieprogramma. Dit is met name handig voor studenten die deelnemen aan verschillende studieprogramma's. In dat geval kunt u verschillende statusregels toepassen op verschillende studieprogramma's. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt de studiestatusregel gekoppeld aan de opleiding van de student.

Periode categorie 1, 2 of 3 uitsluiten

Selecteer de perioden waarover geen studiestatus hoeft te worden berekend. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Onderscheidingen

Regel onderscheiding

Selecteer de onderscheidingsregel voor dit studieprogramma.

Berekenen in Alleen batch

Schakel dit selectievakje in om de onderscheidingen in een batchproces te verwerken vanaf de pagina Status/ondersch. Als u dit selectievakje inschakelt, worden onderscheidingen niet dynamisch berekend, zoals bij het doorboeken van cijfers.

Datum voll. beoordeling volgen

Schakel dit selectievakje in om de onderscheidingen alleen te bepalen wanneer de cijfers zijn doorgeboekt op of na de datum van volledige beoordeling. Als het selectievakje Datum voll. beoordeling volgen is ingeschakeld wanneer de cijfers vóór deze datum worden doorgeboekt, worden geen onderscheidingen berekend. U definieert de standaarddatum van volledige beoordeling op de pagina Studieperiode 3 in de component Studiejaar en iemands persoonlijke datum van volledige beoordeling op de pagina Controledatums periode in de component Periode activeren.

Koppelen aan studieprogramma

Schakel dit selectievakje in als u deze onderscheidingsregel alleen wilt koppelen aan studenten in dit studieprogramma. Dit is met name handig voor studenten die deelnemen aan verschillende studieprogramma's. In dat geval kunt u verschillende onderscheidingsregels toepassen op verschillende studieprogramma's. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt de onderscheidingsregel gekoppeld aan de opleiding van de student.

Periode categorie 1, 2 of 3 uitsluiten

Selecteer de perioden waarover geen onderscheidingen hoeven te worden berekend. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Datum onderscheidingen Selecteer het soort datum waarmee onderscheidingen in het studentenrecord worden doorgeboekt. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden, met enig programmeerwerk, wijzigen. U hebt de keuze uit *Systeemdatum* en *Datum volledig beoordeeld*.

Onderscheidingen instellen

U gebruikt de componenten Onderscheidingen (SA_HONORS_AWARDS) en Regel onderscheidingen (HONOR_AWRD_RULE) om onderscheidingen in te stellen.

Onder onderscheidingen vallen alle interne en externe titels en onderscheidingen die u wilt vastleggen voor studenten. Met onderscheidingen en regels kunt u richtlijnen maken voor elke opleiding op uw onderwijsinstelling. U gebruikt deze codes en regels om studenten onderscheidingen te geven. U doet dit door het proces Studiestatus/onderscheidingen (SRPCEASD) uit te voeren vanaf de pagina Studiestatus/onderscheidingen en iemand een onderscheiding te geven, of door de onderscheidingscode direct vanaf de pagina Onderscheidingen in te voeren in het record van de student.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- onderscheidingscodes definiëren;
- onderscheidingsregels maken;
- onderscheidingsregels koppelen aan studieprogramma's.

Zie ook

Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Onderscheidingen bijhouden, pagina 842

Pagina's voor het instellen van onderscheidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onderscheidingen	SA_HON_AWRD_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Onderscheidingen, Onderscheidingen</i>	Onderscheidingscodes definiëren voor interne en externe onderscheidingen.
Onderscheidingen	HONOR_AWRD_RULE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Regel onderscheidingen, Onderscheidingen</i>	Onderscheidingsregels maken.
Status/ondersch. (status/onderscheidingen)	ACAD_PROG_STDG_TBL	<i>SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Studieprogramma's, Status/ondersch.</i>	Onderscheidingsregels en -parameters selecteren voor dit studieprogramma.

Onderscheidingscodes definiëren

Open de pagina Onderscheidingen van de component Onderscheidingen.

Intern/extern	Bepaal of de onderscheiding betrekking heeft op een externe organisatie of op uw eigen onderwijsinstelling.
Verleend door	Geef aan door wie de onderscheiding is verleend.
Niveau rapport	Selecteer het rapportniveau waarop u de onderscheidingen wilt afdrukken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn Voortgang (afdrukken op studievoortgang), Niet afdr. (niet afdrukken), Officieel, CV en Officieus.

Onderscheidingsregels maken

Open de pagina Onderscheidingen van de component Regel onderscheidingen.

Onderscheidingen

Loopbaan: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Regel onderscheiding	*Ingangsd.	Omschrijving	Omschrijving	Korte omschr.		
UGRD	0290	1997 Fall	Undergraduate Honors	Ugrd Honor	+	-

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Regel onderscheiding: UGRD **Ingangsperiode:** 0290 1997 Fall

Details cijfergemiddelde en studiepunten

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 2 van 5 Laatste

*Onderscheidingengroep: 01 *Volgnummer: 20

*Titel/onderscheiding: DEANLS Dean's List

Cumulatief cijfergemiddelde: GE 3.500 En/of: En

Cijfergem. huidige periode:

Totaalaantal geslaagd:

Huidig aantal geslaagd:

Totaalaantal pogingen:

Huidig aantal pogingen: GE 12.000

Cijfergemiddelde studiejaar:

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 2 van 5 Laatste

Onderscheidingengroep: 01 Volgnummer: 20

Titel/onderscheiding: DEANLS Dean's List

Willekeurige studiestatusset ☒ Geen studiestatusset ☐

Studiestatus huidige periode:

De pagina Onderscheidingen van de component Regel onderscheidingen

Definieer de regels voor elke onderscheidingscode die u wilt gebruiken in het onderscheidingsproces. De regels voor onderscheidingen worden ingesteld op basis van loopbaan. Houd de omschrijving van de onderscheidingsregel daarom zo ruim mogelijk (bijvoorbeeld *Regels voor eerstejaars* of *Regels voor masters*). U geeft de regel een naam, definieert de bijbehorende parameters en bepaalt over welke studiestatuscodes de student moet beschikken om aan de detailregel te voldoen. U kunt voor elke detailregel de huidige vereisten opgeven voor de studiestatus. U kunt bijvoorbeeld bepalen dat een student aan bepaalde criteria moet voldoen en tevens de studiestatuscode *GOOD* moet hebben om te voldoen aan de vereisten voor de onderscheiding *Beste eerstejaars*.

Regel onderscheiding	Voer een alfanumerieke code in voor deze onderscheidingsregel.
Ingangsdtd.	Selecteer de ingangsdatum van de regel. Wanneer deze regels worden gebruikt in het proces Onderscheidingen, wordt gecontroleerd of de regel geldig is tijdens de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd.
Onderscheidingengroep	<p>Het standaardnummer voor onderscheidingengroepen is 01. Onderscheidingen die elkaar uitsluiten, kunt u groeperen. Alle onderscheidingen worden namelijk eerst groepsgewijs verwerkt en daarna op volgnummer binnen de groep.</p> <p>In dit voorbeeld sluiten de onderscheidingen President's Award en Dean's List elkaar uit. Studenten die de ene onderscheiding krijgen, komen niet in aanmerking voor de andere. Daarom plaatst u de onderscheidingen in één groep, zodat niemand beide onderscheidingen tegelijk krijgt.</p>
Volgnummer	<p>Voer een nummer in om te bepalen in welke volgorde de detailregels worden geëvalueerd. Voer de regels in aflopende volgorde uit van meest restrictief tot minst restrictief.</p> <p>In dit voorbeeld heeft de onderscheiding President's Award het volgnummer 10 en de onderscheiding Dean's List volgnummer 20. De President's Award heeft een lager volgnummer omdat deze onderscheiding meer restrictief is dan de Dean's List. De Dean's List is iets minder restrictief en wordt daarom als tweede geëvalueerd.</p>
Titel/onderscheiding	Selecteer de onderscheidingscode die aan het record van de student wordt toegevoegd als dit aan de regel voldoet. U definieert onderscheidingscodes op de pagina Onderscheidingen van de component Onderscheidingen. Wanneer u het onderscheidingsproces uitvoert, wordt de betreffende code automatisch ingevuld op de pagina Onderscheidingen.
Cumulatief cijfergemiddelde, Cijfergem. huidige periode (cijfergemiddelde huidige periode), Totaalaantal geslaagd, Huidig aantal geslaagd, Totaalaantal pogingen, Huidig aantal pogingen en Cijfergemiddelde studiejaar	<p>Dit zijn de criteria waaruit de regels zijn opgebouwd. Selecteer voor elk criterium dat u in deze regel wilt gebruiken een van de volgende waarden: Groter dan, Groter dan of gelijk aan, Kleiner dan, of Kleiner dan of gelijk aan. Wijzig deze waarden niet. Geef vervolgens een numerieke waarde op voor elk criterium. In dit voorbeeld moet het cumulatieve cijfergemiddelde minstens 3,750 zijn <i>en</i> moet het huidige cijfergemiddelde minstens 3,750 zijn.</p> <p>Selecteer de connector van de regel in de laatste keuzelijst: En of Of. Laat het veld leeg als u geen connector wilt instellen.</p> <p>De criteria zijn niet vereist; u hoeft alleen maar gegevens in te voeren voor de criteria die van toepassing zijn op de regel.</p>

Opmerking. Voor het veld Cijfergemiddelde studiejaar wordt gecontroleerd voor welke periode de studiestatus wordt verwerkt, in welk studiejaar de periode valt volgens de waarde in het onderdeel Perioden/sessies en welke statistieken de student heeft voor de perioden in dat studiejaar. Daarna wordt het gemiddelde cijfer van de student berekend dat vervolgens wordt vergeleken met de waarde die u op deze pagina invoert.

**Willekeurige
studiestatusset**

Schakel dit selectievakje in als u de student ongeacht zijn of haar studiestatus in aanmerking wilt laten komen voor deze onderscheiding.

Geen studiestatusset

Schakel dit selectievakje in als u alleen studenten zonder studiestatus in aanmerking wilt laten komen voor deze onderscheiding.

**Studiestatus huidige
periode**

Selecteer de studiestatus die de student moet hebben om aan deze regel te voldoen. U definieert de waarden voor de studiestatus op de pagina Studiestatus. In dit voorbeeld moet de student de studiestatuscode GOOD hebben om aan de regel te voldoen. U definieert de waarden voor de studiestatus op de pagina Studiestatus.

Onderscheidingsregels koppelen aan studieprogramma's

Open de pagina Status/ondersch.

Zie ook

Hoofdstuk 9, "Studentgegevens bijhouden," Regels voor studiestatus en onderscheidingen koppelen aan studieprogramma's, pagina 199

Specifieke cijfergemiddelden instellen

U stelt specifieke cijfergemiddelden in via de component Specifiek cijfergemiddelde (SPECIAL_GPA_TYPE).

Doorgaans worden cijfergemiddelden op elke onderwijsinstelling weer anders berekend. Specifieke cijfergemiddelden kunnen op de onderwijsinstelling worden gebruikt voor gemiddelde cijfers die afwijken van het cumulatief cijfergemiddelde. U kunt specifieke cijfergemiddelden invoeren voor het studieprogramma, studieplan of -subplan van studenten. Vervolgens gebruikt u deze specifieke gemiddelden om te voldoen aan de analyse- en rapportagedoeleinden van de onderwijsinstelling.

In deze sectie wordt beschreven hoe u verschillende soorten cijfergemiddelden definieert.

Zie ook

Hoofdstuk 39, "Studentgegevens bijhouden," Specifieke cijfergemiddelden bijhouden, pagina 845

Pagina voor het instellen van specifieke cijfergemiddelden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Specifiek cijfergemiddelde	SPCGPA_TYPE_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Beoordeling, Specifiek cijfergemiddelde, Specifiek cijfergemiddelde</i>	De soorten cijfergemiddelden definiëren die op de onderwijsinstelling worden bijgehouden.

Commissies en commissieleden bekijken

U gebruikt commissies om adviesrollen te bepalen. Het kan gaan om permanente commissies of faculteitscommissies voor proefschriften, scripties en dergelijke. Commissies worden uitgebreid besproken in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0*. Daarom gaan we hier slechts kort in op dit onderwerp.

Ga als volgt te werk om commissies en commissieleden te gebruiken:

1. Definieer de soorten commissies en de rollen van commissieleden op de pagina Commissie.
2. Wijs speciale commissies toe aan de soorten die u hebt gedefinieerd op de pagina Commissie.
3. Wijs commissieleden aan de speciale commissies toe op de pagina Commissieleden.

Mijlpalen instellen

U stelt mijlpalen in met de componenten Mijlpalen (MILESTONE_TBL) en Mijlpaalsjablonen (MILESTONE_TMPL).

Hoewel mijlpalen niet studiedeelgebonden zijn, vormen ze een belangrijke vereiste voor de studievoortgang en het uiteindelijke afstuderen. Mijlpalen kunnen het beste worden verbonden aan de studievoortgang voor masterstudenten, maar u kunt ze ook voor eerstejaars gebruiken. In de component Mijlpalen kunt u de gedefinieerde mijlpalen en adviseurs toewijzen aan studenten, en bijhouden wanneer en in hoeveel pogingen de mijlpalen worden bereikt.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- codes voor mijlpalen definiëren;
- mijlpaalsjablonen maken.

Zie ook

Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Mijlpalen bijhouden, pagina 847

Pagina's voor het instellen van mijlpalen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijlpalen	MILESTONE_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Inschrijving, Mijlpalen, Mijlpalen</i>	Codes voor mijlpalen en beoordelingsvoeten definiëren en bepalen welke niveaus de mijlpalen hebben.
Mijlpaalsjablonen	MILESTONE_TMPL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Inschrijving, Mijlpaalsjablonen, Mijlpaalsjablonen</i>	Mijlpaalsjablonen maken om in de toekomst de invoer van gegevens te beperken.

Mijlpaalcodes definiëren

Open de pagina Mijlpalen.

Mijlpalen

Mijlpaal: AUDITION PeopleSoft University

[Zoeken](#) 1 van 1

***Ingangsdatum:** 01-01-1900

***Status:** Actief

***Omschrijving:** Audition

***Formele omschrijving:** Audition

Beoordelingsschema: UGD Undergraduate Grading Scheme

Beoordelingsvoet: PNP Geslaagd ja/nee

Aantal toegestane pogingen: 2

***Niveau rapport:** Afdrukken op officiële versie

***Details mijlpaal afdrukken:** Altijd afdrukken

Soort mijlpaal:

Niveau's mijlpaal hier invoeren [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Niveau mijlpaal	*Omschrijving	*Formele omschrijving		
DANCE	Dance Audition	Dance Audition		
MUSIC	Music Performance Audition	Music Performance Audition		

De pagina Mijlpalen

Opmerking. U deactiveert een mijlpaalcode door deze te verwijderen uit elke mijlpaalsjabloon en op deze pagina de status Inactief in te stellen.

Beoordelingsschema

Selecteer een beoordelingsschema voor de mijlpaal. U kunt het beoordelingsschema wijzigen wanneer u de mijlpaal invoert op het studentenrecord.

Beoordelingsvoet	Selecteer een beoordelingsvoet voor de mijlpaal. Op de pagina Beoordelings-schema's worden beoordelingsvoeten gekoppeld aan beoordelingsschema's. U kunt deze waarde wijzigen op elk studentenrecord.
Aantal toegestane pogingen	Bepaal hoeveel pogingen een student kan doen om de mijlpaal te halen. In dit veld kunt u een standaardwaarde invoeren en bijhouden. U kunt het aantal toegestane pogingen wijzigen op elk studentenrecord.
Details mijlpaal afdrukken	Selecteer een optie om te bepalen of de mijlpaaldetails op het rapport moeten worden afgedrukt. Tot de mijlpaaldetails behoren de gegevens op de pagina Mijlpalen (STUDENT_MILESTONE1).
Niveau mijlpaal	Voer een alfanumerieke code in voor dit mijlpaalniveau. Met mijlpaalniveaus kunt u de voortgang richting een mijlpaal verder verfijnen en gegevens voor intern gebruik bijhouden. U zou bijvoorbeeld een mijlpaal <i>Literatuuronderzoek</i> voor masterstudenten kunnen opdelen in vier niveaus om te bepalen uit welke vier delen het onderzoek bestaat.

Mijlpalen voor standardeenheden definiëren (NZL)

Wanneer u een mijlpaal voor een onderwijsinstelling in Nieuw-Zeeland definieert, zijn het veld Soort mijlpaal en de koppeling NQF-details beschikbaar. Voer het soort mijlpaal *U* in en gebruik de pagina NQF-details om NQF-codes aan de mijlpaal te koppelen.

Zie Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” NQF-codes aan mijlpalen koppelen, pagina 358.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” pagina 239




Mijlpaalsjablonen maken


Open de pagina Mijlpaalsjablonen.

Mijlpaalsjablonen



Onderwijsinstelling: PeopleSoft University **Loopbaan:** Graduate Business



Studieprogramma: Masters of Business Admin **Studieplan:** Finance (MBA)


***Ingangsdatum:** 24-07-1997   

***Status:** Actief 

***Omschrijving:** Finance (MBA)


Details sjablonen Zoeken | Alles weergeven 1 van 1  


Nummer mijlpaal: 10  


***Mijlpaal:** DISSERT 


***Omschrijving:** Dissertation

***Formele omschrijving:** Dissertation

Beoordelingsschema: 

Beoordelingsvoet: 

***Niveau rapport:** Afdrukken op officiële versi 

***Details mijlpaal afdrukken:** Nooit afdrukken 

Aantal toegestane pogingen: 0

De pagina Mijlpaalsjablonen

De mijlpaalsjablonen die per onderwijsinstelling en opleiding worden ingesteld, zijn beschikbaar voor alle studieprogramma's en -plannen. Als u de mijlpaalsjabloon alleen maar voor een bepaald studieprogramma of -plan wilt maken, voert u het betreffende programma of plan in het dialoogvenster Zoeken in. Als u mijlpalen koppelt aan studieprogramma's, ontstaat een sjabloon en geen permanente koppeling. Deze gegevens worden weergegeven in de component Mijlpalen (STUDENT_MILESTONE1) wanneer u de sjabloon naar het studentenrecord kopieert.

Nummer mijlpaal	Voer het mijlpaalnummer in om de volgorde van een reeks mijlpalen in een sjabloon te bepalen. Het volgnummer dient slechts ter informatie. In dit voorbeeld worden volgnummers van een mijlpaal telkens met tien verhoogd. U kunt elke gewenste indeling aanhouden.
Mijlpaal	Selecteer een mijlpaalcode.
Beoordelingsschema	De waarde wordt standaard overgenomen van de waarde die u op de pagina Mijlpalen hebt ingevoerd voor de mijlpaalcode. U kunt deze waarde wijzigen.
Beoordelingsvoet	De waarde wordt standaard overgenomen van de waarde die u op de pagina Mijlpalen hebt ingevoerd voor de mijlpaalcode. U kunt deze waarde wijzigen.
Details mijlpaal afdrukken	De waarde wordt standaard overgenomen van de waarde die u op de pagina Mijlpalen hebt ingevoerd voor de mijlpaalcode. U kunt deze waarde wijzigen.
Aantal toegestane pogingen	De waarde wordt standaard overgenomen van de waarde die u op de pagina Mijlpalen hebt ingevoerd voor de mijlpaalcode. U kunt deze waarde wijzigen.

Buitenschoolse activiteiten instellen

U gebruikt de component Buitenschoolse activiteiten (EXTRA_ACTIVITY_TBL) om buitenschoolse activiteiten in te stellen.

U kunt zowel interne als externe buitenschoolse activiteiten van individuele studenten bijhouden.

In deze sectie wordt beschreven hoe u de bijbehorende codes voor buitenschoolse activiteiten instelt. Vervolgens koppelt u deze codes aan studenten op de pagina Buitenschoolse activiteiten.

Pagina voor het instellen van buitenschoolse activiteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Buitenschoolse activiteiten	EXTRA_ACTIVITY_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Campusgemeenschap, Campusgemeenschap definiëren, Instellingen, Buitenschoolse activiteiten, Buitenschoolse activiteiten</i>	Codes voor buitenschoolse activiteiten instellen en de prioriteit van deze activiteiten bepalen per set-ID.


Codes voor buitenschoolse activiteiten instellen

Open de pagina Buitenschoolse activiteiten.

Buitenschoolse activiteiten

Set-ID: PSUNV

Buitenschoolse activiteit: A01

Omschrijving		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	01-01-1900 	*Status:	Actief 	 		
*Omschrijving:	Archery					
Korte omschrijving:	Archery					
*Soort activiteit:	Sport 					
Aanbod activiteiten						
<input checked="" type="radio"/> Intern en extern <input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Extern						
Vorrang extra activiteit:	<input type="checkbox"/>					

De pagina Buitenschoolse activiteiten

Soort activiteit

Selecteer het soort activiteit dat u wilt invoeren. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn *Sport*, *Club*, *Arbeidsrelatie*, *Muziek*, *Overig*, *Publicaties*, *Studentenraad*, *Theater* en *Vrijwilliger*.

Intern en extern	Schakel dit keuzerondje in om aan te geven dat deze buitenschoolse activiteit bestaat op deze onderwijsinstelling en externe instellingen.
Intern	Schakel dit keuzerondje in om aan te geven dat deze buitenschoolse activiteit alleen op deze onderwijsinstelling bestaat.
Extern	Schakel dit keuzerondje in om aan te geven dat deze buitenschoolse activiteit alleen op externe onderwijsinstellingen bestaat.
Voorrang extra activiteit	Voer het voorrangnummer van deze buitenschoolse activiteit in. Wanneer u het proces Statistieken consolideren uitvoert, worden alleen de buitenschoolse activiteiten van het type <i>Sport</i> opgezocht in de studentenrecords. De buitenschoolse activiteit <i>Sport</i> wordt meegeleverd bij het systeem. Wijzig deze geprogrammeerde waarde niet. Als er verschillende records met de activiteit <i>Sport</i> voor een student worden gevonden, wordt het record met het laagste voorrangnummer weggeschreven naar het record met geconsolideerde statistieken van de student.

Zie ook

Hoofdstuk 44, “Studiestatistieken consolideren en rapporteren,” pagina 975

Studentengroepen beheren

Met studentengroepen maakt u groepen (zoals *Sporters* of *Eerstejaars*) die u vervolgens toewijst aan afzonderlijke studenten. Daarna kunt u acties (zoals rapporten of processen) uitvoeren voor de hele groep, en dus voor alle personen die in de groep zijn opgenomen.

In deze sectie wordt besproken hoe u studentengroepen instelt. Vervolgens wijst u deze groepen aan studenten toe op de pagina Studentengroepen.

Pagina's voor het beheren van studentengroepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentengroepen	STDNT_GROUPS	<i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Studentengroepen, Studentengroepen</i>	Studentengroepen (zoals <i>Sporters</i> en <i>Onderwijsassistenten</i>) invoeren op ingangsdatum, status en omschrijving.

Studentenkenmerken instellen

U gebruikt de component Kenmerken student (STDNT_ATTR_TBL) om kenmerken van studenten te definiëren.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van studentenkenmerken. Ook worden de volgende onderwerpen behandeld:

- codes voor studentenkenmerken definiëren;

- waarden voor studentenkenmerken definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Kenmerken van studenten bijhouden, pagina 854

Werken met studentenkenmerken

Met studentengroepen hebt u weliswaar de mogelijkheid om kenmerken bij te houden zoals de deelname aan clubs, sportactiviteiten en studentenraden, maar deze groepsstructuur is niet flexibel genoeg om de kenmerken van studenten bij te houden op basis van hun opleiding en studieprogramma. Deze flexibiliteit wordt wel geboden door de functie Kenmerken student.

Met de functie Kenmerken student kunt u allerlei kenmerken toewijzen aan studenten binnen bepaalde opleidingen of studieprogramma's, en studenten met soortgelijke kenmerken groeperen. Vervolgens kunt u studentgegevens bijhouden en rapporten maken op basis van deze kenmerken. U kunt bijvoorbeeld studenten die gelijktijdig aan hun studie zijn begonnen als één cohort volgen door voor eerstejaars een kenmerk in te stellen en dit te koppelen aan hun studentenrecord. De resulterende gegevens gebruikt u vervolgens voor rapportage en interne onderzoeksdoeleinden om nader te bepalen wat voor studenten er in de cohort zitten. U kunt zo bijvoorbeeld te weten komen hoeveel studiedelen zij gemiddeld hebben gevolgd en hoe lang een student in totaal over zijn of haar studieprogramma heeft gedaan.

U kunt verschillende kenmerken instellen waaraan u verschillende kenmerkwaarden kunt toewijzen. Zo kunt u meerdere kenmerken aan studenten toewijzen die elk weer over verschillende kenmerkwaarden beschikken. Op deze manier kunt u de studenten in een onbeperkt aantal cohorten opnemen waarmee u aan alle gewenste analyse- en rapportagedoeleinden kunt voldoen. De kenmerken kunnen altijd worden toegewezen. Dit kan zelfs tijdens het wervings- en toelatingsproces, omdat de kenmerken als onderdeel van opleidingen en studieprogramma's vanuit PeopleSoft Enterprise Werving en toelating worden doorgegeven naar Studentenrecords.

U gebruikt de component Kenmerken student om verschillende kenmerken en kenmerkwaarden te definiëren voor studenten. De kenmerken kunnen globaal worden ingesteld voor alle opleidingen waarna u afzonderlijke waarden toekent voor elke opleiding. U kunt bijvoorbeeld het studentenkenmerk *Studentencohort* maken voor eerstejaars en hieraan verschillende waarden koppelen op de pagina Kenmerkwaarden student (zoals *Najaar 2005*, *Najaar 2006* en *Najaar 2007*). Verder kunt u meer specifieke kenmerken instellen voor afzonderlijke studieprogramma's. U zou ook kenmerkwaarden voor studieplannen of -subplannen kunnen definiëren en deze kunnen groeperen onder een bepaald studieprogramma.

Als u alle kenmerken en kenmerkwaarden voor studenten hebt gedefinieerd, koppelt u deze op de pagina Kenmerken student aan afzonderlijke studenten. De resulterende rapporten bevatten dan statistieken waaruit u kunt aflezen hoeveel studenten van een bepaalde cohort in drie, vier of vijf jaar zijn afgestudeerd en hoe hoog hun studielast is geweest. Primaire studentenkenmerken worden tevens verwerkt door het proces Statistieken consolideren en in de rapportage opgenomen.

Pagina's voor het instellen van studentenkenmerken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kenmerken student	STDNT_ATTR_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Kenmerken student, Kenmerken student</i>	Verschillende kenmerken van studenten definiëren voor de onderwijsinstelling om gegevens van verschillende cohorten te kunnen bijhouden en in rapporten te verwerken.
Kenmerkwaarden student	STDNT_ATTR_VAL_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Kenmerken student, Kenmerkwaarden student</i>	De waarden voor een bepaald studentenkenmerk definiëren.

Codes voor studentenkenmerken definiëren

Open de pagina Kenmerken student.

Loopbaan Selecteer de loopbaan waaraan het studentenkenmerk wordt gekoppeld (optioneel).

Studieprogramma Selecteer het studieprogramma waaraan het studentenkenmerk wordt gekoppeld (optioneel).

Waarden voor studentenkenmerken definiëren

Open de pagina Kenmerkwaarden student.

De pagina Kenmerkwaarden student

Kenmerkwaarde student Voer een alfanumerieke code in voor deze waarde van het studentenkenmerk.

Voorrang Voer het voorrangnummer in voor dit studentenkenmerk. Deze waarde wordt gebruikt om te bepalen welke kenmerkwaarde het eerst wordt toegepast bij de

rapportage over een cohort. Deze voorrangswaarde staat los van het voorrangsnnummer voor studiesponsoring. Het laagste nummer krijgt voorrang.

Opmerking. Wijs het laagste voorrangsnnummer altijd toe aan de kenmerkwaarde die u wilt gebruiken voor Amerikaanse federale rapportagedoeleinden.

HOOFDSTUK 10

Beoordelingen instellen

Dit hoofdstuk laat zien hoe u het beoordelen voorbereidt en hoe u het systeem instelt voor beoordelingen.

Zie ook

Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” pagina 883

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Cijferlijst 9.0, “Werken met Selfservice - Cijferlijst”

Werken met het voorbereiden van beoordelingen

Studentenrecords bevat verschillende functies voor beoordelingen. Het gaat om diverse componenten, uiteenlopend van beoordelingsregels op basis van onderwijsinstelling en loopbaan tot herhalingschema's, cijferlijsten, controles op cijferwijzigingen en tussentijdse analyses van puntentekorten.

Afzonderlijke beoordelingen worden overkoepeld door beoordelingsvoeten die weer deel uitmaken van beoordelingsschema's. Meestal worden voor elke loopbaan op de onderwijsinstelling unieke beoordelingsschema's gebruikt. Het is niet mogelijk om beoordelingsschema's handmatig toe te wijzen aan afzonderlijke studieactiviteiten. In plaats daarvan wordt het beoordelingsschema dat aan een loopbaan is toegewezen, dynamisch toegepast op de studieactiviteiten binnen die loopbaan.

De beoordeling van studenten kan pas plaatsvinden als u alle mogelijke beoordelingsschema's voor alle loopbanen hebt gedefinieerd. Het beoordelingsschema kan verschillen per loopbaan. Voor elk beoordelingsschema moet u alle geldige beoordelingsvoeten, beoordelingen en verwante details definiëren.

Het is ook mogelijk om de beoordelingen van het ene schema naar het andere te converteren. Deze intelligente functie voor beoordelingsvoeten wordt *uitzonderingsregel beoordelingsvoet* genoemd. Wanneer een bachelorstudent bijvoorbeeld meedoet aan een studiedeel op masterniveau (waarop een beoordelingsschema voor masters van toepassing is), wilt u deze student waarschijnlijk niet beoordelen op basis van dit beoordelingsschema. In plaats daarvan maakt u uitzonderingsregels waarmee de beoordeling van de student wordt teruggekoppeld naar het juiste beoordelingsschema voor bachelors. U definieert alle mogelijke uitzonderingsscenario's op de pagina *Uitzonderingsregel beoord.voet* (uitzonderingsregel beoordelingsvoet). U kunt bijvoorbeeld een regel instellen om het beoordelingsschema voor masters te converteren naar een beoordelingsschema voor bachelors. De student heeft dan altijd het juiste beoordelingsschema voor zijn loopbaan (en niet dat van de loopbaan waaronder de studieactiviteit valt). Het instellen van uitzonderingsregels is optioneel.

Als u alle beoordelingsgegevens hebt ingesteld, genereert u tot slot cijferlijsten waarin docenten hun punten kunnen invoeren. U genereert cijferlijsten per studieactiviteit of in batches. Het genereren van cijferlijsten is de laatste vereiste stap om de uiteindelijke beoordeling mogelijk te maken.

Het systeem instellen voor beoordeling

U gebruikt de componenten Beoordelingsschema's (GRADE_SCHEME) en Uitzonderingsregel beoord.voet (GRD_BASE_EXCEPTION) om beoordelingen mogelijk te maken in uw systeem.

In deze sectie vindt u een overzicht van het instellen van beoordelingen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- beoordelingsschema's definiëren;
- uitzonderingsregels voor de beoordelingsvoet definiëren;
- het rapport Uitzondering beoordelingsvoet uitvoeren;
- cijferlijsten maken voor één studieactiviteit;
- cijferlijsten maken voor meerdere studieactiviteiten.

Werken met instellingen van beoordelingen

Voer de volgende stappen uit om instellingen voor de beoordeling op te geven:

1. Definieer beoordelingsvoetwaarden in Application Designer.
2. Definieer beoordelingsschema's op de pagina Beoordelingsschema's.
3. Definieer uitzonderingen voor beoordelingen op de pagina Uitzonderingsregel beoord.voet (optioneel).
4. Voer het rapport Uitzondering beoordelingsvoet uit om mappingsregels en details te bekijken voor actieve uitzonderingen op de beoordelingsvoet (optioneel).
5. Genereer cijferlijsten op de pagina Soort cijferlijst of de pagina Cijferlijsten maken.

Pagina's voor het instellen van beoordelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordelingsschema's	GRADING_SCHEME_TBL	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Beoordelingsschema's, Beoordelingsschema's</i>	Alle geldige beoordelingsschema's definiëren. Op deze pagina voert u elk beoordelingsschema en de bijbehorende beoordelingen in.
Uitzonderingsregel beoord.voet	GRD_BASE_EXCEPTION	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Beoordeling, Uitzonderingsregel beoord.voet, Uitzonderingsregel beoord.voet</i>	Gangbare beoordelingsvoeten voor studenten toewijzen aan de bestaande beoordelingsregels.
Uitzondering beoordelingsvoet	RUNCTL_SRGBEXCPT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Uitzondering beoordelingsvoet, Uitzondering beoordelingsvoet</i>	Rapporten uitvoeren om een overzicht te maken van mappingsregels en details voor actieve uitzonderingen op beoordelingen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort cijferlijst	GRADE_ROSTER_TYPE	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijst, Soort cijferlijst</i>	Cijferlijsten definiëren per studieactiviteit. Gebruik de pagina Cijferlijst afdrukken om de cijferlijst af te drukken. Vereiste: als u voor deze studieactiviteit een anonieme beoordeling wilt hebben, schakelt u op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten het selectievakje Anonieme beoordeling in. Of anders schakelt u het selectievakje Anonieme beoordeling in op de pagina Aanbiedingen van de component Studiegids. In dit geval is het selectievakje Anonieme beoordeling ingeschakeld voor elke nieuwe gekoppelde studieactiviteit.
Cijferlijsten maken	RUNCTL_GRD_ROSTER	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijst maken, Cijferlijsten maken</i>	Cijferlijsten maken voor elke periode en sessie per vakgebied of onderwijsorganisatie. Gebruik de pagina Cijferlijst afdrukken om de cijferlijsten af te drukken. Als u voor deze studieactiviteit een anonieme beoordeling wilt hebben, schakelt u op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten het selectievakje Anonieme beoordeling in. Of anders schakelt u het selectievakje Anonieme beoordeling in op de pagina Aanbiedingen van de component Studiegids, zodat de anonieme beoordeling wordt toegepast wanneer u de studieactiviteit inroostert. In dit geval is het selectievakje Anonieme beoordeling ingeschakeld voor elke nieuwe gekoppelde studieactiviteit.
Voltooid	SSR_GRADE_FLAG_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Beoordeling, Voltooid, Voltooid</i>	De voltooiingswaarden definiëren die worden gebruikt op de pagina Beoordelingsschema's. Deze waarden worden in Nieuw-Zeeland gebruikt voor rapportagedoeleinden.

Beoordelingsschema's definiëren

Open de pagina Beoordelingsschema's.

Beoordelingsschema's

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Set-ID: GLAKE **Beoordelingsschema:** UGD

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Undergrad Grading Scheme **Korte omschr.:** UnivScheme

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 6 Laatste

***Beoord.voet:** AUD Controle

Formele omschrijving: Audit

Beoordelingsvoet converteren:

Standaard selectie beoord.voet:

Stand. AA-what if-beoordeling: AU Audit

☐ Opnemen in cijfergemiddelde

☒ Beoordeling vereist

☐ Facultatieve beoordelingsvoet

☒ Afdrukken op rapport

☐ Omschr. beoord.voet afdrukken

☒ Controle beoordelingsvoet

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Cijferinvoer:** AU **Converteren naar cijfer:**

***Omschrijving:** Audit

***Korte omschr.:** Audit ☒ Voortgangseenheden uitsluiten

Cijfers: 0,000 ***Beoordelingscategorie:** NONE

Voltooien:

☐ Lopende beoordeling ☐ Opnemen in cijfergemiddelde ☐ Bonuspunten ☐ Geldige poging ☐ In self-service

Strafbeoord. stoppen/terugtr.

Stoppen met strafpunt:

Stop m. grotere strafbeoord.:

Terugtrekken met strafpunt:

Terugtrekken/groter strafpunt:

De pagina Beoordelingsschema's

Beoordelingsschema's worden gekoppeld aan loopbanen en studieprogramma's.

Status	Selecteer een status voor dit beoordelingsschema. Selecteer <i>Actief</i> als u een nieuw beoordelingsschema toevoegt. Selecteer <i>Inactief</i> alleen als dit beoordelingsschema niet meer wordt gebruikt op uw onderwijsinstelling.
Omschrijving	Voer een omschrijving van het beoordelingsschema in.
Korte omschr. (korte omschrijving)	Voer een korte omschrijving van het beoordelingsschema in.
Beoordelingsvoet	Selecteer een beoordelingsvoet. De beoordelingsvoeten zijn als Xlat-waarden in het systeem ingevoerd. U kunt deze waarden wijzigen.
Formele omschrijving	Voer een formele omschrijving van de beoordelingsvoet in.
Beoordelingsvoet converteren	Voer de conversiewaarde in waarmee beoordelingen van een andere beoordelingsvoet mogelijk worden. Als u in dit veld een waarde invoert, is het groepsvak Cijferinvoer niet meer beschikbaar omdat dan naar de ingevoerde gegevens van een andere beoordelingsvoet wordt verwezen.

Standaard selectie beoord.voet (standaard selectie beoordelingsvoet)	Als u het selectievakje Facultatieve beoordelingsvoet inschakelt, kunt u selecteren welke beoordelingsvoet standaard wordt gebruikt voor dit beoordelings-schema. Onder aan de pagina komt dan een extra groepsvak beschikbaar waarin u de andere mogelijke beoordelingsvoeten kunt invoeren. Tijdens de inschrijving wordt de standaardwaarde gebruikt. Studenten die toestemming hebben om een andere beoordelingsvoet te kiezen, kunnen dit doen tijdens de inschrijving.
Opnemen in cijfergemiddelde	Schakel dit selectievakje in om de cijfers van dit beoordelingsschema op te nemen in de berekening van het gemiddelde cijfer.
Beoordeling vereist	<p>Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat deze beoordelingsvoet vereist is voor het proces Cijferbeoordeling - Rapportaanvraag. Wanneer u studenten evalueert via het proces Cijferbeoordeling, moeten zij een volledige beoordeling hebben voor de studieactiviteiten met een <i>vereiste</i> beoordelingsvoet. Anders wordt er geen rapport gemaakt voor de betreffende student.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat er rapporten worden afgedrukt voordat alle cijfers uit de studieperiode van een student zijn doorgeboekt.</p> <p>Zie Hoofdstuk 43, "Rapporten maken," Batchrapporten verwerken, pagina 946.</p>
Facultatieve beoordelingsvoet	Schakel dit selectievakje in om de student tijdens de inschrijving een keuze te bieden uit verschillende beoordelingsvoeten.
Afdrukken op rapport	Schakel dit selectievakje in om de studieactiviteiten die met deze beoordelingsvoet zijn beoordeeld, weer te geven op het rapport. Als u deze optie niet inschakelt, worden de gegevens van studiedelen die zijn beoordeeld volgens deze beoordelingsvoet <i>niet</i> op het rapport weergegeven.
Omschr. beoord.voet afdrukken (omschrijving beoordelingsvoet afdrukken)	Schakel dit selectievakje in om de formele omschrijving van de beoordelingsvoet weer te geven op het rapport.
Controle beoordelingsvoet	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit beoordelingsschema alleen ter controle dient. Als u het selectievakje inschakelt, zijn de volgende selectievakjes in het groepsvak Cijferinvoer niet meer beschikbaar: Lopende beoordeling, Opnemen in cijfergemiddelde en Bonuspunten.
Cijferinvoer	Als u een beoordelingsvoet opgeeft en het selectievakje Facultatieve beoordelingsvoet uitschakelt, of als u niets opgeeft in het veld Beoordelingsvoet converteren, is het veld Cijferinvoer niet meer beschikbaar. In het veld Cijferinvoer voert u alle geldige cijferwaarden voor het beoordelingsschema in. Voeg zo nodig rijen toe.
Converteren naar cijfer	Wanneer u cijfers doorboekt, worden de oorspronkelijk ingevoerde cijfers geconverteerd naar de alternatieve beoordeling die is ingevoerd in het veld Converteren naar cijfer. Dit veld is optioneel. Het geconverteerde cijfer moet geldig zijn voor het beoordelingsschema dat u hier definieert.
Omschrijving	Voer een omschrijving van de cijferinvoer in.
Korte omschr. (korte omschrijving)	Voer een korte omschrijving van de cijferinvoer in.
Voortgangseenheden uitsluiten	Schakel dit selectievakje in om deze beoordeling niet toe te passen op voortgangseenheden. Dit geldt bijvoorbeeld voor een beoordeling van het type <i>W</i> (terugtrekkingen).

Cijfers	Geef het aantal punten voor deze cijferinvoer op. Dit puntenaantal wordt in combinatie met het aantal geprobeerde eenheden van de studieactiviteit gebruikt om het cijfergemiddelde te berekenen.
Voltooien	Dit is een gebruikersveld. U definieert de voltooiingswaarden op de pagina Voltooid. Dit veld wordt in Nieuw-Zeeland gebruikt voor rapportagedoeleiden.
Beoordelingscategorie	<p>In dit veld kunt u een aanvullende identiteit voor de beoordeling opgeven. U wijst een categorie aan een of meer beoordelingen toe en gebruikt deze categorie vervolgens voor geavanceerde adviezen en analyses, zoals vereistencontroles en studielimieten. In het veld Beoordelingscategorie wordt standaard de waarde <i>NONE</i> (geen) ingevuld.</p> <p>Een typisch voorbeeld van een beoordelingscategorie is <i>Geslaagd</i> of <i>Vrijstelling</i>. U kunt studieadviezen maken waarbij studieactiviteiten met de beoordelingscategorie <i>Vrijstelling</i> slechts in beperkte mate mogen meewegen voor de diplomavereisten. Maak een keuze uit de lijst met beoordelingscategorieën die voor de onderwijsinstelling zijn gedefinieerd.</p> <p>Beoordelingscategorieën worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingscategorieën.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0</i>, “Optionele adviesgegevens instellen,” Waarden voor beoordelingscategorieën instellen.</p>
Lopende beoordeling	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit een lopende beoordeling is. Een onvolledige beoordeling is een typisch voorbeeld van een lopende beoordeling.
Opnemen in cijfergemiddelde	Schakel dit selectievakje in om het cijfer op te nemen in berekeningen van het gemiddelde cijfer. U schakelt dit selectievakje bijvoorbeeld <i>niet</i> in voor een beoordeling van het type <i>Geslaagd ja/nee</i> .
Bonuspunten	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat beoordelingen als bonuspunten kunnen meetellen bij de bepaling van studievereisten.
Geldige poging	<p>Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat elke beoordeling wordt beschouwd als een geldige poging om het studiedeel te halen. Deze instelling wordt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies gebruikt om onderscheid te maken tussen beoordelingen voor geldige pogingen (A, B, C, D, F, enzovoort) en ongeldige pogingen (AU, W, enzovoort).</p> <p>Als u het selectievakje inschakelt, wordt dit onderscheid in Studieadvies gemaakt wanneer de velden Pogingen eenheden, Bonuspunten en Cijfergemiddelde dezelfde waarde bevatten.</p>
In self-service opnemen	Schakel dit selectievakje in om de waarde voor de cijferinvoer te kunnen invoeren of wijzigen in het faculteitscentrum. Als u dit selectievakje uitschakelt, kunnen docenten deze cijferinvoer niet invoeren of wijzigen op de selfservice-pagina Cijferlijst. Een veelvoorkomend voorbeeld hiervan is het uitschakelen van het selectievakje voor een beoordeling van het type <i>W</i> (terugtrekkingen).

Zie de onderstaande tabel voor een voorbeeld.

Studiedeel	Beoordeling	Pogingen eenheden	Bonuspunten	Cijfergemiddelde	Geldige poging
Engels 101	W (door gebruiker gedefinieerd)	3.00	0.00	0.00	Nee
Engels 101	F	3.00	0.00	0.00	Ja

Opmerking. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies worden pogingen zonder beoordeling beschouwd als geldige pogingen om een studiedeel te halen.

Strafbeoord. stoppen/terugtr. (strafbeoordeling stoppen/terugtrekken)

Wanneer de perioden voor stoppen met strafpunten door de inschrijvingsengine worden verwerkt, geldt de specifieke strafbeoordeling van de beoordelingsvoet die voor de student is ingesteld op de pagina Beoordelingschema's. Als geen strafbeoordeling is gedefinieerd op dit niveau, wordt de strafbeoordeling toegewezen op basis van de beoordelingsvoet en de beoordeling die zijn ingesteld op de pagina Blok 1 (voor terugtrekken) en de pagina Blok 2 (voor stoppen). Aanbevolen wordt om de strafpunten op het niveau van de beoordelingsvoet in te stellen. U weet dan zeker dat de strafpunten worden toebedeeld op basis van de bedoelde beoordelingsvoet voor de studieactiviteit en niet volgens de beoordeling voor alle studenten in de sessie, ongeacht of dit de oorspronkelijke beoordelingsvoet van de student is.

Stel dat een student stopt met een studieactiviteit waarvoor de beoordelingsvoet `stdnt_enrl.grading_basis_enrl = AUD` geldt met de strafbeoordeling Stop m. grotere strafbeoord. (stoppen met grotere strafbeoordeling), en deze beoordeling ook bestaat in de tabel `GRADE_TBL` voor AUD, dan wordt de strafbeoordeling Stop m. grotere strafbeoord. aan de student toegewezen. Als deze strafbeoordeling niet bestaat in de tabel voor de beoordelingsvoet AUD, wordt in plaats daarvan de beoordelingsvoet en beoordeling uit de tabel `ACAD_CALSES_TBL` gebruikt (zoals gedefinieerd op de pagina Blok 2.)

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Traditionele studiejaar definiëren," Datums instellen voor het annuleren en terugtrekken van sessies.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Traditionele studiejaar definiëren," Datums instellen voor het stoppen van sessies.

Stoppen met strafpunt

Bepaal hoe studenten die zich met deze beoordelingsvoet hebben ingeschreven, worden beoordeeld wanneer ze de studieactiviteit staken *na* de uiterste datum voor stoppen (record behouden) maar *op of voor* de uiterste datum voor stoppen-met-strafpunt. Het rapport van de student zal een beoordeling voor deze studieactiviteit bevatten en zijn cijfergemiddelde wordt overeenkomstig aangepast. Cijferwaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Stop m. grotere strafbeoord. (stoppen met grotere strafbeoordeling)

Bepaal hoe studenten die zich met deze beoordelingsvoet hebben ingeschreven, worden beoordeeld wanneer ze de studieactiviteit staken *na* de uiterste datum voor stoppen-met-strafpunt maar *op of voor* de uiterste datum voor stoppen-met-grotere-strafbeoordeling. Het rapport van de student zal een beoordeling voor deze studieactiviteit bevatten en zijn cijfergemiddelde wordt overeenkomstig aangepast. Cijferwaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Terugtrekken met strafpunt

Bepaal hoe studenten die zich met deze beoordelingsvoet hebben ingeschreven, worden beoordeeld wanneer ze zich terugtrekken uit de studieactiviteit na

de uiterste datum voor terugtrekken-zonder-straftpunt maar op of voor de uiterste datum voor terugtrekken-met-straftpunt. Het rapport van de student zal een beoordeling voor deze studieactiviteit bevatten en zijn cijfergemiddelde wordt overeenkomstig aangepast. Cijferwaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Terugtrekken/groter straftpunt

Bepaal hoe studenten die zich met deze beoordelingsvoet hebben ingeschreven, worden beoordeeld wanneer ze zich terugtrekken uit de studieactiviteit na de uiterste datum voor terugtrekken-met-straftpunt maar op of voor de uiterste datum voor terugtrekken-met-groter-straftpunt. Het rapport van de student zal een beoordeling voor deze studieactiviteit bevatten en zijn cijfergemiddelde wordt overeenkomstig aangepast. Cijferwaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Voorbeeld van een beoordelingsschema: werken met een facultatieve beoordelingsvoet

Schakel het selectievakje Facultatieve beoordelingsvoet in wanneer u studenten wilt laten kiezen uit verschillende beoordelingswijzen voor een studieactiviteit. Definieer alle toegestane beoordelingsvoeten voordat u dit selectievakje inschakelt.

Beoordelingsschema's

Set-ID: PSUNV Beoordelingsschema: UGD

*Ingangsdatum: 01/01/1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Undergraduate Grading Scheme Korte omschr.: Undergrad

Beoordelingsvoet

*Beoord.voet:	Formele beschrijving:	Beoordelingsvoet converteren:	Standaard selectie beoord.voet:
OPT	Optioneel voor student		GRD
	Studentoptie		Beoordeling

Selectie beoordelingsvoet

*Selectie beoordelingsvoet:	
GRD	Beoordeling
PNP	Geslaagd ja/nee

Opnemen in cijfergemiddelde
 Beoordeling vereist
 Facultatieve beoordelingsvoet
 Afdrukken op rapport
 Omschr. beoord.voet afdrukken
 Controle beoordelingsvoet

Voorbeeld van de pagina Beoordelingsschema's (GRADING_SCHEME_TBL) voor een facultatieve beoordelingsvoet

Doe het volgende op deze pagina:

- Schakel het selectievakje Facultatieve beoordelingsvoet in.
Het lijstgebied Selectie beoordelingsvoet wordt dan weergegeven.
- Selecteer alle geldige beoordelingsvoeten waaruit studenten kunnen kiezen wanneer ze zich inschrijven voor een studieactiviteit met de beoordelingsvoet *OPT*.

Voorbeeld van een beoordelingsschema: een beoordelingsvoet converteren

Voer in het veld Beoordelingsvoet converteren de beoordelingsvoet in om de beoordeling *Voldoende /onvoldoende (SUS)* te converteren naar uw nieuwe voorkeur *Geslaagd ja/nee (PNP)*.

Voorbeeld van de pagina Beoordelingsschema's (GRADING_SCHEME_TBL) voor de conversie van een beoordelingsvoet

Selecteer de nieuwe beoordelingsvoet in het veld Beoordelingsvoet converteren op deze pagina. Alle studiedelen met de beoordelingsvoet *SUS* worden dan geconverteerd naar de beoordelingsvoet *PNP*.

Voorbeeld van een beoordelingsschema: vereiste instellen voor verwijzing naar een beoordelingscategorie

Een bachelorgraad op de PSUNV bestaat uit maximaal 24 eenheden met de beoordeling geslaagd. Van deze 24 eenheden mogen er niet meer dan 6 afkomstig zijn van een andere onderwijsinstelling. U stelt deze advieslimiet voor de beoordelingsvoet Geslaagd in door de volgende twee beoordelingscategorieën te maken op de pagina Beoordelingscategorieën: *PASS* voor intern gehaalde eenheden en *TXFR* voor vrijstellingen. Wijs vervolgens op de pagina Beoordelingsschema's de categorie *PASS* toe aan de beoordeling *P* en de categorie *TXFR* aan de beoordeling *T*.

Maak in PeopleSoft Enterprise Studieadvies een studievereiste die als algemene limiet fungeert. De eerste regel van de vereiste verwijst naar een afgeleide lijst van alle studiedelen op een rapport waarvoor de beoordelingscategorie *PASS* geldt, in combinatie met een afgeleide lijst van alle studiedelen op een rapport waarvoor de beoordelingscategorie *TXFR* geldt. Voor deze vereiste geldt een limiet van maximaal 24 eenheden en maximaal 999 studiedelen (waarbij de laagste waarde wordt afgedwongen). Maak een tweede vereistereg (voor dezelfde studievereiste) die ook als algemene limiet fungeert. Deze regel verwijst naar een afgeleide lijst van alle studiedelen op een rapport waarvoor de beoordelingscategorie *TXFR* geldt. Deze vereistereg heeft een limiet van maximaal 6 eenheden. Maak op loopbaanniveau een koppeling tussen deze studievereiste en een vereistengroep. Wijs daarbij een laag rapportvolgnummer toe, zodat dit als eerste wordt geëvalueerd tijdens de diplomacontrole. Studiedelen die resulteren in een overschrijding van deze limiet, worden niet geëvalueerd en niet meegewogen bij de diplomaverensten voor de loopbaan, het studieprogramma, -plan of -subplan.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, "Studievereisten instellen," Details regels vereiste instellen

Uitzonderingsregels definiëren voor de beoordelingsvoet

Open de pagina Uitzonderingsregel beoord.voet.

Uitzonderingsregel beoord.voet

Zoeken | Alles bekijken | Eerste 1 van 1 Laatste

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Mappingsregel beoord.voet: UGRAD

*Ingangsdatum: 01/01/1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Undergraduate Mappings

*Korte omschrijving: Undergradu

Mapping beoordelingsvoet

Zoeken | Eerste 1-5 van 5 Laatste

*Beoordelingsvoet	Beoordelingsvoet	
Voor aangevr. studieactiviteit	Gekoppeld voor student	
CNC St.ptn j/n	PNP Geslgd j/n	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig
GRD Beoord.	GRD Beoord.	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig
PNP Geslgd j/n	PNP Geslgd j/n	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig
SUS Vold./onv.	PNP Geslgd j/n	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig
TRN Vrijstell.		<input checked="" type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig

De pagina Uitzonderingsregel beoord.voet

Op onderwijsinstellingen waar met wisselende beoordelingsvoeten wordt gewerkt, is het raadzaam om bijbehorende mappingsregels te definiëren. Wanneer studenten zich inschrijven voor een ander studieprogramma of andere loopbaan (met een andere beoordelingsvoet dan voor hun oorspronkelijke studieprogramma of loopbaan), worden deze mappingsregels gebruikt om de waarden van de gepresenteerde beoordelingsvoet te converteren naar die van hun oorspronkelijke loopbaan of studieprogramma.

In de regels voor beoordelingsvoeten kan worden verwezen naar willekeurige (of alle) beoordelingsschema's, alsmede de cijfers voor elke beoordeling.

U koppelt uitzonderingsregels voor beoordelingsvoeten aan uitzonderingen voor ingangseisen. Uitzonderingen voor ingangseisen zijn op hun beurt weer gekoppeld aan studieprogramma's.

De uitzonderingsregels voor beoordelingsvoeten worden opgehaald op basis van onderwijsinstelling.

Ingangsdatum

Geef een ingangsdatum op voor deze mappingsregel.

Status

Selecteer een status voor deze mappingsregel. Selecteer *Actief* als u een nieuwe mappingsregel toevoegt. Selecteer *Inactief* alleen als deze mappingsregel niet meer wordt gebruikt op uw onderwijsinstelling.

Opmerking. Als u de mappingsregel verwijdert, moet u deze tevens verwijderen van de pagina Uitzondering ingangseis.

Omschrijving

Geef een omschrijving van de mappingsregel op.

Korte omschrijving

Geef een korte omschrijving van de mappingsregel op.

**Beoordelingsvoet Voor
aangevr. studieactiviteit**
(beoordelingsvoet
voor aangevraagde
studieactiviteit)

Dit is de beoordelingsvoet waarvoor u de mappingsregel instelt. De waarden voor de beoordelingsvoet worden gedefinieerd op de pagina Beoordelings-schema's.

Waarschuwing! Studenten die zich proberen in te schrijven voor een gekoppeld studiedeel van een andere loopbaan, kunnen hun inschrijving niet voltooiën wanneer ze een beoordelingsvoet selecteren die niet is opgegeven in het veld Beoordelingsvoet Voor aangevr. studieactiviteit. De beoordelingsvoet is dan niet beschikbaar voor conversie zodat de inschrijvingsaanvraag als ongeldig wordt beschouwd.

**Beoordelingsvoet is
ongeldig**

Schakel dit selectievakje in om de beoordelingsvoet ongeldig te maken. In dit voorbeeld is de beoordelingsvoet *Vrijstell.* (vrijstelling) ongeldig gemaakt. Studenten kunnen de beoordelingsvoet *Vrijstell.* niet selecteren voor studieactiviteiten met deze mappingsregel.

**Beoordelingsvoet
Gekoppeld voor student**

Dit is de beoordelingsvoet waarvoor u de mappingsregel instelt. In dit voorbeeld wordt de beoordelingsvoet van undergraduates die zich proberen in te schrijven voor een graduate-studie met de beoordeling *Vold./onv.* (voldoende/onvoldoende), geconverteerd naar *Geslgd j/n* (geslaagd ja/nee). De waarden voor de beoordelingsvoet worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Opmerking. Tijdens de inschrijving krijgt de student eerst de gekoppelde waarden te zien voordat de inschrijving wordt doorgeboekt, ongeacht of de student gebruik maakt van PeopleSoft Inschrijvingsaanvraag, Inschrijving, Snelle inschrijving of de selfservice-inschrijving.

Voorbeeld van gekoppelde beoordelingsvoeten

Voor een goed begrip van de manier waarop de beoordelingsvoet van een inschrijving wordt bepaald door de inschrijvingsengine, laat het volgende voorbeeld zien hoe een student zich kan inschrijven voor een studieactiviteit die niet tot zijn loopbaan behoort. Hierin wil de undergraduate Michael Holt zich inschrijven voor het studiedeel Marketing 500 van de loopbaan Graduate Business (bedrijfskunde).

Michaels loopbaan en studieprogramma	Aangevraagde studieactiviteit	Loopbaan studiedeel	Beoordelingsvoet van studiedeel	Verwachte beoordelingsvoet
Studieprogramma Undergraduate /LAU (Liberal Arts Undergraduate)	Marketing 500	Graduate Business	Voldoende /onvoldoende (SUS)	Geslaagd ja/nee (PNP)

Wanneer Michael zich probeert in te schrijven voor Marketing 500, wordt eerst het veld Uitzonderingsregel ingangseis op de pagina Studieprogramma van Michaels studieprogramma (LAU) gecontroleerd.

Studieprogramma		Status/ondersch.	Indeling/campus	Onvolledig cijfer	Inschrijving
Onderwijsinstelling:	PSUNV PeopleSoft University				
Studieprogramma:	LAU				
<div> <div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 1 Laatste </div> </div>					
*Ingangsdatum:	01/01/1900	*Status:	Actief		
*Omschrijving:	Liberal Arts Undergraduate				
*Korte omschrijving:	Lib Arts	Eerste geldige periode:	0000	Begin per.	
*Loopbaan:	UGRD	Undergraduate			
Beoordelingsschema:	UGD	Undergraduate Grading Scheme			
Standaard vr puntenoverdracht:	GRD	Graded			
Stdcijfer - Overdracht st.pnt:	T	Transfer			
*Onderwijsgroep:	LBART	College of Liberal Arts			
*Regel studieniveau:	UGRD	Undergraduate			
*Studiejaar:	USEM	Undergraduate Semester Cal			
Tweede studieprogramma:					
Standaardstudieplan:	UNDECL-UG	Undeclared Undergraduate			
Standaardcampus:	WALCR	Walnut Creek Campus			
*Niveau rapport:	Officieel				
Uitzonderingsregel ingangseis:	LIBARTS				
<input checked="" type="checkbox"/> Indien buiten loopbaan					

Uitzonderingsregels voor ingangseisen bekijken op de pagina Studieprogramma (ACADEMIC_PROG_TBL)

Als dit veld leeg is, bestaat er geen koppeling tussen de beoordelingsvoeten. Vervolgens wordt op de pagina Ingangseisen gekeken of de student zich mag inschrijven voor deze studieactiviteit. Is de inschrijving toegestaan, dan worden de gegevens opgehaald van het beoordelingsschema dat voor de loopbaan is ingesteld op de pagina Studiegids - Aanbiedingen. In dit voorbeeld bevat het veld Uitzonderingsregel ingangseis echter de waarde LIBARTS. Dit betekent dat de uitzonderingsregel LIBARTS op de pagina Uitzonderingsregel ingangseis wordt toegepast.

Uitzonderingsregel ingangseis

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Uitzonderingsregel ingangseis: LIBARTS

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01/01/1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Liberal Arts Exceptions

*Korte omschrijving: Lib Arts

Aangevraagd studiedeel Zoeken Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Onderwijsgroep	Vakgebied	Studiegidsnummer	*Inschrijving toestaan	Mappingsregel beoord.voet
LBART	MATH	300	Ja	UGRAD
LBART	MATH	400	Toestemm.	UGRAD

Mappingsregels voor beoordelingsvoeten bekijken op de pagina Uitzonderingsregel ingangseis (CAR_PTR_EXCEPTIONS)

In het groepsvak Aangevraagd studiedeel worden overeenkomende rijen opgezocht van de studieactiviteit waarvoor de student zich inschrijft. In dit voorbeeld probeert Michael Holt zich in te schrijven voor Marketing 500. Daarbij worden de velden Onderwijsgroep, Vakgebied en Studiegidsnummer gecontroleerd. Het studiegidsnummer van het aangevraagde studiedeel moet gelijk zijn aan of groter zijn dan het studiegidsnummer op deze pagina. Aangezien Marketing 500 behoort tot de onderwijsgroep *MGMT* en het vakgebied Marketing met een nummer van 500 of hoger, mag Michael zich met toestemming inschrijven voor dit studiedeel. De beoordelingsvoet wordt vervolgens aan de loopbaan en het studieprogramma van de student gekoppeld met de waarde in het veld Mappingsregel beoord.voet (mappingsregel beoordelingsvoet) (*UGRAD*). De mappingsregels voor de beoordelingsvoet worden gedefinieerd op de pagina Uitzonderingsregel beoord.voet.

Uitzonderingsregel beoord.voet

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Mappingsregel beoord.voet: UGRAD

*Ingangsdatum: 01/01/1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Undergraduate Mappings

*Korte omschrijving: Undergradu

Mapping beoordelingsvoet Zoeken Eerste 1-5 van 5 Laatste

*Beoordelingsvoet Voor aangevr. studieactiviteit		Beoordelingsvoet Gekoppeld voor student	
CNC	Punten j/n	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig	PNP Geslgd j/n
GRD	Beoord.	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig	GRD Beoord.
PNP	Geslgd j/n	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig	PNP Geslgd j/n
SUS	Vold./onv.	<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig	PNP Geslgd j/n
TRN	Vrijstell.	<input checked="" type="checkbox"/> Beoordelingsvoet is ongeldig	

Mappingsregels voor beoordelingsvoeten bekijken op de pagina Uitzonderingsregel beoord.voet (GRD_BASE_EXCEPTION)

De waarden op deze pagina worden gebruikt om te bepalen hoe elke beoordelingsvoet wordt gekoppeld. Aangezien de aangevraagde studieactiviteit de beoordelingsvoet *SUS* (voldoende/onvoldoende) heeft, wordt in dit geval de beoordelingsvoet *PNP* (geslaagd ja/nee) toegewezen. Michael krijgt daarom de beoordelingsvoet *PNP* op de inschrijvingspagina's te zien.

De beoordelingsvoet wordt gekoppeld zodra u de studieactiviteit hebt ingevoerd.

Opmerking over facultatieve beoordelingsvoet

Wanneer een student zich probeert in te schrijven voor een studieactiviteit die niet tot zijn loopbaan behoort, en het selectievakje Facultatieve beoordelingsvoet voor deze studieactiviteit is ingeschakeld, mag de student een keuze maken uit de beoordelingsvoeten die in aanmerking komen voor *conversie*. Deze keuzes zijn vooraf gedefinieerd in de tabel Beoordelingsschema's van de loopbaan en als facultatieve beoordelingsvoet aangeinkt. Wanneer studenten zich inschrijven voor een studiedeel van een andere loopbaan, krijgen zij mogelijk te maken met een afwijkende beoordelingsvoet. Daarom is het belangrijk dat u mappingsregels instelt voor alle mogelijke beoordelingsvoeten waarmee de student kan worden geconfronteerd. Voeg rijen in voor alle mogelijke beoordelingsvoeten voor de aangevraagde studieactiviteit op de pagina Uitzonderingsregel beoord.voet. U kunt eventueel rijen invoegen voor ongeldige beoordelingsvoeten, maar dit is *niet* verplicht. Schakel in dergelijke gevallen het selectievakje Beoordelingsvoet is ongeldig in. U *moet* een rij toevoegen voor elke facultatieve beoordelingsvoet (zoals bij *OPT* converteren naar *OPT*), voor de afzonderlijke beoordelingsvoeten waaruit de facultatieve beoordelingsvoet (*OPT*) bestaat (zoals bij *SUS* converteren naar *PNP*) enzovoort.

Het rapport Uitzondering beoordelingsvoet uitvoeren

Open de pagina Uitzondering beoordelingsvoet.



De pagina Uitzondering beoordelingsvoet

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling waarvoor het rapport wordt uitgevoerd. Dit veld wordt automatisch ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Peildatum

Voer de peildatum in om een rapport te maken voor alle uitzonderingsregels voor beoordelingsvoeten die actief zijn vanaf deze datum. Normaal voert u hier de begindatum in van de studieperiode of inschrijvingsperiode.

Cijferlijsten maken voor één studieactiviteit

Open de pagina Soort cijferlijst.

Soort cijferlijst		Afwezigheid		Mijlpalen student	
Studiedeel-ID:	001276	Foundations of Higher Math	Aanbod:	1	PeopleSoft Universi
Studiegids:	MATH	100	Deelactiviteit:	1	2006 Fa
<input type="checkbox"/> Anonieme beoordeling			Nr studieactiviteit:	1192	Normale studiesess

	*Soort cijferlijst	*Omschrijving	Status fiattering	Beoordelingsstatus definitieve cijferlijst	Vervangen	Gedeeltelijk boeken			
1	Halfjaarlijkse beoordeling	Halfjaarlijkse beoordeling			<input type="checkbox"/>		Maken		+ -
2	Eindbeoordeling	Eindbeoordeling	Niet beoordeeld	Invoer beoordeling toegestaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maken	Doorboeken	+ -

De pagina Soort cijferlijst

Soort cijferlijst

Selecteer het soort cijferlijst dat u wilt genereren. De waarden voor het soort cijferlijst worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig de waarde *Eindbeoordeling* niet. Voor de rest kunt u allerlei voorlopige beoordelingen toevoegen.

Omschrijving

De omschrijving van het soort cijferlijst wordt standaard opgehaald uit de Xlat-tabel. U kunt deze waarde wijzigen.

Status fiattering

De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden leidt tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. U hebt de volgende opties voor de fiatteringsstatus: *Niet beoordeeld*, *Gereed voor beoordeling* en *Gefiatteerd*.

U mag cijferlijsten met de status *Niet beoordeeld* of *Gereed voor beoordeling* alleen doorboeken als u het selectievakje Gedeeltelijk boeken hebt ingeschakeld.

Opmerking. U kunt de gegevens opslaan en de cijfers wijzigen. Als u de gegevens eenmaal hebt gefiatteerd en doorgeboekt, moet u eventuele cijferwijzigingen per student invoeren op een van de inschrijvingspagina's.

Beoordelingsstatus definitieve cijferlijst

Het veld Beoordelingsstatus definitieve cijferlijst wordt automatisch ingevuld op basis van de fiatteringsstatus voor de studieactiviteit.

Vervangen

Schakel dit selectievakje in en klik op de knop Maken om de vorige cijferlijst te verwijderen en een nieuwe te maken voor deze studieactiviteit. Als u dit selectievakje niet inschakelt en alleen maar op Maken klikt, worden eventuele nieuwe studenten toegevoegd aan de bestaande cijferlijst.

Gedeeltelijk boeken

Schakel dit selectievakje in om cijfers voor een studieonderdeel handmatig in te voeren, door te boeken en op te slaan, en vervolgens terug te keren en verder te gaan met het doorboeken van cijfers.

Opmerking. U kunt de hele cijferlijst pas fiatteren wanneer u alle cijfers hebt ingevoerd. Maar als u het selectievakje Gedeeltelijk boeken inschakelt, worden alle ingevoerde cijfers doorgeboekt naar de betreffende studentenrecords.

Doorboekdatum

De doorboekdatum wordt weergegeven wanneer het boekproces van de cijferlijst is voltooid.

Maken

Klik op deze knop om de cijferlijst te maken. Open de pagina Cijferlijst om de cijfers in te voeren.

Doorboeken

Klik op deze knop om de ingevoerde eindbeoordeling naar de cijferlijst door te boeken. De status op de pagina Cijferlijst 1 wordt gewijzigd in *Doorgeboekt*. U

mag cijferlijsten met de status *Niet beoordeeld* of *Gereed voor beoordeling* alleen doorboeken als u het selectievakje *Gedeeltelijk boeken* hebt ingeschakeld.

Cijferlijsten maken voor meerdere studieactiviteiten

Open de pagina Cijferlijsten maken.

Cijferlijsten maken

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

'Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

'Periode: 0570 2006 Fall

Sessie	Einddatum	Organisatie	*Cijferlijst	*Bestaande cijferlijst verv.	*Totaal
Normaal	12/25/2006	ART	Eindbeoordeling	Nee	1

De pagina Cijferlijsten maken

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u cijferlijsten wilt maken. Deze waarde bepaalt welke gegevens beschikbaar zijn voor de overige velden.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u cijferlijsten wilt maken. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.

Sessie

Selecteer de sessie waarvoor u cijferlijsten wilt maken. De sessiewaarde is optioneel. Gebruik deze waarde om de cijferlijsten te beperken tot een bepaalde sessie binnen de opgegeven periode. Sessiewaarden worden gedefinieerd op de pagina Sessies.

Einddatum

Als u een sessiewaarde opgeeft, moet u ook de einddatum van die sessie opgeven. De einddatum is de laatste dag van de sessie.

Organisatie en Vakgebied

Selecteer de onderwijsorganisatie of het vakgebied waarvoor u cijferlijsten wilt maken. U kunt de onderwijsorganisatie of het vakgebied selecteren, maar niet beide. Als u een onderwijsorganisatie kiest, is het veld Vakgebied niet meer beschikbaar. En als u een vakgebied kiest, is het veld Organisatie niet meer beschikbaar. De waarden voor organisaties worden gedefinieerd op de pagina Organisaties. De waarden voor het vakgebied worden gedefinieerd op de pagina Vakgebieden.

Cijferlijst

Selecteer het soort cijferlijst dat u wilt genereren. De waarden voor het soort cijferlijst worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig de waarde *Eindbeoordeling* niet. Voor de rest kunt u allerlei voorlopige beoordelingen toevoegen.

Bestaande cijferlijst verv. (bestaande cijferlijst vervangen)

De beschikbare waarden zijn:

Ja: selecteer deze optie om alle bestaande cijferlijsten te wissen en te vervangen wanneer u het cijferlijstproces uitvoert. Dit gebeurt ongeacht de instelling van het selectievakje Vervangen op de pagina Soort cijferlijst.

Nee: selecteer deze optie om alle bestaande cijferlijsten te behouden wanneer u het cijferlijstproces uitvoert. Dit gebeurt ongeacht de instelling van het selectievakje Vervangen op de pagina Soort cijferlijst. Er worden alleen cijferlijsten gemaakt voor studieactiviteiten waarvoor dit nog niet is gebeurd. Alle nu ingeschreven studenten die niet op de eerdere cijferlijst staan, worden aan de nieuwe lijst toegevoegd.

Totaal

Dit veld is alleen beschikbaar als u een cijferlijst van het soort *Halfjaarlijkse beoordeling* hebt gekozen. U kunt voor elke studieactiviteit een onbeperkt aantal cijferlijsten maken, zolang het geen cijferlijst van het soort *Eindbeoordeling* is. Voer in het veld Totaal het totale aantal voorlopige cijferlijsten voor elke studieactiviteit in.

Voer het PSJob-proces SRPCGPR uit. De resultaten van het cijferlijstproces verschijnen op de pagina Cijferlijst.

HOOFDSTUK 11

Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u opleidingsgraden en onderscheidingen instelt.

Zie ook

Hoofdstuk 42, “Studenten laten afstuderen,” pagina 909

Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen

U gebruikt de componenten Opleidingsgraden (SA_DEGREE_TABLE) en Graden/onderscheidingen (DEGREE_HONORS_TBL) om opleidingsgraden en onderscheidingen in te stellen.

Voor het proces van studievoortgang en afstuderen moet u opleidingsgraden en onderscheidingen instellen, studieprogrammarecords bijwerken en eventuele wijzigingen in diploma's afdrukken en controleren. In de volgende secties wordt de eerstgenoemde vereiste nader besproken. Verder dient u bekend te zijn met PeopleSoft Enterprise Studieadvies, een belangrijke applicatie waarmee de aanvragen voor afstuderen automatisch kunnen worden gefiatteerd.

Ga als volgt te werk om opleidingsgraden en onderscheidingen in te stellen:

1. Definieer de opleidingsgraden.
2. Koppel de opleidingsgraden aan studieplannen.
3. Definieer de onderscheidingen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studieadviesrapporten maken”

Pagina's voor het instellen van opleidingsgraden en onderscheidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Graden	SA_DEGREE_TABLE	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Oplei- dingsgraden, Graden</i>	De interne en externe op- leidingsgraden definiëren voor PeopleSoft Enterprise Werving en toelating en PeopleSoft Enterprise Stu- dentenrecords.
Studieplannen	ACADEMIC_PLAN_TBL	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Studie- plannen, Studieplannen</i>	Een opleidingsgraad defi- niëren voor elk studieplan.
Graden/onderscheidingen	DEGREE_HONORS_TBL	<i>SACR instellen, Pro- ductgerelateerd, Stu- dentenrecords, Sta- tus/onderscheidingen stud., Graden/onderscheidingen, Graden/onderscheidingen</i>	De graden en onderscheidin- gen van de onderwijsinstel- ling definiëren. Voorbeelden zijn <i>Uitstekend, Met grote waardering</i> en <i>Summa Cum Laude</i> . Deze pagina is gemeen- schappelijk voor Studenten- records en Werving en toe- lating, omdat het toelatings- personeel de externe graden en onderscheidingen moet kunnen bijhouden van stu- denten die zich aanmelden.

Opleidingsgraden definiëren

Open de pagina Graden.

Graden

Graad: BA

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:
01-01-1900

*Status:
Actief

*Omschrijving:
Bachelor of Arts

Korte omschrijving:
B.A.

Formele omschrijving:
Bachelor of Arts

☒ Interne graad

Aantal jaren opleiding:

Opleidingsniveau:

Code opleidingsgraad NZVCC:

*Prospectuscode:

☒ Rapporteren aan MOE-SDR

De pagina Graden

Status	Selecteer een status voor deze graad. Selecteer <i>Actief</i> als het een geldige graad is voor de onderwijsinstelling. U kunt graden die u niet meer toekent op <i>Inactief</i> instellen en in de database bewaren voor historische analyses.
Omschrijving, Korte omschrijving en Formele omschrijving	Voer omschrijvingen in voor de opleidingsgraad. Later bepaalt u welke omschrijving op het rapport wordt weergegeven.
Interne graad	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het een interne graad van de onderwijsinstelling is, die niet afkomstig is van een andere organisatie.
Aantal jaren opleiding	Dit veld dient alleen ter informatie. Er is geen programmering aan verbonden.
Opleidingsniveau	Dit veld dient alleen ter informatie. Er is geen programmering aan verbonden. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Code opleidingsgraad NZVCC (NZL) (code opleidingsgraad van het Nieuw-Zeelandse Vice Chancellors Committee)	<p>Voer de NZVCC-code voor deze opleidingsgraad in. Deze waarde wordt gebruikt bij het genereren van het rapport met NZVCC-onderzoeksgegevens.</p> <p>Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Persoonsgegevens NSI en SDR, SDR-graad hebt ingeschakeld op de pagina Kenmerken Studentenadmin. (kenmerken studentenadministratie) in de component Installatie Stud.administratie (installatie studentenadministratie).</p>
Prospectuscode (NZL)	Voer de code in die het Ministry of Education (ministerie van onderwijs) heeft toegewezen. Deze waarde wordt gebruikt bij het genereren van het bestand met voltooiingen per kwalificatie.

Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Persoonsgegevens NSI en SDR, SDR-graad hebt ingeschakeld op de pagina Kenmerken Studentenadmin. (kenmerken studentenadministratie) in de component Installatie Stud.administratie (installatie studentenadministratie).

Rapporteren aan MOE-SDR (NZL)

(rapporteren aan ministry of education - single data return)

Schakel dit selectievakje in om studenten die deze graad hebben behaald op te nemen in het bestand met voltooiingen per kwalificatie.

Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Persoonsgegevens NSI en SDR, SDR-graad hebt ingeschakeld op de pagina Kenmerken Studentenadmin. (kenmerken studentenadministratie) in de component Installatie Stud.administratie (installatie studentenadministratie).

Opleidingsgraden koppelen aan studieplannen

Open de pagina Studieplannen.

Studenten die deelnemen aan een studieprogramma dat uit meerdere studieplannen bestaat, kunnen in potentie meer dan één graad krijgen wanneer u op de pagina Behaalde graden de afsluitingsstatus van de graad instelt op *Fiat* en op de knop Graad bijwerken klikt. Aan de andere kant zullen studenten die deelnemen aan een studieprogramma dat bestaat uit meerdere studieplannen waarvoor steeds *dezelfde* graad geldt, maar één graad krijgen wanneer u op de pagina Behaalde graden de afsluitingsstatus van de graad instelt op *Fiat* en op de knop Graad bijwerken klikt.

Houd rekening met dit belangrijke verschil wanneer u graden instelt voor verschillende studieplannen die tot hetzelfde studieprogramma behoren en dus mogelijk gelijktijdig worden gevolgd als onderdeel van dit studieprogramma. Dit onderscheid is ook van belang wanneer u dubbele hoofdvakken instelt. Stel dat u maar één graad wilt toekennen aan een combinatie van dubbele hoofdvakken, dan kunt u voor elk hoofdvak een afzonderlijk studieplan maken waarbij u de graad voor de hoofdvakcombinatie maar aan één van de studieplannen koppelt. Anders kunt u ook één studieplan maken voor het dubbele hoofdvak. Wanneer studenten een graad willen halen voor slechts één van deze twee hoofdvakken, wijst u een afzonderlijk studieplan toe met een enigszins afwijkende graad. Naast de graad bachelor in architectuur en techniek kunt u bijvoorbeeld nog meer graden maken, zoals bachelor in kunst en architectuur, bachelor in wetenschap en architectuur, en bachelor in wetenschap en techniek. U moet natuurlijk ook rekening houden met de gevolgen van het toegewezen studieplan voor de studieadviesinstellingen en de manier waarop u vereisten voor studieplannen en -programma's definieert.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Programma's, plannen en subplannen definiëren," Studieplannen definiëren

Onderscheidingen definiëren

Open de pagina Graden/onderscheidingen.

Opmerking. Het verschil tussen de pagina Graden/onderscheidingen en de pagina Onderscheidingen is dat de eerste pagina alleen over interne graden, studieplannen en -subplannen gaat.

Soort onderscheiding

Het soort onderscheiding en de plaats waar deze op het rapport wordt weergegeven.

De onderscheiding *Achtervoegsel graad per plan* wordt bijvoorbeeld *na* de graad van het studieplan op het rapport weergegeven.

U hebt de keuze uit de volgende soorten onderscheidingen: Voorvoegsel titel, Achtervoegsel titel, Onderscheiding, Voorvoegsel graad per plan, Achtervoegsel graad per plan, Voorvoegsel titelsubplan en Achtervoegsel titelsubplan. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Status

Selecteer een status voor deze onderscheiding. Selecteer *Actief* als u een nieuwe onderscheiding toevoegt. Selecteer *Inactief* alleen als deze onderscheiding niet meer wordt gebruikt op uw onderwijsinstelling.

Formele omschrijving

U kunt de rapportsoort zo instellen dat de formele beschrijving op diploma's en rapporten wordt afgedrukt.

Afdrukken op diploma

Dit veld dient alleen ter informatie. Er is geen programmering aan verbonden.

Afdrukken op rapport

Schakel dit selectievakje in als u de formele omschrijving van de onderscheiding wilt afdrukken op het rapport.

HOOFDSTUK 12

Rapporten instellen

Met de rapportfunctie van PeopleSoft kunt u meerdere soorten rapporten definiëren met verschillende beveiligingsniveaus en een wisselende officiële status, vormgeving en functie. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de instellingen die vereist zijn om rapporten te verwerken. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- beveiliging voor rapportsoorten definiëren;
- notities bij rapporten maken;
- rapporttekst invoeren;
- afdrukgebied van rapporten bekijken;
- soorten rapporten definiëren;
- elektronische rapportverwerking instellen.

Zie ook

Hoofdstuk 43, “Rapporten maken,” pagina 937

Werken met rapportniveaus

De gehele studentenadministratie bevat talloze pagina's waarop u moet aangeven op welk niveau u rapportgegevens wilt afdrukken. Dit rapportniveau bepaalt het soort rapport waarin de gegevens worden weergegeven. De rapportniveaus zijn hiërarchisch geordend op basis van de tweecijferige code in de kolom met *waarden* van de Xlat-tabel voor het veld TRANSCRIPT_LEVEL. Het gaat om de volgende combinaties van rapportniveau, Xlat-waarde en omschrijving:

Niveau rapport	Waarde	Omschrijving
Niet afdr. (niet afdrukken)	00	Er worden geen gegevens op het rapport afgedrukt.
Officieel	20	De gegevens worden afgedrukt op officiële, officieuze en cv-rapporten. Dit geldt voor alle gegevens die in het systeem zijn gemarkeerd als officieel, officieus, cv en studievoortgang. Ook kan een adviesrapport worden inbegrepen wanneer u de selectievakjes Adviesrapport of Aangepast adviesrapport inschakelt.

Niveau rapport	Waarde	Omschrijving
Officieus	40	De gegevens worden afgedrukt op officiële rapporten en cv's. Alle gegevens die in het systeem zijn gemarkeerd als officieus, cv en studievoortgang, worden afgedrukt. Ook kan een adviesrapport worden inbegrepen wanneer u de selectievakjes Adviesrapport of Aangepast adviesrapport inschakelt.
CV (curriculum vitae)	60	De gegevens worden afgedrukt op cv-rapporten. Alle gegevens die in het systeem zijn gemarkeerd als cv en studievoortgang, worden afgedrukt. Ook kan een adviesrapport worden inbegrepen wanneer u de selectievakjes Adviesrapport of Aangepast adviesrapport inschakelt.
Voortgang (studievoortgang)	80	De gegevens worden afgedrukt op het studievoortgangsrapport, dat tevens een studieadvies kan bevatten. Een studierapport is niet inbegrepen. Het adviesrapport is alleen inbegrepen wanneer u de selectievakjes Adviesrapport of Aangepast adviesrapport inschakelt. Adviesrapporten worden naar opleiding gerangschikt en geëvalueerd voor elke student.

Als u rapporten maakt, worden alle verschillende soorten rapportgegevens opgenomen met dezelfde of een hogere Xlat-waarde dan het rapportniveau dat u selecteert. Als u bijvoorbeeld het rapportniveau Officieel selecteert, worden de gegevens van alle rapportsoorten opgehaald. Kiest u daarentegen het rapportniveau CV, dan worden alleen de gegevens van de cv- en studievoortgangsrapporten opgehaald.

De waarden voor rapportniveaus worden met het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Beveiliging voor rapportsoorten definiëren

U kunt aan gebruikers binnen de organisatie verschillende beveiligingsniveaus voor rapporten toewijzen. Via de rapportbeveiliging kunt u bepalen dat de toegang van gebruikers tot de aanvraagpagina's voor rapporten beperkt blijft tot specifieke rapporten.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Studentenrecords beveiligen,” Beveiliging instellen voor rapportsoorten

Notities bij rapporten maken

U gebruikt de component Rapportnotities (TSCRPT_NOTES_TBL) om notities voor rapporten te definiëren.

Op de pagina Rapportnotities definieert u de rapportnotities die bij het inschrijvingsrecord van een bepaalde student kunnen worden weergegeven. Om notities op een rapport af te drukken moet u een vooraf ingevoerde notitie aan iemands inschrijvingsrecord koppelen en een rapportsoort verwerken waarvoor het selectievakje Notities rapport afdrukken is ingeschakeld. Rapportnotities zijn meestal algemeen van aard en kunnen daarom eenvoudig opnieuw worden gebruikt voor de inschrijvingsrecords van andere studenten. U koppelt notities aan een inschrijvingsrecord via de koppeling Rapportnotitie op de pagina Inschrijvingsaanvraag of de velden Rapportnotitie op de pagina Inschrijving student 3.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten, pagina 649

Pagina voor het maken van rapportnotities

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportnotities	TSCRPT_NOTES_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportnotities, Rapportnotities</i>	Rapportnotities definiëren.

Rapportnotities definiëren

Open de pagina Rapportnotities.

Rapportnotities

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Set-ID: PSUNV Notitie-ID: IREM

*Ingangsdatum: 01/01/1900

*Status: Actief

*Omschrijving: Incomplete Removed Korte omschrijving: Inc Remove

Volgnummer rapportnotitie	Rapportnotitie
1	Grade of "I" removed from students' record.

De pagina Rapportnotities

Ingangsdatum	Geef een ingangsdatum op voor deze rapportnotitie. De ingangsdatum bepaalt wanneer de gekozen status van kracht is.
Status	Selecteer een status voor deze rapportnotitie. Selecteer <i>Actief</i> wanneer u een nieuwe notitie toevoegt. Kies de optie <i>Inactief</i> alleen als deze rapportnotitie niet meer wordt gebruikt op de onderwijsinstelling.
Omschrijving	Deze omschrijving wordt alleen voor systeemdoeleinden gebruikt. Deze tekst verschijnt niet op het rapport.
Korte omschrijving	Deze korte omschrijving wordt alleen voor systeemdoeleinden gebruikt. Deze tekst verschijnt niet op het rapport.
Volgnummer rapportnotitie	Met dit volgnummer kunt u meerdere notitieregels rangschikken onder één notitie-ID. Als u een notitie voor een rapport selecteert, worden alle notities onder de notitie-ID weergegeven.
Rapportnotitie	Typ de notitie in dit vrij in te voeren veld. Deze tekst verschijnt op het rapport van de student wanneer u de notitie aan zijn inschrijvingsrecord koppelt en een rapportsoort verwerkt waarvoor het selectievakje Notities rapport afdrukken is ingeschakeld.

Rapporttekst invoeren

Op de pagina Tekst rapport definieert u de rapporttekst voor een bepaalde student. In tegenstelling tot de voordefiniëerde rapportnotities, die via inschrijvingsaanvragen worden gekoppeld aan studenten, is de rapporttekst bedoeld voor een specifieke student en hoeft er niet per se een koppeling te zijn met een bepaald inschrijvingsrecord. De ingevoerde rapporttekst voor een student wordt altijd weergegeven op het gekozen soort rapport, of op rapporten vanaf het opgegeven rapportniveau. Op rapportsoortniveau zijn geen opties beschikbaar om rapporttekst uit te schakelen of te verbergen. De pagina Tekst rapport bevat wel filteropties waarmee u kunt bepalen wanneer en hoe de rapporttekst wordt weergegeven. U doet dit door geldige rapportsoorten, -niveaus en relatieve posities voor de rapporttekst op te geven.

Pagina voor het maken van rapporttekst

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tekst rapport	TRANSCRIPT_TEXT	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapporttekst</i>	Rapporttekst voor een specifieke student definiëren.

Rapporttekst definiëren

Open de pagina Tekst rapport.

De pagina Tekst rapport

Volgnr locatie (volgnummer afdruklocatie)

Voer het volgnummer van de afdruklocatie in om te bepalen in welke volgorde de notities worden weergegeven op een afdruklocatie. De standaardwaarde is 1. Dit nummer wordt met één opgehoogd voor elke nieuwe rij.

Relatieve positie

Selecteer de relatieve positie van de tekst voor de gekozen afdruklocatie. De waarden worden opgehaald uit de Xlat-tabel. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Geldige waarden zijn onder andere:

Na: selecteer deze waarde als u de rapporttekst direct na de afdruklocatie met het opgegeven volgnummer wilt weergegeven. U zou bijvoorbeeld de tekst Puntenoverschot van SMCC samengevoegd in het studiedeel Algemeen overschotdirect kunnen weergegeven na de sectie Puntenoverdracht - studiedelen van de rapportsoort *ALLOF*.

Voor: selecteer deze waarde als u de rapporttekst direct voor de afdruklocatie met het opgegeven volgnummer wilt weergegeven.

Afdruklocatie

Voer de afdruklocatie van de tekst in. De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke aanpassing aan deze waarden vereist veel programmeerwerk. Deze waarde wordt in combinatie met de relatieve positie gebruikt om te bepalen waar de rapporttekst wordt afgedrukt. Als de afdruklocatie voor de opgegeven waarde bij Soort

rapport en Niveau rapport is ingesteld op *Niet weergeven*, zal de rapporttekst niet op het rapport worden weergegeven. De instelling voor het soort rapport heeft altijd prioriteit. U kunt kiezen uit de volgende waarden voor Afdruklocatie:

Studieprogramma, Studiestatus, Cumulatieve statistieken, Externe graden, Interne graden, Inschrijving, Mijlpalen, Gegevens student, Onderscheidingen periode, Statistieken periode, Afdrukdatum studierapport, Ontvanger studierapport, Reden aanvraag studierapport, Aanvrager studierapport, Puntenoverdracht studiedelen, Puntenoverdracht overige, Puntenoverdracht toetsen, Gegevens terugtrekking.

Opmerking. De rapporttekst voor de afdruklocatie *Studieprogramma* wordt alleen op het rapport afgedrukt als deze optie ook is ingesteld voor de rapportkop van de betreffende rapportsoort. Ga naar de pagina Rapportsoort definiëren - Programma om de instellingen van het betreffende soort rapport te controleren.

Opmerking. Wanneer u het rapport afdrukt met Crystal, wordt de rapporttekst voor de afdruklocatie *Instellingsgegevens* anders weergegeven dan in een online weergave. De instellingsgegevens op Crystal-rapporten worden altijd afgedrukt op een gereserveerd gebied in de kop van het rapport (linksboven). De hoeveelheid regels voor dit gereserveerde afdrukgebied is beperkt. Om die reden is de waarde *Instellingsgegevens* niet meer beschikbaar. Rapporttekst met de afdruklocatie *Instellingsgegevens* afkomstig uit eerdere versies dan PeopleSoft Studentenadministratie 8 blijven beschikbaar en kunnen onveranderd worden afgedrukt. Maar het is niet mogelijk om nieuwe rapporttekst met *Instellingsgegevens* te maken. Ga naar de pagina Rapportsoort definiëren - Algemeen om de instellingen van het betreffende soort rapport te controleren.

Opmerking. Rapporttekst met de afdruklocatie *Gegevens student* verschijnt niet volgens verwachting voor rapportsoorten waarbij de studentgegevens worden afgedrukt op de paginakop. Dit komt omdat er in de paginakop maar een beperkt aantal regels kan worden afgedrukt. Dit heeft tot gevolg dat de rapporttekst voor deze configuratie niet op de paginakop wordt afgedrukt, maar bovenaan in de hoofdtekst van het rapport. Ga naar de pagina Rapportsoort definiëren - Algemeen om de instellingen van het betreffende soort rapport te controleren.

Opmerking. De rapporttekst van het type *Puntenoverdracht* moet gekoppeld zijn aan een overdrachtsmodel. Zo'n model kan gelden voor verschillende overbruggingsperioden, en heeft zo aanzienlijke gevolgen voor het afdrukken van rapporttekst. De rapporttekst voor een overdrachtsmodel voor studiepunten zal daarom alleen goed worden afgedrukt wanneer u de studiepunten weergeeft in de koptekst of voettekst van het rapport. Wanneer de studiepunten in de detailsectie of voettekst van de inschrijving worden afgedrukt, zal de bijbehorende rapporttekst niet worden weergegeven. Ga naar de pagina Rapportsoort definiëren - Overdr./test/andere studieptn (overdracht/test/andere studiepunten) om de instellingen van het betreffende soort rapport te controleren.

Instelling

Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u de rapporttekst wilt maken. Deze waarde bepaalt welke rapportsoorten beschikbaar zijn in het veld Soort rapport.

Modelnummer	Afhankelijk van de gekozen afdruklocatie moet u hier eventueel aanvullende informatie invoeren. Het veld Modelnummer verschijnt bijvoorbeeld als u de afdruklocatie <i>Puntenoverdracht - studiedelen</i> hebt gekozen. Het veld Mijlpaalnummer verschijnt bijvoorbeeld als u de afdruklocatie <i>Mijlpalen</i> hebt gekozen, enzovoort.
Volgnummer tekst	In dit veld wordt standaard het volgnummer 1 ingevuld. Telkens wanneer u een nieuwe tekstrij invoegt, wordt het tekstvolgnummer opgehoogd. Dit volgnummer bepaalt de afdrukvolgorde van de tekst die voor of na de afdruklocatie komt.
Niveau rapport	<p>Voer een rapportniveau of een rapportsoort in, maar niet beide. Selecteer een rapportniveau om te bepalen voor welke rapportsoorten deze rapporttekst wordt gebruikt.</p> <p>De rapporttekst wordt, afhankelijk van het gekozen rapportniveau, afgedrukt op alle rapportsoorten van hetzelfde niveau alsmede alle rapportsoorten met een hoger niveaunummer. Als u bijvoorbeeld het rapportniveau <i>Officieel</i> selecteert (niveauwaarde 20 in de Xlat-tabel), wordt de rapporttekst afgedrukt op alle rapportsoorten van een niveau tussen 20 en 80. Maar als u het rapportniveau <i>CV</i> selecteert (niveauwaarde 60 in de Xlat-tabel), wordt de rapporttekst alleen afgedrukt op de rapportsoorten van de niveaus 60 - 80, ofwel <i>CV</i> en <i>Voortgang</i> (studievoortgang). Alleen met de optie <i>Niet afdr.</i> (niet afdrukken) wordt geen afdrukniveau gebruikt.</p> <p>Als u <i>Niet afdr.</i> selecteert, wordt de rapporttekst helemaal niet afgedrukt.</p>
Soort rapport	Selecteer een rapportniveau of een rapportsoort. Selecteer een rapportsoort als u de rapporttekst alleen wilt weergegeven op deze specifieke rapporten.
Flexibele rapportsoort	Selecteer een flexibele rapportsoort. Deze rapportsoort wordt dynamisch gemaakt.
Tekst rapport	Typ een vrij in te voeren tekst in het veld Tekst rapport. Deze tekst wordt afgedrukt op het studierapport van de student.

Opmerking. Als u de pagina Historie inschr. studiedelen (historie inschrijving studiedelen) gebruikt voor de conversie van studiegegevens, kunt u de rapporttekst gebruiken als informatie bij de periodieke inschrijvingsstatistieken. Of gebruik anders de overzichtsstatistieken die u hebt geconverteerd tijdens de studiepuntenoverdracht.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Gegevensconversie voorbereiden," Studentenrecords-gegevens converteren.

Afdrukgebieden van rapporten bekijken

U gebruikt de component Afdrukgebied rapport (TSCRPT_PRT_AREA) om afdrukgebieden voor rapporten te definiëren.

Afdrukgebieden voor rapporten zijn verbonden met codes die elk een deel met specifieke gegevens van het rapport vertegenwoordigen. De waarden voor afdrukgebieden worden met het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Pagina voor het weergeven van afdrukgebieden voor rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afdrukgebied rapport	PRINT_AREA_TABLE	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Studentenrecords, Rapport, Afdrukgebied rap- port</i>	Afdrukgebieden van rappor- ten bekijken.

De pagina Afdrukgebied rapport bekijken

Open de pagina Afdrukgebied rapport.

Afdrukgebied rapport				
*Code afdrukgebied	*Omschrijving	Korte omschr.		
ED	Detail inschrijving	Det insch	+	-
EH	Koptekst inschrijving	Kop inschr	+	-
ET	Voettekst inschrijving	Voet insch	+	-
ND	Niet weergeven	Gn weerg.	+	-
PH	Koptekst pagina	Kop pagina	+	-
TH	Koptekst rapport	Kop rpt	+	-
TT	Voettekst rapport	Voet rpt	+	-

De pagina Afdrukgebied rapport

Code afdrukgebied	Een acroniem waarmee het afdrukgebied van het rapport wordt aangeduid.
Afdrukgebied sorteren, Secundair afdrukgebied	De waarden in deze velden bepalen hoe de afdrukgebieden in het rapport worden gesorteerd.
Omschrijving	De tekst die in het onderdeel Soort rapport wordt gebruikt ter aanduiding van de afdrukdetails.
Korte omschr. (korte omschrijving)	Deze waarde wordt alleen intern gebruikt en verschijnt niet op de pagina's van het systeem.

Opmerking. De waarden op de pagina Afdrukgebied rapport worden met het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Rapportsoorten definiëren

U gebruikt de component Rapportsoorten definiëren (SSR_TSCRPT_TYPE) om rapportsoorten te definiëren.

Met de component Soort rapport kunt u verschillende soorten rapporten definiëren voor de onderwijsinstelling, elk met een eigen bedoeling, vormgeving en mate van formaliteit. Naast de officiële en officiële rapporten die op veel onderwijsinstellingen verplicht zijn, kunt u in dit onderdeel ook rapportsoorten voor studieadvies definiëren.

Opmerking. De pagina's van het component Soort rapport (TSCRPT_TYPE) blijven in het systeem bestaan: TSCRPT_TYPE, TSCRPT_CARS, TSCRPT_TYPE_GEN, TSCRPT_TYPE_LOCDGR, TSCRPT_TYPE_ENRL, TSCRPT_TYPE_TRNSFR en TSCRPT_TYPE_SORT. Het gebruik van deze pagina's is echter vervangen door de pagina's van de component Rapportsoorten definiëren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, "Studieadviesrapporten maken"

Voorwaarden

Voordat u rapportsoorten kunt maken, moet u opleidingen definiëren. Als u een studieadviesrapport wilt maken met speciale (niet-standaard) vereisten, moet u bovendien waarden voor het vereistengebruik instellen.

Pagina's voor het definiëren van rapportsoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportsoort definiëren - Basisgegevens	SSR_TSCRPT_TYPE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Basisgegevens</i>	Rapportsoorten definiëren, service-indicatoren koppelen, rapportniveaus opgeven, selfservice instellen en aangeven of een rapportsoort een adviesrapport bevat. Er zijn officiële en officieuze rapporten, en weer andere soorten voor masters, bachelors, graadcontroles, NCAA-toelatingen, vervolgoopleidingen, enzovoort.
Rapportsoort definiëren - Opleidingen	SSR_TSCRPT_CARS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Opleidingen</i>	Alle mogelijke opleidingen definiëren voor rapportsoorten met de waarde Op onderwijs bij Details organisatie. Als u het aanvraagproces voor dit soort rapporten uitvoert, worden adviesrapporten gemaakt. Deze rapporten worden gemaakt voor elke opgegeven opleiding die overeenkomt met een opleiding van de student. Adviesrapporten worden gemaakt voor elke opleiding waarvoor de student de programma-actie activeren, gegevens wijzigen, plan wijzigen, programma wijzigen of opnieuw toelaten heeft. Er kunnen meerdere opleidingen aan een rapportsoort worden verbonden.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportsoort - Algemeen	SSR_TSTYPE_GEN	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Algemeen</i>	De afdrukgebieden en details definiëren voor verschillende soorten gegevens zoals onderwijsinstelling, student, afdrukdatum en reden.
Rapportsoort definiëren - Graden/programma	SSR_TSTYPE_LOCDGR	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Graden/programma</i>	De afdrukgebieden en details definiëren voor gegevens uit het studieprogramma.
Rapportsoort definiëren - Inschrijving/statist.	SSR_TSTYPE_ENRL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Inschrijving/statist.</i>	De afdrukgebieden en details definiëren voor inschrijvingsgegevens.
Rapportsoort definiëren - Overdr/test/andere studieptn	SSR_TSTYPE_TRNSFR	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Overdr/test/andere studieptn</i>	De afdrukgebieden en details definiëren voor overdrachten, toetsen en andere studiepunten.
Rapportsoort definiëren - Toetsscores	SSR_TSTYPE_TEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Toetsscores</i>	De afdrukgebieden en details definiëren voor toetsscores.
Rapportsoort definiëren - Speciaal cijfergemiddelde	SSR_TSTYPE_SGPA	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Speciaal cijfergemiddelde</i>	De afdrukgebieden en details definiëren voor speciale cijfergemiddelden.
Rapportsoort definiëren - Sortering bekijken	SSR_TSCRPT_SORT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapport, Rapportsoort definiëren, Sortering bekijken</i>	De sorteervolgorde weergeven voor de wijze waarop de rapportsoortgegevens verschijnen.

Basisgegevens voor rapportsoorten definiëren

Open de pagina Rapportsoort definiëren - Basisgegevens.

Basisgegevens | Opleidingen | Algemeen | Graden/programma | Inschrijving/statist. | Overdr./test/andere studieptn

Zoeken | Alles bekijken | Eerste 1 van 1 Laatste

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Soort rapport: ADV

***Ingangsdatum:** 01/01/1900

***Omschrijving:** Academic Advisement Report

***Formele beschrijving:** Academic Advisement Report

***Niveau rapport:** Voortgang

***Details organisatie weergeven:** Op onderw.

☐ Alleen opl. geactiv. periode

Service-indicatoren

☐ Service-indicatoren contr.

Beschikbaarheid selfservice

☒ Selfservice student toestaan ☒ Selfservice adviseur toestaan

Informatie voor studenten:

This Degree Progress Report is for informational purposes to assist you in planning your coursework. Please see your academic advisor if you have questions.

De pagina Basisgegevens

Voer een onderwijsinstelling en een alfanumerieke code (van maximaal vijf tekens) voor de rapportsoort in.

Voorkom het gebruik van de code ALL voor Soort rapport. Deze waarde wordt namelijk gebruikt op de pagina Beveiliging rapportsoort om gebruikers toegang te geven tot alle rapportsoorten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studentenre-cords beveiligen,” Beveiliging instellen voor rapportsoorten.

Ingangsdatum	De ingangsdatum bepaalt wanneer deze rapportsoort beschikbaar is op de pagina's waarmee u rapporten online of in batches kunt aanvragen.
Omschrijving	Deze tekst verschijnt niet op het rapport. De omschrijving wordt gebruikt voor andere weergavedoeleinden.
Formele beschrijving	Deze tekst verschijnt aan het begin van het rapport.
Niveau rapport	Dit is het niveau dat u met dit soort rapport wilt verbinden. De rapportniveaus zijn hiërarchisch geordend op basis van de tweecijferige code in de waardekolom van de Xlat-tabel. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. <u>Zie Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” Werken met rapportniveaus, pagina 239.</u>
Details organisatie weergeven	Hier bepaalt u hoe de gegevens op het rapport worden gesorteerd. Uw keuzen zijn:

Op onderw. (op soort onderwijs): selecteer deze waarde om de gegevens te sorteren op opleiding en vervolgens op periode. Voor studenten met een bachelor en masterrecord wordt bijvoorbeeld eerst alle informatie over de ene opleiding weergegeven en vervolgens alle informatie over de andere. De gegevens voor elke opleiding worden weer gesorteerd op periode. De volgorde waarin de opleidingsrecords op het rapport worden weergegeven, wordt bepaald door het toegewezen volgnummer van de opleiding op de pagina Opleidingen. De opleidingen met het laagste volgnummer worden het eerst weergegeven, enzovoort. Er worden alleen opleidingen opgehaald en geëvalueerd die voor de student zijn geselecteerd. Zorg dat u voor deze rapportsoort alle opleidingen definieert waarover u gegevens wilt ophalen en afdrukken.

Chronol. (chronologisch weergeven): selecteer deze waarde om de gegevens chronologisch te sorteren. Alle opleidingen die de student heeft doorlopen (en die zijn geselecteerd op de pagina Opleidingen) worden dan in chronologische volgorde op periode weergegeven. De instelling *Chronol.* kan *niet* worden gebruikt in combinatie met adviesrapporten. Adviesrapporten worden *altijd* afgedrukt op opleiding.

**Alleen opl. geactiv.
periode** (alleen opleidingen
geactiveerde periode)

Schakel dit selectievakje in om gegevens over opleidingen waarvoor de student geen studiehistorie heeft, uit te sluiten van het rapport. Dit geldt bijvoorbeeld voor opleidingen die aan prospectrecords van studenten zijn toegevoegd.

Waarschuwing! Op onderwijsinstellingen waar rapporten uit PeopleSoft Enterprise Studieadvies worden gebruikt voor studenten die niet zijn geactiveerd in een periode (zoals overstappende, nieuwe studenten), schakelt u dit selectievakje uit.

**Service-indicatoren
contr.** (service-indicatoren
controleren)

Schakel dit selectievakje in om een controle uit te voeren op de indicatoren (geblokkeerde of positieve services) die u opgeeft in de velden Gevolgen.

Gevolgen

Bepaal op welke gevolgen moet worden gelet tijdens het rapportproces. Als een service-indicator wordt gevonden met een van de drie gevolgen die u hebt opgegeven, wordt er geen rapport voor de student gemaakt. Er wordt dan als rapportuitvoer een foutbericht gegenereerd. De waarden voor gevolgen worden gedefinieerd op de pagina Gevolgen.

Selfservice student toestaan

Als u dit selectievakje selecteert voor het rapportniveau *Officieel*, wordt er een rapportaanvraag voor deze rapportsoort gegenereerd op de selfservice-pagina Officieel rapport aanvragen. Schakel dit selectievakje in om maar één rapportsoort per onderwijsinstelling te maken.

Als u dit selectievakje selecteert voor het rapportniveau *Officieus*, wordt deze rapportsoort weergegeven op de selfservice-pagina Officieus rapport. U kunt dit selectievakje inschakelen voor meerdere rapportsoorten.

Als u dit selectievakje selecteert voor het rapportniveau *Voortgang*, wordt dit rapport weergegeven op de selfservice-pagina Studievoortgangsrapport en de pagina Overdracht studiepunten evalueren - Studievoortgangsrapport genereren. U kunt dit selectievakje inschakelen voor meerdere rapportsoorten.

**Selfservice adviseur
toestaan**

Als u dit selectievakje selecteert voor het rapportniveau *Officieus*, wordt deze rapportsoort weergegeven op de selfservice-pagina Adviesinformatie bekijken (officieus rapport). U kunt dit selectievakje inschakelen voor meerdere rapportsoorten.

Als u dit selectievakje selecteert voor het rapportniveau *Voortgang*, wordt deze rapportsoort weergegeven op de selfservice-pagina Adviesinformatie bekijken (studievoortgangsrapport). U kunt dit selectievakje inschakelen voor meerdere rapportsoorten.

Dit selectievakje heeft geen functie voor de rapportniveaus *Niet afdr.* (niet afdrucken) en *CV* (curriculum vitae).

Informatie voor studenten Typ de tekst die studenten als toelichting op het rapport te zien krijgen op de selfservice-pagina Studievoortgangsrapport.

Studieprogramma's koppelen aan rapportsoorten

Open de pagina Rapportsoort definiëren - Opleidingen.

De pagina Opleidingen

Opmerking. Als u het veld Details organisatie weergeven op de pagina Basisgegevens hebt ingesteld op *Chronol.* (chronologisch weergeven), is de pagina Opleidingen leeg. Alle studentgegevens worden dan, ongeacht de opleiding, chronologisch weergegeven op periode.

Volnummer (volnummer) Voor de eerste rij wordt in dit veld standaard de waarde *1* ingevuld. Dit nummer wordt met één opgehoogd voor elke nieuwe rij. Het volnummer verwijst naar een unieke gegevensrij en bepaalt de volgorde waarin de opleidingsgegevens op het rapport worden weergegeven. Stel dat een student deelneemt aan twee opleidingen (Undergraduate en Graduate), dan zou de rapportinstelling uit het voorbeeld resulteren in een rapport met eerst het advies of de graadcontrole voor Undergraduate (volnummer 1), gevolgd door een sectie-einde met daarna het advies of de graadcontrole voor Graduate (volnummer 2). Voor de afdrukvolgorde van het rapport maakt het niet uit in welke volgorde de student zijn opleiding start. De afdrukvolgorde van opleidingen wordt altijd bepaald door de rapportvolgorde.

Opleiding

Voer alle opleidingen in waarover u wilt rapporteren met deze rapportsoort. U kunt extra rijen toevoegen als u deze nodig hebt. Als u het aanvraagproces uitvoert voor deze rapportsoort, worden persoonlijke gegevens over inschrijvingen en graadcontroles weergegeven voor elke opleiding waarin de geëvalueerde student actief is. Stel dat er tien opleidingen zijn gekoppeld aan een rapportsoort die u uitvoert voor een student die twee opleidingen volgt waarvan er maar één overeenkomt met de opgegeven opleidingen. In dat geval worden alleen inschrijvingsdetails weergegeven voor de overeenkomende opleiding. Voor de andere, niet-overeenkomende opleidingen zullen geen gegevens over inschrijvingen of graadcontroles worden afgedrukt. De mogelijke opleidingswaarden worden als Xlat-waarden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.

Formele beschrijving

De formele beschrijving wordt standaard ingevuld. U kunt deze waarde wijzigen. Deze tekst verschijnt op het rapport.

Gegevens over de onderwijsinstelling en studenten opgeven

Open de pagina Rapportsoort definiëren - Algemeen

Basisgegevens		Opleidingen		Algemeen		Graden/programma		Inschrijving/statist.		Overdr./test/andere studieptn	
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste </div>											
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University									
Soort rapport:	ADV	Academic Advisement Report									
Ingangsdatum:	01/01/1900										
Instellingsgegevens											
*Afdrukgebied:	Koptekst pagina	<input type="checkbox"/> Adres instelling afdrukken <input type="checkbox"/> Instelling-ID afdrukken									
Afdrukvolgorde:	10										
Gegevens student											
*Afdrukgebied:	Koptekst pagina	<input type="checkbox"/> Nr soc. zekerh. student afdr. <input type="checkbox"/> Verjaardag student afdrukken <input type="checkbox"/> Geslacht student afdrukken <input type="checkbox"/> Adres student afdrukken									
Afdrukvolgorde:	20										
Afdrukdatum											
*Afdrukgebied:	Koptekst pagina	Afdrukvolgorde: 30									
Aanvrager											
*Afdrukgebied:	Koptekst rapport	Afdrukvolgorde: 10									
Reden											
*Afdrukgebied:	Niet weergeven										
Ontvanger											
*Afdrukgebied:	Niet weergeven										
Basis voor toelating											
*Afdrukgebied:	Niet weergeven										

De pagina Algemeen

Opmerking. De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Instellingsgegevens - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over de onderwijsinstelling worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Koptekst pagina</i> .
Instellingsgegevens - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de instellingsgegevens worden weergegeven in het afdrukgebied. U kunt de waarde wijzigen. In dit voorbeeld worden de gegevens van zowel de onderwijsinstelling als de student afgedrukt in de koptekst van de pagina. Op basis van de afdrukvolgorde worden de instellingsgegevens eerst afgedrukt en daarna de studentgegevens.
Adres instelling afdrukken	Hiermee wordt het adres van de onderwijsinstelling weergegeven in het afdrukgebied.
Instelling-ID afdrukken	Hiermee wordt de ID van de onderwijsinstelling weergegeven in het afdrukgebied.
Gegevens student - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de persoonlijke gegevens over de student worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Koptekst pagina</i> .
Gegevens student - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over de student worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Nr. soc. zekerh. student afdr. (nummer sociale zekerheid student afdrukken)	Hiermee wordt het sociale-zekerheidsnummer van de student weergegeven in het afdrukgebied.
Verjaardag student afdrukken	Hiermee wordt de geboortedatum van de student weergegeven in het afdrukgebied.
Geslacht student afdrukken	Hiermee wordt het geslacht van de student weergegeven in het afdrukgebied.
Adres student afdrukken	Hiermee wordt het adres van de student weergegeven. Dit adres wordt opgehaald uit het veld Adressen op de pagina Namen/adressen.
Afdrukdatum - Afdrukgebied	Dit is de datum waarop het rapport wordt gegenereerd (maar niet noodzakelijkerwijs wordt afgedrukt). Selecteer het afdrukgebied waar de afdrukdatum moet worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Koptekst pagina</i> .
Afdrukdatum - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de afdrukdatum wordt weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Aanvrager - Afdrukgebied	U kunt de voor- en achternaam weergeven van de gebruiker die het rapport heeft aangevraagd. Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over de aanvrager worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Voettekst rapport</i> .
Aanvrager - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over de aanvrager worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Reden - Afdrukgebied	U kunt de reden van de rapportaanvraag weergeven die is opgegeven in het veld Reden aanvraag op de pagina Koptekst opvragen. Selecteer het afdrukgebied waar de reden wordt weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Voettekst rapport</i> .
Reden - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de reden wordt weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Ontvanger - Afdrukgebied	De ontvanger is de onderwijsinstelling, faculteit of persoon die het rapport ontvangt. Bij de verwerking van de rapportaanvraag moet u deze informatie invullen in het veld <i>Verzenden naar</i> . Selecteer het afdrukgebied waar de ontvanger wordt weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Voettekst rapport</i> .
Ontvanger - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over de ontvanger worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Basis voor toelating - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over de toelatingsbasis worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Voettekst rapport</i> . Als u <i>Koptekst rapport</i> of <i>Voettekst rapport</i> selecteert, worden er toelatingsgegevens weergegeven voor studenten waarvoor het selectievakje Opnemen in rapport is ingeschakeld op de pagina Basis voor toelating.
Basis voor toelating - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over de toelatingsbasis worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Gegevens over graden en studieprogramma's opgeven

Open de pagina Rapportsoort definiëren - Graden/programma.

Basisgegevens		Opleidingen	Algemeen	Graden/programma	Inschrijving/statist.	Overdr./test/andere studieptn
Zoeken Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste						
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University				
Soort rapport:	ADV	Academic Advisement Report				
Ingangsdatum:	01/01/1900					
Studieprogramma						
*Afdrukgebied:	Koptekst rapport	<input checked="" type="checkbox"/> Plannen bij programma's afdr.				
Afdrukvolgorde:	30					
Afdrukselectie		Op te nemen programmastatus				
<input type="radio"/> Actief programma voor periode <input type="radio"/> Alle planwijzigingen <input checked="" type="radio"/> Wijzigingen in programmastatus		<input checked="" type="checkbox"/> Actief <input checked="" type="checkbox"/> Beëindigd <input checked="" type="checkbox"/> Toegelaten <input checked="" type="checkbox"/> Wachtlijst <input checked="" type="checkbox"/> Voltooid <input checked="" type="checkbox"/> Opgeschort <input checked="" type="checkbox"/> Aangemeld <input checked="" type="checkbox"/> Ingeschreven <input checked="" type="checkbox"/> Verlof <input checked="" type="checkbox"/> Ontslagen <input checked="" type="checkbox"/> Geannul. <input checked="" type="checkbox"/> Overleden				
Interne punten						
*Afdrukgebied:	Koptekst inschrijving	<input checked="" type="checkbox"/> Cijfergemiddelde afdrukken				
Afdrukvolgorde:	30	<input type="checkbox"/> Rangnummer afdrukken				
		<input checked="" type="checkbox"/> Onderscheidingen afdrukken				
		<input checked="" type="checkbox"/> Cijfergem. plan afdrukken				
		<input type="checkbox"/> Rangnummer plan afdrukken				
		<input checked="" type="checkbox"/> Subplan afdrukken				

De pagina Rapportsoort definiëren - Graden/programma (1 van 2)

Afdrukgebied overige inst.	
*Afdrukgebied:	Koptekst rapport
Afdrukvolgorde:	30
Externe punten	
*Afdrukgebied:	Koptekst rapport
Afdrukvolgorde:	70
<input checked="" type="checkbox"/> Onderscheidingen afdrukken	
Mijlpalen	
*Afdrukgebied:	Voettekst rapport
Afdrukvolgorde:	10
<input type="checkbox"/> Mijlpalen sorteren op progr.	
Studiebeurzen en subsidies	
*Afdrukgebied:	Niet weergeven

De pagina Rapportsoort definiëren - Graden/programma (2 van 2)

**Studieprogramma -
Afdrukgebied**

Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over het studieprogramma worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn *Koptekst inschrijving*, *Voettekst inschrijving*, *Koptekst rapport* en *Niet weergeven*. De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De geselecteerde optie in het groepsvak Afdrukselectie is afhankelijk van de afdrukvolgorde die u kiest.

**Studieprogramma -
Afdrukvolgorde**

De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over het studieprogramma worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Plannen bij programma's afdr. (plannen bij programma's afdrukken)	Schakel dit selectievakje in om de bijbehorende studieplannen van elk studieprogramma van de student weer te geven.
Subplan afdrukken	Schakel dit selectievakje in om de bijbehorende subplannen van elk studieprogramma van de student weer te geven.
Afdrukselectie	<p>De geselecteerde optie in Afdrukselectie en Op te nemen programmastatus is afhankelijk van het gekozen afdrukgebied voor het studieprogramma. U kunt deze standaardinstellingen niet vervangen.</p> <p>Als u <i>Koptekst inschrijving</i> kiest, wordt de optie Actief programma voor periode geselecteerd en het selectievakje <i>Actief</i> in het vak Op te nemen programmastatus ingeschakeld.</p> <p>Als u <i>Voettekst inschrijving</i> kiest, wordt de optie Wijzigingen in programmastatus geselecteerd en kunt u de bijbehorende statuswaarde inschakelen in het vak Op te nemen programmastatus. Selecteer de gewenste status voor het studieprogramma in dit groepsvak.</p> <p>Als u <i>Koptekst rapport</i> selecteert, komt het groepsvak Afdrukselectie beschikbaar en kunt u aangeven welke gegevens u wilt afdrukken. Ook het groepsvak Op te nemen programmastatus is beschikbaar. Selecteer de gewenste status voor het studieprogramma in dit groepsvak.</p>
Op te nemen programmastatus	Selecteer de juiste selectievakjes om aan te geven welke programmastatussen moeten worden opgenomen. U kunt kiezen uit <i>Actief</i> , <i>Beëindigd</i> , <i>Toegelaten</i> , <i>Wachlijst</i> , <i>Voltooid</i> , <i>Opgeschort</i> , <i>Aangemeld</i> , <i>Ingeschreven</i> , <i>Verlof</i> , <i>Ontslagen</i> , <i>Geannul.</i> (geannuleerd) en <i>Overleden</i> .
Interne punten - Afdrukgebied	<p>Interne punten zijn studiepunten die op de onderwijsinstelling zelf zijn gehaald. Selecteer het afdrukgebied waar de interne studiepunten worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Koptekst inschrijving</i>, <i>Voettekst inschrijving</i>, <i>Koptekst rapport</i>, <i>Voettekst rapport</i> en <i>Niet weergeven</i>. De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u interne punten wilt afdrukken op het rapport, worden alle punten van alle opleidingen van de student weergegeven, ongeacht of de punten zijn gehaald voor de specifieke opleiding waarvoor dit rapport wordt gemaakt.</p> <hr/>
Interne punten - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de interne punten worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Afdrukgebied overige inst. - Afdrukgebied	De gegevens over andere instellingen waar de student heeft gestudeerd, worden opgehaald uit het onderdeel Opleiding van de student. Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over de andere onderwijsinstellingen van de student worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Koptekst rapport</i> , <i>Voettekst rapport</i> en <i>Niet weergeven</i> . De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.
Afdrukgebied overige inst. - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over andere instellingen worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Externe punten - Afdrukgebied	De gegevens over externe studiepunten worden opgehaald uit de component Op-leiding van de student. Selecteer het afdrukgebied waar de externe studiepunten worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Koptekst rapport</i> , <i>Voettekst rapport</i> en <i>Niet weergeven</i> . De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.
Externe punten - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de externe punten worden weer-gegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Onderscheidingen afdrukken	Schakel dit selectievakje in om de onderscheidingen weer te geven die de stu-dent op andere onderwijsinstellingen heeft gekregen.
Mijlpalen - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over mijlpalen worden weerge-geven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Niet weergeven</i> en <i>Voettekst rapport</i> . De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aan-zienlijke hoeveelheid programmeerwerk.
Mijlpalen - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over mijlpalen wor-den weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard in-gevuld. U kunt de waarde wijzigen. Zie <u>Hoofdstuk 9, "Studentgegevens bijhouden,"</u> <u>Mijlpalen instellen, pagina 206.</u>
Onderscheidingen afdrukken	Schakel dit selectievakje in als u onderscheidingen van de student op het stu-dierapport wilt weergeven.
Mijlpalen sorteren op progr. (mijlpalen sorteren op programma)	Schakel dit selectievakje in als u de mijlpalen van het studieprogramma gesor-teerd wilt afdrukken op het rapport.
Studiebeurzen en subsidies - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over studiebeurzen en subsidies worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem gele-verd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn <i>Koptekst rapport</i> , <i>Voettekst rapport</i> en <i>Niet weerge-ven</i> . De gegevens over andere instellingen waar de student heeft gestudeerd, worden opgehaald uit het toelatingsrecord van de student.
Studiebeurzen en subsidies - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over studiebeurzen en subsidies worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Gegevens over inschrijvingen en statistieken opgeven

Open de pagina Rapportsoort definiëren - Inschrijving/statist. (inschrijving/statistieken).

Basisgegevens		Opleidingen		Algemeen		Graden/programma		Inschrijving/statist.		Overdr./test/andere studieptn	
<div style="text-align: right;">Zoeken Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste</div>											
Onderwijsinstelling:		PSUNV PeopleSoft University									
Soort rapport:		ADV Academic Advisement Report									
Ingangsdatum:		01/01/1900									
Inschrijving											
*Afdrukgebied:		Detail inschrijving				<input checked="" type="checkbox"/> Onderwerp studiedeel afdrukken <input type="checkbox"/> Kenmerken studiedeel afdr. <input type="checkbox"/> Naam docent afdrukken <input checked="" type="checkbox"/> Notities rapport afdrukken <input checked="" type="checkbox"/> Datums studieact. afdrukken <input checked="" type="checkbox"/> Datums OEE-studieact. afdr. <input type="checkbox"/> Inschr. op rapportdatum volgen <input type="checkbox"/> Datum voll. beoordeling volgen					
Afdrukvolgorde:		10									
Te gebruiken periodetitel:		Krt omschr									
Sorteervolgorde st.deellijst:		Sessie/vak									
Te gebruiken sessienaam:		Krt omschr									
<input checked="" type="checkbox"/> Inclusief hist. inschrijving											
Gegevens terugtrekking											
*Afdrukgebied:		Detail inschrijving				Afdrukvolgorde: 20					
Statistieken periode											
*Afdrukgebied:		Voettekst inschrijving				Cumulatieve statistieken					
Afdrukvolgorde:		10				<input type="checkbox"/> Tot. afdr. aan einde periode <input type="checkbox"/> Tot. afdr. bij wijz. prog. <input type="checkbox"/> Tot. afdr. aan einde rapport					
<input type="checkbox"/> Statist. op rpt.datum volgen											
Onderscheidingen periode											
*Afdrukgebied:		Voettekst inschrijving				Afdrukvolgorde: 20					
Studiestatus											
*Afdrukgebied:		Voettekst inschrijving				Afdrukvolgorde: 30					

De pagina Inschrijving/statist.

Inschrijving - Afdrukgebied

Selecteer het afdrukgebied waar de inschrijvingsgegevens worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn *Detail inschrijving* en *Niet weergeven*.

Inschrijving - Afdrukvolgorde

De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de inschrijvingsgegevens worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt deze waarde wijzigen.

Te gebruiken periodetitel

Selecteer het soort periodetitel dat u op het rapport wilt weergeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn *Lange oms.* (lange omschrijving) en *Krt omschr* (korte omschrijving).

Sorteervolgorde st.deellijst (sorteervolgorde studiedeellijst)

Selecteer de volgorde waarin de studiedelen voor een periode worden gesorteerd. U kunt sorteren op *Vak en studiegidsnummer* of *Sessie/vak*.

Te gebruiken sessienaam	Als u de sorteervolgorde <i>Sessie/vak</i> kiest, komt het veld Te gebruiken sessienaam beschikbaar. Selecteer <i>Lange oms.</i> of <i>Krt omschr</i> om de lange of korte omschrijving als sessienaam op het rapport weer te geven.
Inclusief hist. inschrijving (inclusief historische inschrijvingsgegevens)	<p>Schakel dit selectievakje in om historische inschrijvingsgegevens weer te geven. Deze gegevens worden opgehaald uit de pagina Historie inschr. studiedelen en de bijbehorende tabel.</p> <p>Deze informatie wordt gescheiden opgeslagen van de normale inschrijvingsgegevens voor de student.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 34, “Inschrijvingsprocessen gebruiken,” Historische inschrijvingsrecords maken, pagina 729.</u></p>

Opmerking. Als u het selectievakje Inclusief hist. inschrijving inschakelt, moet de laatst mogelijke periode zijn ingesteld in het veld voor de laatste periode met historische inschrijvingsgegevens op de pagina Opleidingen.

Als u deze periode instelt op 0000, worden er geen historische inschrijvingsgegevens afgedrukt in het rapport. Als u dat wel wilt, moet u een andere periode dan 0000 selecteren.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Parameters voor opleidingen omschrijven.

Onderwerp studiedeel afdrukken	Toont de onderwerpen die zijn verbonden aan bepaalde studiedelen.
Kenmerken studiedeel afdr. (kenmerken studiedeel afdrukken)	Toont de kenmerken die zijn verbonden aan bepaalde studiedelen.
Contacturen afdrukken	Toont de contacturen van de docent.
Naam docent afdrukken	Toont de naam van de docent van elke studieactiviteit.
Notities rapport afdrukken	Toont de rapportnotities uit het inschrijvingsrecord van de student.
Datums studieact. afdrukken (datums studieactiviteit afdrukken)	Toont de begin- en einddatum van de studieactiviteit indien deze zijn ingesteld in de periode-/sessietabel.
Datums OEE-studieact. afdr. (datums van open entry/exit-studieactiviteiten afdrukken)	Toont de unieke begindatum van elke OEE-studieactiviteit, die de student in een eigen tempo volgt.
Inshr. op rapportdatum volgen (inschrijving op rapportdatum volgen)	Schakel dit selectievakje in om inschrijvingsgegevens weer te geven die <i>volledig zijn ingeschreven</i> op de aanmaakdatum van het rapport. De datum voor volledige inschrijvingen is gedefinieerd op de pagina Studieperiode 3. De datum wordt standaard ingesteld op het activeringsrecord van de student bij activering van de periode. U kunt de datum per student handmatig wijzigen. Het rapportageproces gaat uit van de datum in het activeringsrecord van de student. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden alle bestaande inschrijvingsgegevens ten tijde van de verwerking van het rapport eveneens op het rapport weergegeven.

Datum voll. beoordeling volgen (datum volledige beoordeling volgen)

Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden ook deels beoordeelde perioden en sessies op het rapport afgedrukt.

Schakel dit selectievakje in als u alleen studieactiviteiten wilt bekijken die volledig zijn beoordeeld op een datum die op of voor de procesdatum valt.

De datum voor volledige beoordelingen is gedefinieerd op de pagina Studieperiode 3. De datum wordt standaard ingesteld op het activeringsrecord van de student bij activering van de periode. U kunt de datum per student handmatig wijzigen. Het rapportageproces gaat uit van de datum in het activeringsrecord van de student.

Gegevens terugtrekking - Afdrukgebied

Selecteer het afdrukgebied waar de terugtrekkingsgegevens worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn *Detail inschrijving* en *Niet weergeven*.

Gegevens terugtrekking - Afdrukvolgorde

De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de terugtrekkingsgegevens worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

In dit voorbeeld worden de inschrijvingsgegevens vóór de terugtrekkingsgegevens weergegeven in het afdrukgebied met inschrijvingsdetails, omdat voor terugtrekkingen een hoger volgnummer is ingesteld dan voor inschrijvingen.

Statistieken periode - Afdrukgebied

Selecteer het afdrukgebied waar de statistieken over de periode worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn *Koptekst inschrijving*, *Voettekst inschrijving* en *Niet weergeven*. De statistieken worden berekend wanneer u de cijfers doorboekt. De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Statistieken periode - Afdrukvolgorde

De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de periodestatistieken worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen. In dit voorbeeld worden de periodestatistieken en onderscheidingen alsmede de studiestatus afgedrukt in de *voettekst van de inschrijving*. De periodestatistieken worden het eerst afgedrukt, omdat het bijbehorende volgnummer van de afdrukvolgorde lager is dan dat van de periodieke onderscheidingen en de studiestatus.

Stat.studiepuntenoverdr. afdrukken (statistieken studiepuntenoverdracht afdrukken)

Schakel dit selectievakje in om de statistieken van de studiepuntenoverdracht in de weergave op te nemen. De overdrachtstatistieken verschijnen vervolgens in de periode waarin de overdracht plaatsvond.

Statist. op rpt.datum volgen (statistieken op rapportdatum volgen)

Schakel dit selectievakje in als u alleen statistieken wilt weergeven wanneer de procesdatum van het rapport op of na de datum valt die is ingesteld voor Persoonsoverzicht op rapport. Deze datum voor het persoonsoverzicht wordt gedefinieerd op de pagina Studieperiode 3. De datum wordt standaard ingesteld op het periodeactiveringsrecord van de student bij activering van de periode. U kunt de datum per student handmatig wijzigen. Het rapportageproces gaat uit van de datum in het activeringsrecord van de student. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden alle statistieken over de laatste periode weergegeven.

Cumulatieve statistieken

In het groepsvak Cumulatieve statistieken bepaalt u waar de statistieken worden weergegeven. U kunt het selectievakje Tot. afdr. bij wijz. progr. (totalen afdrukken bij wijziging programma) inschakelen. U kunt ook alleen het selectievakje Tot. afdr. aan einde rapport (totalen afdrukken aan einde rapport) inschakelen of in combinatie met de andere selectievakjes.

Onderscheidingen periode - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de onderscheidingen over de periode worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Koptekst inschrijving</i> , <i>Voettekst inschrijving</i> en <i>Niet weergeven</i> . De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.
Onderscheidingen periode - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de periodieke onderscheidingen worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Stu-di-e-status - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over de stu-di-e-status worden weergegeven. De keuzemogelijkheden zijn <i>Koptekst inschrijving</i> , <i>Voettekst inschrijving</i> en <i>Niet weergeven</i> . De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.
Stu-di-e-status - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over de stu-di-e-status worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Gegevens over overdrachten, toetsen en andere studiepunten opgeven

Open de pagina Rapportsoort definiëren - Overdr./test/andere studieptn.

De pagina Rapportsoort definiëren - Overdr./test/andere studieptn

Studiepuntenoverdracht - Afdrukgebied

Selecteer het afdrukgebied waar de gegevens over de studiepuntenoverdracht worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn *Detail inschrijving*, *Voettekst inschrijving*, *Koptekst rapport*, *Voettekst rapport* en *Niet weergegeven*.

Opmerking. Als u het afdrukgebied *Detail inschrijving* selecteert, wordt bij Detailniveau automatisch de waarde *Details* ingevuld en kunnen de volgende velden niet meer worden gewijzigd: Alleen geboekte modellen afdr: *Geselecteerd*; Transfer tussen loopbanen (Af te drukken detail): *Intern equiv. studieonderdeel*; Transfer tussen instellingen (Af te drukken detail): *Intern equiv. studieonderdeel* en Overdracht externe instelling: *Intern equiv. studieonderdeel*

Studiepuntenoverdracht - Afdrukvolgorde

De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens over de puntenoverdracht worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Alleen geboekte modellen afdr. (alleen geboekte modellen afdrukken)

Als u een ander afdrukgebied kiest dan *Detail inschrijving*, kunt u het selectievakje *Alleen geboekte modellen afdr.* inschakelen. Schakel dit selectievakje in als u alleen de puntenoverdracht van geboekte modellen wilt zien.

Als u het selectievakje niet inschakelt, bevat het rapport de puntenoverdracht van alle modellen (geboekte, voltooide en niet-geboekte).

De gegevens voor de studiepuntenoverdracht worden in drie categorieën afgedrukt: overdrachten *tussen loopbanen*, *tussen instellingen* en *externe organisaties*.

Transfer tussen loopbanen	Overdrachten van de ene opleiding naar de andere op de onderwijsinstelling (of van het ene studieprogramma naar het andere binnen de opleiding). Het inschrijvingsrecord van de student op de onderwijsinstelling wordt als gegevensbron gebruikt.
Transfer tussen instellingen	Overdracht vanaf een externe onderwijsinstelling waarmee uw instelling een database deelt. De gegevensbron is het inschrijvingsrecord van de student op de externe instelling, maar in een gedeelde database kunt u de gegevensinvoer van externe studiedelen omzeilen.
Detailniveau	<p>Selecteer het niveau waarop u de details van elk type overdracht wilt afdrukken. Uw keuzen zijn:</p> <p><i>Overzicht:</i> alleen het totale aantal overgedragen punten wordt weergegeven.</p> <p><i>Details:</i> er worden details van het studiedeel weergegeven, afhankelijk van uw keuze in het veld Af te drukken detail.</p>
Af te drukken detail	Als u <i>Details</i> selecteert in het veld Detailniveau, komt het veld Af te drukken detail beschikbaar. De keuzemogelijkheden zijn <i>Extern studiedeel</i> , <i>Extern en intern</i> en <i>Intern equiv. studiedeel</i> .
Overdracht externe organisatie	De meeste puntenoverdrachten behoren tot deze categorie. Het betreft de overdracht van een externe instelling naar uw onderwijsinstelling. De externe organisatie fungeert als bron van de gegevens die als externe studiedelen worden ingevoerd.
Parameters ext. org. volgen (parameters externe organisatie volgen)	Schakel dit selectievakje in om de overdrachtsparameters te volgen die op de pagina Filialen organisatie zijn ingesteld voor de externe organisatie. U schakelt dit selectievakje gewoonlijk in voor officiële rapporten, zodat de gegevens van externe overdrachten worden afgedrukt volgens de standaardinstellingen.
Studiepunten toets - Afdrukgebied	Selecteer het afdrukgebied waar de studiepunten voor toetsen worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn <i>Detail inschrijving</i> , <i>Voettekst rapport</i> , <i>Koptekst rapport</i> en <i>Niet weergeven</i> .
Studiepunten toets - Afdrukvolgorde	De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de studiepunten voor toetsen worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
Detailniveau	<p>Selecteer het niveau waarop u de studiepunten voor toetsen wilt afdrukken. Uw keuzen zijn:</p> <p><i>Overzicht:</i> alleen het totale aantal studiepunten voor toetsen wordt weergegeven.</p> <p><i>Details:</i> er worden details voor de studiepunten weergegeven, afhankelijk van uw keuze in het veld Details.</p>

Details

Als u het afdrukgebied *Detail inschrijving* selecteert met als detailniveau *Details*, wordt het veld Details automatisch ingesteld op *Equiv. interne studieactiv.* U kunt deze waarde niet wijzigen.

Als u het afdrukgebied *Koptekst rapport* of *Voettekst rapport* selecteert met als detailniveau *Details*, kunt u verschillende details kiezen. De keuzemogelijkheden zijn *Equiv. interne studieactiv*, *Studiepunten en toets* en *Toets en interne equiv.*

Opmerking. Als u het detailniveau *Overzicht* kiest, is het veld Details niet beschikbaar, ongeacht het gekozen afdrukgebied.

Alleen geboekte modellen afdr. (alleen geboekte modellen afdrukken)

Als u een ander afdrukgebied kiest dan *Detail inschrijving*, kunt u het selectievakje *Alleen geboekte modellen afdr.* (alleen geboekte modellen afdrukken) instellen. Schakel dit selectievakje in als u alleen de studiepunten voor toetsen van geboekte modellen wilt zien. Als u het selectievakje niet inschakelt, bevat het rapport de studiepunten van alle modellen (geboekte en niet-geboekte).

Overige punten - Afdrukgebied

Selecteer het afdrukgebied waar de overige studiepunten worden afgedrukt. De waarden voor afdruklocaties worden bij het systeem geleverd en zijn te zien op de pagina Afdrukgebied. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn *Detail inschrijving*, *Voettekst rapport*, *Koptekst rapport* en *Niet weergeven*.

Overige punten - Afdrukvolgorde

De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de overige studiepunten worden weergegeven in het afdrukgebied. U kunt de waarde niet wijzigen.

Detailniveau

Selecteer het niveau waarop u de overige studiepunten wilt afdrukken. Uw keuzen zijn:

Overzicht: alleen het cumulatieve totaal van de overige studiepunten wordt weergegeven.

Details: er worden details voor de overige studiepunten weergegeven, afhankelijk van uw keuze in het veld Details.

Details

Als u het afdrukgebied *Detail inschrijving* selecteert met als detailniveau *Details*, wordt het veld Details automatisch ingesteld op *Equiv. interne studieactiv.* U kunt deze waarde niet wijzigen.

Als u het afdrukgebied *Koptekst rapport* of *Voettekst rapport* selecteert met als detailniveau *Details*, kunt u verschillende details kiezen. De keuzemogelijkheden zijn *Equivalent studiedeel intern*, *Overig krediet en Intern* en *Overig krediet*.

Opmerking. Als u het detailniveau *Overzicht* kiest, is het veld Details niet beschikbaar, ongeacht het gekozen afdrukgebied.

Alleen geboekte modellen afdr. (alleen geboekte modellen afdrukken)

Als u een ander afdrukgebied kiest dan *Detail inschrijving*, kunt u het selectievakje *Alleen geboekte modellen afdr.* inschakelen. Schakel dit selectievakje in als u alleen de overige punten van geboekte modellen wilt zien. Als u het selectievakje niet inschakelt, bevat het rapport de overige studiepunten van alle modellen (geboekte en niet-geboekte).

Rapportsoort toetsscores toewijzen

Ga naar de pagina Toetsscores.

De pagina Toetsscores

Toetsscores - Afdrukgebied Selecteer het afdrukgebied om aan te geven waar de gegevens van de toetsscores moeten worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn: *Koptekst rapport*, *Voettekst rapport* en *Niet weergeven*.

Toetsscores - Afdrukvolgorde De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens van de toetsscores worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.

Alleen laatste toets Schakel dit selectievakje in als alleen de laatst geregistreerde toetsscores moeten worden opgenomen.

Toets-ID Selecteer de ID van de toetsen die moeten worden weergegeven.

Toetsonderdeel Selecteer het onderdeel van de toetsen die moeten worden weergegeven.

Gegevensbron Selecteer de gegevensbron van de toetsen die moeten worden weergegeven.

Gegevens voor speciaal cijfergemiddelde toewijzen

Open de pagina Speciaal cijfergemiddelde.

De pagina Speciaal cijfergemiddelde

- Speciaal cijfergemiddelde - Afdrukgebied** Selecteer het afdrukgebied waar de speciale cijfergemiddelden moeten worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De keuzemogelijkheden zijn: *Koptekst rapport*, *Voettekst rapport* en *Niet weergeven*.
- Speciaal cijfergemiddelde - Afdrukvolgorde** De afdrukvolgorde bepaalt in welke volgorde de gegevens van speciale cijfergemiddelden worden weergegeven in het afdrukgebied. De afdrukvolgorde wordt standaard ingevuld. U kunt de waarde wijzigen.
- Soort cijfergemiddelde** De definitie van speciale cijfergemiddelden wordt bepaald per opleiding. Selecteer de speciale cijfergemiddelden die moeten worden weergegeven.
- Afdrukken met** Dit veld geeft aan of het speciale cijfergemiddelde een cijfergemiddelde voor een periode of een cumulatief cijfergemiddelde weergeeft. Deze instelling bepaalt waar het speciale cijfergemiddelde wordt afgedrukt; met periodestatistieken of met de cumulatieve statistieken.

Definitie van sorteervolgorde voor gegevens

Open de pagina Sortering bekijken.

[Overdr./test/andere studiepth](#)
[Toetsscores](#)
[Speciaal cijfergemiddelde](#)
[Sortering bekijken](#)

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Soort rapport: ALLOF Official Transcripts - All

Zoeken | [Alles weergeven](#)
 Eerste 1 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 19-07-1997

Koptekst pagina en rapport
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1-6 van 6 Laatste

Code afdrukgeb.	Soort rij	Sorteren
Koptekst pagina	Instellingsgegevens	10
Koptekst pagina	Afdrukdatum	20
Koptekst rapport	Externe instellingen	30
Koptekst rapport	Externe punten	70
Koptekst rapport	Programma	90
Koptekst rapport	Toetsscores	100

Inschrijving
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1-8 van 8 Laatste

Code afdrukgeb.	Soort rij	Sorteren
Koptekst inschrijving	Interne punten	10
Koptekst inschrijving	Speciaal cijfergemiddelde	20
Detail inschrijving	Terugtrekking	20
Detail inschrijving	Inschrijving	30
Detail inschrijving	Studiepuntenoverdracht	40
Voettekst inschrijving	Statistieken studieperiode	40
Voettekst inschrijving	Onderscheidingen periode	50
Voettekst inschrijving	Studiestatus	60

De pagina Sortering bekijken (1 van 2)

Voettekst rapport
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Soort rij	Sorteren
Mijlpaal	10

Niet weergeven
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1-8 van 8 Laatste

Soort rij
Gegevens student
Studiepunten toets
Overige studiepunten
Basis voor toelating
Aanvrager
Reden
Ontvanger
Studiebeurzen en subsidies

De pagina Sortering bekijken (2 van 2)

Koptekst pagina en rapport	Bekijk de rijen die in het koptekstgedeelte van het rapport worden weergegeven en de ingestelde volgorde waarin deze verschijnen.
Inschrijving	Bekijk de rijen die in het inschrijvingsgedeelte van het rapport worden weergegeven en de ingestelde volgorde waarin deze verschijnen.
Voettekst rapport	Bekijk de rijen die in het voettekstgedeelte van het rapport worden weergegeven en de ingestelde volgorde waarin deze verschijnen.
Niet weergegeven	Bekijk de rijen die in niet in het rapport worden weergegeven.

Elektronische rapportverwerking instellen

U gebruikt de component TS130/TS131 Instellingen (TS130_CONTROL) om elektronische rapportverwerking in te stellen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- TS130- en TS131-instellingen definiëren;
- rapportcodes en e-mailgegevens definiëren;
- TS130-contactpersonen definiëren;
- gegevensmappings voor TS130-uitvoerbestanden instellen.

Zie ook

Hoofdstuk 43, “Rapporten maken,” Elektronische rapporten maken, pagina 959

Pagina's voor het instellen van elektronische rapportverwerking

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
TS130/131 Instell.	TS130_CONTROL	<i>SACR instellen, Algemene definities, TS130/TS131 Instellingen, TS130/TS131 Instell.</i>	Codes en waarden definiëren waarover wordt gerapporteerd in TS130- en TS131-bestanden.
TS130 Instellingen	TS130_CONTROL2	<i>SACR instellen, Algemene definities, TS130/TS131 Instellingen, TS130 Instellingen</i>	De juiste rapportcodes en gegevens (zoals het onderwerp en e-mailadres) voor de gegenereerde e-mailberichten definiëren.
TS130 Contactpers.	TS130_CONTROL_COM	<i>SACR instellen, Algemene definities, TS130/TS131 Instellingen, TS130 Contractpers.</i>	Contactgegevens opgeven die u in het uitvoerbestand wilt opnemen.

TS130- en TS131-instellingen definiëren

Open de pagina TS130/131 Instell.

TS130/131 Instell.
TS130 Instellingen
TS130 Contactpers.

Onderwijsinstelling:
PSUNV
PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:
01-01-1900
*Status:
Actief

*Scheidingsteken:
*

*Einde regel:
~

*Scheidingsteken subelement:
^

*Instellingscode v rapportage:
Wederzijds gedefinieerd

*Code verzendende instelling:
123456789012345

*Status verzenden:
Testgegevens

☐ Bevestiging aangevraagd

*Instellingscode (ISA) ontv.:
FICE-code

*Instellingencode(N1) verzenden:
ATP-code

*Code (N1) verzendende instell.:
54231

*Instellingscode (N1) ontv.:
FICE-code

☒ TS130 gebruiken

De pagina TS130/131 Instell.

Scheidingsteken

Geef het teken op waarmee de waarden in het uitvoerbestand worden gescheiden.

Einde regel

Geef het teken op waarmee een geregleinde in het uitvoerbestand wordt ingevoegd. Dit moet een ander teken zijn dan het scheidingsteken.

Scheidingsteken subelement

Geef het teken op waarmee de elementen in een gegevensstructuur worden gescheiden. Dit moet een ander teken zijn dan dat voor het scheidingsteken en geregeinden.

Instellingscode v rapportage (instellingscode voor rapportage)

Kies het soort code voor de Interchange ID Qualifier van de Interchange Sender ID die wordt verzonden in het ISA-segment (overzicht gegevenselementen Interchange-besturingskoptekst). Geldige waarden zijn *ACT-code*, *ATP-code*, *FICE-code*, *IPEDS-code*, *Wederzijds gedefinieerd*, *Stat. Uni Onderwijsinst. Can.*, *Status Student HO Canada* en *Status post-middelbaar Canada*.

Code (N1) verzendende instell. (code verzendende instelling)

Voer de juiste code van de onderwijsinstelling in, overeenkomstig de geselecteerde waarde in het veld Instellingscode v rapportage.

Status verzenden

Selecteer *Testgegevens* als u eerst testbestanden wilt verzenden naar de handelspartners. Selecteer *Productiegegevens* als de testverzending is geslaagd en u officiële TS130-transacties wilt verzenden.

Bevestiging aangevraagd	Schakel dit selectievakje in om de ontvangende instelling een functionele TS997-ontvangstbevestiging te laten sturen.
Instellingscode (ISA) ontv. (instellingscode ISA ontvangen)	Kies het soort code voor de Interchange ID Qualifier van de Interchange Receiver ID die wordt verzonden in het ISA-segment (overzicht gegevenselementen Interchange-besturingskoptekst). Geldige waarden zijn <i>ACT-code</i> , <i>ATP-code</i> , <i>FICE-code</i> en <i>IPEDS-code</i> . Deze waarden worden voor de hele onderwijsinstelling gedefinieerd op de pagina Organisaties.
Instellingscode (N1) verzenden	Kies het soort code voor de kwalificatie-ID op het te verzenden N1-segment (Name [Sending/Receiving Institution]). Geldige waarden zijn: <i>ACT-code</i> , <i>ATP-code</i> , <i>Bestuur en ACT</i> , <i>FICE-code</i> , <i>IPEDS-code</i> , <i>Statistieken Canada College</i> en <i>Statistieken Canada University</i> .
Code (N1) verzendende instell.	Voer de juiste code van de onderwijsinstelling in, overeenkomstig de geselecteerde waarde in het veld Instellingencode (N1) verzenden.
Instellingscode (N1) ontv.	Selecteer de juiste ontvangende code voor het N1-segment. Geldige waarden zijn <i>ACT-code</i> , <i>ATP-code</i> , <i>FICE-code</i> en <i>IPEDS-code</i> . Deze waarden worden voor de hele onderwijsinstelling gedefinieerd op de pagina Organisaties.
TS130 gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u uitgaande TS130-transacties verwerkt voor deze onderwijsinstelling.

Opmerking. Als een van de ingevoerde tekens in de velden Scheidingsteken, Einde regel en Scheidingsteken subelement voorkomt in de tekst van het uitvoerbestand, wordt dit teken op de ontvangende onderwijsinstelling als zodanig beschouwd en wordt een veld of regel foutief afgebroken. Kies daarom een teken dat *niet* voorkomt in de velden of tekst van het uitvoerbestand.

Rapportcodes en e-mailgegevens definiëren

Open de pagina TS130 Instellingen.

TS130/131 Instell.
TS130 Instellingen
TS130 Contactpers.

Onderwijsinstelling:
PSUNV
PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900
Status: Actief

TS130 Rapportinstellingen

Externe instellingscode: FICE-code

Code studiedeel/studiegebied: ISAT-code

Laagst mogelijk cijfergem.: 0

Hoogst mog. cijfergemiddelde: 4

Puntenkwalific. hist. inschr.: 517

E-mailadres

TS130 E-mailonderwerp:
TS130 Subject

E-mailadres:
Registrar

Bestandsnaam:
etranscript.txt

Stand. pad voor uitvoerbestand:
\\localhost\temp\

De pagina TS130 Instellingen

Externe instellingscode

Selecteer het soort rapportcode voor de instellingen waar de student eerder ingeschreven stond en die worden doorgegeven aan de andere onderwijsinstellingen van de student. Geldige waarden zijn *ACT-code*, *ATP-code*, *FICE-code* en *IPEDS-code*. Deze waarden worden voor de hele onderwijsinstelling gedefinieerd op de pagina Organisaties.

Code studiedeel/studiegebied

Selecteer het soort code voor het studiedeel of studiegebied waarvan de instelling melding maakt. Geldige waarden zijn *ISAT-code* en *CREBO-code*. De codes voor studiedelen worden gedefinieerd op de pagina Aanbiedingen van de component Studiegids en de codes voor studiegebieden op de pagina Indeling studiesubplannen.

Laagst mogelijk cijfergem. (laagst mogelijke cijfergemiddelde)

Voer het laagst mogelijke cijfergemiddelde in dat door deze onderwijsinstelling wordt doorgegeven in het SUM-segment (studieoverzicht).

Hoogst mog. cijfergemiddelde (hoogst mogelijk cijfergemiddelde)

Voer het hoogst mogelijke cijfergemiddelde in dat door deze onderwijsinstelling wordt doorgegeven in het SUM-segment (studieoverzicht).

Puntenkwalific. hist. inschr. (puntenkwalificatie historische inschrijvingen)

Voer de kwalificatiecode voor beoordelingen in die u wilt doorgeven voor inschrijvingen uit het verleden. Deze codes zijn gebaseerd op de beoordelingschaal van AMCAS (American Medical Colleges Admissions Services). Raadpleeg appendix B van de Implementation Guide ANSI ASC (American National Standards Institute Accredited Standards Committee) X12 versie 4.0 van april 1998.

TS130 E-mailonderwerp

Typ de tekst die als onderwerp fungeert voor het e-mailbericht van de TS130-gegevensuitwisseling.

E-mailadres

Typ de tekst die als afzender fungeert voor het e-mailbericht van de TS130-gegevensuitwisseling.

Bestandsnaam

Voer de bestandsnaam in die u wilt gebruiken voor het gegenereerde TS130-bestand. Er wordt automatisch een controlenummer voor de bestandsextensie ingevoegd om elk bestand een unieke naam te geven.

Stand.pad voor uitvoerbestand
(standaardpad voor uitvoerbestand)

Voer het standaardpad in waarnaar het gegenereerde TS130-bestand wordt weggeschreven.

Opmerking. Gebruikers moeten schrijfrechten voor de opgegeven directory hebben om runtijdfouten te voorkomen. Vergeet niet het bestandspad af te sluiten met een schuine streep.

TS130-contactpersonen definiëren

Open de pagina TS130 Contactpers.

TS130/131 Instell. TS130 Instellingen **TS130 Contactpers.**

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Functiecode contact: Administrateur

Naam: Pat Smith

Communicatiegegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Soort communicatie: Telefoon

Communicatienummer: 888-555-1212

De pagina TS130 Contactpers.

Functiecode contact	Selecteer de functiecode voor de taken van de persoon of afdeling die zich bezighoudt met de communicatie aangaande de TS130-verbinding.
Naam	Typ de naam van de contactpersoon.
Soort communicatie	Selecteer het soort communicatie voor het communicatienummer. U kunt maximaal drie soorten communicatie invoegen.
Communicatienummer	Typ het communicatienummer, bijvoorbeeld een telefoonnummer.

Gegevensmappings instellen voor TS130-uitvoerbestanden

Voor de verzending van de juiste gestandaardiseerde codes in het TS130-uitvoerbestand moeten gebruikers hun interne waarden mappen naar de juiste standaardcode. Omdat de tabel Opleidingsgraden door de gebruiker wordt gedefinieerd, moet deze hier bijvoorbeeld de interne waarde *BA* mappen naar de standaardcode 2.4.

Deze waarden worden gedefinieerd in het profiel voor gegevensconversie van EDI-beheer. Als TS130 het huidige inkomende proces is, zijn er al verschillende tabellen en velden toegewezen. Hoewel een aantal profielen van het inkomende proces ook wordt gebruikt voor het uitgaande TS130-proces, moet u nog een aantal waarden toewijzen.

U stelt de ontbrekende gegevensmappings voor de uitgaande TS130-processen in met het gegevensconversieprofiel EDI_CONV. Ga naar *PeopleTools*, *EDI-beheer*, *EDI/PS-code converteren*, *Profiel gegevensconversie*, *Gegevensconversieprofiel*. Geef *EDI_CONV* op in het veld ID EH-conversieprofiel op de zoekpagina.

Wanneer u interne waarden aan externe codes toewijst, zijn er mogelijk situaties waarin u verschillende interne waarden aan dezelfde externe code kunt mappen. In dat geval worden alle codes opgehaald waarvoor u het selectievakje Int. std (interne standaardwaarde) hebt ingeschakeld.

Hieronder vindt u een overzicht van de meegeleverde ID's voor conversiesoorten. De gebruiker moet echter nog wel de interne en externe waarden voor elke soort definiëren.

Conversiesoort	Interne waarden	Wordt gemapt naar
ACAD_CAR: TS130 Course Level per Career	ACAD_DEGREE.DEGREE AND EXT_DEGREE.DEGREE	DEG01
DEGR_HONOR: TS130 Degree Honors	ACAD_DEGR_HONS.HONORS_CODE	DEG05
FOS_LEVEL: TS130 Field of Study Level	ACAD_PLAN_TBL.ACAD_PLAN_TYPE	FOS01
GRADE_BAS: EDI TS130/TS189 Grade Basis	STDNT_ENRL.GRADING_BASIS_ENRL	CRS05
MILESTONE: TS130 Student Milestone	STDNT_CAR_MLSTN.MILESTONE	ATV02
STDNT_AWRD: EDI TS130 Student Award	HONOR_AWARD_CS.AWARD_CODE	ATV02
TERM_CATEG: EDI TS130 Term Category	TERM_TBL.TERM_CATEGORY	SES02

De rapportsoort mappen naar TS130-bestanden

Hoewel bepaalde segmenten en elementen zijn vereist voor het TS130-bestand, kan de globale inhoud van het elektronische rapport door de gebruiker worden bepaald. Afhankelijk van het soort rapport dat elektronisch wordt verwerkt, kunt u opgeven welke studentgegevens in het rapport worden verzonden. Als volgens de rapportparameters bepaalde informatie moet worden afgedrukt en er bestaat een overeenkomend functioneel segment voor de TS130-verzending, krijgt de TS130-instelling voorrang en worden de afdrukvolgorde en het afdrukgebied van de rapportsoort genegeerd.

Op deze regel gelden de volgende uitzonderingen:

- Er wordt momenteel nog geen rapporttekst opgenomen in het uitvoerbestand.
- De overdracht van studiepunten (voor studiedelen, toetsen en andere onderdelen) wordt alleen gerapporteerd als het interne equivalent is opgenomen in het detailniveau.

Zie ook

"A Guide to the Implementation of Electronic Transcripts and Student Records", versie 4.0 (april 1998), voor geldige externe codes.

HOOFDSTUK 13

De consolidatie en rapportage van studiestatistieken voorbereiden

U moet eerst de vereiste instellingen opgeven voordat u studiestatistieken kunt consolideren en in rapporten kunt verwerken. Als u deze verplichte taken hebt voltooid, voert u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) uit om geconsolideerde statistieken voor studenten te genereren en rapporten te maken op basis van deze gegevens. In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u rapportage-instellingen maakt voor:

- onderwijsinstellingen;
- opleidingen en studieprogramma's;
- regels voor studieniveau en studielast;
- studentkenmerken;
- buitenschoolse activiteiten;
- biografische en demografische gegevens van veteranen;
- NSC-branchecodes;
- soorten overzichtsperioden;
- studiestatistieken per periode.

Zie ook

Hoofdstuk 44, "Studiestatistieken consolideren en rapporteren," pagina 975

Onderwijsinstellingen instellen voor rapportage

Op de pagina Onderwijsinstellingen 3 stelt u standaardwaarden in voor de studentkenmerken die worden gebruikt voor cohortrapportage. Verder definieert u op deze pagina NSC-rapportageopties, zoals de standaardcode van het FICE (Federal Interagency Committee on Education) die voor de onderwijsinstelling wordt gebruikt, en de manier waarop de verwachte afstudeerdatum van elke student wordt berekend in het NSC-extractieproces.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "De studiestructuur ontwerpen," Onderwijsinstellingen definiëren

Opleidingen en studieprogramma's instellen voor rapportage

Voer de volgende installatietaken uit voor opleidingen en studieprogramma's:

- Definieer de voorrang voor opleidingen op de pagina Opleidingen 2 en voor studieprogramma's op de pagina Studieprogramma's.

Aangezien de betrokken instanties vereisen dat de periodieke rapportage over een student wordt verricht per opleiding en studieprogramma, moet u de voorrang voor alle opleidingen en studieprogramma's definiëren. Wanneer in het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) blijkt dat een student deelneemt aan meerdere opleidingen en studieprogramma's, worden automatisch de opleiding en het programma met het laagste voorrangnummer gebruikt voor het periodieke studieoverzicht. Deze voorrang is ingesteld op het niveau van de onderwijsinstelling. Tijdens het proces worden alle gegevens over onder meer de opleiding, het studieprogramma, het studieniveau en de studielast van de student geconsolideerd in één rapportagerecord. Stel dat een student ingeschreven staat voor de studieprogramma's JD en MA. Deze studieprogramma's maken mogelijk onderdeel uit van verschillende opleidingen. De student kan dan in deeltijd zijn ingeschreven voor beide studieprogramma's. Op basis van de gedefinieerde voorrang kunt u het studieniveau en de studielast van een student berekenen voor de opleiding of het programma met de meeste voorrang op basis van *alle* niveau- en studielastelementen in het studentenrecord. Als het studieprogramma JD het laagste voorrangnummer heeft op de onderwijsinstelling, wordt de student in de rapportage aangemerkt als voltijdstudent voor het programma JD. Tijdens het consolidatieproces heeft de voorrang die is ingesteld op het niveau van de onderwijsinstelling de voorkeur boven de ingestelde voorrang op studentenniveau. Zo zijn de overzichtsrapportage en de verwerking van de studiesponsoring op de onderwijsorganisatie altijd op elkaar afgestemd.

- Geef op de pagina Opleidingen 2 aan of een opleiding geschikt is als afstudeerniveau voor belastingaangifte en NSC-rapportage.
- Geef op de pagina Studieprogramma's aan of de studenten in een studieprogramma in aanmerking komen voor studiesponsoring.

Tijdens het consolidatieproces worden dan geen statistieken berekend voor studenten die volgens het studieprogramma niet in aanmerking komen voor studiesponsoring.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "De studiestructuur ontwerpen," Aanvullende parameters voor opleidingen instellen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Programma's, plannen en subplannen definiëren," Studieprogramma's omschrijven

Niveau- en studielastregels voor rapportage instellen

In de component Regels niveau/studielast definieert u studieniveau- en studielastregels voor *elke* opleiding. Deze regels worden in het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) gebruikt om het niveau en de studielast van een student te bepalen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "De studiestructuur ontwerpen," Regels voor studieniveau en studielast definiëren

Studentkenmerken instellen voor rapportage

Op de pagina Kenmerken student wijst u studentkenmerken en waarden voor studentkenmerken toe aan een student, en geeft u de voorrang van elk kenmerk aan. Op basis van deze kenmerkgegevens wordt tijdens het consolidatieproces (SRPCCONP) de primaire cohort van de student bepaald. Vervolgens kunt u de gegevens van de primaire cohort gebruiken voor rapportage en analyse.

Zie ook

Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Kenmerken van studenten bijhouden, pagina 854

Buitenschoolse activiteiten instellen voor rapportage

Op de pagina Buitenschoolse activiteiten definieert u codes voor buitenschoolse activiteiten en de voorrang van deze activiteiten per set-ID. U moet deze codes instellen voordat u de buitenschoolse activiteiten van studenten kunt bijhouden. Als u de codes hebt ingesteld, gebruikt u de pagina Buitenschoolse activiteiten in Studentenrecords of PeopleSoft Enterprise Werving en toelating om de buitenschoolse activiteiten per persoon bij te houden.

Zie ook

Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Buitenschoolse activiteiten bijhouden, pagina 852

Biografische en demografische gegevens van veteranen instellen voor rapportage

U gebruikt de component Persoonsgegevens om aan te geven of uw onderwijsinstelling een veteranenvergoeding betaalt aan studenten. Deze gegevens worden in het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) en het rapport Veteranen gebruikt om een papieren overzicht te maken van alle studenten die een studievergoeding als veteraan ontvangen. Dit rapport moet u volgens de Amerikaanse federale voorschriften opsturen naar de instantie voor veteranenzaken in de Verenigde Staten.

Schakel op de pagina Persoonsgegevens het selectievakje Vergoeding voor veteranen in om aan te geven dat de student een vergoeding voor veteranen ontvangt. Geef op de pagina Adressen aan naar welk adres de vergoeding moet worden verzonden. Aan de hand van deze gegevens controleert de instantie voor veteranenzaken of haar ontvangstadres overeenstemt met het geregistreerde adres op de onderwijsinstelling. Als u het rapport Veteranen uitvoert, wordt het adres gebruikt dat u voor de veteraan invoert.

Voor een nauwkeurige rapportage van de studielast dient u het proces Statistieken consolideren uit te voeren vóór het proces Veteranen. Tijdens het consolidatieproces wordt de studielast van studenten bepaald op basis hun primaire opleiding en programma. Vervolgens wordt deze studielast opgeslagen in de tabel met geconsolideerde statistieken. Als u vervolgens het rapport Veteranen uitvoert, wordt de studielast uit de tabel met geconsolideerde statistieken in het rapport verwerkt.

Zie ook

Hoofdstuk 44, “Studiestatistieken consolideren en rapporteren,” pagina 975

Branchecodes instellen voor NSC-rapporten

U gebruikt de component NSC-branch (NSLC_BRANCH_TBL) om branchecodes in te stellen.

In deze sectie wordt besproken hoe u branchecodes definieert voor NSC-rapportage (National Student Clearinghouse).

Pagina voor het instellen van NSC-branchecodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
NSC-branch (National Student Clearinghouse-branch)	NSLC_BRANCH_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, NSC-branch, NSC-branch</i>	De branchecodes definiëren die op de onderwijsinstelling worden gebruikt bij het rapporteren van de inschrijvingsstatus aan het NSC.

NSC-branchecodes definiëren

Open de pagina NSC-branch.

NSC-branch

Zoeken | Alles weergeven 1 van 1

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

*Branchcode: 81 *Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

*Omschrijving: PSUNV Korte omschrijving: PSUNV

Studieprogramma	Campus	Loopbaan
MED	Medicine	
		Rechten
		Medicijnen
	WALCR Walnut Creek Campus	Dierenarts

De pagina NSC-branch

Het NSC verplicht elke onderwijsinstelling een branchecode te definiëren voor elke groep studenten met een eigen rapportagetermijn. Als de onderwijsinstelling bijvoorbeeld over meerdere campussen beschikt en u voor elke campus afzonderlijk en op een ander tijdstip rapporteert aan het NSC, kunt u voor elke campus een andere branchecode definiëren.

Dit geldt ook wanneer bepaalde studieprogramma's op uw onderwijsinstelling met een verschillende periode-indeling worden gegeven. Stel dat studenten kunnen deelnemen aan de studieprogramma's Rechten en Medicijnen, alsmede aan een bachelor- en masterprogramma. De bachelor- en masterprogramma's worden in semesters gegeven, terwijl Rechten en Medicijnen in kwartalen worden gegeven. In zo'n geval kunt u verschillende branchecodes instellen voor de studieprogramma's met een indeling in semesters en die met een indeling in kwartalen.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de branchecode definieert.

Branchcode	Geef de branchecode voor de onderwijsinstelling op in overeenstemming met de NSC-afspraken.
Studieprogramma	Selecteer het bijbehorende studieprogramma voor deze branchecode zodat de rapportage via het NSC-extractieproces alleen voor deze studenten wordt uitgevoerd (optioneel).
Campus	Selecteer de bijbehorende campus voor deze branchecode zodat de rapportage via het NSC-extractieproces alleen voor deze studenten wordt uitgevoerd (optioneel).
Loopbaan	Selecteer de bijbehorende loopbaan voor deze branchecode zodat de rapportage via het NSC-extractieproces alleen voor deze studenten wordt uitgevoerd (optioneel).

Soorten overzichtsp perioden instellen

U gebruikt de component Soort studiestatistieken (ACAD_STAT_TYPE) om soorten overzichtsp perioden in te stellen.

In deze sectie wordt besproken hoe u soorten overzichtsp perioden definieert.

Pagina voor het instellen van soorten overzichtsp perioden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort studiestatistieken	ACAD_STAT_TYPE	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Statistieksoort definiëren, Soort studiestatistieken</i>	Soorten overzichtsp perioden definiëren.

Soorten overzichtsp perioden definiëren

Open de pagina Soort studiestatistieken.

Soort studiestatistieken

Soort overzichtsperiode: SR

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 31 **Status:** Actief + -

***Omschrijving:** Student Records Census Report

Korte omschrijving: Census Rpt ☐ **FA-gerechtigdheid forceren**

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | 1-2 van Eerste 2 Laatste

	Status studieprogramma		
1	Actief in programma v	+	-
2	Programma voltooid v	+	-

De pagina Soort studiestatistieken

Een overzichtsperiodesoort bevat beschrijvende waarden voor een studieoverzichtsperiode waarmee de rapportagevereisten voor de overzichtsperiode kunnen worden bepaald. U kunt bijvoorbeeld de overzichtsperiode *IP* definiëren voor IPEDS-rapporten, *N* voor NSC-rapporten en *SR* voor de enquêterapporten van Studentenrecords. Vervolgens koppelt u op de pagina Studiestatistieken per periode een overzichtsperiodesoort aan de periodieke studiestatistieken.

FA-gerechtigdheid forceren (gerechtigdheid studiesponsoring forceren)

Schakel dit selectievakje in om de instelling van het selectievakje In aanmerking voor sponsoring op de pagina Studieprogramma te gebruiken voor deze overzichtsperiode.

Schakel dit selectievakje uit om de instelling van het selectievakje In aanmerking voor sponsoring op de pagina Studieprogramma te negeren voor deze overzichtsperiode. Tijdens het proces Statistieken consolideren worden dan alle studenten opgehaald die aan de procesparameters voldoen, ongeacht of ze al dan niet voor studiesponsoring zijn geselecteerd op basis van hun studieprogramma.

U schakelt dit selectievakje bijvoorbeeld uit wanneer de gekozen status voor studiesponsoring geen rol speelt en u in deze overzichtsperiode statistieken wilt weergeven voor alle studenten, zoals bij NSC-extractierapporten of IPEDS-rapporten.

Status studieprogramma

Bepaal welke status het studieprogramma van de student heeft in het consolidatieproces. De resultaten worden dan opgehaald op basis van deze geldige status. Er worden tijdens het consolidatieproces voor deze overzichtsperiode alleen studiestatistieken opgehaald voor studenten wier studieprogramma een status heeft die hier is opgegeven. Het is dus mogelijk om verschillende soorten overzichtsperioden te definiëren voor verschillende rapportages. U kunt voor NSC-rapporten bijvoorbeeld een overzichtsperiode definiëren waarin iedere programmastatus is opgenomen die de onderwijsinstelling aan het NSC moet rapporteren.

Studiestatistieken per periode instellen

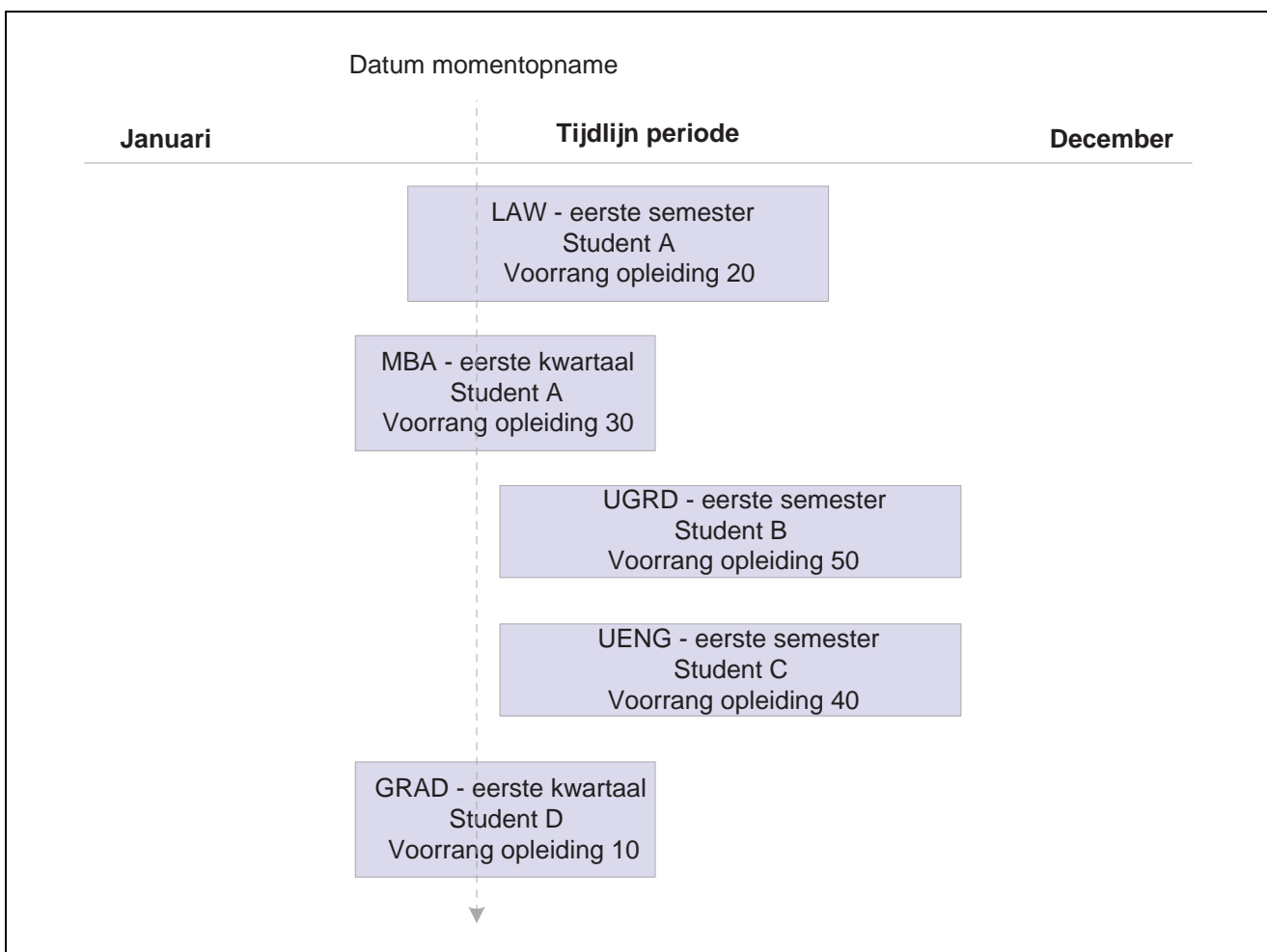
U gebruikt de component Studiestatistieken per periode (ACAD_STATS_PERIOD) om perioden voor studiestatistieken in te stellen.

Deze sectie geeft een overzicht van perioden voor studiestatistieken en de definitie ervan.

Werken met studiestatistieken per periode

Aan de hand van de periode voor studiestatistieken kunt u bepalen op welk moment en met welke werking het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) wordt uitgevoerd. Zo'n overzichtsperiode bestaat in feite uit geldige combinaties van opleiding en periode die door het consolidatieproces worden gebruikt om verschillende studiestatistieken voor studenten op te halen. Bovendien bepaalt deze periode welke regels voor het studieniveau en de studielast worden gebruikt tijdens de consolidatie.

De geldige combinaties van opleiding en periode worden opgezocht op basis van de datum van de momentopname voor de overzichtsperiode. Ook geldige combinaties met een verschillende begin- en einddatum die elkaar overlappen, kunnen binnen één overzichtsperiode worden samengevat. U kunt zelfs verschillende soorten perioden, zoals semesters en kwartalen, samenvatten in één overzichtsperiode. In het volgende voorbeeld worden semesters en kwartalen van verschillende opleidingen in één statistische overzichtsperiode samengevat:



Voorbeeld van een langere statistische overzichtsperiode

De verticale lijn geeft aan welke combinaties van opleidingen en perioden geldig zijn voor deze overzichtsperiode. Voor alle combinaties waar de lijn doorheen loopt, worden statistische gegevens voor de studenten opgehaald. Als een student in die perioden maar één opleiding volgt, is de berekening eenvoudig. Maar wanneer studenten in deze perioden meerdere opleidingen tegelijk volgen, zoals student A die zowel LAW als MBA doet, worden de studiestatistieken berekend op basis van de opleiding met het laagste voorrangnummer. In dit geval wordt LAW als primaire opleiding voor student A gebruikt en worden de MBA-eenheden omgerekend van kwartalen naar semesters.

Pagina voor het instellen van studiestatistieken per periode

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiestatistieken per periode	ACAD_STATS_PERIOD	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Statistiekperiode definiëren, Studiestatistieken per periode</i>	Een periode voor studiestatistieken definiëren, inclusief het soort overzichtsperiode, de studielastregel, de consolidatietrigger en de datum van de momentopname.

Studiestatistieken per periode definiëren

Open de pagina Studiestatistieken per periode.

Studiestatistieken per periode

Periode studieoverzicht: 1098T-01 PeopleSoft University

***Omschrijving:** **Korte omschrijving:**

***Soort overzichtsperiode:**

***Studielastregel:**

***Consolidatietrigger:**

Peildatum:

*Loopbaan	*Periode		Soort periode	*Datum momentopname		
BUSN	0450	2001 Fall	Semester	30-11-2001		
BUSN	0430	2001 Sprng	Semester	30-04-2001		
CNED	0450	2001 Fall	Semester	30-11-2001		
CNED	0440	2001 Sum	Semester	31-07-2001		
CNED	0430	2001 Sprng	Semester	30-04-2001		
GRAD	0450	2001 Fall	Semester	30-11-2001		
GRAD	0430	2001 Sprng	Semester	30-04-2001		
LAW	0455	2001 FIQt	Kwartaal	30-11-2001		
LAW	0417	2001 SpQt	Kwartaal	31-05-2001		
LAW	0415	2001 WtQt	Kwartaal	02-03-2001		
MEDS	0450	2001 Fall	Semester	30-11-2001		
MEDS	0430	2001 Sprng	Semester	30-04-2001		
UENG	0455	2001 FIQt	Kwartaal	30-11-2001		
UENG	0417	2001 SpQt	Kwartaal	31-05-2001		

De pagina Studiestatistieken per periode

Studiestatistieken per periode instellen

Omschrijving en Korte omschrijving

Voer een omschrijving en een korte omschrijving in voor deze statistische overzichtsperiode. Deze omschrijvingen worden op verschillende pagina's gebruikt ter aanduiding van deze periode.

De omschrijvingen verschijnen ook in het koprecord van het NSC-extractierapport. Het NSC vereist dat in de koptekst van het extractierapport wordt vermeld op welke periode de rapportgegevens betrekking hebben, zoals eerste semester 2001 of tweede semester 2001. Neem deze informatie in de omschrijving op. Maak bij omschrijvingen ook onderscheid tussen de verschillende runs van het NSC-extractierapport, zoals *Najaar 2001-1e NSC Run*, *Najaar 2001-2e NSC Run* en *Najaar 2001-3e NSC Run*. Dergelijke gedetailleerde omschrijvingen zijn vooral handig wanneer u het NSC-extractieproces verschillende keren uitvoert voor dezelfde rapportageperiode. Als u op de pagina Geconsolideerde statistieken aangeeft welke overzichtsperiode als bron fungeert voor de vorige

	NSC-extractie, kunt u eenvoudig onderscheid maken tussen de statistieken van de vorige en volgende NSC-extractie.
Soort overzichtperiode	Selecteer een soort overzichtperiode. Dit is de beschrijvende waarde van een periode voor studiestatistieken. De overzichtperiodesoort bepaalt voor welke soort rapportagevereisten de periode met studiestatistieken wordt gebruikt. U kunt bijvoorbeeld de overzichtperiode <i>IP</i> definiëren voor IPEDS-rapporten, <i>N</i> voor NSC-rapporten en <i>SR</i> voor de enquêterapporten van Studentenrecords. Het soort overzichtperiode beïnvloedt de resultaten en rapporten van het proces Studiestatistieken. Kies daarom altijd een periode die is afgestemd op de rapportagevereisten.
Studielastregel	<p>Selecteer de studielastregel voor de consolidatie van studiestatistieken. Deze regels worden in het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) gebruikt om de studielast van een student te bepalen. De studielast kan voltijd of deeltijd zijn.</p> <p><i>Periodestudielastregel:</i> wanneer u het proces Statistieken consolideren uitvoert voor een periode waarvan dit veld is ingesteld op <i>Periodestudielastregel</i> terwijl het veld Studielast berekenen op de pagina Regels niveau/studielast is ingesteld op <i>Studiepunt</i>, worden de studielastregels van de pagina Studieniveaus gebruikt om de studielast voor de student en het NSC, en de studiesponsoring te berekenen. Als u het veld Studielast berekenen op <i>Handmatig</i> of <i>Standaard</i> hebt ingesteld, wordt de studielast berekend aan de hand van het opleidingsrecord van de student dan wel de waarde in het veld Standaardstudielast, en is de instelling van dit veld niet van belang.</p> <p><i>Opeenvolgende perioden:</i> studielastgegevens uit opeenvolgende perioden worden gecombineerd. Gebruik deze optie als studielastregel wanneer u opleidingsrecords van studenten samenvoegt voor opeenvolgende perioden. Wanneer u het proces Statistieken consolideren uitvoert voor een periode waarvan dit veld is ingesteld op <i>Opeenvolgende perioden</i>, worden de studielastregels voor opeenvolgende perioden op de pagina Studielast statistiekenperiode gebruikt om de studielast voor de student en het NSC, en de studiesponsoring te berekenen. De studielast van elke student kan zo nauwkeurig worden berekend voor gecombineerde perioden.</p> <p>Als een voltijds studielast volgens de regel van een afzonderlijke periode 12 eenheden is, en u een geconsolideerde overzichtperiode voor twee opeenvolgende perioden wilt maken, geeft u op de pagina Studielast statistiekenperiode aan dat de voltijds studielast uit 24 eenheden bestaat. Als u geen studielastregels voor opeenvolgende perioden definieert, zal het consolidatierapport voor die overzichtperiode voltijdsgegevens bevatten over elke student met een studielast van 12 eenheden of meer, en worden mogelijk foutieve statistieken gerapporteerd.</p>
Consolidatietrigger	<p>Selecteer een van de volgende consolidatietriggers om te bepalen op welke momentopnamedatum het consolidatieproces wordt gebaseerd. De geldige combinaties van opleiding en periode worden opgezocht op basis van de momentopnamedatum van deze periode voor studiestatistieken.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u de consolidatietrigger <i>Peildatum</i> of <i>Vanaf vandaag</i> kiest, worden de begin- en einddatum van alle huidige studieactiviteiten van de student vergeleken met de datum van de momentopname om te bepalen of de eenheden van die studieactiviteiten meetellen voor zijn of haar niveau en studielast.</p> <hr/>

Peildatum: selecteer deze trigger om de datum in het veld Peildatum te gebruiken als datum van de momentopname.

Vanafvandaag: selecteer deze trigger om de huidige systeemdatum te gebruiken als datum van de momentopname.

Consolidatiedatum: selecteer deze trigger om de datum in het veld Peildatum te gebruiken als consolidatiedatum.

Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt onder aan de pagina een tabel waarin u verschillende combinaties van opleidingen en perioden met een verschillende momentopnamedatum kunt opgeven. De verschillende momentopnamedatum in de lijst zijn de werkelijke datums waarop het proces Herhaald periodeoverzicht (SRPCCONU) moet worden uitgevoerd om statistieken te berekenen voor alle studenten waarvoor die combinatie van opleiding en periode geldt.

Met het proces Herhaald periodeoverzicht worden gegevens uit de tabel STDNT_CAR_TERM opgehaald voor elke student die vanaf de opgegeven momentopnamedatum in de lijst actief is in deze combinatie van opleiding en periode. De resulterende waarden worden opgeslagen in de tijdelijke tabel PS_STDNT_CARTRM_PD.

Als de gegevens voor alle rijen in de lijst zijn opgehaald, voert u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) uit. Alle records die door dit proces worden gegenereerd, krijgen de datum in het veld Peildatum toegewezen als ingangsdatum. Het proces wordt alleen uitgevoerd voor studenten die zijn ingeschreven voor de betreffende opleiding en waarvoor records bestaan in de tijdelijke tabel PS_STDNT_CARTRM_PD.

Peildatum

Dit veld is beschikbaar als u *Peildatum* of *Consolidatiedatum* selecteert in het groepsvak Consolidatietrigger. Als u *Peildatum* selecteert als consolidatietrigger, wordt deze datum gebruikt als datum voor de momentopname. Als u *Consolidatiedatum* selecteert als consolidatietrigger, wordt de datum in dit veld gebruikt als ingangsdatum voor alle records die worden gegenereerd door het consolidatieproces. De datum in dit veld moet vallen na de laatste momentopnamedatum in de lijst onder aan de pagina. Zo worden de studiestatistieken voor alle combinaties van opleidingen en perioden opgeslagen in de tijdelijke tabel die wordt gegenereerd voorafgaand aan de consolidatie.

Geldige combinaties van opleidingen, perioden en momentopnamedatums definiëren

Wanneer u *Consolidatiedatum* instelt als *Consolidatietrigger* voor de overzichtsperiode, verschijnt onder aan de pagina een lijst waarin u de specifieke combinaties van opleiding, periode en momentopnamedatum opgeeft. Als u het proces Herhaald periodeoverzicht uitvoert, worden alleen de combinaties in deze lijst als geldige waarden opgehaald voor de overzichtsperiode. Tijdens dit proces worden de meest recente statistieken opgehaald van studenten voor wie de combinatie van opleiding en periode geldt op de verwerkingsdatum. Deze gegevens worden opgeslagen in de tijdelijke tabel PS_STDNT_CARTRM_PD en gebruikt tijdens de volgende uitvoering van het proces Statistieken consolideren.

U kunt met Herhaald periodeoverzicht alleen statistieken voor verschillende perioden ophalen door het proces regelmatig uit te voeren. De statistieken zijn namelijk gebaseerd op de verwerkingsdatum, niet op de datum van de momentopname.

Stel dat uw opleidingen zijn ingedeeld in semesters en u de historische studiestatistieken voor alle combinaties van opleidingen en perioden bij elkaar wilt weergeven om een compleet jaaroverzicht met statistieken te maken voor de hele onderwijsinstelling.

U geeft dan in de lijst aan dat u twee momentopnamen voor elke opleiding wilt maken: een voor het eerste semester en een voor het tweede semester. Stel de consolidatiemodus voor deze overzichtsperiode in op *Invoegen*. Zo voorkomt u dat de gegevens in de tijdelijke tabel worden overschreven wanneer u het proces Herhaald periodeoverzicht verschillende keren achter elkaar uitvoert.

Ga naar de pagina Geconsolideerde statistieken en start het proces Herhaald periodeoverzicht op of direct na de datum van elke momentopname voor de opgegeven combinaties van opleiding en periode. Zo krijgt u voor deze combinaties actuele gegevens vanaf de procesdatum. Deze gegevens worden opgeslagen in de tijdelijke tabel.

Als u het proces Herhaald periodeoverzicht hebt uitgevoerd voor alle opgegeven combinaties van de overzichtsperiode, voert u het proces Statistieken consolideren uit om de studiestatistieken voor deze periode te consolideren. De consolidatie wordt uitgevoerd voor alle rijen in de tijdelijke tabel die daarvoor in aanmerking komen.

Loopbaan	Selecteer de loopbaan die als onderdeel van een geldige combinatie kan worden opgehaald voor deze overzichtsperiode.
Periode	Selecteer de periode van de loopbaan die als onderdeel van een geldige combinatie kan worden opgehaald voor deze overzichtsperiode.
Datum momentopname	Selecteer de datum waarvoor het proces Herhaald periodeoverzicht moet worden uitgevoerd voor deze combinatie van loopbaan en periode. Een combinatie wordt alleen als geldig beschouwd wanneer de opgegeven datum in de gewenste periode valt.

Opmerking. Als u de consolidatietrigger *Peildatum* of *Vanaf vandaag* kiest, worden de begin- en einddatum van alle huidige studieactiviteiten van de student vergeleken met de datum van de momentopname om te bepalen of de eenheden van die studieactiviteiten meetellen voor zijn of haar niveau en studielast.

Zie ook

Hoofdstuk 44, “Studiestatistieken consolideren en rapporteren,” Werken met berekeningen in het proces Statistieken consolideren, pagina 980

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Regels voor studieniveau en studielast definiëren

HOOFDSTUK 14

Overheidsrapportage voor Australië instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de rapportagevoorschriften van de Australische overheid. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- DEST-rapportagecodes instellen (Department of Education, Science, and Training);
- HECS-passiva (Higher Education Contribution Scheme) instellen in Studentenrecords.

Zie ook

Hoofdstuk 48, “(AUS) Rapporten voor de overheid genereren,” pagina 1045

Werken met Australische overheidsrapportage

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- overheidsinstellingen waarvoor rapportage over hoger onderwijs is vereist;
- EFTSL (equivalent voltijdse studielast) berekenen.

Vereisten

Voor het genereren van de vereiste overheidsrapportages moet u, naast de instellingen die in dit hoofdstuk aan bod komen, de volgende pagina's instellen:

- Studiegebied (AUS)
- Opleidingsgebied (AUS)
- Disciplinaire groep (AUS)
- AOU-codes (AUS)
- Programmacodes (AUS)
- Programmasoorten (AUS)
- Regels niveau/studielast.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Overheidsrapportages instellen voor Australië,” Rapportagecodes instellen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” (AUS) Regels niveau/studielast definiëren.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Programma's, plannen en subplannen definiëren,” (AUS) Studieprogramma's instellen voor Australië.

De overheidsinstellingen waarvoor rapportage over hoger onderwijs is vereist

DEST vereist van alle instellingen die overheidsfinanciering ontvangen, jaarlijkse statistische rapportage over inschrijvingen, studiedelen, onderwijsorganisaties, HECS-passiva, eenheden voltooide studies en afgeronde studiedelen van studenten.

De Australische belastingdienst (ATO) vereist tevens dat er gegevens worden verstrekt over uitstaande bedragen van studenten die nog door de belastingdienst moeten worden geïnd. Voor instellingen is de procedure eenvoudig: alle gegevens worden naar DEST gestuurd, die de noodzakelijke gegevens weer doorstuurt naar de ATO.

Instellingen moeten de voorgeschreven rapportage over inschrijvingen leveren aan Centrelink, een dienstverlenend bedrijf dat opereert namens andere overheidsinstellingen (waarvan DEST er een is). Centrelink gebruikt deze rapportage vervolgens om inschrijvingen te controleren van studenten die een toeslag of aanvulling ontvangen van Youth Allowance, Austudy, ABSTUDY of Newstart.

Zie ook

Hoofdstuk 48, “(AUS) Rapporten voor de overheid genereren,” pagina 1045

EFTSL berekenen

EFTSL is een maat voor de studielast van de periode van één jaar voor een student die een voltijdse opleiding volgt.

De studielast moet in algemene EFTSL-waarden worden uitgedrukt, zodat DEST onderwijsinstellingen nauwkeurig kan vergelijken. Eén EFTSL is de verwachte studielast van een voltijdstudent in één jaar.

DEST vereist dat instellingen elk jaar voor elke student EFTSL-waarden rapporteren. De totale EFTSL van een student voor een jaar is gelijk aan de som van EFTSL-waarden voor elke periode waarvoor de student dat jaar staat ingeschreven. Voor elke periode is de totale EFTSL-waarde van een student de som van de EFTSL-waarden van elke studieactiviteit waarvoor de student in die periode staat ingeschreven. De EFTSL-waarde van elke studieactiviteit wordt vastgesteld door het aantal eenheden van elke studieactiviteit waarvoor de student in die periode staat ingeschreven, te delen door het totaal aantal eenheden op jaarbasis waaruit dat studieprogramma bestaat.

In dit voorbeeld wordt de berekening van EFTSL-waarden voor een student over twee perioden verduidelijkt:

Voorbeeld studieactiviteit	Periode	Eenheden
Boekhouden 101	1	15
Economie 101	1	15
Engels 201	1	15
Muziek 105	1	15
		Totaalaantal eenheden periode: 60
Techniek 201	2	30
Economie 102	2	15
Rechten 201	2	15

Voorbeeld studieactiviteit	Periode	Eenheden
		Totaalaantal eenheden periode: 60
		Totaalaantal eenheden op jaarbasis voor het studieprogramma: 120

Voor het berekenen van de EFTSL van elke studieactiviteit wordt het aantal eenheden voor elke studieactiviteit gedeeld door het aantal eenheden van het studieprogramma op jaarbasis.

Boekhouden 101 EFTSL = [15 eenheden voor de studieactiviteit] / [120 eenheden voor het studieprogramma op jaarbasis] = 0,125

Techniek 501 EFTSL = [30 eenheden voor de studieactiviteit] / [120 eenheden voor het studieprogramma op jaarbasis] = 0,25

In deze tabel vindt u de EFTSL van elke studieactiviteit uit het voorbeeld:

Studieactiviteit	EFTSL
Boekhouden 101	0.125
Economie 101	0.125
Engels 201	0.125
Muziek 105	0.125
Techniek 201	0.25
Economie 102	0.125
Rechten 201	0.125
<i>Totaal EFTSL op jaarbasis</i>	<i>1.00</i>

Opmerking. Voor studieactiviteiten die op jaarbasis worden aangeboden, moet de EFTSL-waarde worden gedeeld, zodat deze waarde de studielast weergeeft die in elke periode aan de studieactiviteit wordt toegekend. Voor een studieactiviteit op jaarbasis waaraan 30 eenheden zijn toegekend, kan de EFTSL bijvoorbeeld 0,25 zijn. De EFTSL voor de studieactiviteit zou voor een jaar met twee perioden 0,125 zijn.

Het totaal aantal eenheden hoeft niet voor elke periode hetzelfde te zijn. Als de jaarlijkse studielast bijvoorbeeld 120 is, kan deze voor de eerste periode uit 75 eenheden bestaan en voor de tweede periode uit 45 eenheden.

DEST-rapportagecodes instellen

In deze sectie vindt u een overzicht van DEST-rapportagecodes. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- instellingscodes instellen;
- DEST-landcodes instellen;
- landcodes naar DEST-landcodes mappen;
- DEST-taalcodes instellen;

- taalcodes naar DEST-taalcodes mappen;
- codes inwonergegevens DEST instellen;
- mappen inwonergegevens DEST instellen;
- DEST-verwerking instellen.

Werken met DEST-rapportagecodes

Door voor gegevensrapportage speciale DEST-codes te gebruiken, voldoet u aan de DEST-rapportagevereisten. U mapt deze DEST-codes naar de codes die worden gebruikt in PeopleSoft Campus Solutions. Meestal hoeft u de DEST-codes slechts één keer in te stellen. Wanneer zich wijzigingen voordoen in de DEST-codes moet u de DEST-instellingen hieraan aanpassen.

Soms worden de DEST-codes als Xlat-waarden voor velden meegeleverd. Pas deze waarden niet aan tenzij er een wijziging in de DEST-code is opgetreden.

Pagina's voor het instellen van DEST-rapportagecodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Code instelling student	SSR_INST_DEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-instellingscode, Code instelling student</i>	Instellingscodes voor studenten definiëren.
DEST-landcodes	SSR_CNTRY_TB2_DEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-landcodes, DEST-landcodes</i>	DEST-landcodes definiëren.
DEST-landen	SSR_CNTRY_TBL_DEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-landen, DEST-landen</i>	Landcodes naar DEST-landcodes mappen.
DEST-taalcodes	SSR_LANG2_DEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-taalcodes, DEST-taalcodes</i>	DEST-taalcodes definiëren.
DEST-talen	SSR_LANG_DEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-talen, DEST-talen</i>	Taalcodes naar DEST-taalcodes mappen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Statuseenheid DEST	SSR_DEST_ELEM_355	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-statuscode eenheid, Statuseenheid DEST</i>	DEST-statuscodes voor DEST-element 355 definiëren.
DEST-statuseenheid mappen	SSR_MAP_355	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-statuseenheid mappen</i>	Cijfers mappen naar de statuscode eenheid zoals gedefinieerd op de pagina Statuseenheid DEST.
Inwonerstatus DEST	SSR_DEST_ELEM_358	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-status/code inwoner, Inwonerstatus DEST</i>	DEST-inwonerscodes definiëren.
Inwonergegevens DEST mappen	SSR_MAP_358	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), Inwonergegevens DEST mappen, Inwonergegevens DEST mappen</i>	Staatsburgerschapcodes naar DEST-inwonerscodes mappen.
DEST-instelling	SSR_DEST_SETUP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), DEST-instelling, DEST-instelling</i>	De basisgegevens instellen voor het verwerken van DEST- en Centrelink-rapportage. Belangrijk! Alleen de onderwijsinstellingen en referentiejaren die u op deze pagina instelt, kunnen worden geselecteerd tijdens het uitvoeren van de verschillende DEST-rapporten.

Codes onderwijsinstellingen instellen

Ga naar de pagina Code instelling student.

Deze codes worden door DEST geleverd. Stel codes in voor alle onderwijsinstellingen en voor de instellingen waarvan u uitwisselingsstudenten ontvangt.

DEST-landcodes instellen

Open de pagina DEST-landcodes.

Het invoeren van DEST-landcodes is een vereiste voor het instellen van landcodes voor DEST-rapportage. Vervolgens moet u elke DEST-landcode mappen naar de juiste landcode van het systeem. Map landcodes naar DEST-landcodes op de pagina DEST-landen.

Landcodes naar DEST-landcodes mappen

Open de pagina DEST-landen.

DEST-landen

Ingangsdatum: 01-01-2000

Aanpassen Zoeken 100 bekijken  Eerste  1-20 van 217  Laatste					
Land		DEST-landcodes			
ABW	 Aruba	8403	 Aruba		
AFG	 Afghanistan	7201	 Afghanistan		
AGO	 Angola	9201	 Angola		
AIA	 Anguilla	8401	 Anguilla		
ALB	 Albanië	3201	 Albania		
AND	 Andorra	3101	 Andorra		
ANT	 Nederlandse Antillen	8418	 Netherlands Antilles		
ARE	 Verenigde Arabische Emiraten	4216	 United Arab Emirates		
ARM	 Armenië	7202	 Armenia		
ATA	 Antarctica	1600	 Antarctica, nfd		
ATG	 Antigua en Barbuda	8402	 Antigua & Barbuda		
AUS	 Australië	1100	 Australia		
AUT	 Oostenrijk	2301	 Austria		
AZE	 Azerbeidzjan	7203	 Azerbaijan		
BDI	 Burundi	9203	 Burundi		
BEL	 België	2303	 France		
BEN	 Benin	9101	 Benin		
BFA	 Burkina Faso	9102	 Burkina Faso		
BGD	 Bangladesh	7101	 Bangladesh		
BMU	 Bermuda	8101	 Bermuda		

De pagina DEST-landen

Opmerking. Stel waarden voor DEST-landcodes in op de pagina DEST-landcodes.

Land Selecteer een landcode.

DEST-landcodes Voer de equivalente, door DEST gedefinieerde landcode in.

DEST-taalcodes instellen

Open de pagina DEST-taalcodes.

Het invoeren van DEST-taalcodes is een vereiste voor het instellen van taalcodes voor DEST-rapportage. Vervolgens moet u elke DEST-taalcode naar de juiste taalcode van het systeem mappen. Map taalcodes naar DEST-taalcodes op de pagina DEST-talen.

Taalcodes naar DEST-taalcodes mappen

Open de pagina DEST-talen.

DEST-talen

Instelling: GLAKE Great Lakes University

Ingangsdatum: 04/05/2007

Aanpassen Zoeken Alles weergeven						Eerste 1-4 van 4 Laatste	
Taalcode		DEST taalcode					
EN	Engels	0001	English				
DU	Nederlands	0019	Dutch				
GE	Duits	0026	German				
FR	Frans	0024	French				

De pagina DEST-talen

Opmerking. Stel waarden voor DEST-taalcodes in op de pagina DEST-taalcodes.

Taalcode Selecteer een taalcode.

DEST taalcode Voer de equivalente DEST-taalcode in.

Codes inwonergegevens DEST instellen

Open de pagina Inwonerstatus DEST.

Deze inwonerscodes worden door DEST geleverd. Map inwonerscodes naar DEST-inwonerscodes op de pagina Inwonergegevens DEST mappen.

Mappen van DEST-inwonergegevens instellen

Open de pagina Inwonergegevens DEST mappen.

Inwonergegevens DEST mappen

Ingangsdatum: 10-02-2004

Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste  1-3 van 3  Laatste					
Inwonerstatus	Inwonerscode DEST				
Genaturaliseerd ▾	3 	Indicator 3			
Permanente verblijfsverg. ▾	1 	Indicator 1			
Staatsburger ▾	2 	Indicator 2			

De pagina Inwonergegevens DEST mappen

Opmerking. Stel waarden voor DEST-inwonerscodes in op de pagina Inwonerstatus DEST.

Inwonerstatus Selecteer een inwonerstatus.

Inwonerscode DEST Voer de equivalente DEST-inwonerscode in.

DEST-verwerking instellen


Open de pagina DEST-instelling.

Opmerking. Voor elk nieuw incassojaar moet u deze pagina openen en een nieuwe rij voor een referentiejaar toevoegen.

DEST-instelling

Onderwijsinstelling: PSAUS PeopleSoft Australia Uni

DEST-universiteitcode:

***ID:**  Brown,Tamara T

Verwijzing wijzigingenbestand: 2000001

Indiennr wijzigingenbestand: 1

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Referentiejaar:** + -

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Eerste half jaar	
Nummer indiening DEST-rapport:	1
Tweede half jaar	
Nummer indiening DEST-rapport:	1

De pagina DEST-instelling

DEST-universiteitcode

Voer de DEST-universiteitcode van uw onderwijsinstelling in.

Deze code wordt gebruikt in de bestandsnaam van de door u ingediende rapportage.

ID

Voer de ID in van de DEST-contactpersoon van uw onderwijsinstelling.

Opmerking. Zorg dat er een zakelijk telefoonnummer en een faxnummer zijn opgenomen in het record van de contactpersoon. De naam en het telefoon- en faxnummer van de contactpersoon worden weergegeven in het DU-bestand in het tweede identiteitsregistratierecord in element 424 (naam contactpersoon), 425 (telefoonnummer contactpersoon) en 426 (faxnummer contactpersoon).

Referentiejaar

Voer het incassojaar in.

Eerste half jaar Nummer indiening DEST-rapport en Tweede half jaar Nummer indiening DEST-rapport

Bij elke verwerking worden deze nummers met één verhoogd.

De nummers van de indiening worden gebruikt voor de bestandsextentie van de DEST-rapporten (bijvoorbeeld HX4888EN.A11). Het eerste cijfer van de extensie .A11 is het halve jaar: dit is dus een of twee. Het tweede cijfer is het indieningsnummer, dat een tot negen kan zijn, omdat er meerdere indieningen plaatsvinden gedurende de eerste halfjaarperiode.

HECS-passiva instellen in Studentenrecords

In deze sectie vindt u een overzicht van HECS-passiva in Studentenrecords. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- cohortjaren definiëren;
- HECS-bereik-ID's instellen;
- statuscodes van passiva mappen;
- werkervaring naar HECS-passiva mappen;
- getotaliseerde EFTSL-waarden instellen.

Werken met HECS-passiva in Studentenrecords

Met HECS kan er op verantwoorde wijze voor worden gezorgd dat studenten bijdragen aan de kosten van het hoger onderwijs dat ze volgen. Via HECS worden aan studenten rentevrije leningen verstrekt met uitgestelde inkomensafhankelijke terugbetalingen. Via integratie van HECS kan het lesgeld dat de student moet betalen, worden vastgesteld en kunnen de betalingen worden geïncasseerd. HECS-bereik-ID's moeten aan studieprogramma's worden gekoppeld zodat, wanneer een student zich inschrijft, de studiebijdrage kan worden berekend op basis van het HECS-bereik en niveau/studielast (EFTSL). HECS-bereik-ID's worden gekoppeld aan studievakken, maar de ID's kunnen op studiegidsniveau worden gewijzigd. De verwerking van HECS (lesgeldberekening) vindt plaats in de applicatie Financiële Administratie.

Pagina's voor het instellen van HECS-passiva

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Jaar cohort	SSR_COHORT_YR_AUS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), Jaar cohort, Jaar cohort</i>	De cohortjaren definiëren die uw onderwijsinstelling gebruikt voor het groeperen van studenten voor HECS-passiva.
HECS-bereik-ID instellen	SSR_HECS_BAND_AUS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), Bereik-ID HECS instellen, HECS-bereik-ID instellen</i>	De HECS-bereik-ID's instellen die aan studieactiviteiten worden toegewezen en die in Financiële Administratie worden gebruikt om de bereikbedragen in te stellen.
Status passiva mappen	SSR_HECS_MAP_TO	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), Status passiva mappen, Status passiva mappen</i>	Tweecijferige passivacodes van de periode vóór 2005 mappen naar de nieuwe, driecijferige passivacodes.
Werkerv. naar passiva mappen (werkervaring naar passiva mappen)	SSR_WORK_EXP_MAP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Codes inschrijvingsrapportage, DEST-rapportage (AUS), Werkerv. mappen naar passiva, Werkerv. naar passiva mappen</i>	De standaard passivastatus voor studiedelen mappen naar de passivastatus waarmee de inschrijving wordt aangeduid voor een studieactiviteit voor het opdoen van een werkervaring in een bedrijfstak (WEI, work experience in industry). De standaardstatus wordt vervangen bij de periodeactivering ten tijde van de inschrijving.
EFTSL-totalisatie (AUS)	SSR_EFTSU_AGG	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, EFTSL-totalisatie (AUS), EFTSL-totalisatie (AUS)</i>	De getotaliseerde EFTSL-waarden instellen die beschikbaar zijn op de pagina Studieprogramma (AUS).

Cohortjaren definiëren

Open de pagina Jaar cohort.

Jaar cohort

Aanpassen Zoeken Alles weergeven 				Eerste 	1-3 van 3		Laatste
*Jaar cohort	*Omschrijving	Korte omschrijving					
2004	Cohort Year 2004	2004					
2005	Cohort Year 2005	2005					
2006	Cohort Year 2006	2006					

De pagina Jaar cohort

Een cohortjaar duidt een groep studenten aan die allemaal in hetzelfde jaar aan een opleiding beginnen.

Door cohortjaren in te stellen, kunnen de bijdragen en het lesgeld van de studentencohort worden vastgesteld aan de hand van de richtlijnen in de Higher Education Support Act uit 2003.

Jaar cohort Voer de jaren in op basis waarvan u studenten wilt groeperen.

Zie ook

Hoofdstuk 26, “Studieprogramma’s, plannen en subplannen beheren,” (AUS) Studieprogrammagegevens specifiek voor Australië invoeren, pagina 571

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” HECS-gegevens invoeren (AUS), pagina 679

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Aanvragen voor Snelle inschrijving toevoegen of bijwerken, pagina 657

HECS-bereik-ID's instellen

Open de pagina HECS-bereik-ID instellen.

Opmerking. Vast HECS wordt gebruikt voor studenten die vóór 1 januari 1997 zijn ingeschreven en een enkel tarief in rekening wordt gebracht voor al hun vakken.

De HECS-bereik-ID is bepalend voor de hoogte van het lesgeld dat een onderwijsinstelling per studiedeel kan rekenen.

DEST geeft richtlijnen voor het bereik waarin een vak moet worden ingedeeld. U koppelt HECS-bereik-ID's aan studievakken. Studiedelen die onder dat studievak vallen, krijgen automatisch de HECS-bereik-ID van dat studievak toegewezen. Indien nodig kunt u de HECS-bereik-ID voor afzonderlijke studiedelen wijzigen.

Zie ook


Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studiedeelaanbod definiëren, pagina 67

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” HECS-gegevens invoeren (AUS), pagina 679

Statuscodes van passiva mappen

Ga naar de pagina Status passiva mappen.

Status passiva mappen

Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-4 van 4 Laatste					
*Status passiva	Omschrijving	Nr nieuwe passivastatus mappen	Omschrijving		
10	Deferred all/part of liability	110	HECS-HELP Deferred pre2005	+	-
11	Paid full liability w discount	111	HECS-HELP Paid w/disc. pre2005	+	-
12	Paid full liability w/o discount	112	Paid full w/o discount pre2005	+	-
22	Fee-paying overseas student	201	HECS-HELP Deferred.	+	-

De pagina Status passiva mappen

Met een passivastatus worden de betalingsopties voor studenten gedefinieerd, bijvoorbeeld Deferred (uitgesteld) of Pay up front (vooruitbetaling). Aan elke student in de periodeactiveringscomponent wordt een passivastatus toegewezen.

Deze statuscodes voor passiva worden door DEST gedefinieerd. In 2005 zijn de tweecijferige codes veranderd in driecijferige codes. De tweecijferige codes moeten in het systeem aanwezig blijven voor historische analyse doeleinden.

Status passiva Selecteer een tweecijferige passivastatus.

Nr nieuwe passivastatus mappen (naar nieuwe passivastatus mappen) Selecteer de equivalente driecijferige passivastatus.

Zie ook

Hoofdstuk 30, "Records voor loopbaanperiode student onderhouden," Standaardwaarden voor perioden instellen (AUS), pagina 618

Hoofdstuk 32, "Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken," HECS-gegevens invoeren (AUS), pagina 679

Hoofdstuk 32, "Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken," Aanvragen voor Snelle inschrijving toevoegen of bijwerken, pagina 657

Werkervaring naar HECS-passiva mappen

Open de pagina Werkerv. naar passiva mappen.

Werkerv. naar passiva mappen

Werkervaring: Alleen werkerv. - vrijstelling

Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-3 van 3 Laatste					
*Status passiva	Omschrijving	Nr nieuwe passivastatus mappen	Omschrijving		
201	HECS-HELP Deferred.	262	Work Experience in Industry	+	-
202	Paid full liability w/discout	262	Work Experience in Industry	+	-
230	FEE-HELP Def Award/Enabling	271	WEI -- No charge for fees.	+	-

De pagina Werkerv. naar passiva mappen

WEI duidt werk aan dat wordt uitgevoerd als onderdeel van of in relatie met een studiedeel dat wordt gevolgd bij een HEP-onderwijsinstelling (higher education provider) met als doel relevante werkervaring op te doen op het desbetreffende gebied.

De werkervaring kan een studieonderdeel zijn dat door de onderwijsinstelling wordt aangestuurd of ondersteund en waarvoor de student een bijdrage of lesgeld betaalt. Het kan ook zijn dat de werkervaring niet door een onderwijsinstelling wordt aangestuurd of ondersteund en dat de student geen bijdrage of lesgeld betaalt.

Werkervaring

Selecteer de juiste waarde bij het instellen van een nieuwe werkervaring.

De opties zijn:

- *Niet alleen werkervaring:* de onderwijsinstelling stuurt de scholing en de prestaties van de student aan. De werkervaring wordt als een normaal studieonderdeel gezien en de student wordt dienovereenkomstig belast.
- *Alleen werkerv. - vrijstelling:* de onderwijsinstelling biedt geen aansturing of ondersteuning voor de werkervaring en het studieonderdeel is vrijgesteld van bijdrages en lesgeld.
- *Alleen werkerv. met kosten:* de onderwijsinstelling ondersteunt de scholing en de prestaties van de student, en brengt de student mogelijk bijdrages of les gelden in rekening.

Status passiva

Selecteer een passivastatus die door uw onderwijsinstelling als standaardstatus voor een bepaalde studieactiviteit is ingevoerd.

Nr nieuwe passivastatus mappen

Selecteer de equivalente passivastatus voor studenten die zich hebben ingeschreven voor een WEI-studieactiviteit.

Getotaliseerde EFTSL-waarden instellen

Open de pagina EFTSL-totalisatie (AUS).

EFTSL-totalisatie (AUS)

Totalisatie EFTSL: 30

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900

*Omschrijving: 3 Years

Korte omschrijving: 3 Years

Status: Actief

+ -

De pagina EFTSL-totalisatie (AUS)

DEST vereist dat instellingen elk jaar voor elke student EFTSL-waarden rapporteren. De totale EFTSL van een student voor een jaar is gelijk aan de som van EFTSL-waarden voor elke periode waarvoor de student dat jaar staat ingeschreven. Voor elke periode is de totale EFTSL-waarde van een student de som van de EFTSL-waarden van elke studieactiviteit waarvoor de student in die periode staat ingeschreven. De EFTSL-waarde van elke studieactiviteit wordt vastgesteld door het aantal eenheden van elke studieactiviteit waarvoor de student in die periode staat ingeschreven, te delen door het totaal aantal eenheden op jaarbasis waaruit dat studieprogramma bestaat.

Getotaliseerde EFTSL-waarden zijn het totaal van EFTSL-waarden die een student verzamelt als deze een studieprogramma afrondt. Deze waarde wordt gebruikt om het element 350 (studiedeellast) af te leiden in het studiedeelbestand.

DEST levert de codes voor EFTSL-totalisatie. De codes moeten (in tienden) ingevoerd worden zodat u de equivalente studiedeellast (studielast programma) kunt weergeven. De programmawaarde 30 is bijvoorbeeld gelijk aan 3 jaar EFTSL.

U moet een EFTSL-totalisatie toewijzen aan elk studieprogramma op de pagina Studieprogramma (AUS).

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren,” (AUS) Studieprogramma’s instellen voor Australië

HOOFDSTUK 15

Overheidsrapportage voor Canada instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het proces PeopleSoft Overheidsrapportage voor Canada. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- business units definiëren voor Canadese rapportage;
- meegeleverde rapportsoorten en elementnummers bekijken;
- elementklassen definiëren;
- rapportperioden definiëren;
- meegeleverde codes voor overheidselementen bekijken;
- meegeleverde codes voor county's en landen bekijken;
- meegeleverde codes voor talen, scholen en CIS-talen (Common Information System) bekijken;
- provinciale codes definiëren;
- algemene mappingtabellen definiëren;
- rapportageklassen voor scholen definiëren;
- adres- en telefoongebruik voor overheidsrapportage in Canada definiëren;
- programmawaarden voor ESIS, USISE, MET en OUAC mappen;
- planwaarden voor ESIS, USISE, MET en OUAC mappen;
- tabellen voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen definiëren;
- ESIS-studiedeelgegevens (Extended Student Information System) definiëren;
- Canadese schoolcodes aan externe organisaties mappen;
- ESIS-studentgegevens definiëren;
- de tabel Student-ID laden.

Zie ook

Hoofdstuk 49, “(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren,” pagina 1053

Werken met Canadese overheidsrapportage

In Canada zijn alle instellingen voor hoger onderwijs verplicht om bepaalde informatie te rapporteren aan de federale en provinciale overheid. Met de PeopleSoft-functie Overheidsrapportage (CAN) kunnen gebruikers bestanden genereren in een indeling die door de overheid wordt vereist. U kunt met deze functie rapporten maken in de volgende bestandsindelingen:

- ESIS (Extended Student Information System);
- USISE (University Student Information System Enrollment Reporting);
- CIS (Common Information System);
- MET-financieringsrapporten (Ministry of Education and Training);
- OUAC (Ontario Universities Application Center).

U moet voor elk rapport een reeks installatietaken uitvoeren. Het betreft deels taken waarbij u basisgegevens (zoals landcodes) instelt waarvoor het systeem de informatie levert. Voor een ander deel gaat het om gebruiker-gedefinieerde instellingen die nauwgezet moet worden uitgevoerd om een goede rapportage mogelijk te maken.

Als u alle installatietaken hebt voltooid, kunt u een tabel vullen met studenten die in aanmerking komen voor rapportage.

Het tekstbestand wordt gemaakt via een afzonderlijk proces, dat u uitvoert nadat u het extractieprogramma hebt uitgevoerd. Daarna moet u het tekstbestand toetsen aan de eisen van de overheid. Mocht u fouten ontdekken dan kunt u het bestand bewerken zonder dat u de brongegevens hoeft te overschrijven.

U kunt een rapportageperiode bovendien bevriezen zodat er vanaf die specifieke datum geen studentgegevens meer worden toegevoegd of gewijzigd. Het extractieproces voor een rapport kan onbeperkt worden herhaald. Als het tekstbestand de juiste gegevens bevat, kunt u het rapport in de extractietabellen archiveren.

Verder worden alle overheidselementen gedefinieerd op elementklasse en mappingklasse. De elementklasse bepaalt welk soort berekening of conversie moet worden uitgevoerd om de gegevens te rapporteren in de code die door de overheid wordt vereist. De volgende tabel bevat een overzicht van de vijf elementklassen:

Soorten elementklassen	Omschrijving
Mapping classificatie (CM)	Gebruik deze mapping wanneer de gegevens direct worden gekoppeld, maar u dit element alleen in bepaalde gevallen in een rapport wilt opnemen. Soms moet u bijvoorbeeld de meisjesnaam van een student in het rapport opnemen. U kunt dan voor het mappingveld Maiden_Name in de tabel Names bepalen dat Name_type gelijk moet zijn aan een bepaalde waarde (zoals MDN). Het selectiecriteria veld en het gekoppelde veld moeten dan wel in hetzelfde record bestaan.
Directe mapping (DM)	Gebruik deze mapping wanneer de gegevens direct worden gekoppeld. Er is dan geen conversie nodig van de systeemwaarden naar overheids codering. De namen van de systeemrecords en -velden voor deze elementen worden ingevoerd in de tabel Directe mapping.
Hoofdmapping (MM)	Gebruik deze mapping wanneer de gegevens direct worden gekoppeld, maar u de systeemwaarde wilt converteren naar de waarde van de overheidsrapportage. Voer de conversiecodes in de tabel Hoofdmapping in om de overheidswaarden te kunnen rapporteren.

Soorten elementklassen	Omschrijving
Afzonderlijke mapping (SM)	Vergelijkbaar met Hoofdmapping, alleen worden in dit geval meer dan 15 waarden gekoppeld. Hiervoor wordt een afzonderlijke conversietabel met geconverteerde waarden meegeleverd.
Op regels gebaseerd (RB)	<p>Deze mapping heeft betrekking op elementen die:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet direct uit de database kunnen worden afgeleid; • een afzonderlijke mapping vereisen voor elke overheidscode; • complexe berekeningen vereisen die afhankelijk zijn van de onderwijsinstelling. <p>Alle op regels gebaseerde elementen worden met een uniek procedurenummer gedefinieerd op rapportsoort. Dit nummer wordt door het extractieprogramma gebruikt om de bijbehorende logica uit te voeren. De procedurenummers beginnen voor alle rapportsoorten bij 1, behalve voor MET-rapporten, waarbij de nummering begint bij 201. Het is niet mogelijk om procedurenummers binnen een rapportsoort te kopiëren. Als de procedurenummers voor op regels gebaseerde mappings worden gewijzigd, moet u het rapport aanpassen.</p>

Opmerking. Als u de mapping wilt wijzigen, moet u eerst controleren of een uniek record kan worden opgehaald op basis van de sleutelstructuur van de nieuwe tabel. Als er een sleutelveld is vereist, moet u de veldnaam en -waarde voor elke student opgeven op de pagina Studentenlijst.

Zie ook

Hoofdstuk 15, “Overheidsrapportage voor Canada instellen,” De tabel Student-ID laden, pagina 346

Business units definiëren voor Canadese rapportage

In de component Tabel Business unit (BUS_UNIT_TBL_RP) stelt u rapportage-units in voor Canada.

In deze sectie wordt besproken hoe u deze Canadese units definieert.

Pagina's voor het definiëren van Canadese business units

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemeen	BUS_UNIT_TBL_RP	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, BU-tabel, Tabel Business Unit, Algemeen</i>	ESIS: omschrijving van business units definiëren.
Standaardinstellingen eenheid	BUS_UNIT_TBL_RP2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, BU-tabel, Tabel Business Unit, Standaardinstellingen eenheid</i>	ESIS: standaardwaarden voor business units instellen.
Gebruik opleidingen	CAREER_USAGE_TBL	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, BU-tabel, Tabel Business Unit, Gebruik opleidingen</i>	ESIS: gebruik van opleidingen definiëren.

Omschrijving van business units definiëren voor rapportage in Canada

Open de pagina Algemeen.

Onderwijsinstelling	Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u de rapportage-unit wilt maken.
Instellingscode	Voer de instellingscode voor de rapportage in.
Provincie	Geef de provincie op waarin de rapporterende instelling is gelegen. Hiermee bepaalt u welke provinciale codes beschikbaar zijn op alle pagina's (voor deze business unit) die op provincie kunnen worden weergegeven.
Soort student-ID	Voer het soort ID in waarmee studenten op de rapporterende onderwijsinstelling worden geïdentificeerd.
Codesoort verzendende instell. (codesoort verzendende instelling)	Voer het soort code in voor het studieprogramma of studiedeel waarmee een puntenoverdracht wordt aangeduid door de verzendende instelling.
Codesoort ontvangend instituut	Voer het soort code in voor het studieprogramma of studiedeel waarmee een puntenoverdracht wordt aangeduid door de ontvangende instelling.
Acad. kwalit. onderscheiding (academische kwaliteit onderscheiding)	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat er academische onderscheidingen worden bijgehouden op de onderwijsinstelling. Als u tijdens de extractie geen standaardwaarde wilt genereren voor Element 5140, moet u dit selectievakje inschakelen.

Standaardwaarden voor business units definiëren voor rapportage in Canada

Open de pagina Standaardinstellingen eenheid.

Algemeen	Standaardinstellingen eenheid	Gebruik opleidingen
Business unit: PSUNV PeopleSoft University		
Eenheden programmaduur:	<input type="text" value="Weken"/>	
Eenheden programmapunten:	<input type="text" value="Punten"/>	
Duur verpl.betaalde prakt.opl.:	<input type="text" value="Weken"/>	
Duur option. bet praktijk.opl.:	<input type="text" value="Weken"/>	
Duur verpl. onbet. prakt.opl.:	<input type="text" value="Weken"/>	
Duur option. onbet prakt.opl.:	<input type="text" value="Weken"/>	
Eenheden duur studiedeel:	<input type="text" value="Uren"/>	
Eenheden studiepunten:	<input type="text" value="Contacturen student"/>	
Duureenheden practicum:	<input type="text" value="Uren"/>	
Eenheden duur praktijkdeel:	<input type="text" value="Uren"/>	

De pagina Standaardinstellingen eenheid

Eenheden programmaduur	Geef de maateenheid op voor de normale tijdspanne waarin een voltijds student het studieprogramma volgt.
Eenheden programmapunten	Geef de maateenheid op voor het aantal studiepunten of -eenheden dat een voltijds student nodig heeft om voor het studieprogramma te kunnen slagen.
Duur verpl. betaalde prakt.opl. (duureenheid verplicht betaalde praktijkopleiding)	Geef de eenheid op waarin de duur van de verplicht betaalde praktijkopleiding wordt uitgedrukt.
Duur option. bet praktijk.opl. (duureenheid optioneel betaalde praktijkopleiding)	Geef de eenheid op waarin de duur van de optioneel betaalde praktijkopleiding wordt uitgedrukt.
Duur verpl. onbet. prakt.opl. (duureenheid verplicht onbetaalde praktijkopleiding)	Geef de eenheid op waarin de duur van de verplicht onbetaalde praktijkopleiding wordt uitgedrukt.
Duur option. onbet prakt.opl. (duureenheid optioneel onbetaalde praktijkopleiding)	Geef de eenheid op waarin de duur van de optioneel onbetaalde praktijkopleiding wordt uitgedrukt.
Eenheden duur studiedeel	Geef de maateenheid op voor de normale tijdspanne waarin een voltijds student het studiedeel op traditioneel didactische wijze voltooit.

Eenheden studiepunten	Geef de maateenheid op voor het aantal studiepunten of eenheden dat wordt verkregen wanneer een studiedeel wordt voltooid.
Duureenheden practicum	Geef de maateenheid op voor het aantal studiepunten of -eenheden dat een voltijds student nodig heeft om voor het practicum- of stagegedeelte van het studiedeel te kunnen slagen.
Eenheden duur praktijkdeel	Geef de maateenheid op waarin de duur wordt uitgedrukt van de praktijkopleiding die een normaal onderdeel vormt van het studiedeel.

Gebruik van opleidingen voor business units definiëren voor rapportage in Canada

Open de pagina Gebruik opleidingen.

Volgordenummer loopbaan	Voer het volgordenummer in voor deze loopbaan. Hiermee bepaalt u in welke volgorde loopbanen worden verwerkt wanneer de begin- en einddatum van het bestand Omschrijving instelling in ogenschouw wordt genomen. Het bestand Omschrijving instelling is een ESIS-rapport.
Loopbaan	Voer een rij in voor elke loopbaan waarover u wilt rapporteren.

Meegeleverde rapportsoorten en elementnummers bekijken

U gebruikt de componenten Rapportsoort definiëren (CAN_RPT_TYPE) en Overheidsonderdeel definiëren (CAN_GOV_ELEM) om rapportsoorten in te stellen.

In deze sectie wordt besproken hoe u de meegeleverde codes opzoekt.

Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort rapport	CAN_RPT_TYPE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Rapportsoort definiëren, Soort rapport definiëren, Soort rapport</i>	Door PeopleSoft geleverde systeemgegevens: rapportsoorten bekijken.
Element overheid	CAN_GOV_ELEMENT	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Overheidsonderdeel definiëren, Element overheid</i>	Door PeopleSoft geleverde systeemgegevens: overheidselementen bekijken.

Meegeleverde soorten overheidsrapporten bekijken

Open de pagina Soort rapport.

Omschrijving	De omschrijving van het soort rapport.
Korte omschrijving	De korte omschrijving van het soort rapport.

Meegedeleverde overheidselementen bekijken

Open de pagina Element overheid.

Elementnummer	Het elementnummer dat is opgegeven in de overheidsdocumentatie.
Element	De standaardwaarde van het element die is opgegeven in de overheidsdocumentatie.

Elementklassen definiëren

U stelt elementklassen in met de component Elementklasse definiëren (CAN_RPT_ELEM_CL).

In deze sectie wordt besproken hoe u elementklassen definieert.

Pagina voor het definiëren van soorten elementklassen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Elementklasse	CAN_RPT_ELEM_CLASS	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Elementklasse definiëren, Elementklasse</i>	Door PeopleSoft geleverde systeemgegevens voor PS-UNV: soorten elementklassen voor uw onderwijsinstelling definiëren. Kopieer de meegedeleverde systeemgegevens.

Soorten elementklassen definiëren

Open de pagina Elementklasse.

Elementklasse

Instelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Soort rapport:

CIS

Common Information System

Element overheid:

AB STUDENT ID

Alberta Student Identifier

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Elementnummer:

41

Ingangsdatum:

01-01-1900

Status: Actief

*Elementclassificatie:

RB

Op reg.geb

RB-procedurenummer: 33

Omschrijving:

De pagina Elementklasse

Elementclassificatie

Kopieer de meegeleverde waarden voor *PSUNV* om de rapportklasse van het element te bepalen. U hebt de keuze uit CM (mapping classificatie), DM (directe mapping), MM (hoofdmapping), RB (op regels gebaseerd) en SM (afzonderlijke mapping).

RB-procedurenummer
(procedurenummer op regels gebaseerde mapping)

Dit veld is alleen beschikbaar voor een op regels gebaseerde mapping. Kopieer de meegeleverde waarden voor *PSUNV* en voer een procedurenummer in. Dit is het procedurenummer dat wordt uitgevoerd door het extractieprogramma. Het is niet mogelijk om procedurenummers binnen een rapportsoort te kopiëren. De procedurenummers voor MET-rapporten *moeten* vanaf 200 worden genummerd. De rapporten moeten worden aangepast wanneer u de meegeleverde waarden voor *PSUNV* wijzigt of nieuwe waarden toevoegt.

Groepsbericht

Geef aan waar de gebruikers gegevens kunnen invoeren. Dit veld is alleen ter informatie. Er is geen programmering aan verbonden.

Rapportperioden definiëren

U definieert rapportperioden in de component Rapportperiode definiëren (CAN_RPT_PERIOD). In deze sectie wordt besproken hoe u rapportperioden definieert.

310

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Pagina voor het definiëren van rapportperioden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportperiode	CAN_RPT_PERIOD	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Rapportperiode definiëren, Rapportperiode</i>	Alle: rapportperioden definiëren.

Rapportperioden definiëren

Open de pagina Rapportperiode.

Rapportperiode


Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Soort rapport: CIS Common Information System

Rapportperiode: CIS_FIN **Bevriesdatum student-ID:**

***Omschrijving:**

Korte omschrijving:

Vervaldatum rapport: 

Soort indiening:

Studiejaar:

De pagina Rapportperiode

Onderwijsinstelling	Vul de onderwijsinstelling in waarvoor u het rapport wilt uitvoeren.
Soort rapport	Vul de rapportsoort voor de rapportageperiode in.
Rapportperiode	Geef een unieke rapportageperiode op voor de rapportsoort.
Vervaldatum rapport	Voer de datum in waarop de gegevens gerapporteerd moeten zijn. Op basis van deze datum kan een ingangsdatumcontrole worden uitgevoerd. Zo kunt u wijzigingen in de gegevens nog na de rapportdatum verwerken. Zolang er een ingangsdatum actief is, worden er namelijk geen rapportgegevens opgehaald. U kunt de rapportgegevens alleen nog achteraf wijzigen als de ingangsdatum van de gegevens op of voor de vervaldatum van het rapport ligt.
Bevriesdatum student-ID	De datum waarop de studentenlijst wordt bevroren voor de geselecteerde rapportageperiode.

De volgende velden zijn beschikbaar wanneer u de rapportsoort *ESIS* opgeeft.

ESIS-rapportsoort	Voer het soort rapport in.
Beginjaar ESIS	Typ het jaar waarin de huidige rapportperiode begint.
Begin ESIS-periode	Voer de begindatum in van de rapportageperiode.

Einde ESIS-periode Voer de einddatum in van de rapportageperiode.

Het volgende veld is beschikbaar wanneer u de rapportsoort *USISE* opgeeft.

Rapportdatum Voer een waarde voor de rapportdatum in.

De volgende velden zijn beschikbaar wanneer u de rapportsoort *CIS* opgeeft.

Soort indiening Voer het soort indiening van het rapport in.

Studiejaar Voer het studiejaar voor de rapportsoort in.

De volgende velden zijn beschikbaar wanneer u de rapportsoort *MET* opgeeft.

Rapportdatum Voer een waarde voor de rapportdatum in.

Inschrijfperiode Selecteer Herfst voor een rapportage over de QUALIF-waarde die is gekoppeld vanuit de mappingtabel voor studieplannen of studieprogramma's. Als u Winter, Lente of Zomer selecteert, wordt een rapport gemaakt over de FIN_QUALIF-waarde.

Opmerking. Op scholen in Ontario die een herfstrapport maken voor OUAC-elementen, dient u de rapportageperiode voor MET-rapporten *en* OUAC-rapporten op Herfst in te stellen. Als MET en OUAC een verschillende rapportageperiode hebben, kunnen de rapportbestanden niet in hetzelfde tekstbestand worden gecombineerd.

Meegeleverde codes voor overheidselementen bekijken

U stelt codes voor overheidselementen in met de componenten FORPOS-code definiëren (CAN_RPT_FORPOS), QUACOD-code definiëren (CAN_RPT_QUACOD), Kwalificatiecode definiëren (CAN_RPT_QUALIF), SESHUN-code definiëren (CAN_RPT_SESHUN) en SPEMAJ-code definiëren (CAN_RPT_SPEMAJ).

In deze sectie wordt besproken hoe u de meegeleverde elementcodes opzoekt.

Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes voor overheidselementen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
FORPOS-code (Formula Program Of Study)	CAN_RPT_FORPOS	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, FORPOS-code definiëren, FORPOS-code</i>	USISE, MET: meegeleverde FORPOS-codes bekijken.
QUACOD-code (Coded Title Of Qualification)	CAN_RPT_QUACOD	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, QUACOD-code definiëren, Kwalificatiecode definiëren, QUACOD-code</i>	USISE, MET: meegeleverde QUACOD-codes bekijken.
Kwalificatiecode	CAN_RPT_QUALIF	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Kwalificatiecode definiëren, Kwalificatiecode</i>	USISE, MET: meegeleverde kwalificatiecodes bekijken.
SESHUN-code (sessiecode)	CAN_RPT_SESHUN	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, SESHUN-code definiëren, SESHUN-code</i>	USISE, MET: meegeleverde SESHUN-codes bekijken.
SPEMAJ-code (Specialization of Major Field of Study)	CAN_RPT_SPEMAJ	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, SPEMAJ-code definiëren, SPEMAJ-code</i>	USISE, MET: meegeleverde SPEMAJ-codes bekijken.

Meegeleverde codes voor county's en landen bekijken

U definieert county- en landcodes in de component Landcodes definiëren (CAN_GOV_COUNTY).

In deze sectie wordt besproken hoe u de meegeleverde county- en landcodes bekijkt.

Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes voor county's en landen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Countycode	CAN_GOV_COUNTY	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Countycodes definiëren, Countycode</i>	ESIS, USISE, MET: meegeleverde countycodes bekijken.
Landcode	CAN_GOV_COUNTRY	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Landcodes definiëren, Landcode</i>	ESIS, USISE, MET: meegeleverde landcodes bekijken.

Meegeleverde codes voor talen, scholen en CIS-talen (Common Information System) bekijken

U stelt codes in voor talen, scholen en CIS-talen met de componenten Taalcodes definiëren (CAN_GOV_LANG), Schoolcodes definiëren (CAN_GOV_SCHOOL) en CIS-taalcode definiëren (CAN_CIS_LANGUAGE).

In deze sectie wordt besproken hoe u de meegeleverde codes voor talen, scholen en CIS-talen bekijkt.

Pagina's voor het bekijken van meegeleverde codes voor talen, scholen en CIS-talen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Taalcode	CAN_GOV_LANG	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Taalcodes definiëren, Taalcode</i>	ESIS, USISE, MET: meegeleverde taalcodes bekijken.
Schoolcode	CAN_GOV_SCHOOL	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Schoolcodes definiëren, Schoolcode</i>	ESIS, CIS: meegeleverde schoolcodes bekijken.
CIS-taalcode	CAN_CIS_LANGUAGE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, CIS-taalcode definiëren, CIS-taalcode</i>	CIS: meegeleverde CIS-taalcodes bekijken.

Provinciale codes definiëren

U stelt provinciale codes in met de componenten Goedkeuringscodes (CAN_PROV_APPR_TBL), Codes financiering studiedeel (CAN_PROV_FND CRS), Prov. financiering per inwoner (CAN_PROV_CITZ), Hoofdvak (CAN_PROV_MAJOR), Programmacodes (CAN_PROV_PROG) en Codes financiering programma (CAN_PROV_FUND).

In deze sectie wordt besproken hoe u provinciale codes definieert.

Pagina's voor het definiëren van provinciale codes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Fiattingcodes	CAN_PROV_APPR_TBL	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Goedkeuringscodes, Provinciale fiattingcodes, Fiattingcodes</i>	ESIS: vul deze pagina in als uw instelling rapporteert aan de provinciale overheid. De mappingtabellen voor studieprogramma's en -plannen worden doorzocht op basis van de fiattingcodes die u definieert.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Code financiering studiedeel	CAN_PROV_FND CRS	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Codes financiering studiedeel, Prov. codes fin. studiedeel, Code financiering studiedeel</i>	ESIS: vul deze pagina in als uw instelling rapporteert aan de provinciale overheid. De tabel ESIS-studiedeelgegevens (CAN) wordt doorzocht op basis van de financieringscodes die u definieert.
Prov. financiering p. inwoner (provinciale financieringsklasse per inwoner)	CAN_PROV_CITZ	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Prov. financiering per inwoner, Prov. financiering p. inwoner</i>	ESIS: vul deze pagina in als uw instelling rapporteert aan de provinciale overheid. De tabel ESIS-studentgegevens wordt doorzocht op basis van de codes die u definieert voor de financieringsklassen.
Code hoofdvak	CAN_PROV_MAJOR	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Hoofdvak, Provinciaal hoofdvak, Code hoofdvak</i>	ESIS: vul deze pagina in als uw instelling rapporteert aan de provinciale overheid. De mappingtabellen voor studieprogramma's en -plannen worden doorzocht op basis van de hoofdvakcodes die u definieert.
Programmacode	CAN_PROV_PROG	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Programmacodes, Provinciale programmacodes, Programmacode</i>	ESIS: vul deze pagina in als uw instelling rapporteert aan de provinciale overheid. De mappingtabellen voor studieprogramma's en -plannen worden doorzocht op basis van de programmacodes die u definieert.
Code financiering programma	CAN_PROV_FUND	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Codes financiering programma, Prov. codes progr.financiering, Code financiering programma</i>	ESIS: vul deze pagina in als uw instelling deze gegevens rapporteert aan de provinciale overheid. De mappingtabellen voor studieprogramma's en -plannen worden doorzocht op basis van de provinciale codes voor programmafinanciering die u definieert.

Fiattringscodes voor programmafinanciering definiëren

Open de pagina Fiattringscodes.

Provincie

In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.

Fiattringscode

Voer de provinciale code in waarmee wordt aangeduid of de financiering van het programma is gefiatteerd voor de student.

Omschrijving en Korte omschrijving Voer omschrijvingen in voor de code.

Provinciale codes studiedeelfinanciering definiëren

Open de pagina Code financiering studiedeel.

Provincie In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.

Code financiering studiedeel Voer de provinciale code in voor studiedeelfinanciering.

Codes voor provinciale financiering per inwoner definiëren

Ga naar de pagina Prov. financiering p. inwoner.

Provincie In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.

Fin.klasse per inwoner (financieringsklasse per inwoner) Voer de provinciale code in waarmee de financiering van de student wordt geclassificeerd.

Provinciale codes voor hoofdvakken definiëren

Open de pagina Code hoofdvak.

Provincie In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.

Hoofdvak Voer de provinciale code in waarmee het hoofdvak van de student wordt geclassificeerd.

Provinciale programmacodes definiëren

Open de pagina Programmacode.

Provincie In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.

Programmacategorie Voer de provinciale code in voor de programmacategorie.

Provinciale codes voor programmafinanciering definiëren

Open de pagina Code financiering programma.

Provincie In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.

Financieringscode Voer de provinciale code in waarmee wordt aangeduid of de financiering van het programma is gefiatteerd voor de student.

Provinciale codes voor speciale initiatieven definiëren

Ga naar de pagina Code speciaal initiatief.

Provincie	In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de business unit ingevuld.
Code speciaal initiatief	Voer de provinciale code waarmee het speciale initiatief aan studenten in het programma wordt gekoppeld.

Algemene mappingtabellen definiëren

U stelt algemene mappingtabellen in met de componenten Mapping talen (CAN_RPT_TONGUE), Mapping provincie (CAN_RPT_PROV), Rapportagevolgorde (CAN_RPT_SEQ), Mapping periodengroep (CAN_RPT_TERM_GRP), OUAC-aanmeldingsnummer (CAN_RPT_APPLNO), Mapping classificatie (CAN_RPT_CM), Directe mapping (CAN_RPT_DM), Hoofdmapping (CAN_RPT_MM) en Afzonderlijke mapping (CAN_RPT_SM).

In deze sectie wordt besproken hoe u algemene mappingtabellen definieert.

Pagina's voor het instellen van algemene mappingtabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Talen mappen	CAN_RPT_TONGUE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Mapping talen, Talen mappen</i>	CIS, ESIS, MET, USISE: taalcodes mappen.
Provincie mappen	CAN_RPT_PROV	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Mapping provincie, Provincie mappen</i>	CIS, MET, USISE: meegeleverde provinciecodes van PeopleSoft bekijken.
Rapportagevolgorde mappen	CAN_RPT_SEQ	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Rapportagevolgorde, Mapping rapportagevolgorde, Rapportagevolgorde mappen</i>	USISE (optioneel): een record- en rapportagevolgorde definiëren voor de rapportsoort USISE. Vul deze pagina in om het bestand USIS-inschrijving te beperken tot één record per student uit de tabel CAN_STDNT_LST.
Periodengroep mappen	CAN_RPT_TERM_GRP	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Mapping periodengroep, Periodengroep mappen</i>	Alle: de bijbehorende rapportageperioden en -sessies mappen voor elke rapportsoort, rapportperiode en loopbaan.
OUAC-inschr.nummer mappen (OUAC-inschrijvingsnummer mappen)	CAN_RPT_APPLNO	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, OUAC-aanmeldingsnummer, OUAC-aanmeldingsnr mappen, OUAC-inschr.nummer mappen</i>	OUAC: meegeleverde OUAC-aanmeldingsnummers bekijken.
Classificatie mappen	CAN_RPT_CM	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Mapping classificatie, Classificatie mappen</i>	ESIS: mappingwaarden voor classificatie definiëren.
Directe mapping	CAN_RPT_DM	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Directe mapping, Directe mapping</i>	CIS, ESIS, USISE: directe-mappingwaarden definiëren.
Hoofdmapping	CAN_RPT_MM	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Hoofdmapping, Hoofdmapping</i>	CIS, ESIS, USISE, OUAC: hoofdmappingwaarden definiëren.
Afzonderlijke mapping	CAN_RPT_SM	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Mapping, Afzonderlijke mapping, Afzonderlijke mapping</i>	CIS, ESIS, OUAC, USISE: afzonderlijke-mappingwaarden definiëren.

Taalcodes mappen

Open de pagina Talen mappen.

Taalcode	Voer de PeopleSoft-taalcode in die u wilt mappen.
CIS-taal	Voer de bijbehorende CIS-waarde in voor deze taalcode. Map dit veld als de onderwijsinstelling CIS-rapportage verricht. In dit veld worden waarden geselecteerd uit het record CAN_CIS_LANG.
Taal	Voer de bijbehorende USISE-waarde in voor deze taalcode. Map dit veld als de onderwijsinstelling USISE- of MET-rapportage verricht.
ESIS-taal	Voer de bijbehorende ESIS-waarde in voor deze taalcode. Map dit veld als de onderwijsinstelling ESIS-rapportage verricht. In dit veld worden waarden geselecteerd uit het record CAN_GOV_LANG.

Meegeleverde provinciale codes bekijken

Open de pagina Provincie mappen.

Provincie	Voer de PeopleSoft-provinciewaarde in die u wilt mappen.
Provincienr overheid Canada	De provinciecode die door Statistics Canada is gedefinieerd.

Rapportagevolgorde voor Canada mappen

Ga naar de pagina Rapportagevolgorde mappen.

Naam record (tabel)	Geef de naam op van het PeopleSoft-record dat de rapportagevolgorde van deze rapportsoort bepaalt. Bijvoorbeeld <i>STDNT_CAR_TERM</i> .
Veldnaam	Geef de naam op van het PeopleSoft-veld dat de rapportagevolgorde van deze rapportsoort bepaalt. Bijvoorbeeld <i>ACAD_CAREER</i> .
Rapportagevolgorde	Geef het volg- of voorrangnummer op voor de PeopleSoft-waarde in het opgegeven veld. Op het moment van de run kunt u aangeven welke waarde u wilt selecteren, mochten er meerdere records voor een student worden gevonden. Bijvoorbeeld <i>05</i> .
PeopleSoft-waarde	Voer de codes in voor de opgegeven veldnaam. Bijvoorbeeld <i>GRAD</i> .

Perioden en sessies koppelen aan rapportageperioden

Open de pagina Periodengroep mappen.

Periodengroep mappen

Instelling: PSUNV PeopleSoft University
Soort rapport: CIS Common Information System
Rapportperiode: CIS_FIN Canadian CIS Final
Loopbaan: UGRD Undergraduate

Aanpassen Zoeken Eerste 1-2 van 2 Laatste					
*Periode		*Sessie	CIS-sessie		
0310	1998 Spring	Normale studiesessie	Lente	+	-
0390	2000 Spring	Normale studiesessie	Lente	+	-

De pagina Periodengroep mappen

Instelling Voer de rapporterende onderwijsinstelling in.

Soort rapport Voer het soort rapport in.

Rapportperiode Voer een rapportageperiode in voor het soort rapport.

Loopbaan Voer de loopbaan in die u in de rapportageperiode wilt opnemen.

Periode Voer de periode in voor deze loopbaan en rapportageperiode.

Sessie Voer de sessie in voor deze periode en rapportageperiode.

Het volgende veld is beschikbaar wanneer u de rapportsoort *CIS* opgeeft.

CIS-sessie Geef de bijbehorende CIS-sessiewaarde op voor de opgegeven periode en sessie.

De volgende velden zijn beschikbaar wanneer u de rapportsoort *ESIS* opgeeft.

Soort rapport Selecteer het rapport waarin u de periode- en sessiegegevens wilt opnemen. Uw keuzen zijn:

Voorl. rapp. (voorlopig rapport): selecteer deze optie om de periode- en sessiegegevens op te nemen in het voorlopige rapport en het eindrapport.

Eindrapprt (eindrapport): selecteer deze optie om de periode- en sessiegegevens alleen op te nemen in het eindrapport.

Terugtrekdatum Voer de laatste datum in van de periode en sessie waarop een student zich zonder strafpunten kan terugtrekken uit een studiedeel.

Het volgende veld is beschikbaar wanneer u de rapportsoort *USISE of MET* opgeeft.

SESHUN-waarde (sessiewaarde) Geef de bijbehorende SESHUN-waarde van de USIS-inschrijving op voor de opgegeven periode en sessie.

Meegeleverde OUAC-aanmeldingsnummers bekijken

Open de pagina OUAC-inschr.nummer mappen.

OUAC-aanmeldingsnummer	Voer het aanmeldingsnummer van twee cijfer in voor de OUAC-aanmelding (APPLNO).
OUAC-aanmeldingsnummer	Voer het geconverteerde nummer van één cijfer in voor de OUAC-aanmelding (CNVAPL).

Mapping classificatie definiëren

Open de pagina Classificatie mappen.

Classificatie mappen

Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Soort rapport: ESIS Enhanced Student Info System

Can. overheid: CLASSROOM Classroom Instruction Course

Elementnummer: 6110

***Ingangsdatum:** 01-01-1900

***Record:** CRSE_ATTENDANCE

***Selectieveld:** INSTRUCTION_MODE

***Status:** Actief

***Veldnaam:** INSTRUCTION_MODE

Waarde selectieveld

De pagina Classificatie mappen

De waarden voor Record, Veldnaam en Selectieveld worden meegeleverd voor alle toepasbare elementen voor PSUNV. Als u ESIS-rapportage verricht, stelt u dezelfde waarden in voor uw onderwijsinstelling.

Record	Geef de naam op van het PeopleSoft-record waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald.
Veldnaam	Geef de naam op van het PeopleSoft-veld waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald. U krijgt de keuze uit alle geldige velden voor het record. De veldnaam wordt echter niet gevalideerd, zodat u ook een veldnaam uit een subrecord kunt opgeven.
Selectieveld	Selecteer het PeopleSoft-selectieveld dat op het element van toepassing is. Dit veld moet aanwezig zijn in het opgegeven record. Dit mag hetzelfde veld zijn als bij Veldnaam, maar kan ook een ander veld zijn.
Waarde selectieveld	Voer de waarden in voor het PeopleSoft-selectieveld waarover u wilt rapporteren. U kunt meer dan één waarde invoeren.

Directe mapping definiëren

Ga naar de pagina Directe mapping.

De waarden voor Naam record (tabel), Veldnaam en Selectieveld worden meegeleverd voor alle toepasbare elementen voor PSUNV. Als u ESIS-rapportage verricht, stelt u dezelfde waarden in voor uw onderwijsinstelling.

Naam record (tabel)	Geef de naam op van het PeopleSoft-record waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald.
Veldnaam	Geef de naam op van het PeopleSoft-veld waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald. U krijgt de keuze uit alle geldige velden voor het record. De veldnaam wordt echter niet gevalideerd, zodat u ook een veldnaam uit een subrecord kunt opgeven.

Hoofdmapping definiëren

Open de pagina Hoofdmapping.

De waarden voor Naam record (tabel), Veldnaam en Selectieveld worden meegeleverd voor alle toepasbare elementen voor PSUNV. Stel dezelfde waarden in voor de rapportsoorten die op uw onderwijsinstelling worden gebruikt.

Naam record (tabel)	Geef de naam op van het PeopleSoft-record waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald.
Veldnaam	Geef de naam op van het PeopleSoft-veld waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald. U krijgt de keuze uit alle geldige velden voor het record. De veldnaam wordt echter niet gevalideerd, zodat u ook een veldnaam uit een subrecord kunt opgeven.
PeopleSoft-waarde	Voer de meegeleverde of door de gebruiker gedefinieerde waarden voor het veld in.
Waarde overheid	Voer de overheidscode voor de PeopleSoft-waarde in.

Afzonderlijke mapping definiëren

Open de pagina Afzonderlijke mapping.

De waarden voor Record, Veldnaam en Selectieveld worden meegeleverd voor alle toepasbare elementen voor PSUNV. Stel dezelfde waarden in voor de rapportsoorten die op uw onderwijsinstelling worden gebruikt.

Record	Geef de naam op van het PeopleSoft-record waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald.
Veldnaam	Geef de naam op van het PeopleSoft-veld waaruit rapportgegevens over het opgegeven element worden opgehaald. U krijgt de keuze uit alle geldige velden voor het record. De veldnaam wordt echter niet gevalideerd, zodat u ook een veldnaam uit een subrecord kunt opgeven.
Record overheid	Selecteer het PeopleSoft-record waarin de Xlat-codes zijn opgeslagen.
Veldnaam overheid	Selecteer het PeopleSoft-veld waarin de overheidscodes zijn opgeslagen die bij de waarden in het opgegeven veld horen.

Rapportageklassen voor scholen definiëren

U gebruikt de component Schoolsoorten (LS_SCHL_TYPE_TABLE) om rapportageklassen voor scholen in te stellen.

In deze sectie wordt besproken hoe u rapportageklassen voor scholen definieert.

Vereisten

U geeft het Canadese veld in de tabel Schoolsoorten weer door op de pagina Kenmerken Studentenadmin. (kenmerken Studentenadministratie) het selectievakje Overheidsrapportage in te schakelen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Installatie-instellingen en standaardsysteemwaarden bekijken,” Landspecifieke functies selecteren

Pagina voor het definiëren van rapportageklassen voor scholen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Schoolsoorten	SCHOOL_TYPE_TABLE	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Schoolsoorten, Soorten school, Schoolsoorten</i>	CIS, ESIS, MET, USISE: rapportageklassen voor scholen definiëren.

Rapportageklassen voor scholen definiëren

Open de pagina Schoolsoorten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0*, “Prospects instellen,” Schoolsoorten instellen.

Adres- en telefoongebruik voor overheidsrapportage in Canada definiëren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- adresgebruik definiëren;
- e-mailadresgebruik definiëren;
- telefoongebruik definiëren.

Pagina's voor het definiëren van adres- en telefoongebruik voor overheidsrapportage in Canada

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Adresgebruik	ADDR_USAGE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Campusgemeenschap, Persoonsgegevens verwerken, Instellingen, Adresgebruik, Adresgebruik</i>	ESIS: adresgebruikwaarden definiëren voor Canadese rapportage.
Telefoongebruik	PHONE_USAGE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Campusgemeenschap, Persoonsgegevens verwerken, Instellingen, Telefoongebruik, Telefoongebruik</i>	ESIS: telefoongebruikwaarden definiëren voor Canadese rapportage.

Waarden voor adresgebruik definiëren

Open de pagina Adresgebruik.

Zo definieert u adresgebruik voor de huidige ESIS-adresrapportage:

1. Open de pagina Adresgebruik.
2. Voeg het adresgebruik *RPT_ADDR* toe.
3. Typ in het veld Omschrijving de tekst *Adresprioriteit Can. rapp.* (adresprioriteit Canadese rapporten).
4. Voer in het veld Korte omschrijving *Canadese rapporten* in.
5. Voeg bij de velden Volgorde gebruik, Soort gebruik en Soort adres verschillende rijen in voor alle adressoorten die u gebruikt.

Waarden voor e-mailadresgebruik definiëren

Open de pagina Adresgebruik.

Zo definieert u e-mailadresgebruik voor de huidige ESIS-rapportage:

1. Open de pagina Adresgebruik.
2. Voeg het adresgebruik *RPT_EMAIL* toe.
3. Typ in het veld Omschrijving de tekst *E-mailprioriteit Can. rapp.*
4. Voer in het veld Korte omschrijving *Canadese rapporten* in.
5. Voeg bij de velden Volgorde gebruik, Soort gebruik en Soort e-mail verschillende rijen in voor alle soorten e-mailadressen die u gebruikt.

Waarden voor telefoongebruik definiëren

Open de pagina Telefoongebruik.

Zo definieert u telefoongebruik voor de huidige ESIS-telefoonrapportage:

1. Open de pagina Telefoongebruik.

2. Voeg het adresgebruik *RPT_PHONE* toe.
3. Voer in het veld Omschrijving *Telefoonprioriteit voor Can. rapp.* in.
4. Voer in het veld Korte omschrijving *Canadese rapporten* in.
5. Voeg bij de velden Volgorde gebruik en Soort telefoon verschillende rijen in voor alle soorten telefoon-gebruik.

Programmawaarden mappen voor ESIS, USISE, MET en OUAC

U stelt studieprogrammawaarden voor ESIS, USISE, MET en OUAC in met de componenten ESIS-programma (CAN_ESIS_PROG) en Studieprogramma's (CAN) (CAN_RPT_PROG).

In deze sectie wordt besproken hoe u mappingwaarden voor USISE-, MET- en OUAC-programma's definieert.

Pagina's voor het definiëren van mappingwaarden voor ESIS-, USISE-, MET- en OUAC-programma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mapping 1 ESIS-programma	CAN_RPT_PROG3	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-programma, ESIS-programma's (CAN), Mapping 1 ESIS-programma</i>	ESIS: mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's.
Mapping 2 ESIS-programma	CAN_RPT_PROG4	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-programma, ESIS-programma's (CAN), Mapping 2 ESIS-programma</i>	ESIS: aanvullende mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's.
Mapping 3 ESIS-programma	CAN_RPT_PROG5	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-programma, ESIS-programma's (CAN), Mapping 3 ESIS-programma</i>	ESIS: aanvullende mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's.
Mapping 4 ESIS-programma	CAN_RPT_PROG6	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-programma, ESIS-programma's (CAN), Mapping 4 ESIS-programma</i>	ESIS: aanvullende mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's.
USISE-programma mappen	CAN_RPT_PROG	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, Studieprogramma's (CAN), USISE-programma mappen</i>	USISE: mappingwaarden definiëren voor USISE-programma's.
MET/OUAC-programma mappen	CAN_RPT_PROG2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, Studieprogramma's (CAN), MET/OUAC-programma mappen</i>	MET, OUAC: mappingwaarden definiëren voor MET- en OUAC-programma's.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (1)

Open de pagina Mapping 1 ESIS-programma.

Mapping 1 ESIS-programma
Mapping 2 ESIS-programma
Mapping 3 ESIS-programma
Mapping 4 ESIS-programma

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief
Soort diploma:	Beoordel.	Soort diploma:	Overig
Gecomb. niveau:	Bachelor	Gecomb. niveau:	N.v.t.
Duur programma:	8,00	Eenheden duur:	Semesters
Duur in uren:	200	Vervolgopleiding:	Nee
Prog.categorie:	PRVCT1	Alberta Prov Prog Cat 1	
Fin. studiedeel:	FNDCCD1	AB Funding Code 1	

De pagina Mapping 1 ESIS-programma

Soort diploma	Geef het soort diploma op dat de student heeft behaald na afloop van het studieprogramma.
Soort diploma	Geef het gecombineerde of tweede diploma op voor een gecombineerd programma waarvoor de student twee diploma's heeft ontvangen.
Gecomb. niveau (gecombineerd niveau)	Geef het niveau van het studieprogramma op.
Gecomb. niveau	Geef het niveau op dat de student heeft behaald na afloop van het gecombineerde studieprogramma.
Duur programma	Geef de normale duur op van het hele studieprogramma voor een voltijds student die dit op normale wijze volgt.
Eenheden duur	Voer de maateenheid voor de programmaduur in. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units.
Duur in uren	Geef het totaal aantal lesuren op van het hele studieprogramma voor een voltijds student die dit op normale wijze volgt.
Prog.categorie (programmacategorie)	Voer de programmacategorie in volgens de voorschriften van het provinciale ministerie. In dit veld worden waarden geselecteerd uit het record CAN_PROV_PROG.
Fin. studiedeel (financieringscode)	Voer de provinciale financieringscode in volgens de voorschriften van het provinciale ministerie. In dit veld worden waarden geselecteerd uit het record CAN_PROV_FUND.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (2)

Open de pagina Mapping 2 ESIS-programma.

Mapping 1 ESIS-programma
Mapping 2 ESIS-programma
Mapping 3 ESIS-programma
Mapping 4 ESIS-programma

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:	01-01-1900	Status:	Actief
Vereiste punten:	100,00	Eenheden punten:	Punten
Voltijd/deeltijd:	VT/DT	Geleverd onder contract:	Ja
Inschrijvingslimiet:	Instelling	Capaciteit:	200
Toelatingseisen:	Geen eisen	Vereiste:	Nee
Med. vereisten:	N.v.t. (A)	Vereisten:	Ja (A)
Ervaringseisen:	Nee (A)	Vereisten:	Nee

De pagina Mapping 2 ESIS-programma

Vereiste punten	Voer het vereiste aantal studiepunten in voor dit studieprogramma.
Eenheden punten	Selecteer het soort eenheden voor het veld Vereiste punten. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units.
Voltijd/deeltijd	Geef aan op welke manier het programma wordt aangeboden.
Geleverd onder contract	Geef aan of het programma onder contract wordt geleverd aan een andere instelling. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Inschrijvingslimiet	Geef aan of er een interne of externe inschrijvingslimiet bestaat voor het programma.
Capaciteit	Als er een inschrijvingslimiet bestaat, voert u hier in hoeveel nieuwe studenten maximaal mogen worden toegelaten tijdens een rapportageperiode.
Toelatingseisen	Geef de toelatingseisen voor het programma op.
Vereiste	Geef aan of er wettelijke vereisten bestaan voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Med. vereisten (medische vereisten)	Geef aan of er medische of psychologische toelatingsvereisten bestaan voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Vereisten	Geef aan of een geschiktheids- of competentietest (of toelatingsgesprek) als toelatingseis geldt voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Ervaringseisen	Geef aan of relevante ervaring een toelatingseis voor dit programma vormt. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Vereisten	Geef aan of er nog meer toelatingseisen bestaan voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (3)

Open de pagina Mapping 3 ESIS-programma.

De pagina Mapping 3 ESIS-programma

Duur verpl. betaalde prakt.opl. (duur verplicht betaalde praktijkopleiding)

Geef de duur op van de verplicht betaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.

Eenh.prakt.opl. (verplicht betaalde eenheden)

Geef de eenheid op voor het veld Duur verpl. betaalde prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde N.v.t. wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.

Duur option. bet prakt.opl. (duur optioneel betaalde praktijkopleiding)

Geef de duur op van de optioneel betaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.

Eenh.prakt.opl. (optioneel betaalde eenheden)

Geef de eenheid op voor het veld Duur option. bet prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde N.v.t. wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.

Duur verpl. onbet. prakt.opl. (duur verplicht onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de duur op van de verplicht onbetaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.

Verpl. onbetaalde praktijkopl. (eenheden verplicht onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de eenheid op voor het veld Duur verpl. onbet. prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde N.v.t. wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.

Duur option. onbet prakt.opl. (duur optioneel onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de duur op van de optioneel onbetaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.

Duur option. onbet prakt.opl. (eenheid optioneel onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de eenheid op voor het veld Duur option. onbet prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde N.v.t. wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-programma's (4)

Open de pagina Mapping 4 ESIS-programma.

Mapping 1 ESIS-programmaMapping 2 ESIS-programmaMapping 3 ESIS-programma**Mapping 4 ESIS-programma**

Onderwijsinstelling:PSUNVPeopleSoft University

Studieprogramma:LAULiberal Arts Undergraduate

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Ingangsdatum:01-01-1900

Status:Actief

Standaardwaarden programma

Kostendekkend:Ja

Verbindingsprogramma:Ja

Duale leerweg:Ja

Prog. derden:Sponsor

Samenwerkingsprogramma:Ja

De pagina Mapping 4 ESIS-programma

Kostendekkend

Geef aan of het programma kostendekkend is.

Verbindingsprogramma

Geef aan of de student na afloop van het studieprogramma recht heeft op vrijstelling voor een doelprogramma op een andere onderwijsinstelling waarmee de rapporterende instelling een overbruggingsovereenkomst heeft.

Duale leerweg

Geef aan of het programma een duale leerweg is.

Prog. derden (programma derden)

Geef aan of het een programma van derden is.

Samenwerkingsprogramma

Geef aan of het programma wordt aangeboden onder een samenwerkingsovereenkomst, waarbij het eigendom en de verantwoordelijkheid van het programma gedeeld worden door twee of meer onderwijsinstellingen die elk hun eigen bijdrage leveren.

Mappingwaarden definiëren voor USISE-programma's

Open de pagina USISE-programma mappen.

330

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

USISE-programma mappen
MET/OUAC-programma mappen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Studieprogramma: FAU Fine Arts Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 31

***Status op ingangsdatum:** Actief

***Gezochte kwalificaties:** 13 UG-BA Degr

Gezochte kwalificaties: 23 UG-Upgrd

Uitreikende instantie: Graad

***Onderscheidingen:** Enkele onderscheiding

***Kwalificatietitel:** 081 Agricultur

Soort sessie: Semester

Hoofdvak: 50399 Othe Agric

***Totaal sessies:** 08

***Normale vereisten:** 0200

De pagina USISE-programma mappen

Gezochte kwalificaties	Vul de overheidscode van de gezochte kwalificatie in. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Gezochte kwalificaties zoeken. Deze waarde wordt opgenomen in het rapport dat in de herfst wordt ingediend.
Gezochte kwalificaties	Vul de overheidscode van de gezochte kwalificatie in. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Gezochte kwalificaties zoeken. Deze waarden worden opgenomen in alle ingediende rapporten, behalve die van de herfst.
Uitreikende instantie	Voer de overheidscode in voor de instantie die het diploma of certificaat uitreikt.
Onderscheidingen	Voer de overheidscode in voor de onderscheidingen van het programma.
Kwalificatietitel	Vul de overheidscode van de gecodeerde kwalificatietitel in. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Kwalificatietitel zoeken.
Soort sessie	Voer de overheidscode in voor het soort sessie.
Hoofdvak	Voer de overheidscode in voor de specialisatie of het hoofdvak. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Hoofdvak zoeken.
Totaal sessies	Voer de overheidscode in voor het totaal aantal sessies waarin het programma moet worden voltooid.
Normale vereisten	Voer de overheidscode in voor de normale vereisten voor eenheden/studiepunten /studiedelen.

Mappingwaarden definiëren voor MET- en OUAC-programma's

Open de pagina MET/OUAC-programma mappen.

USISE-programma mappen

MET/OUAC-programma mappen

Onderwijsinstelling:

PSUNV PeopleSoft University

Studieprogramma:

FAU Fine Arts Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:

01-01-1900

Status op ingangsdatum:

Actief

Rapportage - MET

OUAC-rapportage

FORPOS:

101 U-Agriculture

Geregistreerd:

FAU

Fulltime laden:

Rapport Canada - jaarl.gewicht:

Weging periode:

MET-formulierkosten:

BIU minimum:

BIU maximum:

☐ Niet gerechtigd

De pagina MET/OUAC-programma mappen

FORPOS (Formula Program of Study)	Voer de FORPOS-code van de overheid in voor het programma.
Geregistreerd (universiteit en programma registratie)	Voer de overheidscode in van de universiteit en het programma waarvoor aanmeldingen worden geregistreerd.
Fulltime laden	Geef op welke voltijds studielast het programma en plan op de onderwijsinstelling heeft.
Rapport Canada - jaarl.gewicht (rapport Canada - jaarlijks gewicht)	Op basis van MET en de FORPOS-code. Het gewicht verschilt per diploma en opleidingsgraad. Voor instellingsspecifieke FORBOS-codes verschilt het gewicht ook per onderwijsinstelling.
Weging periode	Voer de waarde in die wordt gebruikt voor het berekenen van de jaarlijkse BIU (Business Income Unit) voor afstudeerniveaus.
MET-formulierkosten	Op basis van MET en de FORPOS-code.
BIU minimum (minimum Business Income Unit)	Voer de minimum-BIU die een afgestudeerde student als resultaat kan hebben voor een onderwijsinstelling. Deze waarde is onafhankelijk van het werkelijke aantal jaren dat iemand nodig heeft om zijn of haar studieprogramma te voltooien.
BIU maximum (maximum Business Income Unit)	Voer de maximum-BIU die een afgestudeerde student als resultaat kan hebben voor een onderwijsinstelling. Deze waarde is onafhankelijk van het werkelijke aantal jaren dat iemand nodig heeft om zijn of haar studieprogramma te voltooien.
Niet gerechtigd (niet-gerechtigde Business Income Unit)	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het studieprogramma en -plan niet in aanmerking komen en daarom niet in de berekening van FTE's (Full Time Equivalency) moeten worden opgenomen.

Planwaarden mappen voor ESIS, USISE, MET en OUAC

U stelt studieplanwaarden voor ESIS, USISE, MET en OUAC in met de componenten ESIS-regeling (CAN_ESIS_PLAN) en Studieplannen (CAN) (CAN_RPT_PLAN).

In deze sectie wordt besproken hoe u mappingwaarden voor USISE-, MET- en OUAC-plannen definieert.

Pagina's voor het definiëren van mappingwaarden voor ESIS-, USISE-, MET- en OUAC-plannen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mapping 1 ESIS-plan	CAN_RPT_PLAN3	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-regeling, ESIS-regelingen (CAN), Mapping 1 ESIS-plan</i>	ESIS: mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen.
Mapping 2 ESIS-plan	CAN_RPT_PLAN4	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-regeling, ESIS-regelingen (CAN), Mapping 2 ESIS-plan</i>	ESIS: aanvullende mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen.
Mapping 3 ESIS-plan	CAN_RPT_PLAN5	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-regeling, ESIS-regelingen (CAN), Mapping 3 ESIS-plan</i>	ESIS: aanvullende mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen.
Mapping 4 ESIS-plan	CAN_RPT_PLAN6	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-regeling, ESIS-regelingen (CAN), Mapping 4 ESIS-plan</i>	ESIS: aanvullende mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen.
USISE-plan mappen	CAN_RPT_PLAN	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, Studieplannen (CAN), USISE-plan mappen</i>	USISE: mappingwaarden definiëren voor USISE-plannen.
MET/OUAC-plan mappen	CAN_RPT_PLAN2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, Studieplannen (CAN), MET/OUAC-plan mappen</i>	MET/OUAC: mappingwaarden definiëren voor MET- en OUAC-plannen.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (1)

Open de pagina Mapping 1 ESIS-plan.

Mapping 1 ESIS-plan
Mapping 2 ESIS-plan
Mapping 3 ESIS-plan
Mapping 4 ESIS-plan

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Studieplan: PSYCH Psychology

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief
Soort diploma:	Beoordel.	Soort diploma:	Overig
Gecomb. niveau:	Bachelor	Gecomb. niveau:	N.v.t.
Duur programma:	6,00	Eenheden duur:	Semesters
Duur in uren:	150	Vervolgopleiding	
Prog.categorie:	PRVCT1	Alberta Prov Prog Cat 1	
Fin. studiedeel:	FNDCD1	AB Funding Code 1	

De pagina Mapping 1 ESIS-plan

Soort diploma	Geef het soort diploma op dat de student krijgt na afloop van het studieprogramma.
Soort diploma	Geef het gecombineerde of tweede diploma op voor gecombineerde programma's waarvoor de student twee diploma's ontvangt.
Gecomb. niveau	Geef het niveau van het studieprogramma op.
Gecomb. niveau	Geef het niveau op dat de student behaalt na afloop van het gecombineerde studieprogramma.
Duur programma	Geef de normale duur op van het hele studieprogramma voor een voltijds student die dit op normale wijze volgt.
Eenheden duur	Voer de tijdeenheid in waarin de programmaduur wordt uitgedrukt. Geldige waarden zijn <i>Studiejrn</i> , <i>Halve sem.</i> , <i>Maanden</i> , <i>N.v.t.</i> , <i>Semesters</i> , <i>Weken</i> en <i>Jaren</i> .
Duur in uren	Geef het totaal aantal lesuren op dat normaal is vereist voor het hele studieprogramma wanneer iemand dit op normale wijze volgt.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (2)

Open de pagina Mapping 2 ESIS-plan.

Mapping 1 ESIS-plan		Mapping 2 ESIS-plan		Mapping 3 ESIS-plan		Mapping 4 ESIS-plan	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University					
Studieplan:	PSYCH	Psychology					
<div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 1 Laatste </div>							
Ingangsdatum:	01-01-1900	Status:	Actief				
Vereiste punten:	<input type="text" value="75,00"/>	Eenheden punten:	<input type="text" value="Punten"/>				
Voltijd/deeltijd:	<input type="text" value="Voltijd"/>	Geleverd onder contract:	<input type="text" value="Ja"/>				
Inschrijvingslimiet:	<input type="text" value="Instelling"/>	Capaciteit:	<input type="text" value="150"/>				
Toelatingseisen:	<input type="text" value="Geen eisen"/>	Vereiste:	<input type="text" value="Ja"/>				
Med. vereisten:	<input type="text" value="Nee"/>	Vereisten:	<input type="text" value="Ja"/>				
Ervaringseisen:	<input type="text" value="Nee"/>	Vereisten:	<input type="text" value="Nee"/>				

De pagina Mapping 2 ESIS-plan

Vereiste punten	Voer het vereiste aantal studiepunten in voor dit studieprogramma.
Eenheden punten	Selecteer het soort eenheden voor het veld Vereiste punten. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units.
Voltijd/deeltijd	Geef aan hoe het programma wordt aangeboden. U hebt de keuze uit <i>Voltijd</i> , <i>Deeltijd</i> of <i>VT/DT</i> (de student mag kiezen).
Geleverd onder contract	Geef aan of het programma onder contract wordt geleverd aan een andere instelling. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Inschrijvingslimiet	Geef aan of er een interne of externe inschrijvingslimiet bestaat voor het programma. Geldige waarden zijn <i>Overheid</i> , <i>Instelling</i> , <i>N.v.t.</i> , <i>Nee</i> , <i>Prof. org.</i> en <i>Onbekend</i> .
Capaciteit	Als er een inschrijvingslimiet bestaat, voert u hier in hoeveel nieuwe studenten maximaal mogen worden toegelaten tijdens een rapportageperiode.
Toelatingseisen	Geef de toelatingseisen voor het programma op. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Vereiste	Geef aan of er wettelijke vereisten bestaan voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Med. vereisten (medische vereisten)	Geef aan of er medische of psychologische toelatingsvereisten bestaan voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Vereisten	Geef aan of een geschiktheids- of competentietest (of toelatingsgesprek) als toelatingseis geldt voor dit programma. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .

- Ervaringseisen** Geef aan of relevante ervaring een toelatingseis voor dit programma vormt. Geldige waarden zijn *N.v.t.*, *Ja*, *Onbekend* en *Nee*.
- Vereisten** Geef aan of er nog meer toelatingseisen bestaan voor dit programma. Geldige waarden zijn *N.v.t.*, *Ja*, *Onbekend* en *Nee*.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (3)

Open de pagina Mapping 3 ESIS-plan.

Mapping 1 ESIS-plan Mapping 2 ESIS-plan **Mapping 3 ESIS-plan** Mapping 4 ESIS-plan

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Studieplan: PSYCH Psychology

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

Duur verpl.betaalde prakt.opl.: 100,00 **Eenh.prakt.opl.:** Uren

Duur option. bet prakt.opl.: 110,00 **Eenh.prakt.opl.:** Uren

Duur verpl. onbet. prakt.opl.: 120,00 **Verpl. onbetaalde praktijkopl.:** Uren

Duur option. onbet prakt.opl.: 130,00 **Duur option. onbet prakt.opl.:** Uren

Hoofdvak: MAJOR1 AB Major Field of Study 1

Fatteringscode: ABAPR1 AB Prov Approval Code

De pagina Mapping 3 ESIS-plan

- Duur verpl.betaalde prakt.opl.** (duur verplicht betaalde praktijkopleiding) Geef de duur op van de verplicht betaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.
- Eenh.prakt.opl.** (verplicht betaalde eenheden) Geef de eenheid op voor het veld Duur verpl.betaalde prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde *N.v.t.* wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.
- Duur option. bet prakt.opl.** (duur optioneel betaalde praktijkopleiding) Geef de duur op van de optioneel betaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.
- Eenh.prakt.opl.** (optioneel betaalde eenheden) Geef de eenheid op voor het veld Duur option. bet prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde *N.v.t.* wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.
- Duur verpl. onbet. prakt.opl.** (duur verplicht onbetaalde praktijkopleiding) Geef de duur op van de verplicht onbetaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.

Verpl. onbetaalde praktijkopl. (eenheden verplicht onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de eenheid op voor het veld Duur verpl. onbet. prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde N.v.t. wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.

Duur option. onbet prakt.opl. (duur optioneel onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de duur op van de optioneel onbetaalde praktijkopleidingen die een normaal onderdeel vormen van het studiedeel.

Duur option. onbet prakt.opl. (eenheid optioneel onbetaalde praktijkopleiding)

Geef de eenheid op voor het veld Duur option. onbet prakt.opl. Dit veld wordt standaard ingevuld uit de tabel Business Units. De waarde N.v.t. wordt ingevuld als u geen waarde voor de duur invoert.

Mappingwaarden definiëren voor ESIS-plannen (4)

Open de pagina Mapping 4 ESIS-plan.

De pagina Mapping 4 ESIS-plan

Kostendekkend programma

Geef aan of het programma kostendekkend is.

Verbindingsprogramma

Geef aan of de student na afloop van het studieprogramma recht heeft op vrijstelling voor een doelprogramma op een andere onderwijsinstelling waarmee de rapporterende instelling een overbruggingsovereenkomst heeft.

Duale leerweg

Geef aan of het programma een duale leerweg is.

Prog. derden (programma derden)

Geef aan of het een programma van derden is.

Samenwerkingsprogramma

Geef aan of het programma wordt aangeboden onder een samenwerkingsovereenkomst, waarbij het eigendom en de verantwoordelijkheid van het programma gedeeld worden door twee of meer onderwijsinstellingen die elk hun eigen bijdrage leveren.

Mappingwaarden definiëren voor USISE-plannen

Open de pagina USISE-plan mappen.

De pagina USISE-plan mappen

Kwalificaties

Vul de overheidscode van de gezochte kwalificatie in. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Gezochte kwalificaties zoeken. Deze waarde wordt opgenomen in het rapport dat in de herfst wordt ingediend.

Gezochte kwalificaties

Vul de overheidscode van de gezochte kwalificatie in. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Gezochte kwalificaties zoeken. Deze waarden worden opgenomen in alle ingediende rapporten, behalve die van de herfst.

Uitreikende instantie

Voer de overheidscode in voor de instantie die het diploma of certificaat uitreikt.

Onderscheidingen

Voer de overheidscode in voor de onderscheidingen van het programma.

Kwalificatietitel

Vul de overheidscode van de gecodeerde kwalificatietitel in. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Kwalificatietitel zoeken.

Soort sessie

Voer de overheidscode in voor het soort sessie.

Hoofdvak

Voer de overheidscode in voor de specialisatie of het hoofdvak. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Hoofdvak zoeken.

Totaal sessies

Voer de overheidscode in voor het totaal aantal sessies waarin het programma moet worden voltooid.

Normale vereisten

Voer de overheidscode in voor de normale vereisten voor eenheden/studiepunten /studiedelen.

Mappingwaarden definiëren voor MET/OUAC-plannen

Open de pagina MET/OUAC-plan mappen.

USISE-plan mappen

MET/OUAC-plan mappen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Studieplan: CNED-QTGR General CE Grad Quarter Cal

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

+

-

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status op ingangsdatum:** Actief

Rapportage - MET

FORPOS: 101 U-Agriculture

OUAC-rapportage

Geregistreerd: 4

Fulltime laden: 5,000 **Rapport Canada - jaarl.gewicht:** 06,000

Weging periode: 7,000 **MET-formulierkosten:** 0008

BIU minimum: 1,000 **BIU maximum:** 9,000 ☐ **Niet gerechtigd**

De pagina MET/OUAC-plan mappen

FORPOS (Formula Program of Study)	Voer de FORPOS-code van de overheid in voor het programma.
Geregistreerd (universiteit en programma registratie)	Voer de overheidscode in van de universiteit en het programma waarvoor aanmeldingen worden geregistreerd.
Fulltime laden	Geef op welke voltijds studielast het programma en plan op de onderwijsinstelling heeft.
Rapport Canada - jaarl.gewicht	Op basis van MET en de FORPOS-code. Het gewicht verschilt per diploma en opleidingsgraad. Voor instellingsspecifieke FORBOS-codes verschilt het gewicht ook per onderwijsinstelling.
Weging periode	Voer de waarde in die wordt gebruikt voor het berekenen van de jaarlijkse BIU (Business Income Unit) voor afstudeerniveaus.
MET-formulierkosten	Op basis van MET en de FORPOS-code.
BIU minimum (minimum Business Income Unit)	Voer de minimum-BIU die een afgestudeerde student als resultaat kan hebben voor een onderwijsinstelling. Deze waarde is onafhankelijk van het werkelijke aantal jaren dat iemand nodig heeft om zijn of haar studieprogramma te voltooien.
BIU maximum (maximum Business Income Unit)	Voer de maximum-BIU die een afgestudeerde student als resultaat kan hebben voor een onderwijsinstelling. Deze waarde is onafhankelijk van het werkelijke aantal jaren dat iemand nodig heeft om zijn of haar studieprogramma te voltooien.
Niet gerechtigd (niet-gerechtigde Business Income Unit)	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het studieprogramma en -plan niet in aanmerking komen en daarom niet in de berekening van FTE's (Full Time Equivalency) moeten worden opgenomen.

Tabellen definiëren voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen

U stelt tabellen in voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen met de componenten CIS-programma's (CAN_CIS_PROG), CIS-plannen (CAN_CIS_PLAN) en CIS-subplannen (CAN_CIS_SUBPLAN).

In deze sectie wordt besproken hoe u waarden instelt voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen.

Pagina's voor het definiëren van waarden voor CIS-programma's, -plannen en -subplannen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CIS-programma's	CAN_CIS_PROG	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, CIS-programma's, CIS-programma's (CAN), CIS-programma's</i>	CIS: de CIS-programmata-bel definiëren.
CIS-plannen	CAN_CIS_PLAN	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, CIS-plannen, CIS-plannen (CAN), CIS-plannen</i>	CIS: de CIS-plantabel definiëren.
CIS-subplannen	CAN_CIS_SUBPLAN	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, CIS-subplannen, CIS-subplannen (CAN), CIS-subplannen</i>	CIS: de CIS-subplantabel definiëren.

De tabel voor CIS-programma's definiëren

Open de pagina CIS-programma's.

CIS-programma-ID Voer de negen cijfers van de ID voor het CIS-programma in. Dit is de unieke, definitieve ID voor de onderwijsinstelling en het programma in kwestie.

Hoofdvak 1 Voer in dit veld een omschrijving van het hoofdvak in.

De tabel voor CIS-plannen definiëren

Open de pagina CIS-plannen.

CIS-programma-ID Voer de negen cijfers van de ID voor het CIS-programma in. Dit is de unieke, definitieve ID voor de onderwijsinstelling, het programma en het plan in kwestie.

Hoofdvak 1 Voer in dit veld een omschrijving van het hoofdvak in.

De tabel voor CIS-subplannen definiëren

Open de pagina CIS-subplannen.

CIS-programma-ID	Voer de negen cijfers van de ID voor het CIS-programma in. Dit is de unieke, definitieve ID voor de onderwijsinstelling, het programma, het plan en het subplan in kwestie.
Hoofdvak 2	Voer in dit veld een omschrijving van het bijvak in.

ESIS-studiedeelgegevens definiëren

U definieert ESIS-studiedeelgegevens in de component ESIS-studiedeelgegevens (CAN_RPT_CRSE).

In deze sectie wordt besproken hoe u de gegevens voor ESIS-studiedelen definieert.

Pagina voor het definiëren van ESIS-studiedeelgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ESIS-studiedeelgegevens	CAN_RPT_CRSE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Studiestructuren, ESIS-studiedeelgegevens, ESIS-studiedeelgegevens (CAN), ESIS-studiedeelgegevens</i>	ESIS: ESIS-studiedeelgegevens definiëren.

ESIS-studiedeelgegevens definiëren

Open de pagina ESIS-studiedeelgegevens.

Geleverd onder contract	Geef aan of het studiedeel onder contract wordt geleverd aan een andere instelling. Geldige waarden zijn <i>N.v.t.</i> , <i>Ja</i> , <i>Onbekend</i> en <i>Nee</i> .
Uitbesteed studiedeel	Geef aan of het studiedeel uitbesteed is.
Hertr./vaardigheden bijwerken (hertrainen/vaardigheden bijwerken)	Geef aan of het studiedeel bedoeld is als hertraining of voor het bijwerken van vaardigheden.
Kostendekkend studiedeel	Geef aan of het studiedeel kostendekkend is.
Provincie	Voer de provincie van de provinciale financieringscode in. Dit veld bepaalt welke waarden worden geselecteerd uit het record CAN_PROV_FNDCRS.
Financieringscode (provinciale financieringscode)	Voer de provinciale code in voor studiedeelfinanciering.

Canadese schoolcodes aan externe organisaties mappen

U kunt Canadese schoolcodes mappen in de component Externe scholen (CAN_GOV_SCHOOL).

In deze sectie wordt beschreven hoe u Canadese schoolcodes aan externe organisaties mapt.

Pagina voor het mappen van Canadese schoolcodes aan externe organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe school Canada	CAN_EXT_SCHOOL	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Definities, Externe scholen, Externe school Canada</i>	CIS, ESIS: Canadese schoolcodes aan externe organisaties mappen. In de modus Toevoegen moet u de ID van de externe organisatie en een soort rapport opgeven.

Canadese schoolcodes aan externe organisaties mappen

Open de pagina Externe school Canada.

Instellingscode Voer de instellingscode in die u wilt mappen met de ID van de externe organisatie en de schoolsoort.

ESIS-studentgegevens definiëren

In deze sectie wordt beschreven hoe u verschillende soorten ESIS-gegevens voor studenten definieert.

Pagina's voor het definiëren van ESIS-gegevens voor studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regionaal	SCC_BIO_DEMO_REG	<i>Campusgemeenschap, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen/bijwerken, Regionaal</i>	ESIS: persoonsgegevens voor Canada definiëren.
Studiedelen/graden	SAD_EXT_EDUCATION2	<i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Opleiding, Studiedelen/graden</i>	ESIS: gegevens voor puntenoverdracht definiëren.
Regionaal	SAD_EXT_EDUC_REG	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Externe opleiding, Onderwijs, Regionaal</i>	ESIS: gegevens over vorige studieactiviteiten definiëren.
Studieprogramma (CAN)	CAN_RPT_STD_ENR	<i>Studievoortgang, Loopbaanen progr.informatie, Studieprogramma/plan, Studieprogramma (CAN)</i>	ESIS: programmegegevens voor studenten definiëren.
Studenten inschrijven (CAN)	CAN_RPT_STDNT_CRSE	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Studenten inschrijven (CAN)</i>	ESIS: inschrijvingsgegevens voor studenten definiëren.

Persoonsgegevens voor Canada definiëren

Open de pagina Persoonsgegevens.

ESIS-gegevens voor soort puntenoverdracht definiëren

Open de pagina Studiedelen/graden.

Geef een soort puntenoverdracht op.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Gegevens van externe opleidingen bijhouden,” Externe studiedelen en opleidingsgraden invoeren

Externe ESIS-gegevens voor vorige studieactiviteiten definiëren

Open de pagina Regionaal.

Geef gegevens op over de vorige studieactiviteiten en kwalificaties na het middelbaar onderwijs.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Gegevens van externe opleidingen bijhouden,” (CAN) Regiogegevens invoeren

ESIS-studentgegevens voor programma's definiëren

Open de pagina Studieprogramma (CAN).

Programma student		Plan student		Subplan student		Kenmerken student		Behaalde graden		Studieprogramma (CAN)	
Kimberly Adams				AA0001				★			
Loopbaan:		Student		Opleidingsnummer student:		0		Opleidingsvereisten 1997 Fall - periode			
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste											
Status:		Actief in programma		Per. toelating:		1997 Fall					
Ingangsdatum:		01/01/1900		Volgnummer ingangsdatum:		0					
Programma-actie:		Activeren		Datum actie:		06/29/1998					
Actiereden:		Matriculation		Periode vereiste:		1997 Fall					
Studieprogramma:		Liberal Arts Undergraduate		PeopleSoft University							
Kostendekkend programma:		<input type="text"/>		Progr. uitbest. aan ov. inst.:		<input type="text" value="Sponsor"/>		Duale leerweg:		<input type="text" value="Ja"/>	
Samenwerkingsprogramma:		<input type="text" value="Ja"/>		Verbindingsprogramma:		<input type="text" value="Ja"/>		Option. bet. praktijk:		<input type="text"/>	
Verpl. bet. praktijk voltooid:		<input type="text"/>		Option. onbet. praktijk:		<input type="text"/>		Verpl. onbet. praktijk:		<input type="text"/>	
Voldoet aan toelatingseisen:		<input type="text" value="Voldoet"/>		Code speciaal initiatief:		<input type="text" value="ABSPIN"/>					

De pagina Studieprogramma (CAN)

Kostendekkend programma

Geef aan of het programma van de student kostendekkend is.

Progr. uitbest. aan ov. inst.
(programma uitbesteed aan overige instelling)

Geef aan of het programma wordt gevolgd via een detacheringsovereenkomst of studiecontract, waarbij de eigenaar van het programma de levering geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed aan een externe instelling.

Duale leerweg

Geef aan of de student het programma als een leer-werktraject kan volgen.

Samenwerkingsprogramma

Geef aan of de student het programma volgt onder een samenwerkingsovereenkomst, waarbij het eigendom en de verantwoordelijkheid van het programma gedeeld worden door twee of meer onderwijsinstellingen die elk hun eigen bijdrage leveren.

Verbindingsprogramma

Geef aan of de student na afloop van het studieprogramma recht heeft op vrijstelling voor een doelprogramma op een andere onderwijsinstelling waarmee de rapporterende instelling een overbruggingsovereenkomst heeft.

Option. bet. praktijk
(optioneel betaalde praktijkopleiding voltooid)

Geef aan of de student de optioneel betaalde praktijkopleiding voor het programma heeft voltooid.

Verpl. bet. praktijk voltooid (verplicht betaalde praktijkopleiding voltooid)

Geef aan of de student de verplicht betaalde praktijkopleiding voor het programma heeft voltooid.

Option. onbet. praktijk
(optioneel onbetaalde praktijkopleiding voltooid)

Geef aan of de student de optioneel onbetaalde praktijkopleiding voor het programma heeft voltooid.

Verpl. onbet. praktijk
(verplicht onbetaalde praktijkopleiding voltooid)

Geef aan of de student de verplicht onbetaalde praktijkopleiding voor het programma heeft voltooid.

- Voldoet aan toelatingseisen** Geef aan of de student heeft voldaan aan de normale toelatingseisen voor dit programma.
- Code speciaal initiatief** Selecteer de code voor speciaal initiatief van de student in het programma. Deze code wordt geleverd door het provinciale ministerie, de onderwijsinstelling of een andere instantie. In dit veld worden waarden geselecteerd uit het record CAN_PROV_SP_INT.

ESIS-inschrijvingsgegevens voor studenten definiëren

Open de pagina Studenten inschrijven (CAN).

Inschrijving 1 | Inschrijving 2 | Inschrijving 3 | Inschrijving 4 | Laatste inschrijving | **Studenten inschrijven (CAN)**

Kimberly Adams AA0001

Periode: 2003 Fall **Loopbaan:** Undergrad **Instelling:** PeopleSoft University

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Nr studieactiviteit:

Vakgebied: **Studiegidsnummer:** **Deelactiviteit:**

Onderwijsgroep: **Sessie:**

Kostenrijk studietoel: **Uitbesteed studietoel:**

Geleverd aan student

Op afstand: **Studietoel in leslokaal:** **Studietoel via TV:**

Internet: **Studietoel via correspondentie:** **Studietoel via radio:**

Videoconf.: **Studietoel via audioconf.:** **Studietoel via andere methode:**

De pagina Studenten inschrijven (CAN)

- Kostenrijk studietoel** Geef aan of het studietoel van de student kostenrijk was. Dit veld wordt standaard ingevuld uit het record CAN_RPT_CRSE.
- Uitbesteed studietoel** Geef aan of het studietoel wordt gevolgd via een detacheringsovereenkomst, waarbij de eigenaar van het studietoel de levering geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed aan een externe instelling. Dit veld wordt standaard ingevuld uit het record CAN_RPT_CRSE.
- Op afstand** Geef aan of de deelactiviteit of studieactiviteit van de student wordt beschouwd als een studietoel dat op afstand wordt gegeven. De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
- Studietoel in leslokaal** Geef aan of de student het studietoel geheel of gedeeltelijk heeft gevolgd in klaslokalen (inclusief praktijklokalen), waar zowel docent als student fysiek aanwezig waren. De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
- Studietoel via TV** Geef aan of de student het onderwijs voor dit studietoel geheel of gedeeltelijk via de televisie heeft genoten. De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.

Internet	Geef aan of de student het onderwijs voor dit studiedeel geheel of gedeeltelijk heeft genoten via internet (inclusief e-mail en online vergaderingen). De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
Studiedeel via correspondentie	Geef aan of de student het onderwijs voor dit studiedeel geheel of gedeeltelijk heeft genoten via correspondentie (inclusief per post verzonden cassettes en cd's). De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
Studiedeel via radio	Geef aan of de student het onderwijs voor dit studiedeel geheel of gedeeltelijk via de radio heeft genoten. De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
Videoconf. (videoconferentie)	Geef aan of de student het onderwijs voor dit studiedeel geheel of gedeeltelijk heeft genoten via videoconferenties (vergaderingen via internet niet meegerekend). De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
Studiedeel via audioconf. (audioconferentie)	Geef aan of de student het onderwijs voor dit studiedeel geheel of gedeeltelijk via audioconferenties heeft genoten. De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.
Studiedeel via andere methode	Geef aan of de student het onderwijs voor dit studiedeel geheel of gedeeltelijk via een andere lesmethode heeft genoten. De mapping hoeft op dit niveau alleen afgerond te worden als de student de instructies heeft ontvangen op een manier anders dan de didactische methode.

De tabel Student-ID laden

In deze sectie wordt besproken hoe u de tabel Student-ID laadt.

Pagina voor het laden van de tabel Student-ID

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentenlijst	CAN_STDNT_LST	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studentenlijst, Studentenlijst</i>	Alle: studentgegevens laden ter voorbereiding op het extractieproces.

Studentgegevens laden

Open de pagina Studentenlijst.

Studentenlijst

Instelling: PSUNV PeopleSoft University
Soort rapport: ESIS Enhanced Student Info System
Rapportperiode: CAN_ESIS Test Can Esis Report Period **Bevriesdatum:**
Student-ID: SRCDN001 Phillip Washington

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Loopbaan:** UGRD Undergraduate ☒ Selecteren
***Studieprogramma:** LAU Liberal Arts Undergraduate
***Studieplan:** MATHBA Mathematics (BA)

Zoeken Eerste 1-12 van 12 Laatste	
*Veldnaam: ACAD_CAREER	Veldwaarde: UGRD
*Veldnaam: ACAD_PLAN	Veldwaarde: MATHBA
*Veldnaam: ACAD_PROG	Veldwaarde: LAU
*Veldnaam: ACAD_SUB_PLAN	Veldwaarde: 8
*Veldnaam: ADM_APPL_NBR	Veldwaarde: 1
*Veldnaam: AID_YEAR	Veldwaarde: 1999
*Veldnaam: APPL_PROG_NBR	Veldwaarde: 1

De pagina Studentenlijst

Omdat de dagelijkse praktijk en de interpretatie van overheidsvoorschriften niet op elke onderwijsinstelling hetzelfde zijn, zullen de selectiecriteria van studenten voor rapportage ook regelmatig afwijken. U start het rapportageproces door de studenten die in aanmerking komen voor rapportage, in te voeren in de component Studentenlijst van PeopleSoft. Dit kan handmatig of via een door de gebruiker gedefinieerd proces. De component Studentenlijst bevat de onderstaande velden. U moet alle velden vullen voor *elke* rij. Anders worden de lege rijen uitgesloten van het extractieproces en kan het proces mislukken.

Instelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de rapportage wilt uitvoeren.
Soort rapport	Selecteer de gewenste rapportsoort.
Rapportperiode	Voer de rapportperiode in.
Student-ID	Voer de ID in van de student waarvoor u de rapportage wilt uitvoeren.

Loopbaan	Selecteer de loopbaan van de student waarvoor u de rapportage wilt uitvoeren. U kunt extra rijen invoegen om de rapportage uit te breiden naar verschillende loopbanen, programma's of plannen.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma van de student waarvoor u de rapportage wilt uitvoeren.
Studieplan	Selecteer het studieplan van de student waarvoor u de rapportage wilt uitvoeren.
Selecteren	Schakel dit selectievakje in om een deelverzameling van studenten te maken waarvoor u het extractieproces en tekstbestand wilt verwerken. Tijdens het extractieproces worden dan rapportgegevens voor deze studenten toegevoegd of vervangen. Het selectievakje wordt automatisch uitgeschakeld nadat het extractieproces voor dit rapport is uitgevoerd. Op het moment van de run kunt u aangeven dat u het proces alleen wilt uitvoeren voor studenten waarvoor het selectievakje Selecteren is ingeschakeld.
Veldnaam	Voer een rij in voor elke veldnaam die u in dit rapport wilt opnemen. Bijvoorbeeld STDNT_CAR_NBR. Deze sleutelgegevens komen ter sprake in het volgende onderwerp, Sleutelgegevens voor studenten laden.
Veldwaarde	Voer een veldwaarde in voor elke veldnaam. Deze gegevens worden tijdens de rapportextractie gebruikt. Bijvoorbeeld 0.

De elementen voor elke rij in de tabel worden automatisch berekend. Er bestaat een een-op-een relatie tussen de rijen op de pagina Studentenlijst en de rijen in de tabellen waarmee de resulterende gegevens van het extractieprogramma worden weergegeven. Als er voor een student meer dan één rij bestaat op de pagina Studentenlijst, wordt de elementwaarde voor elke rij afzonderlijk opgehaald alsof het steeds weer om een nieuwe student gaat.

De sleutelgegevens voor studenten laden

Naast de gegevens in de velden van de koptekst moet u voor bepaalde overheidsrapporten ook verschillende soorten sleutelgegevens invoeren. In de volgende tabel kunt u zien welke velden en bijbehorende veldwaarden u moet invullen voordat u het extractieproces kunt uitvoeren.

Veldnaam	Vereist voor rapportsoort
ACAD_CAREER	Alle
ACAD_PROG	Alle
ACAD_PLAN	Alle
ACAD_SUB_PLAN	CIS
ADM_APPL_NBR	OUAC
AID_YEAR	CIS, ESIS
APPL_PROG_NBR	OUAC

Veldnaam	Vereist voor rapportsoort
EFFECTIVE_TERM	CIS, ESIS, MET, USISE
EFFSEQ	OUAC
SESSION_CODE	CIS, MET, OUAC, USISE
STDNT_CAR_NBR	Alle
STRM	Alle

Opmerking. Voer voor de betreffende rapportsoort en rapportperiode de laatste STRM-waarde in voor de student. Als het rapport bijvoorbeeld betrekking heeft op de perioden Lente 99 en Herfst 99, voert u de periode Herfst 99 als STRM-waarde in, aangenomen dat de student in beide perioden ingeschreven stond.

HOOFDSTUK 16

Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland en de bijbehorende vereisten. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- SDR-rapportage (Single Data Return) voorbereiden;
- NZQA-rapportage (New Zealand Qualifications Authority) voorbereiden;
- NZVCC-rapportage (New Zealand Vice Chancellors' Committee) voorbereiden.

Werken met overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- SDR-rapportage;
- NZQA-rapportage;
- NZVCC-rapportage.

SDR-rapportage

SDR is een set gegevenselementen die tertiaire onderwijsinstellingen in Nieuw-Zeeland verplicht moeten leveren aan het MoE (Ministry of Education). SDR bevat alle gegevens die het MoE vereist voor de financiering van studenten en statistische rapportagedoeleinden.

Het SDR-bedrijfsproces ziet er als volgt uit:

1. Met het PeopleSoft-systeem voert u SDR-gegevens over studenten, studiedelen en inschrijvingen in en slaat u deze op.
2. Met de component SDR extraheren kunt u de noodzakelijke gegevens die het MoE vereist in vijf afzonderlijke tekstbestanden extraheren: student, inschrijving, studiedeelregister, kwalificaties en studievolutie.
3. Het MoE verschaft onderwijsinstellingen een Microsoft Access-programma om de tekstbestanden te valideren die met de component SDR extraheren worden gemaakt.
4. Nadat de gevalideerde tekstbestanden naar het MoE zijn gestuurd, verwerkt het MoE de bestanden en wordt het financieringsniveau berekend dat op basis van de geleverde tekstbestanden van toepassing is.

Een basisonderdeel van de SDR-rapportage bestaat uit de gegevensrapportage die vereist is voor het EFTS-financieringssysteem (Equivalent Full Time Student). Aan de hand van het EFTS verstrekt MoE financieringstoeelagen voor tertiaire onderwijsinstellingen. De financiering of bulktoelage die een onderwijsinstelling ontvangt, wordt vastgesteld aan de hand van een financieringsformule, gebaseerd op EFTS-eenheden. De EFTS-eenheid 1,0 staat in de formule voor de voltijdse studielast van een student voor één studiejaar.

Als onderwijsinstellingen aan de vereisten van het EFTS-systeem willen voldoen, moeten deze een EFTS-factor toewijzen aan alle studieonderdelen die daarvoor in aanmerking komen. Deze factor is bepalend voor het deel van een standaard voltijds studiejaar dat het studiedeel gaat vertegenwoordigen. De EFTS-factor is ook afhankelijk van het soort studiedeel, op grond van de richtlijnen van het ministerie. Wanneer studenten zich inschrijven voor studiedelen, worden hierdoor EFTS-eenheden gegenereerd die overeenkomen met de factor die voor een studiedeel is gedefinieerd. Deze eenheden zijn meestal gebaseerd op kenmerken van het studiedeel, het studieprogramma of beide, en moeten voor SDR-rapportagedoeleinden ook gecodeerd worden met de classificatie New Zealand Standard Classification of Education.

NZQA-rapportage

De NZQA is een overheidsinstantie die verantwoordelijk is voor de coördinatie van nationale examens en het NQF (National Qualification Framework). Kwalificaties zijn in tien niveaus ingedeeld: van het afsluitende jaar van de middelbare school of het toegangsjaar tot het beroepsonderwijs tot postdoctoraal. Onderwijsinstellingen, voornamelijk technische hogescholen en universiteiten, moeten hun studieaanbod in overeenstemming brengen met de standaardeenheden van het NQF. Studievoortgang moet worden geregistreerd in deze standaardeenheden en onderwijsinstellingen moeten studenten beoordelingen geven voor zowel hun studieaanbod als deze standaardeenheden.

Deze standaardeenheden stelt u in het systeem in als mijlpalen. Deze mijlpalen worden vervolgens gekoppeld aan de studiedelen die door de onderwijsinstelling worden aangeboden. U kunt meerdere standaardeenheden aan een studiedeel koppelen of een enkele standaardeenheid aan meerdere studiedelen. Wanneer studenten zich voor de studiedelen inschrijven die aan de mijlpalen zijn gekoppeld, worden zij automatisch aan de standaardeenheid gekoppeld door de inschrijvingsengine.

Nadat de inschrijvingen zijn verwerkt, kunt u drie verschillende rapporten uitvoeren en naar de NZQA verzenden:

- registratie op aanvraag (Hook-on Request): in dit rapport wordt een lijst weergegeven met studenten die nog niet eerder geregistreerd stonden bij het NQF en de registratiekosten hebben voldaan;
- resultaten standaardeenheden (Unit Standard Results): in dit rapport worden de resultaten weergegeven van de standaardeenheden (voltooid of niet-voltooid) voor studenten die het collegeld hebben voldaan;
- resultaten bedrijfsdiploma (Diploma in Business, NZL): in dit rapport worden NZQA-examenresultaten opgenomen voor het Nieuw-Zeelandse bedrijfsdiploma en voor diploma's van hogere beroepsopleidingen.

NZVCC-rapportage

De NZVCC werd opgericht in de Universities Act van 1961, waarbij de Federal University of New Zealand werd vervangen door afzonderlijke onderwijsinstellingen. De commissie vertegenwoordigt nu de belangen van zeven Nieuw-Zeelandse onderwijsinstellingen: Auckland, Waikato, Massey, Victoria, Canterbury, Lincoln en Otago.

De NZVCC verzoekt de zeven bovengenoemde instellingen een gegevensbestand te leveren over het einddoel van degenen die op het punt staan hun studie aan een Nieuw-Zeelandse universiteit af te ronden. Deze gegevens worden aan het einde van het kalenderjaar (31 december) of aan het einde van het onderwijsjaar geproduceerd. De NZVCC gebruikt de gegevens voor de University Graduate Destinations Survey, een onderzoeksrapport. Dit rapport bevat alle namen en gegevens van studenten die een diploma aan een onderwijsinstelling hebben behaald in het opgegeven jaar. Wanneer een student een graad heeft behaald, moet er handmatig een rij in de component Behaalde graden worden toegevoegd.

Het onderzoeksrapport bevat gegevens over de etnische achtergrond van studenten. Etniciteitscodes moeten al in het systeem zijn ingesteld en gemapt, aangezien dit een vereiste is voor het SDR-rapport.

Voordat u een rapportbestand voor de University Graduate Destinations Survey kunt genereren, moet u ook geldige adressoorten invoeren voor het adres en de huisvestingsgegevens van een student. Geldige adressoorten worden vermeld in het groepsvak Adressen op de pagina Campusgemeenschap installeren - Namen/Adressen.

Vereisten

Afgezien van de instellingen die in dit hoofdstuk worden omschreven, moet uw onderwijsinstelling voor de functionaliteit Nieuw-Zeeland de volgende pagina's instellen:

- Onderwijsinstellingen 6
- Instellingen (NZL)
- Studieprogramma (NZL)
- Studieplan (NZL)
- Opleidingsgraden
- Voltooid
- Beoordelingsschema's
- Etnische achtergrond (NZL)
- Etnische codes mappen (NZL).

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "De studiestructuur ontwerpen," (AUS, CAN, NZL, NLD) Overige functies van Studentenadministratie activeren.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Programma's, plannen en subplannen definiëren," (NZL) Studieprogramma's instellen voor Nieuw-Zeeland.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Programma's, plannen en subplannen definiëren," Studieplannen instellen voor Nieuw-Zeeland.

Zie Hoofdstuk 11, "Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen," Opleidingsgraden definiëren, pagina 234.

Zie Hoofdstuk 10, "Beoordelingen instellen," Het systeem instellen voor beoordeling, pagina 216.

SDR-rapportage voorbereiden

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- financieringscategorieën definiëren;
- classificaties studiedeel definiëren;
- MoE-vakcodes definiëren;
- codes studiegebieden instellen.

Pagina's voor het voorbereiden van SDR-rapportage

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Financieringscategorie (NZL)	SSR_FUND_CAT_NZL	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, Financieringscategorie (NZL), Financieringscategorie (NZL)</i>	Codes voor financieringscategorieën en hun bedragen definiëren.
Classificatie studiedeel (NZL)	SSR_CRS_CLSF_FNDC	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, Studiedeel classificeren (NZL), Classificatie studiedeel (NZL)</i>	Classificatie voor studiedelen en studieprogramma's definiëren en koppelen aan financieringscategorieën.
MoE-onderwerp (NZL)	SSR_MOE_SUBJECT	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, MoE-vakcodes (NZL), MoE-onderwerp (NZL)</i>	MoE-vakcodes definiëren.
NZSCED-studiegebied	SSR_NZSCED_BRD	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Curriculumbeheer, NZSCED-studiegebied (NZL), NZSCED-studiegebied</i>	De codes voor het NZSCED-studiegebied (New Zealand Standard Classification of Education) instellen door de korte en lange codes en de detailcodes te definiëren die u aan studiedelen koppelt voor SDR-studiedeel- en -studiedeelregisterbestanden.

Financieringscategorieën definiëren

Open de pagina Financieringscategorie (NZL).

Financieringscategorie (NZL)

Financieringscategorie:A2

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900

*Status: Actief

*Omschrijving: Arts & Soc Sci - Degree

Ingelegd bedrag: \$1.000,00

De pagina Financieringscategorie (NZL)

Financieringscategorie

Voer de tweecijferige, alfanumerieke code voor de financieringscategorie in bij het instellen van de financieringscategorieën.

Het eerste cijfer is de onderwijsinstellingscategorie (A tot Z) en het tweede cijfer is de status van de graad (1 tot 5). De keuzemogelijkheden zijn:

- 1: Zonder graad
- 2: Graad
- 3: Postdoctoraal
- 4: Onderzoek
- 5: Onderzoek in het buitenland

Ingelegd bedrag

Voer het door het MoE ingeleigde bedrag voor deze financieringscategorie in.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren,” (NZL) Studieprogramma’s instellen voor Nieuw-Zeeland

Classificaties voor studiedelen definiëren

Open de pagina Classificatie studiedeel (NZL).

Classificatie studiedeel (NZL)

Classificatie studiedeel:01

***Ingangsdatum:** 01-01-1900

***Soort classificatie:** Cursus

***Omschrijving:** Agriculture/Horticulture

***Lange omschrijving:** Agriculture/Horticulture

*Financieringscategorie:	
A1	Arts & Soc Sci - Non-Degree
B1	Science & Enginrg - Non-Degree

De pagina Classificatie studiedeel (NZL)

Classificatie studiedeel

Voer de MoE-classificatiecode van het studiedeel in bij het instellen van de classificatiecodes.

Soort classificatie

Selecteer *Cursus* of *Prog.* (programma).

Financieringscategorie

Geef de financieringscategorie voor de studiedeelclassificatie op. U kunt voor elke classificatie een onbeperkt aantal financieringscategorieën invoeren.

Opmerking. U moet ten minste één financieringscategorie aan elke studiedeelclassificatie toewijzen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren,” (NZL) Studieprogramma’s instellen voor Nieuw-Zeeland

MoE-vakcodes definiëren

Open de pagina MoE-onderwerp (NZL).

Koppel deze vakcodes aan het studieaanbod van de onderwijsinstelling op de pagina Studieplan.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren,” Studieplannen instellen voor Nieuw-Zeeland.

Codes studiegebieden instellen

Open de pagina NZSCED-studiegebied.

Belangrijk! De korte en lange code, en de detailcode van NZSCED worden door het MoE gedefinieerd.

NZSCED-studiegebied

NZSCED-lange code: 01

NZSCED - lange code

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:

01-01-1900

Status: Actief

*Omschrijving:

Natural and Physical Sciences

NZSCED - korte code

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 2 Laatste

*NZSCED-korte code:

01

*Omschrijving:

Mathematical Sciences

Aanpassen

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Detailcode	*Omschrijving	Volledige code		
1	01	Mathematical Sciences	010101	+	-
2	03	Statistics	010103	+	-

De pagina NZSCED-studiegebied

NZSCED-lange code

Voer de NZSCED-lange code in voor dit studiegebied bij het instellen van de codes voor studiegebieden.

NZSCED-korte code

Voer de NZSCED-korte code in voor de lange code.

Voeg rijen toe om alle korte codes voor deze lange code in te voeren.

Detailcode

Voer de NZSCED-detailcodes voor de korte code in.

Voeg rijen toe om alle detailcodes voor deze korte code in te voeren.

Opmerking. De combinatie van korte en lange codes en detailcodes koppelt u op studiegidsniveau aan het studiedeel. De code 010103 is bijvoorbeeld de NZSCED-code voor het studiedeel Statistiek.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen, pagina 81

NZQA-rapportage voorbereiden

De structuur van NZQA bestaat uit velden, subvelden en domeinen. De codes staan voor een bepaalde standaardeenheid binnen de algemene structuur. U koppelt mijlpalen met deze codes aan een standaardeenheid.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- NQF-velden, -subvelden en -domeinen definiëren;
- standaardeenheden definiëren;
- NQF-codes aan mijlpalen koppelen.

Pagina's voor het voorbereiden van NZQA-rapportage

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
NQF-veld/-subvelddomein	SSR_NQF_FIELD	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Curriculumbeheer, NQF-veld/-subvelddomein (NZL), NQF-veld/-subvelddomein</i>	Door de NZQA gedefinieerde codes voor velden, subvelden en domeinen instellen.
Mijlpalen	MILESTONE_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Inschrijving, Mijlpalen, Mijlpalen</i>	NQF-standaardeenheden als mijlpalen definiëren met de mijlpaalsoort <i>U</i> .
NQF-details	SSR_MILESTN_NZL	Klik op de koppeling NQF-details onder aan de pagina Mijlpalen. De koppeling is alleen beschikbaar voor mijlpalen van het soort <i>U</i> (standaardeenheid).	NQF-codes aan mijlpalen koppelen. Opmerking. Koppel mijlpalen aan studiedelen op de pagina Koppeling studiedeel/mijlpaal in de component Studiegids.

NQF-velden, -subvelden en -domeinen instellen





Open de pagina NQF-veld/-subvelddomein.

NQF-veld/-subvelddomein

Veldcode: BUS

Zoeken | Alles weergeven



Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900  *Status: Actief   


*Omschrijving: Business

Zoeken | Alles weergeven







Eerste 1 van 2 Laatste

*Subveldcode: ACC  

*Omschrijving: Accounting

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven 

Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Domeincode	*Omschrijving		
1	ACG	Accounting - Generic		
2	ACM	Accounting - Mid-Level		

De pagina NQF-veld/-subvelddomein

- Veldcode** Voer een door de NZQA gedefinieerde veldcode in als u een nieuw veld instelt.
- Subveldcode** Voer een door de NZQA gedefinieerde subveldcode in.
U kunt voor dit veld een onbeperkt aantal subveldcodes invoeren.
- Domeincode** Voer een door de NZQA gedefinieerde domeincode in.
U kunt voor elk subveld een onbeperkt aantal domeincodes invoeren.

Standaardeenheden definiëren

Open de pagina Mijlpalen.

Geef het soort mijlpaal *U* (standaardeenheid) op om de koppeling NQF-details onder aan de pagina te activeren.




Zie [Hoofdstuk 9, “Studentgegevens bijhouden,” Mijlpaalcodes definiëren, pagina 207.](#)



NQF-codes aan mijlpalen koppelen


Open de pagina NQF-details.


NQF-details


Onderwijsinstelling: Silver Fern University
Mijlpaal: SFMLSTN


***Ingangsdatum:** 01-01-1900  **Status:**  

Standaardversie EH: 1  

Standaardveldcode EH: SOC  Social Sciences

Standaardsubveldcode EH: ECO  Economic Theory and Practice

Standaarddomeincode EH: MIE  Microeconomics

Standaardtaal EH: Engels 

NQF-krediet: 100

De pagina NQF-details

Standaardversie EH	Voer de versie in zoals deze door de NZQA is gedefinieerd voor deze standaard-eenheid.
Standaardveldcode EH	Selecteer de juiste veldcode. U kunt alleen de veldcodes selecteren die op de pagina NQF-veld/-subveld-domein zijn ingevoerd.
Standaardsubveldcode EH	Selecteer de juiste subveldcode. U kunt alleen de subveldcodes selecteren die op de pagina NQF-veld/-subveld-domein zijn ingevoerd.
Standaarddomeincode EH	Selecteer de juiste domeincode. U kunt alleen de domeincodes selecteren die op de pagina NQF-veld/-subveld-domein zijn ingevoerd.
Standaardtaal EH	Selecteer de taal waarin de standaardeenheid wordt onderwezen.
NQF-krediet	Voer het aantal NQF-kredieten voor deze standaardeenheid in op grond van het National Qualifications Framework.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen, pagina 81

NZVCC-rapportage voorbereiden

Voer in uw systeem de vak- en kwalificatiecodes in zoals deze door de NZVCC zijn gedefinieerd. Koppel vervolgens de vakcodes aan uw studieplannen en de kwalificatiecodes aan graadcodes.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- NZVCC-vakcodes invoeren;
- NZVCC-kwalificatiecodes invoeren.

Pagina's voor het voorbereiden van NZVCC-rapportage

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
NZVCC-code vakgebied (NZL)	SSR_NZVCC_SUBJECT	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, NZVCC-vakgebiedcodes (NZL), NZVCC-code vakgebied (NZL)</i>	NZVCC-vakgebiedcodes definiëren om aan studieplannen te koppelen.
NZVCC-code opl.graad (NZL)	SSR_NZVCC_DEGREE	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, NZVCC-kwalificatiecodes (NZL), NZVCC-code opl.graad (NZL)</i>	NZVCC-kwalificatiecodes definiëren om aan graden te koppelen.

NZVCC-vakcodes invoeren

Open de pagina NZVCC-code vakgebied (NZL).

Selecteer de vakgebiedcodes die door de NZVCC zijn verstrekt. Nadat u alle codes hebt ingesteld, koppelt u de codes aan een studieplan op de pagina Studieplan (NZL).

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren,” Studieplannen instellen voor Nieuw-Zeeland.

NZVCC-kwalificatiecodes invoeren

Open de pagina NZVCC-code opl.graad (NZL).

Selecteer de codes voor opleidingsgraad die door de NZVCC zijn verstrekt. Nadat u alle codes hebt ingesteld, koppelt u de codes aan een graad op de pagina Graden.

Zie Hoofdstuk 11, “Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen,” Opleidingsgraden definiëren, pagina 234.

HOOFDSTUK 17

Toetsadministratie instellen (NLD)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de administratie van toetsen en worden de volgende onderwerpen besproken:

- toetsadministratie activeren;
- toetsen en berekende resultaten in de catalogus definiëren;
- toetsbomen maken in Bomen beheren;
- toetsbomen aan programma's koppelen;
- toetslijsten maken;
- evaluatieregels definiëren.

Werken met Toetsadministratie instellen

Onderwijsinstellingen kunnen met de functionaliteit Toetsadministratie een toetscatalogus maken die vergelijkbaar is met de studiegids. De toetscatalogus bestaat uit toetsen en berekende resultaten. Berekende resultaten kunnen het eindresultaat van een toets zijn of kunnen worden gebruikt om het gemiddelde resultaat van meerdere toetsen te berekenen. Een toets kan worden herhaald en de set herhalingsregels voor een berekend resultaat laat het systeem weten welk resultaat voor de berekening moet worden gebruikt. De berekening kan voor een student, een programma of een groep studenten worden uitgevoerd.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Loopbaan

Voer de juiste loopbaan in voor de toets of het berekende resultaat, de toetslijst of de vereiste.

Definieer loopbanen in de tabel Opleidingen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Opleidingen definiëren.

Onderwijsinstelling

Voer de juiste onderwijsinstelling in voor de toets of het berekende resultaat, de toetsboom, de toetslijst of de vereiste.

Definieer instellingen in de tabel Onderwijsinstellingen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Onderwijsinstellingen definiëren.

Organisatie

In dit veld wordt de organisatie ingevuld die is gekoppeld aan het vak dat wordt ingevoerd in het veld Vakgebied. U kunt deze waarde wijzigen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Organisaties definiëren.

Vakgebied

Voer het vakgebied in van de toets of het berekende resultaat, de toetslijst of de vereiste. De waarden voor het vakgebied worden gedefinieerd op de pagina Vakgebieden.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Vakken definiëren.

Toetsadministratie activeren

Het gebruik van toetsadministratie is optioneel. Activeer de functionaliteit in de installatietabel.

Pagina voor het activeren van toetsadministratie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kenmerken Studentenadmin. (kenmerken studentenadministratie)	SCC_INSTALL_SA2	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie Stud.administratie (installatie studentenadministratie), Kenmerken Studentenadmin.</i>	De functionaliteit Toetsadministratie activeren en de laatst gebruikte toets-ID's invoeren.

Toetsadministratie activeren

Open de pagina Kenmerken Studentenadmin.

Studentenadmin. installeren

Kenmerken Studentenadmin.

Studentenadministratie installeren

Australië

☒ DEST, HECS, Centrelink, TAC

Canada

☒ Overheidsrapportage
☒ OUAC

Nieuw-Zeeland

☒ Persoonsgegevens NSI en SDR, SDR-graad

Nederland

☒ Nederl. function. gebruiken

☒ Toetsadministratie

Laatst toegewezen toets-ID:

86

Ltst toegewezen toetslijst-ID:

6

Laatst toegewezen vereiste-ID:

1

De pagina Studentenadministratie installeren - Kenmerken Studentenadmin.

Toetsadministratie

Schakel dit selectievakje in om de functionaliteit Toetsadministratie te activeren.

Laatst toegewezen toets-ID, Ltst toegewezen toetslijst-ID (laatst toegewezen toetslijst-ID) en **Laatst toegewezen vereiste-ID**

Deze velden zijn alleen zichtbaar wanneer het selectievakje Toetsadministratie is ingeschakeld.

Wanneer u toetsadministratie activeert, geeft u het nummer op vóór het nummer waarmee u het tellen van ID's voor deze velden wilt beginnen. Als u bijvoorbeeld 99 in deze velden invoert, wordt de toewijzing van ID's voor deze velden vanaf 100 gestart.

Nadat u toetsadministratie hebt geactiveerd, worden in deze velden de toets-, toetslijst- en vereiste-ID getoond die het laatst zijn toegewezen.

Opmerking. Als u deze velden leeg laat, begint het tellen voor deze ID's bij 1.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Installatie-instellingen en standaardsysteemwaarden bekijken," Installatieopties voor Studentenadministratie selecteren

Toetsen en berekende resultaten in de catalogus definiëren

Definieer in de toetscatalogus alle toetsen die in toetsprogramma's moeten worden gebruikt. Definieer ook berekende resultaten waarmee toetsen en andere berekende resultaten aan berekeningsregels worden gekoppeld zodat het systeem de uiteindelijke toetscijfers voor studenten kan berekenen.

Berekende resultaten kunnen ook aan de studiegids worden gekoppeld zodat voltooide beoordelingen naar het inschrijvingsrecord van de student kunnen worden geschreven.

Pagina's voor het definiëren van toetsen en berekende resultaten in de catalogus

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetscatalogus	SSR_TST_CAT_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetscatalogus instellen, Toetscatalogus</i>	Toetsen of berekende resultaten maken, bekijken of bijwerken.
Toetscatalogus - Aanbod van studieactiviteiten	SSR_TST_CAT_OF_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetscatalogus instellen, Toetscatalogus, Aanbod van studieactiviteiten</i>	De onderwijsinstelling, de onderwijsgroep, het studiegidsnummer, de loopbaan en het vakgebied voor de toets of het berekende resultaat definiëren.
Toetsset	SSR_TST_CAL_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetscatalogus instellen, Toetscatalogus, Toetsset</i>	Deze pagina verschijnt wanneer u <i>Berekend resultaat</i> hebt ingevoerd in het veld Soort toets op de pagina Toetscatalogus. Het berekende resultaat koppelen aan toetsen en andere berekende resultaten die worden gebruikt om het cijfer te berekenen, en gegevens over het berekende resultaat invoeren.
Studiedeelkoppeling	SSR_TST_CRIS_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetscatalogus instellen, Toetscatalogus, Studiedeelkoppeling</i>	Deze pagina verschijnt wanneer u <i>Berekend resultaat</i> hebt ingevoerd in het veld Soort toets op de pagina Toetscatalogus. Het berekende resultaat aan een studiedeel koppelen.

Toetsen definiëren

Open de pagina Toetscatalogus.

Toetscatalogus		Aanbod van studieactiviteiten		Toetsset		Studiedeelkoppeling	
Toets-ID:		00000008					
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven </div> <div style="text-align: right;"> Eerste 1 van 1 Laatste </div>							
*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief				
Soort toets:	Berekend resultaat						
Soort examen:	Schoolexamen						
*Omschrijving:	CAL02.1.3 Sports						
Lange naam:	CAL02.1.3 Sports						
Beoordelingsvoet:	Beoordeling						
Eenheden 1:	<input type="text"/>						
Eenheden 2:	<input type="text"/>						
Toetsniveau:							
*Geldigheid beoordeling:	Onbeperkt						

De pagina Toetscatalogus

Soort toets	<p>Wanneer u een nieuwe waarde in de catalogus invoert, geeft u aan of u een <i>Toets</i> of een <i>Berekend resultaat</i> maakt.</p> <p>Nadat de toets of het berekende resultaat is opgeslagen, wordt dit een alleen-lezen veld.</p>
Soort examen	<p>Selecteer het soort examen voor dit berekende resultaat. De opties zijn <i>Centraal eindexamen</i>, <i>Eindexamen</i>, <i>Deelcertificaten</i>, <i>Certificaat</i> en <i>Schoolexamen</i>.</p>
Beoordelingsvoet	<p>Selecteer de beoordelingsvoet die moet worden gebruikt bij deze toets of dit berekende resultaat.</p>
Eenheden 1 en Eenheden 2	<p>Geef het aantal eenheden op dat aan de student wordt toegekend nadat de toets of het berekende resultaat voltooid is.</p> <p>Deze velden worden bij het evaluatieproces gebruikt op basis van hoe elke afzonderlijke instelling deze wil gebruiken.</p>
Toetsniveau	<p>Selecteer de moeilijkheidsgraad van de toets of het berekende resultaat. De opties zijn <i>Niveau A</i>, <i>Niveau B</i>, <i>Niveau C</i> en <i>Niveau D</i>.</p> <p>Deze niveaus worden alleen voor rapportagedoeleinden gebruikt en maken geen deel uit van het berekeningsproces.</p>
Geldigheid beoordeling	<p>Selecteer de periode waarvoor de beoordeling geldig is. De opties zijn <i>Onbeperkt</i> en <i>Jaren na einde periode</i>. Als u <i>Jaren na einde periode</i> selecteert, verschijnt het veld <i>Jaren geldig</i>.</p>
Jaren geldig	<p>Geef het aantal jaren op dat de beoordeling geldig is die voor deze toets of dit berekende resultaat aan een student is toegewezen. Dit veld verschijnt als u <i>Jaren na einde periode</i> selecteert in het veld <i>Geldigheid beoordeling</i>.</p>

Toetsaanbod definiëren

Open de pagina Toetscatalogus - Aanbod van studieactiviteiten.

De pagina Toetscatalogus - Aanbod van studieactiviteiten

Studiegidsnummer

Voer het studiegidsnummer voor deze toets of dit berekende resultaat in.

Dit is een veld voor tien tekens. De vier tekens aan de linkerkant zijn exclusief bedoeld voor cijfers en de zes tekens aan de rechterkant zijn zowel voor letters als voor cijfers bedoeld. Door het veld te bewerken, wordt deze programmering afgedwongen.

Zie [Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studiedeelaanbod definiëren, pagina 67.](#)

Onderwijsgroep

Voer de onderwijsgroep in waarbij het aanbod van deze toets of dit berekende resultaat behoort. De waarden voor onderwijsgroepen worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsgroepen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Onderwijsgroepen definiëren.

CREBO-code

Voer de CREBO-code in die is gekoppeld aan de toets.

Gefiatteerd

Selecteer de status Gefiatteerd van de toets of het berekende resultaat. De waarden voor dit veld worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. Selecteer *In wacht* of *Afgewezen* om te voorkomen dat iemand de toets of het berekende resultaat plant. Selecteer *Gefiatt.* om het mogelijk te maken dat het aanbod van de toets of het berekende resultaat wordt gepland.

Lange omschrijving

Voer een lange omschrijving in voor de toets.

De tekst in dit veld kan in Crystal-rapporten worden gebruikt.

Een toetsset voor berekende resultaten definiëren

Open de pagina Toetscatalogus - Toetsset.

Toetscatalogus

Aanbod van studieactiviteiten

Toetsset

Studiedeelkoppeling

Toets-ID: 00000008

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900

Status: Actief

Omschrijving: CAL02.1.3 Sports

***Resultaat weergeven:** Afkappen

***Decimalen:** 1

***Onvoldoendes verwerken:** Niet meegenomen

☐ Alleen cijfers in periode

☐ Cijfertotaal

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-3 van 3

Laatste

*Volgnummer	Gewicht	*Toets-ID child	Omschrijving	Soort toets	Operatoren	Minimale waarde	Herhalen		
10	03	00000003	CAL02.1.3.3 Sports	Toets			Hoogste	+	-
20	01	00000006	CAL02.1.3.2 Sports	Toets			Hoogste	+	-
30	01	00000007	CAL02.1.3.1 Sports	Toets			Hoogste	+	-

De pagina Toetscatalogus - Toetsset

Resultaat weergeven

Selecteer *Afgerond* of *Afkappen* voor het berekende resultaat.

Decimalen

Selecteer met hoeveel decimalen het berekende resultaat moet worden weergegeven. De opties zijn 0, 1 en 2.

Onvoldoendes verwerken

Geef aan hoe het berekeningsproces moet omgaan met ontbrekende beoordelingen en beoordelingen die niet aan de minimumvereiste voldoen. De opties zijn:

Voorwaardelijk: alleen de beoordelingen die aan de minimumvereiste voldoen, worden gebruikt.

Niet berekenen: als er beoordelingen zijn die niet aan de minimumvereiste voldoen of als er vereiste beoordelingen ontbreken, wordt het resultaat niet berekend.

Niet meegenomen: als er geen beoordeling bestaat, wordt de beoordeling niet bij de berekening gebruikt. Als de beoordeling niet voldoet aan de minimumvereiste, wordt de beoordeling wel bij de berekening gebruikt.

Meenemen in berekening: als er geen beoordeling bestaat, wordt bij de berekening de minimumwaarde van de bijbehorende tabel met cijfers gebruikt.

	Bij alle opties behalve <i>Niet berekenen</i> wordt het cijfer berekend met de status Volledig, mits er aan alle vereisten is voldaan en alle vereiste cijfers bestaan. In alle andere gevallen wordt het cijfer berekend met de status Onvolledig.
Alleen cijfers in periode	Schakel dit selectievakje in om alleen de toetsen in dezelfde periode in het resultaat op te nemen.
Cijfertotaal	Schakel dit selectievakje in als het berekende resultaat van alle onderliggende toetsen de som van de toetsen is in plaats van een gemiddelde.
<hr/> Opmerking. Bij de berekening wordt een gemiddelde van alle toetscijfers berekend als dit selectievakje niet is ingeschakeld. <hr/>	
Volgnummer	Als u een nieuwe rij toevoegt, wordt dit veld met 10 opgehoogd. U kunt deze waarde desgewenst in een ander cijfer wijzigen om de volgorde van de rijen te wijzigen.
Gewicht	Voer het gewicht in dat de toets heeft vergeleken met de andere toetsen in het raster.
Toets-ID child	Voer de toets-ID of de ID van een ander berekend resultaat in die u in de toetsset van het berekende resultaat wilt opnemen.
Operatoren	Selecteer een operator om het minimumcijfer te bepalen dat door een student in een toets moet worden behaald om bij de berekening te worden gebruikt. De opties zijn = (gelijk aan), > (groter dan) en >= (groter dan of gelijk aan).
Minimale waarde	Voer het minimale cijfer in dat door een student in een toets moet worden behaald om bij de berekening te worden gebruikt.
Herhalen	Geef aan welk toetsresultaat moet worden gebruikt als een student de toets heeft herhaald. De opties zijn <i>Gemiddeld</i> , <i>Hoogste</i> en <i>Laatste</i> .

Een studiedeel aan de toets koppelen

Open de pagina Toetscatalogus - Studiedeelkoppeling.

Toetscatalogus
Aanbod van studieactiviteiten
Toetsset
Studiedeelkoppeling

Toets-ID: 00000008

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900
Status: Actief

Omschrijving: CAL02.1.3 Sports

Studiedeel-ID:

Aanbodnummer

studiedelen:

Student inschrijven/bijwerken

☐ Inschrijven
☒ Alleen bestaande bijwerken

De pagina Toetscatalogus - Studiedeelkoppeling

Studiedeel-ID	Voer de studiedeel-ID in die afkomstig is van de studiegids van het studiedeel waaraan deze toets of dit berekende resultaat wordt gekoppeld.
Aanbodnummer studiedelen	Voer het aanbodnummer van de studiedelen in waaraan deze toets of dit berekende resultaat wordt gekoppeld.

Student inschrijven/bijwerken

Inschrijven	Selecteer deze optie om bij de berekening een nieuwe rij in de tabel Studentinschrijving te maken.
Alleen bestaande bijwerken	Selecteer deze optie om bij de berekening de bestaande rij in de tabel Studentinschrijving bij te werken.

Toetsbomen maken in Bomen beheren

Met het proces Toetsboom maken worden toetsbomen gemaakt op basis van de gegevens die u in de toetscatalogus invoert. Vervolgens wordt de structuur van een toetsboom gebruikt om toetscijfers voor studenten te berekenen.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Tree Manager

Pagina's voor het maken van toetsbomen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsboom maken	SSR_CRE_TRE_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetsboom maken, Toetsboom maken</i>	Het SQR-proces Toetsboom maken (SRCRTRNL) uitvoeren om een toetsboom te maken. Opmerking. Let erop dat u toetsbomen alleen met dit proces maakt en bijwerkt. Maak geen nieuwe toetsbomen of voeg geen nodes aan bestaande toetsbomen toe met Bomen beheren.
Toetsboom valideren	SSR_VALID_TRE_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetsboom valideren, Toetsboom valideren</i>	Het SQR-proces Toetsboom valideren (SRVALDNL) uitvoeren om een toetsboom te valideren. Een toetsboom is geldig wanneer de structuur van de boom in Bomen beheren overeenkomt met de structuur van de boom in de toetscatalogus.
Result. boomvalidatie bekijken (resultaten boomvalidatie bekijken)	SSR_TEST_TREE_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Resultaten boomvalidatie tonen, Result. boomvalidatie bekijken</i>	Resultaten van de validatie van de toetsboom bekijken.

Een toetsboom maken

Open de pagina Toetsboom maken.

Toetsboom maken

Run-ID: TS189 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: Great Lakes University

*Toets-ID:

*Ingangsdatum:

*Boomstructuur-ID: nl_testadministratie

*Boomnaam:

De pagina Toetsboom maken

Toets-ID	Voer het berekende resultaat in dat de basisnode van de boom wordt. De boom wordt gemaakt met de toetsen en andere berekende resultaten die u op de pagina Toetsset hebt gekoppeld aan dit berekende resultaat. Alleen de toets-ID's waartoe een gebruiker toegang heeft volgens de beveiliging van de organisatie zijn beschikbaar.
Ingangsdatum	Voer de ingangsdatum van de toetsboom in. Door de toetsboom aan een ingangsdatum toe te wijzen kan de gebruiker verschillende versies van berekende resultaten vastleggen.
Boomstructuur-ID	De toetsstructuur <i>TEST_ADMIN</i> wordt meegeleverd. Als u extra boomstructuren maakt, moeten deze net zo worden ingesteld als de structuur TEST_ADMIN.
Boomnaam	Voer een naam in voor de toetsboom.

Toetsbomen valideren

Open de pagina Toetsboom valideren.


Toetsboom valideren

Run-ID: TS189

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PSNLD  PeopleSoft University - NLD

*Boomnaam: TEST 

*Ingangsdatum boom: 01/01/1900 

De pagina Toetsboom valideren

Boomnaam	Voer de naam in van de toetsboom die moet worden gevalideerd.
Ingangsdatum boom	Voer de ingangsdatum van de boom in. Toetsbomen kunnen meerdere ingangsdatums hebben om diverse versies van dezelfde toetsboom mogelijk te maken.

Resultaten van de validatie van de toetsboom bekijken

Open de pagina Result. boomvalidatie bekijken.

Result. boomvalidatie bekijken

Onderwijsinstelling: PSNLD
Boomstructuur-ID: TEST_ADMIN nl_testadministratie
Boomnaam: TEST CAL02.1.3 Sports
Ingangsdatum boom:

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Resultaat boomvalidatie: Validated
Datum gevalideerd: 21-1-2005

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Bericht
1

De pagina Result. boomvalidatie bekijken

Toetsbomen aan programma's koppelen

Koppel toetsbomen aan programma's om het proces waarbij studenten aan toetsbomen worden gekoppeld te automatiseren. Wanneer een persoon wordt ingeschreven, vindt controle plaats van de instelling, de loopbaan, het programma, de campus, de studiebelasting en de periode voor die persoon, en wordt de persoon automatisch gekoppeld aan de toetsboom met dezelfde combinatie.

Pagina voor het koppelen van toetsbomen aan programma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsboom per programma	SSR_PROG_TREE_NLD	Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetsboom per programma, Toetsboom per programma	Toetsbomen aan studieprogramma's koppelen.

De toetsboom aan een studieprogramma koppelen

Open de pagina Toetsboom per programma.

Toetsboom per programma

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD
Loopbaan: BAC Bachelor (NLD)
Studieprogramma: H001 Business Economics

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Campus: MAIN Main Campus
 *Studielast: Voltijd
 *Periode: 2020 Acad year 2002-2003

Aanpassen | Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Boomnaam	*Ingangsd. boom	Standaard
TA TEST	01/01/1900	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Toetsboom per programma

Campus

Voer de campus voor deze toetsboom in.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Campussen instellen.

Studielast

Selecteer de studielast voor deze toetsboom.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Regels voor studieniveau en studielast definiëren.

Periode

Voer de periode voor deze toetsboom in. Wanneer de toets aan een periode is gekoppeld, kunnen studenten automatisch aan een toetsboom worden gekoppeld wanneer ze zijn ingeschreven.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studieperioden en sessies instellen”.

Boomnaam

Voer de boomnaam in voor deze combinatie van studieprogramma, campus, studielast en periode.

Ingangsd. boom (ingangsdatum boom)

Voer de ingangsdatum van de boom in. Toetsbomen kunnen meerdere ingangsdatum hebben om diverse versies van dezelfde toetsen mogelijk te maken.

Standaard

Schakel dit selectievakje in als de toetsboom als standaardtoetsboom voor dit studieprogramma moet worden gebruikt.

Toetslijsten maken

Toetslijsten worden voor twee doeleinden gebruikt:

- om bij het inschrijven studenten voor meerdere toetsen tegelijkertijd in te schrijven;

- tijdens het evaluatieproces.

Pagina's voor het maken van toetslijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetslijstgegevens	SSR_TST_LIST_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetslijsten, Toetslijstgegevens</i>	Toetslijstgegevens invoeren, zoals het vakgebied, de organisatie en de studiedeel-ID.
Toetslijsten - Toetsen	SSR_TST_LISTLN_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Toetslijsten, Toetsen</i>	Toetsen aan de lijst toevoegen (afzonderlijk of per toetsboom).
Toetsen kopiëren	SSR_SEL_COPY_TESTS	Klik op de knop Toetsen kopiëren op de pagina Toetslijsten - Toetsen.	De toetslijst selecteren die u voor deze toetslijst wilt kopiëren.

Een toetslijst maken

Open de pagina Toetslijstgegevens.

De pagina Toetslijstgegevens

Toetslijst-ID

Als u een nieuwe toetslijst maakt, bestaat dit nummer uit allemaal nullen. Wanneer u de toetslijst opslaat, wordt het volgende sequentiële nummer van het veld Volgende toets-ID in de installatietabel toegewezen.

Gebruik toetslijst

Een toetslijst kan worden gebruikt om studenten in te schrijven voor toetsen of voor het evaluatieproces. De opties zijn:

Beide: hiermee kan de toetslijst worden gebruikt bij de evaluatie en om studenten in te schrijven bij de toetsen op de lijst.

Evaluatie: hiermee wordt deze toetslijst alleen tijdens de evaluatie gebruikt.

Plaats: hiermee wordt deze toetslijst alleen gebruikt om studenten voor de toetsen op de lijst in te schrijven.

Studiedeel-ID

Selecteer een studiedeel-ID om deze toetslijst aan een studiedeel te koppelen.

Toetsen toevoegen aan een toetslijst

Open de pagina Toetslijsten - Toetsen.

Toetslijstgegevens

Toetsen

Toetslijst-ID: 00000001

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-08-2004
Status: Actief

Omschrijving: Test List VAVO

Toetsen kopiëren

Toetsen toev. met toetsboom

Boomnaam:

Ingangsd. boom:

Gegevens ophalen

Aanpassen		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1-10 van 21 Laatste	
*Volgnummer	*Toets-ID	Omschrijving			
1	00000028	SE Dutch tst2	+	-	
2	00000030	CE Dutch tst 1	+	-	
3	00000033	SE MathA1 tst1	+	-	
4	00000037	SE German12 tst1	+	-	
5	00000039	CE German12	+	-	
6	00000043	SE Art1 tst1	+	-	
7	00000049	SE Chemistry	+	-	
8	00000050	CE Chemistry	+	-	
9	00000054	SE Science 1	+	-	
10	00000055	CE Science 1	+	-	

De pagina Toetslijsten - Toetsen

Toetsen kopiëren

Klik hierop om toetsen toe te voegen door de toetsen naar een andere toetslijst te kopiëren. De pagina Toetsen kopiëren verschijnt waarop u een toetslijst-ID kunt selecteren.

Boomnaam	Voer de naam in van een toetsboom om per boom toetsen aan de lijst toe te voegen.
Ingangsdtd. boom (ingangsdatum boom)	Voer de ingangsdatum in van de boom die u wilt gebruiken om toetsen aan de lijst toe te voegen. Voor de boom die u selecteert, zijn alleen geldige ingangsdatum's beschikbaar.
Gegevens ophalen	Klik hierop om het raster te vullen met de toetsen en berekende resultaten voor de toetsboom.
Volgnummer	Dit nummer wordt voor elke rij met 1 opgehoogd. U kunt de volgorde van de rijen wijzigen door het volgnummer te wijzigen.
Toets-ID	Voer een toets-ID in die aan deze toetslijst moet worden toegevoegd. Dit veld wordt automatisch gevuld wanneer u op de knop Gegevens ophalen klikt nadat u een toetsboom-ID en ingangsdatum hebt ingevoerd.

Evaluatieregels definiëren

Voordat u het proces Studenten evalueren kunt gebruiken om te bepalen of studenten voldoen aan alle vereisten voor een studiedeel, een toets of berekend resultaat van een toets of voor afstuderen, moet u de evaluatieregels of vereisten definiëren. De vereisten voor de evaluatie worden aan toetsbomen gekoppeld.

Wanneer studenten worden geëvalueerd, wordt bij het SQR-proces Studenten evalueren (SREVAENL) gebruik gemaakt van de evaluatievereisten die zijn gedefinieerd voor de loopbaan, het vakgebied, de organisatie en het studieprogramma van de student.

Pagina's voor het definiëren van evaluatieregels

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vereisten	SSR_REQUISITE_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Vereisten, Vereisten</i>	Evaluatievereisten definiëren per onderwijsinstelling, loopbaan, studieprogramma, vakgebied en organisatie, en per toetsboom en ingangsdatum van de toetsboom.
Regels vereisten	SSR_REQUIS_LN_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsadministratie instellen, Vereisten, Regels vereisten</i>	De regels voor vereisten definiëren voor een evaluatievereiste.
Regels vereisten kopiëren	SSR_SEL_COPY_REQ	Klik op de knop Regels vereisten kopiëren op de pagina Regels vereisten.	Een vereiste-ID selecteren waarvan u regels naar deze vereiste wilt kopiëren.

Evaluatievereisten definiëren

Open de pagina Vereisten.

Vereisten

Regels vereisten

Vereiste-ID: 00000001

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Ingangsdatum:

01-08-2004

*Status:

Actief

*Omschrijving:

Atheneum N&T

*Onderwijsinstelling:

PSNLD

PeopleSoft University - NLD

*Loopbaan:

VAVO

Advanced General Educ. (NLD)

Studieprogramma:

R004

Atheneum N&T

*Vakgebied:

EDU

Education

*Organisatie:

EDUCATN

Education

*Beperking vrijgave:

Vrijgeven

Soort evaluatie:

Einde

Boomnaam:

PROGRAM HAVO

Ingangsd. boom:

01-08-2004

De pagina Vereisten

Studieprogramma

Voer het studieprogramma in waarvoor deze vereiste van toepassing is.

Beperking vrijgave

Geef aan of de cijfers die worden gebruikt om aan deze vereiste te voldoen en die bovendien beperkt zijn, bij andere vereisten kunnen worden gebruikt. De opties zijn:

Behouden: cijfers die bij deze vereiste worden gebruikt en die beperkt zijn, kunnen niet bij andere vereisten worden gebruikt.

Vrijgeven: de beperkingen van deze vereiste worden vrijgegeven zodat de cijfers die voor deze vereiste worden gebruikt, ook bij andere vereisten kunnen worden gebruikt.

Soort evaluatie

Selecteer het soort evaluatie van deze vereiste. De opties zijn:

Einde: de vereiste is van toepassing op een evaluatie aan het einde van een periode.

Tussentds: (tussentijds) de vereiste is van toepassing op evaluatiemijlpalen tijdens de periode.

Dit veld is alleen ter informatie en wordt bij geen enkele verwerking gebruikt.

Boomnaam

Voer de naam van de toetsboom voor deze vereiste in. Studenten die aan deze toetsboom zijn gekoppeld, worden bij de uitvoering van het proces Studenten evalueren geëvalueerd op basis van de vereisten die hier zijn gedefinieerd.

Ingangsd. boom (ingangsdatum boom)

Voer de ingangsdatum in van de toetsboom waarvoor u evaluatievereisten definieert.

Details voor evaluatieregels definiëren

Open de pagina Regels vereisten.

Vereisten

Regels vereisten

Vereiste-ID: 00000001

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-08-2004
Status: Actief

Regels vereisten kopiëren

Omschrijving: Atheneum N&T

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-9 van 9 Laatste

Regels vereisten

Details

Opmerkingen

Volgnummer	Operatoren	(Geen crit.	Soort	*Onderdeel-ID	Toetsen tonen	Omschrijving	Operatoren	Waarde		
10			<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000003	<input checked="" type="checkbox"/>	All courses Atheneum N&T	<=	3,00	+	-
20	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000003	<input checked="" type="checkbox"/>	All courses Atheneum N&T	<=	4,00	+	-
30	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000003	<input checked="" type="checkbox"/>	All courses Atheneum N&T	<=	5,00	+	-
40	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000004	<input checked="" type="checkbox"/>	Profile courses Ath N&T	<=	5,00	+	-
100	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000032	<input checked="" type="checkbox"/>	End Dutch			+	-
110	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000005	<input checked="" type="checkbox"/>	Foreign Language 1			+	-
300	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000079	<input checked="" type="checkbox"/>	End Mathematics B1,2			+	-
310	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000064	<input checked="" type="checkbox"/>	End Science 1,2			+	-
320	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000053	<input checked="" type="checkbox"/>	End Chemistry			+	-

De pagina Regels vereisten

Regels vereisten kopiëren

Klik hierop om een reeds bestaande vereiste te kopiëren. Hierop verschijnt de pagina Regels vereisten kopiëren.

Tabblad Regels vereisten

Volgnummer

De volgnummers worden bij elke regel die wordt toegevoegd met 10 opgehoogd. Met het proces Studenten evalueren worden de regels van deze vereiste geëvalueerd in de volgorde die met de volgnummers tot stand is gebracht. U kunt de volgorde van de regels wijzigen door de volgnummers te wijzigen.

Operatoren

Selecteer zonodig een Booleaanse operator om vereisten te groeperen. De opties zijn: *EN*, *EN NIET*, *OF* en *OF NIET*.

((haakje openen)

Gebruik haakjes om vereisten te groeperen. U kunt maximaal drie niveaus gebruiken.

Geen crit. (geen criteria)

Selecteer deze optie als de regel *niet* waar moet zijn.

Soort

Geef aan of deze regel bij een *Berek.res* (berekend resultaat), *Vereiste*, *Toets* of *Toetslijst* hoort. U kunt een regel maken die bij een andere vereiste hoort omdat u geneste vereisten kunt hebben.

Onderdeel-ID

Voer een berekend resultaat, toets-ID, vereiste-ID of toetslijst-ID in, afhankelijk van wat u hebt geselecteerd in het veld Soort.

Omschrijving

De omschrijving van het berekende resultaat, de toets, de vereiste of de toetslijst.

Operatoren

Door operatoren te gebruiken kunt u bij de evaluatie van cijfers controleren of er aan een minimale of maximale voorwaarde wordt voldaan. Op die manier kan worden bepaald of de cijfers voldoende zijn.

Bij toetslijsten zijn de mogelijkheden < (minder dan), <= (minder dan of gelijk aan), = (gelijk aan), >= (groter dan of gelijk aan) en > (groter dan).

Bij berekende resultaten, vereisten en toetsen zijn de mogelijkheden > (meer dan), = (gelijk aan) en <= (meer dan of gelijk aan).

Waarde

Voer de minimale of maximale waarde van een cijfer in.

Tabblad Details

Open het tabblad Details van de pagina Regels vereisten.

Vereisten | **Regels vereisten**

Vereiste-ID: 00000001

Ingangsdatum: 01-08-2004 Status: Actief

Omschrijving: Atheneum N&T

Regels vereisten | Details | Opmerkingen

Volgnummer	Operatoren	Soort	*Onderdeel-ID	Functie	Minimale waarde	Maximale waarde	Beperken
10		Toetslijst	00000003	In lijst			
20	EN	Toetslijst	00000003	In lijst		1,00	
30	EN	Toetslijst	00000003	In lijst		2,00	
40	EN	Toetslijst	00000004	In lijst		1,00	
100	EN	Berek. res	00000032				
110	EN	Toetslijst	00000005	In lijst	1,00	2,00	
300	EN	Berek. res	00000079				
310	EN	Berek. res	00000064				
320	EN	Berek. res	00000053				

Het tabblad Details van de pagina Regels vereisten

Functie

Functionies worden bij toetslijsten gebruikt. Door het gebruik van functionies in combinatie met minimale en maximale waarden kunnen er voorwaarden worden gekoppeld aan een groep studiedelen, toetsen of berekende resultaten, zoals het minimale of maximale aantal toetsen waarvoor een student moet slagen of het minimale of maximale aantal met een bepaald berekend resultaat.

De opties zijn:

Gemiddelde: het gemiddelde van de toetsen of studiedelen in de lijst.

In lijst: het aantal toetsen of studiedelen dat in de lijst moet zijn opgenomen.

Totaal 1: het totaal van Eenheden 1.

Totaal 2: het totaal van Eenheden 2.

Minimale waarde

Voer het minimale aantal in voor de geselecteerde functie.

Maximale waarde

Voer het maximale aantal in voor de geselecteerde functie.

Beperken

Geef aan of de cijfers die zijn gebruikt om aan deze regel te voldoen, ook kunnen worden gebruikt voor andere regels van andere vereisten. Als de cijfers kunnen worden gebruikt om aan andere regels van deze vereiste te voldoen, laat u dit veld leeg.

Selecteer *Alle res.* (alle resultaten) als het cijfer dat is gebruikt om aan deze regel te voldoen, niet kan worden gebruikt om aan andere regels te voldoen. De toets of het berekende resultaat in deze regel wordt geblokkeerd voor verdere evaluatie in deze vereiste.

Selecteer *Beperkt* als het cijfer dat is gebruikt om aan deze regel te voldoen, niet kan worden gebruikt om aan andere regels in deze vereiste te voldoen, maar wel kan worden gebruikt om aan regels in andere vereisten te voldoen. De toets of het berekende resultaat in deze regel wordt geblokkeerd voor verdere evaluatie in de vereiste.

) (haakje sluiten)

Selecteer het haakje sluiten om een groep regels te sluiten.

Tabblad Opmerkingen

Open het tabblad Opmerkingen.

Vereisten

Regels vereisten

Vereiste-ID: 00000001

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-08-2004
Status: Actief

Omschrijving: Atheneum N&T

Regels vereisten kopiëren

Regels vereisten

Details

Opmerkingen

Volgnummer	Operatoren		Geen crit.	Soort	*Onderdeel-ID	Opmerkingen		
10			<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000003	no grades under 4	+	-
20	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000003	only 1 grade under 5	+	-
30	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000003	only 2 grades under 6	+	-
40	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000004	only 1 profile grade under 6	+	-
100	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000032		+	-
110	EN		<input type="checkbox"/>	Toetslijst	00000005	at least one foreign language1	+	-
300	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000079		+	-
310	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000064		+	-
320	EN		<input type="checkbox"/>	Berek. res	00000053		+	-

Het tabblad Opmerkingen van de pagina Regels vereisten

Opmerkingen

Voer de tekst in die op de pagina Evaluatie student moet verschijnen.

HOOFDSTUK 18

Stageovereenkomsten (BPV) beheren in Nederland

Studenten die een beroepsopleiding volgen, krijgen zowel theoretisch als praktisch onderwijs. Deze studenten lopen als onderdeel van hun praktische opleiding stage bij een externe organisatie. Deze stages worden leerwegberoepsopleidingen genoemd (ook wel aangeduid als BPV). De BPV-overeenkomst tussen de student, de externe organisatie en de instelling wordt vastgelegd in een contract dat moet worden afgedrukt en dat door diverse personen moet worden ondertekend.

Nadat u de instellingen voor BPV-overeenkomsten hebt opgegeven, moet u de externe organisaties, hun locaties en de contactpersonen van de organisaties definiëren.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- BPV-stageovereenkomsten instellen;
- locaties voor BPV-organisaties definiëren;
- BPV-contactpersonen instellen;
- stagecontracten maken;
- studenten aan contracten toevoegen;
- contracten aan studenten toevoegen;
- BPV-contracten afdrukken;
- contractdetails en datums van ondertekening invoeren.

BPV-stageovereenkomsten instellen

Voor het instellen van BPV-stageovereenkomsten maakt u gebruik van de volgende componenten: Organisatiesoorten (SAD_BPV_OTP_NLD), Adressoorten (SAD_ADDRESS_TP_NLD), Telefoonnummers campus (SAD_CAMPUS_TEL_NLD), BPV-bijlage (SAD_BPV_NBL_NLD) en BPV-gebruikersinstellingen (SAD_BPV_OID_NLD).

In deze sectie wordt besproken hoe u BPV-gebruikersbeveiliging instelt.

Pagina's voor het instellen van BPV-stageovereenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort BPV-organisatie	SAD_BPV_OTP_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), Organisatiesoorten, Soort BPV-organisatie</i>	Organisatiesoorten per organisatie definiëren. U kunt alleen soorten invoeren voor organisaties waartoe u toegang hebt. Organisatiesoorten worden gebruikt om organisatielocaties op de pagina Locaties BPV-organisaties te classificeren.
Adressoorten	SAD_ADDRESS_TP_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), Adressoorten, Adressoorten</i>	Adres- en telefoonsoorten voor organisaties definiëren. Geef adressoorten voor organisaties op de pagina Locatiedetails op en telefoonsoorten op de pagina Telefoons BPV-organisaties.
BPV-telefoonnummers campus	SAD_CAMPUS_TEL_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), Telefoonnummers campus, BPV-telefoonnummers campus</i>	Telefoonnummers voor de campus definiëren. De telefoonnummers van de campus worden boven aan het BPV-contract afgedrukt.
BPV-bijlage	SAD_BPV_NBL_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-bijlage, BPV-bijlage</i>	Standaardbijlageteksten maken die aan BPVO's kunnen worden gekoppeld. De standaardteksten moeten door middel van de beveiliging van de organisatie beveiligd zijn en moeten per CREBO-code worden ingesteld. Koppel bijlageteksten aan contracten op de pagina BPV-bijlage.
BPV-gebruikersinstellingen	SAD_BPV_OID_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-gebruikersinstellingen, BPV-gebruikersinstellingen</i>	BPV-gebruikersbeveiliging instellen zodat gebruikers met de functionaliteit voor BPV-contracten kunnen werken.

BPV-gebruikersbeveiliging instellen

Open de pagina BPV-gebruikersinstellingen.

BPV-gebruikersinstellingen

Gebruiker-ID: HBN KU0023 Finnes,Richie

☐ Match BBL

☒ Match BOL

De pagina BPV-gebruikersinstellingen

Match BBL

Schakel dit selectievakje in als deze gebruiker studenten van de BBL-loopbaan alleen kan koppelen aan een contract met dezelfde CREBO. Schakel dit selectievakje uit als de gebruiker studenten van de BBL-loopbaan aan contracten kan koppelen, ongeacht of de CREBO overeenkomt.

Match BOL

Schakel dit selectievakje in als deze gebruiker studenten van de BOL-loopbaan alleen kan koppelen aan een contract met dezelfde CREBO. Schakel dit selectievakje uit als de gebruiker studenten van de BOL-loopbaan aan contracten kan koppelen, ongeacht of de CREBO overeenkomt.

Locaties voor BPV-organisaties definiëren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- locaties voor BPV-organisaties definiëren;
- telefoonnummers voor BPV-organisaties definiëren;
- accreditatiegegevens voor BPV-organisaties definiëren;
- contactpersonen voor BPV-organisaties definiëren.

Pagina's voor het definiëren van locaties voor BPV-organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Locaties BPV-organisaties	SAD_BPV_OLC_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-locatie, Locatie BPV-organisatie, Locaties BPV-organisaties</i>	Locaties voor BPV-organisaties definiëren.
Telefoons BPV-organisaties	SAD_BPV_LPH_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-locatie, Locatie BPV-organisatie, Telefoons BPV-organisaties</i>	Telefoonnummers voor BPV-organisaties definiëren.
Accreditatie	SAD_BPV_ACC_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-locatie, Locatie BPV-organisatie, Accreditatie</i>	Accreditatiegegevens voor BPV-organisatielocaties definiëren.
Contacten BPV-locatie	SAD_BPV_LCO_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-locatie, Locatie BPV-organisatie, Contacten BPV-locatie</i>	Contactpersonen voor BPV-organisatielocaties definiëren.
Notities BPV-locatie	SAD_BPV_LNT_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-locatie, Locatie BPV-organisatie, Notities BPV-locatie</i>	Notities voor BPV-organisatielocaties invoeren.

Locaties voor BPV-organisaties definiëren

Open de pagina Locaties BPV-organisaties.

Locaties BPV-organisaties | Telefoons BPV-organisaties | Accreditatie | Contacten BPV-locatie | Notities BPV-locatie

ID externe organisatie: SABPV001 BPV Organization

Primaire locatie: 1 Location 1

Adres organisatie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

***Locatie:** 1 **Korte omschr.:** Location 1

***Omschrijving:** Location 1

E-mail-ID: location1@bpv.nl

URL-adres: www.location1.nl

Soort organisatie:

Klantnummer AR:

Soort adres: BUSN ☒ **Hoofdadres**

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 **Land:** NLD

Status: Actief **Adres:** Nederland

Location 1
 Location ave 1
 1001 AA Amsterdam

[Adressen bijwerken](#)

De pagina Locaties BPV-organisaties

- Soort organisatie** Selecteer een soort organisatie voor deze locatie. Organisatiesoorten worden op de pagina Soort BPV-organisatie gedefinieerd.
- Klantnummer AR** Voer het debiteurennummer van de locatie in.
- Soort adres** Voer het soort adres voor deze locatie in. Definieer de adressoorten op de pagina Adressoorten.
- Hoofdadres** Selecteer het primaire adres voor deze locatie.

Telefoonnummers voor BPV-organisaties definiëren

Open de pagina Telefoons BPV-organisaties.

Locaties BPV-organisaties **Telefoons BPV-organisaties** Accreditatie Contacten BPV-locatie Notities BPV-locatie

ID externe organisatie: SABPV001 BPV Organization

Primaire locatie: 1 Location 1

Locaties Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

Locatie: 1 Location 1

Telefoonnummers locatie

*Soort telefoon	Telefoon	Voorkeur
Werk	0900 070808	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiel	0900 070808	<input type="checkbox"/>

De pagina Telefoons BPV-organisaties

Soort telefoon Selecteer een soort telefoonnummer. Definieer de soorten telefoonnummers op de pagina Adressoorten.

Telefoon Voer telefoonnummers voor deze locatie in.

Voorkeur Selecteer een voorkeurstelefoonnummer. U kunt slechts één voorkeurstelefoonnummer selecteren.

Accreditatiegegevens voor BPV-organisaties definiëren

Open de pagina Accreditatie.

Locaties BPV-organisaties Telefoons BPV-organisaties **Accreditatie** Contacten BPV-locatie Notities BPV-locatie

ID externe organisatie: SABPV001 BPV Organization

Primaire locatie: 1 Location 1

Accreditatie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

Locatie: 1 Location 1

Accreditatie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Kenniscentrum-ID: SABPVKC1 Extern contract: 1

Accreditatie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*CREBO-code 10629 Agriculture Nation. erkend Erkend *Begindatum 01-01-1900 Einddatum 01-01-2020

De pagina Accreditatie

Kenniscentrum-ID Voer het kenniscentrum of de externe organisatie op deze locatie in waarvoor u de accreditatie wilt selecteren.

Extern contract	Voer het nummer in van het externe contract dat door het kenniscentrum is gegenereerd en aan de BPV-organisatie is geleverd. Dit is alleen ter informatie.
CREBO-code	Voer de CREBO-code in waarvoor de accreditatie van toepassing is. Alleen de CREBO-codes die bij het kenniscentrum horen en die zijn beveiligd met de koppeling tussen de CREBO-code en het studieprogramma, verschijnen in de prompt.
Nation. erkend (door nationale organisatie erkend)	Voer de accreditatiestatus van deze organisatie voor deze CREBO-code in. De opties zijn <i>Erkend</i> , <i>In overw.</i> (in overweging) en <i>Nt erkend</i> (niet erkend). Als u het selectievakje Erkend inschakelt wanneer u een contract maakt op de pagina BPV-contract, zijn alleen de CREBO-codes beschikbaar die hier als Erkend zijn aangeduid.
Begindatum en Einddatum	Voer de begin- en einddatum van de accreditatie in.

Contactpersonen voor BPV-organisaties definiëren

Open de pagina Contacten BPV-locatie.

De pagina Contacten BPV-locatie

Nummer contactpersoon	Selecteer de contactpersonen voor deze locatie door het nummer voor de contactpersoon te selecteren. Nummers voor contactpersonen worden gedefinieerd op de pagina Contactpersoon BPV.
------------------------------	--

BPV-contactpersonen instellen

In deze sectie wordt besproken hoe u BPV-contactpersonen instelt die u aan locaties van een organisatie koppelt.

Pagina's voor het instellen van BPV-contactpersonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contactpersoon BPV	SAD_BPV_OCN_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contactpersonen, Contactpersoon BPV</i>	BPV-contactpersonen definiëren.
Locaties contactpersonen	SAD_BPV_OCL_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contactpersonen, Locaties contactpersonen</i>	Locaties voor de contactpersoon definiëren.
Notities contactpersoon	SAD_BPV_OCN_NT_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contactpersonen, Notities contactpersoon</i>	Notities over de contactpersoon invoeren.

BPV-contactpersonen definiëren

Open de pagina Contactpersoon BPV.

Contactpersoon BPV | Locaties contactpersonen | Notities contactpersoon

ID externe organisatie: SABPV001 BPV Organization

Primaire contactpersoon: 1 Bill

Functie:

Details contactpersoon Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

*Contactpersoon: 1 ID: Status: Actief

*Contactpersoon: Bill

Voornaam: Bill

Initialen: B Geslacht: Onbekend

Functie:

Soort contactpersoon: PRE President

E-mailadres: bill@bpv.nl

Telefoonnummer contactpersoon

*Soort telefoon Telefoon Voorkeur

De pagina Contactpersoon BPV

Contactpersoon

Voer een nummer in waarmee deze contactpersoon wordt aangeduid. Wijs contactpersonen aan organisaties toe op de pagina Contacten BPV-locatie.

Locaties voor contactpersonen definiëren

Open de pagina Locaties contactpersonen.

Contactpersoon BPV

Locaties contactpersonen

Notities contactpersoon

ID externe organisatie: SABPV001

BPV Organization



Primaire contactpersoon: 1

Bill

Functie:

Details contactpersoon

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 2 Laatste

Contactpersoon: 1

Bill

Telefoonnummer contactpersoon

*Locatienummer

1



Location 1

+

-

De pagina Locaties contactpersonen

Locatienummer U moet ten minste één locatie aan contactpersonen toewijzen.

Stageovereenkomsten maken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- BPV-contracten maken;
- bijlagen bij BPV-contracten bijvoegen.

Pagina's voor het maken van stageovereenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BPV-contract	SAD_BPV_CTR_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contracten, BPV-contract</i>	Een BPV-contract maken.
BPV-contract - Locatiegegevens BPV	SAD_BPV_OLC_SP_NLD	Klik op de knop Locatienummer op de pagina BPV-contract.	Opmerkingen over de BPV-locatie bekijken.
BPV-bijlage	SAD_BPV_C_BIJL_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contracten, BPV-bijlage</i>	Bijlagen bij het BPV-contract bijvoegen of handmatig bijlagetekst invoeren.

BPV-contracten maken

Open de pagina BPV-contract.

BPV-contract


BPV-bijlage

ID externe organisatie: SABPVKC1

BPV Knowledger centre

Locatienummer: 1

KC Location



☐ Erkend

Verwijderen

*CREBO-code: 5150

Atheneum N&T

Outsourcingbedrijf:

Outsourcinglocatie:

Intern contract: NEW

Extern contract: NEW

*Omschrijving:

*Begindatum:

*Einddatum:

Postlocatie:

Docent-ID:

Numer contactpersoon:

Contactpersoon 2:

Contractduur in weken:

*Aantal uren per week:

Max. aantal cursisten:

Plan

☐ BOL

☐ BBL

☒ Beide

De pagina BPV-contract

- Erkend

Schakel dit selectievakje in om de waarden in het veld CREBO-code te beperken tot de CREBO-codes waarvoor deze locatie wordt erkend. U selecteert de accreditatie op de pagina Accreditatie.
- Locatienummer

Selecteer een locatie voor de BPV-organisatie. Locaties voor organisaties definieert u op de pagina Locaties BPV-organisaties.
- Locatienummer

Klik op deze knop om de locatienotities voor deze locatie te bekijken. Locatienotities definieert u op de pagina Notities BPV-organisaties.
- CREBO-code

Selecteer een CREBO-code voor dit contract. Hier zijn alleen de CREBO-codes beschikbaar waarvoor u geautoriseerd bent om contracten te maken.
- Outsourcingbedrijf

Selecteer het outsourcingbedrijf voor dit contract. Outsourcingbedrijven definieert u op de pagina Externe organisaties. Als u een outsourcingbedrijf invoert, moet u een locatie voor het bedrijf opgeven.
- Outsourcinglocatie

Voer een locatienummer in voor het outsourcingbedrijf.

Intern contract	Als u de pagina opslaat, wordt er een nummer aan dit contract toegewezen door 1 op te tellen bij het hoogste nummer dat wordt gevonden in de tabel Contracten.
Extern contract	Voer het externe contractnummer in (indien van toepassing).
Begindatum en Einddatum	Voer de begin- en einddatum van dit contract in. De begin- en einddatum van het contract moeten tussen de begin- en einddatum van de OWO liggen (als de OWO bestaat).
Postlocatie	Voer het locatienummer in dat wordt gebruikt voor de correspondentie. Locaties worden gedefinieerd op de pagina Locaties BPV-organisaties.
Docent-ID	Selecteer de praktijkdocent van de instelling. Docenten worden gedefinieerd op de pagina Docent/adviseur.
Nummer contactpersoon	Selecteer het nummer voor de contactpersoon bij de stageaanbieder. Contactpersonen voor deze locatie worden gedefinieerd op de pagina Contactpersoon BPV. Alleen contactpersonen voor deze locatie worden als optie getoond.
Contactpersoon 2	Selecteer een tweede contactpersoon. Alleen contactpersonen voor deze locatie worden als optie getoond.
Contractduur in weken	Voer het aantal weken van de duur van het contract in.
Aantal uren per week	Voer het aantal uren per week voor dit contract in.
Max. aantal cursisten (maximumaantal studenten)	Voer het maximumaantal studenten in dat aan dit contract kan worden gekoppeld.
Plan	Geef aan of dit contract geldig is voor <i>BOL</i> , <i>BBL</i> of voor <i>beide</i> .
Verwijderen	Klik op deze knop als u dit contract wilt verwijderen. U kunt alleen contracten verwijderen waaraan geen studenten zijn gekoppeld.

Bijlagen bij BPV-contracten bijvoegen

Open de pagina BPV-bijlage.

BPV-contract

BPV-bijlage

ID externe organisatie:

SABPVKC1

BPV Knowledger centre

Locatienummer:

1

KC Location

CREBO-code:


5150

Atheneum N&T

Intern contract:

NEW

Bijlagedocument:



Bijlage toevoegen

De pagina BPV-bijlage

Bijlagedocument

Selecteer het bijlagedocument dat u bij dit contract wilt bijvoegen. Bijlagen worden gemaakt op de pagina BPV-bijlage. Dit veld is niet beschikbaar als het contract wordt afgedrukt.

Bijlage toevoegen

Klik hierop om de geselecteerde bijlage aan het contract toe te voegen. U kunt in het tekstvak handmatig tekst aan de bijlage toevoegen. Het tekstvak is niet beschikbaar als het contract wordt afgedrukt.

Studenten aan contracten toevoegen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- studenten met contracten matchen;
- studenten aan contracten toevoegen;
- de contractdetails van een student bijwerken;
- de bijlagegegevens van een student bijwerken.

Pagina's voor het toevoegen van studenten aan contracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contracten matchen	SAD_BPV_MATCH_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contracten matchen, Contracten matchen</i>	Nadat u contracten hebt gemaakt op de pagina BPV-contracten, kunt u contracten zoeken en selecteren om de studenten met contracten te matchen.
Contracten matchen - Vacature	SAD_BPV_CTR_DL_NLD	Klik op de knop Detailpagina op de pagina Contracten matchen.	Studenten selecteren om aan het contract toe te voegen.
Contracten matchen - Vacaturedetails BPV	SAD_BPV_CTR_D3_NLD	Klik op de knop Detailpagina op de pagina Contracten matchen - Vacature of de pagina Studenten matchen.	Contractdetails voor de student bijwerken.
Contracten matchen - Bijlagedetails BPV	SAD_BPV_CTR_D2_NLD	Klik op de knop Bijlage op de pagina Contracten matchen - Vacaturedetails BPV.	BPV-bijlagegegevens voor de student bijwerken.

Studenten met contracten matchen

Open de pagina Contracten matchen.

Contracten matchen

Selecteren

CREBO-code:

5150

Atheneum N&T

Sel. opheffen

ID externe organisatie:

Soort organisatie:

☐ Alleen beschikbaar

Geselecteerde BPV-locaties									
ID externe organisatie	Omschrijving	Intern contract	Omschrijving	Plan	Begindatum	Einddatum	Max. cursisten	Beschikbare plaatsen	Detailpagina
1 SABPVKC1	KC Location	0010003	CS test	Beide	01-04-2007	30-04-2007		0	

De pagina Contracten matchen

CREBO-code	Selecteer een CREBO-code (opgeslagen in de HEGIS-tabel) om contracten te selecteren voor de CREBO-code die u selecteert.
ID externe organisatie	Selecteer een organisatie-ID om de contracten te beperken tot de contracten voor een bepaalde organisatie.
Soort organisatie	Selecteer een soort organisatie om de contracten te beperken tot de contracten voor dat soort organisatie.
Alleen beschikbaar	Schakel dit selectievakje in om alleen contracten op te halen waarvoor vacatures zijn.
Selecteren	Klik op deze knop om naar contracten te zoeken op basis van de criteria die u hebt ingevoerd.

Sel. opheffen (selectie opheffen)

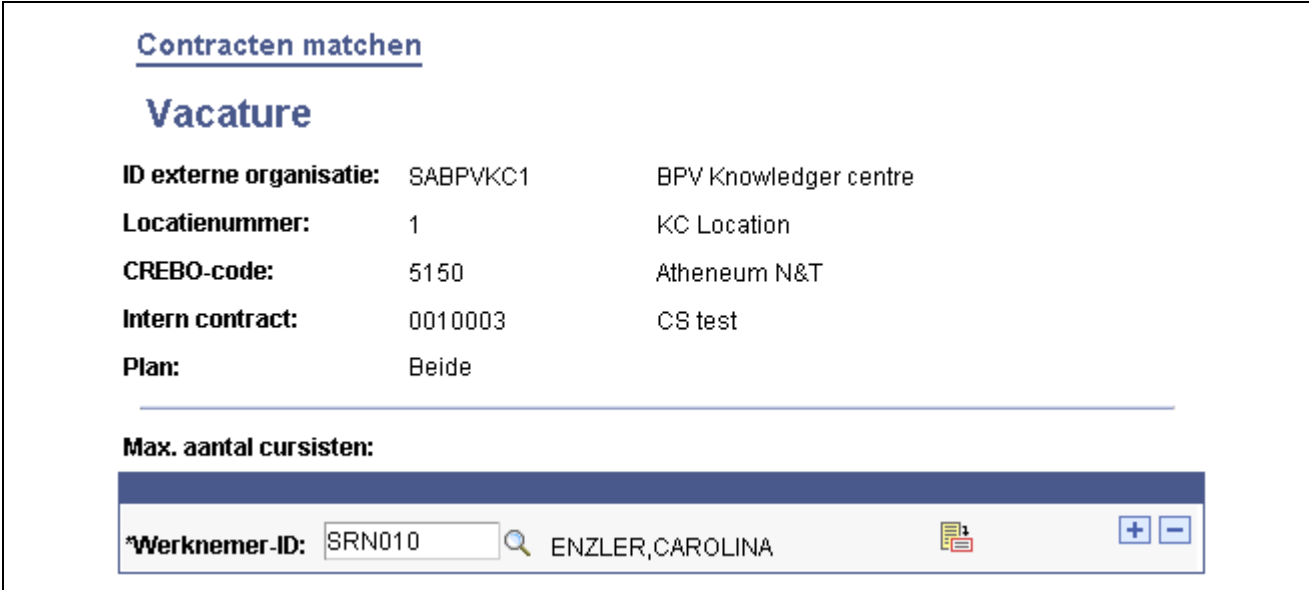
Klik op deze knop om de velden leeg te maken.

Detailpagina

Klik op deze knop om een contract te selecteren waaraan u studenten wilt toevoegen. Hierop verschijnt de pagina Contracten matchen - Vacature waarmee u studenten kunt toevoegen.

Studenten aan contracten toevoegen

Open de pagina Contracten matchen - Vacature.



Contracten matchen

Vacature

ID externe organisatie: SABPVKC1 BPV Knowledge centre




Locatienummer: 1 KC Location

CREBO-code: 5150 Atheneum N&T

Intern contract: 0010003 CS test

Plan: Beide

Max. aantal cursisten:

*Werknemer-ID:  ENZLER, CAROLINA  

De pagina Contracten matchen - Vacature

Werknemer-ID

Selecteer studenten om aan dit contract toe te voegen. De waarden die in de prompt verschijnen, zijn afhankelijk van de BPV-gebruikersinstellingen (Match BOL/BBL) en het veld Plan (BOL/BBL/Beide) voor het BPV-contract.

Detailpagina

Klik op de knop Detailpagina om contractdetails voor deze student in te voeren.

De contractdetails van een student bijwerken

Open de pagina Contracten matchen - Vacaturedetails BPV.

Contracten matchen

Vacaturedetails BPV

Werknemer-ID:	SRN010	ENZLER,CAROLINA	Datum actie:	03-04-2007
Org.ID:	SABPVKC1	BPV Knowledge centre	Gebruiker-ID:	PS
Intern contract:	0010003	CS test		
CREBO-code:	5150	Atheneum N&T		
Locatienummer:	1	KC Location		

Outsourcingbedrijf:

Outsourcinglocatie:

*Instelling:	<input type="text" value="GLAKE"/>	Great Lakes University	*Programma:	<input type="text"/>	
*Loopbaan:	<input type="text"/>		*Studielast:	<input type="text"/>	
*Begindatum:	<input type="text" value="01-04-2007"/>	*Einddatum:	<input type="text" value="30-04-2007"/>	Afgedrukt:	<input type="text" value="Niet afgedr."/>
Status:	<input type="text" value="Actief"/>				
Docent-ID:	<input type="text"/>				
Contactpersoon:	<input type="text"/>		Contractduur in weken:	<input type="text"/>	
Contact 2:	<input type="text"/>		*Aantal uren per week:	<input type="text" value="8"/>	
Bijlage					
<input type="text"/>			<input type="button" value="Bijlage"/>		

De pagina Contracten matchen - Vacaturedetails BPV

Werk de contractgegevens van de student bij.

Zie ook

Hoofdstuk 18, "Stageovereenkomsten (BPV) beheren in Nederland," Stageovereenkomsten maken, pagina 389

De bijlagegegevens van een student bijwerken

Open de pagina Contracten matchen - Bijlagedetails BPV.

Contracten matchen

Bijlagedetails BPV

Werknemer-ID:

SRN010

ENZLER,CAROLINA

ID externe organisatie:

SABPVKC1

BPV Knowledge centre

Intern contract:

0010003

CS test

CREBO-code:

5150

Atheneum N&T


Datum actie:

03-04-2007

Gebruiker-ID:

PS

Bijlagedocument:



Bijlage toevoegen

De pagina Contracten matchen - Bijlagedetails BPV

Contracten aan studenten toevoegen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- contracten met studenten matchen;
- contracten aan een student koppelen.

Pagina's voor het toevoegen van contracten aan studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studenten matchen	SAD_BPV_MATCH2_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-studenten matchen, Studenten matchen</i>	Studenten zoeken en selecteren aan wie contracten moeten worden gekoppeld.
BPV Student Detail (BPV-studentdetails)	SAD_BPV_STD1_NLD	Klik op de knop Detailpagina op de pagina Studenten matchen.	Contracten aan studenten koppelen.

Contracten met studenten matchen

Open de pagina Studenten matchen.

Studenten matchen

Selecteren
 Sel. opheffen

Werknemer-ID: SRN109 BUUREN, RONALD
 *Instelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD
 *Loopbaan: BOL Vocational Training (NLD)
 *Programma: R002 Agriculture
☐ Alleen beschikbaar
 Groep:
 Gefiatteerde studielast:

Geselecteerde deelnemers					
ID	Naam	Opleiding	Programma	Gefiatteerde studielast	Detailpagina
1	SRN109 BUUREN, RONALD	Vocational Training (NLD)	Agriculture	Vocational Training (NLD)	

De pagina Studenten matchen

Voer zoekcriteria in om de studenten op te halen aan wie u contracten wilt koppelen. Klik op de knop Detailpagina om contracten aan studenten te koppelen.

Contracten aan een student koppelen

Open de pagina BPV Student Detail.

BPV add student

Match Students

BPV Student Detail

Werknemer-ID: SRN109 BUUREN, RONALD
 Loopbaan: BOL Vocational Training (NLD)
 Programma: R002 Agriculture
 Gefiatteerde studielast: Vocational Training (NLD)

*ID externe organisatie	Intern contract	Detailpagina
1 SABPV001	0010002	

De pagina BPV Student Detail

ID externe organisatie

Selecteer de externe organisatie die de stage verzorgt.

Intern contract

Selecteer het contract dat u aan deze student wilt koppelen.

Detailpagina

Klik op deze knop om de pagina Contracten matchen - Vacaturedetails BPV te openen waarop u contractdetails kunt bekijken en bijwerken.

BPV-contracten afdrukken

Voer PSJob BPV-contract afdrukken (SABPVNL) uit waarmee drie processen worden uitgevoerd:

- Het Applicatie-engineproces waarmee contracten met afdrukgegevens worden gevuld (SAD_BPV_FILL).
Hiermee worden extra gegevens van uw systeem toegevoegd aan PS_SAD_BPV_STC_NLD dat het contract bevat.
- SABPVNL1 (SABPVNL1).
Hiermee wordt het contract afgedrukt.
- SABVPNL (SABPVNL.sqr).
Hiermee wordt de afdrukindicatie in de contracttabel bijgewerkt.

U kunt contractgegevens niet wijzigen nadat het contract is afgedrukt.

Pagina voor het afdrukken van BPV-contracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BPV-contracten afdrukken	SAD_BPV_RUN_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contracten afdrukken, BPV-contracten afdrukken</i>	Contractovereenkomsten afdrukken.

Contractdetails en datums van ondertekening invoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- contractdetails invoeren;
- contractgegevens voor een student bijwerken.

Pagina's voor het invoeren van contractdetails

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BPV-contracten selecteren	SAD_BPV_CT_SUM_NLD	<i>Toelatingen, Stageovereenkomsten (NLD), BPV-contracten selecteren, BPV-contracten selecteren</i>	Contracten door middel van de beschikbare criteria selecteren en contractdetails, waaronder datums van ondertekening, invoeren.
BPV-contracten selecteren - BPV-contract	SAD_BPV_CTR_D1_NLD	Klik op de knop Detailpagina op de pagina BPV-contracten selecteren.	Details over het contract bekijken of bijwerken.

Contractdetails invoeren

Open de pagina BPV-contracten selecteren.

BPV-contracten selecteren

Contracten selecteren

Selectie wijzigen

Werknemer-ID:
Instelling:
Loopbaan:
Programma:
Studielast:
Groep:
Begindatum:
Einddatum:
Begindatum:
Einddatum:
Org.ID: BPV Internship Organization
Srt. org.:
☐ Alleen beschikbaar

Geselecteerde deelnemers
Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

Details contract
Handtekeningen

Contract afgedrukt	Detailpagina	Werknemer-ID	Naam	ID externe organisatie	Organisatie	Intern contract
1						

De pagina BPV-contracten selecteren: het tabblad Details contract

Voer zoekcriteria in om de studenten op te halen van wie u contractgegevens wilt bijwerken. Klik op de knop Detailpagina om contractgegevens bij te werken als het contract nog niet is afgedrukt. Voer op het tabblad Handtekeningen datums voor de ondertekening in.

Contractgegevens voor een student bijwerken

Open de pagina BPV-contracten selecteren - BPV-contract.

BPV-contracten beheren**BPV-contracten selecteren****BPV-contract****Naam:****Datum actie:** 05/21/2007

'ID externe organisatie:

Gebruiker-ID: PS

Intern contract:

Wijzigen

CREBO-code:



Locatienummer:

Outsourcingbedrijf:

Outsourcinglocatie:

Instelling:

GLAKE

Loopbaan:**Studieprogramma:****Studielast:**

'Begindatum:



'Einddatum:



Afdrukt:

Niet afgedrukt

Status:

Actief

Docent-ID:**Contactpersoon:****Contactpersoon 2:****Contractduur in weken:**

'Aantal uren per week:

Bijlage:**Bijlage**

De pagina BPV-contracten selecteren - BPV-contract

Voer contractdetails in als het contract nog niet is afgedrukt.

Wijzigen

Klik hierop om het contract dat voor de student is ingevoerd door een ander contract te vervangen. U kunt dit alleen doen als het contract nog niet is afgedrukt. Als u op de knop Wijzigen klikt, worden voor de velden ID externe organisatie en Intern contract de juiste prompttabelweergaven opgehaald op basis van de BPV-gebruikersinstellingen in combinatie met de studiebelasting. Deze velden komen beschikbaar voor gegevensinvoer zodat u ze voor het nieuwe contract kunt bijwerken.

HOOFDSTUK 19

De BRON-interface beheren (NLD)

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van BRON en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de BRON-interface instellen;
- NT2 voor BRON instellen;
- de BRON-vooropleiding instellen;
- het BRON-bestand maken en verzenden;
- het BRON-bestand controleren vóór verzending;
- verwerking van het BRON-retourbestand beheren;
- GBA-gegevens beheren;
- BRON-overzichtbestanden beheren.

Werken met BRON

Een ROC (*Regionaal Opleidings Centrum*) moet in elektronische vorm gegevens over studenten en hun inschrijving en examens uitwisselen met *Basis Register Onderwijs* ofwel BRON, een gegevensregister dat wordt beheerd door *Informatie Beheer Groep* (IBG). Nadat u de interface, het studiedeel *Nederlands als tweede taal* (ofwel NT2) en de vooropleiding voor BRON hebt ingesteld, voert u de volgende stappen uit om aan de BRON-vereisten te voldoen:

1. Maak het BRON-exportbestand.
2. Controleer het exportbestand vóór verzending.
3. Verzend het batchbestand naar BRON.
4. Importeer het BRON-retourbestand en werk de tabel met exportgegevens bij.
5. Wijzig in uw systeem de gegevens die betrekking hebben op studenten, hun inschrijving en examens, en verzend de gegevens opnieuw naar BRON.
6. Vergelijk de GBA-gegevens met de systeemgegevens en werk de tabellen indien nodig bij.
7. Importeer en controleer de overzichtbestanden om te bepalen of BRON gegevens naar *Centrale Financiën Instellingen* (CFI) verzendt die correct en actueel zijn.
8. Nadat u de tabel met exportgegevens hebt bijgewerkt op basis van het overzichtbestand, verzendt u de exportbestanden opnieuw naar BRON (indien vereist).

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Scriptiegegevens student opgeven (NLD), pagina 681

De BRON-interface instellen

Gebruik de component Instellingen BRON (SAD_BR_INST_NLD) om de BRON-interface in te stellen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- de instellingen voor BRON definiëren;
- BRON per sector instellen;
- BRON-programma's instellen.

Pagina's voor het instellen van de BRON-interface

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instellingen BRON	SAD_BR_INST_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD) (basisregister onderwijsnummer), Instellingen BRON, BRON-instellingen, Instellingen BRON</i>	BRON-waarden voor een instelling en de BRIN-code definiëren.
BRON instellen per sector	SAD_BR_SECT_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Instellingen BRON, BRON-instellingen, BRON instellen per sector</i>	BRON-instellingen per educatieve sector definiëren.
Opl. met opl. BRON matchen (opleiding met opleiding BRON matchen)	SAD_BR_XL_CRCR_NLD	Selecteer in het groepsvak Selectie BRON-loopbaan op de pagina BRON instellen per sector de optie Opleiding en klik op de knop Loopbaanpagina tonen.	De loopbanen van uw instelling koppelen aan BRON-loopbaancodes.
Studielast en opleiding BRON matchen	SAD_BR_XL_LDCR_NLD	Selecteer in het groepsvak Selectie BRON-loopbaan op de pagina BRON instellen per sector de optie Studielast en klik op de knop Loopb.pagina (loopbaanpagina).	De studielasten van uw instelling koppelen aan BRON-loopbaancodes.
Studielast en studielast BRON matchen	SAD_BR_XL_LDLD_NLD	Selecteer in het groepsvak Selectie studielast BRON op de pagina BRON instellen per sector de optie Studielast en klik op de knop Naar Studielast.	De studielasten van uw instelling koppelen aan BRON-studielastcodes.
BRON programma instellen	SAD_BR_PRG_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Instellingen BRON, BRON-instellingen, BRON programma instellen</i>	De programma's definiëren die u niet naar BRON wilt verzenden, en LNV-programma's voor deze instelling en BRIN-code selecteren.

De instellingen voor BRON definiëren

Open de pagina Instellingen BRON.

The screenshot shows the 'Instellingen BRON' page with the following fields and values:

- *Instelling:** PSNLD (PeopleSoft University - NLD)
- *BRIN-code:** NL01 (NLD Brincode 01)
- Locatie:** 0
- Nr interne org.:** 1
- Versie PvE:** 1.1
- Soort naam:** Primair
- Adres:** Huis
- Soort naam GBA:** Primair
- Soort adres GBA:** Huis

De pagina Instellingen BRON

Instelling

Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u BRON wilt instellen.

BRIN-code

Selecteer een BRIN-code voor deze instelling. BRIN-codes worden gedefinieerd op de pagina BRIN-codes. BRIN-codes worden door de IBG toegewezen. Met BRIN-codes worden de scholen of locaties van een onderwijsinstelling aangeduid.

Locatie

Voer een code voor deze locatie en BRIN-code in. De locatiecode is een code die door de onderwijsinstelling is ingesteld om het leveringspunt aan te duiden. U wijst de code zelf toe en verschaft deze informatie vervolgens aan BRON zodat BRON de leveringsbron binnen de instelling kan herkennen.

Opmerking. Een instelling kan meerdere leveringslocaties hebben.

Nr interne org. (nummer interne organisatie)

Voer het nummer van de interne organisatie in om de organisatie aan te duiden die verantwoordelijk is voor de levering aan BRON. Deze informatie wordt naar de BRON-interface verzonden, maar wordt niet door BRON gebruikt. Deze waarde dient alleen ter informatie.

Versie PvE

Voer de PvE-versie van het gebruikte IBG-vereistendocument in.

Soort naam

Voer het soort naam in voor de gegevens die aan BRON worden geleverd.

Adres

Voer het soort adres in voor de gegevens die aan BRON worden geleverd.

Soort naam GBA

Voer het soort naam in voor de automatische bijwerking van GBA-gegevens.

Soort adres GBA

Voer het soort adres in voor de automatische bijwerking van GBA-gegevens.

BRON instellen per sector

Open de pagina BRON instellen per sector.

De pagina BRON instellen per sector

Educatieve sector

Voer een educatieve sector in. Er zijn drie educatieve sectoren: *Opleiding*, *Be- roepsopleiding* en *Voortg. alg. volw. ond.* (voortgezet algemeen volwassenen- onderwijs). U moet elke sector instellen. U voert het proces BRON-levering voor elke educatieve sector uit.

Begindatum en Einddatum

Voer de begin- en einddatum in voor deze educatieve sector binnen deze instel- ling en BRIN-code. Als u het proces BRON-levering uitvoert, worden alleen studenten gevonden die zijn ingeschreven in de periode die u hier opgeeft.

Sel. handicap (selectie handicap)

Geef op hoe het proces BRON-levering moet bepalen of studenten een handicap hebben. Selecteer een van de volgende opties:

Kenmerk: selecteer deze optie als het proces BRON-levering door kenmerken te gebruiken, moet bepalen of studenten een handicap hebben. Voer in het veld Kenmerk student het kenmerk in waarmee wordt aangegeven dat studenten een handicap hebben.

Handicap: selecteer deze optie als het proces BRON-levering moet bepalen of studenten een handicap hebben aan de hand van een selectievakje op de pagina Arbeidsongeschiktheid (*Personeelsbeheer*, *Persoonsgegevens*, *Status arbeids- ongeschiktheid*, *Status arbeidsongeschiktheid*).

	<i>Stud.groep</i> (studentengroep): selecteer deze optie als het proces BRON-levering moet bepalen of studenten een handicap hebben door studentengroepen te gebruiken.
Kenmerk student	Als u <i>Kenmerk</i> selecteert in het veld Sel. handicap, voert u hier het kenmerk in dat wordt gebruikt om aan te geven dat studenten een handicap hebben.
Waarde risico	Selecteer het kenmerk dat u wilt gebruiken om aan te geven wanneer een student het risico loopt geen studiefinanciering voor een programma te krijgen.
Opleidingen per sector - Loopbaan	Selecteer de loopbanen van deze educatieve sector. Met het proces BRON-levering worden alleen gegevens verzonden over studenten die de loopbanen volgen die u hier invoert.
Selectie BRON-loopbaan - Opleiding	Selecteer deze optie om de loopbanen van uw instelling te koppelen aan BRON-loopbaancodes. Aangezien u loopbanen op elke gewenste manier kunt definiëren, moet u de loopbanen aan BRON-loopbanen koppelen om gegevens te delen.
Selectie BRON-loopbaan - Studielast	Als u studielast gebruikt in plaats van opleiding, selecteert u deze optie om de studielasten van uw onderwijsinstelling aan BRON-loopbaancodes te koppelen.
Selectie studielast BRON - Studielast	Koppel de studielasten van uw onderwijsinstelling aan BRON-studielastwaarden. Aangezien u studielasten op elke gewenste manier kunt definiëren, moet u de studielasten aan BRON-studielastwaarden koppelen om gegevens te delen.

BRON-programma's instellen

Open de pagina BRON programma instellen.

Instellingen BRON | BRON instellen per sector | **BRON programma instellen**

Instelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD

BRIN-code: NL01 NLD Brincode 01

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 3 Laatste

Educatieve sector: Beroepsopleiding

Programma's niet naar BRON [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Studieprogramma: [+](#) [-](#)

LNV-programma's selecteren [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Studieprogramma: [+](#) [-](#)

De pagina BRON programma instellen

Programma's niet naar BRON

Studieprogramma Selecteer de studieprogramma's die u niet naar BRON wilt verzenden. De gegevens over studenten van dit studieprogramma worden niet met het proces BRON-levering verzonden.

LNV-programma's selecteren

Studieprogramma Selecteer de agrarische studieprogramma's (LNV) waarvoor u gedeeltelijke kwalificaties naar BRON moet verzenden.

NT2 voor BRON instellen

Gebruik de component NT2-toets BRON instellen (SAD_BR_TEST_NLD) om NT2 voor BRON in te stellen. In deze sectie wordt besproken hoe u NT2 voor BRON instelt.

Pagina voor het instellen van NT2 voor BRON

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BRON-instellingen voor NT2	SAD_BR_TEST_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), NT2-toets BRON instellen, BRON-instellingen voor NT2</i>	NT2-resultaatbereiken per studieniveau definiëren. NT2-studiedelen zijn studiedelen die specifiek voor buitenlandse studenten zijn ontwikkeld. U moet de beginniveaus en de studievoortgang van studenten vastleggen. Registratie van NT2 is verplicht en wordt door BRON vereist.

NT2-instellingen definiëren

Open de pagina BRON-instellingen voor NT2.

De pagina BRON-instellingen voor NT2

CREBO-code

Voer de CREBO-code voor deze toets in.

Studieniveau

Voer de studieniveaus in waarvoor u resultaatbereiken wilt definiëren.

Uitslag NT2 van en Uitslag NT2 naar

Voer het cijferbereik voor alle mogelijke studieniveaus in. Als u bijvoorbeeld *Basisgebruiker/A2-niveau (NLD)* selecteert in het veld Studieniveau en het bereik 1 tot en met 2 in deze velden hebt gedefinieerd, dan krijgen studenten die een 1 of een 2 voor het NT2-studiedeel hebben behaald het studieniveau Basisgebruiker/A2-niveau.

BRON-vooropleiding instellen

Gebruik de component Vooropleiding BRON XL (SAD_BR_XLPE_NLD) om de BRON-vooropleiding in te stellen.

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u instellingen voor de BRON-vooropleiding definieert.

Pagina voor het instellen van de BRON-vooropleiding

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BRON-instelling vooropleiding	SAD_BR_XLPE_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Vooropleiding BRON instellen, BRON-instelling vooropleiding</i>	De vooropleidingscodes van uw instelling naar BRON-vooropleidingscodes mappen.

Instellingen voor de BRON-vooropleiding definiëren

Open de pagina BRON-instelling vooropleiding.

BRON-instelling vooropleiding

Aanpassen Zoeken Alles weergeven						Eerste 1-2 van 2 Laatste	
	*Vorige opleiding	Omschrijving	Programmastatus	*BRON-vooropleiding			
1	00053	HAVO N+T	Voltooid	HAVO			
2	00053	HAVO N+T	Mislukt	VMBO theorie			

De pagina BRON-instelling vooropleiding

Vorige opleiding

Selecteer de vooropleidingscodes van uw onderwijsinstelling die u wilt mappen naar de BRON-vooropleidingscodes.

Programmastatus

Selecteer een programmastatus voor deze vooropleidingscode. De opties zijn *Voltooid*, *Mislukt* en *Bezig*. Het systeem gebruikt zowel de vooropleidingscode als de programmastatus om de BRON-vooropleidingscode te bepalen.

BRON-vooropleiding

Selecteer de BRON-vooropleidingscode die hoort bij de vooropleidingscode en programmastatus van uw instelling.

Het BRON-bestand maken en verzenden

Deze sectie bevat een overzicht van het maken en verzenden van BRON-bestanden.

Werken met het proces BRON-levering

U voert eerst het proces BRON-levering (SRBRONNL) uit om records in de tabel met BRON-exportgegevens te maken door het selectievakje BRON-bestand maken in te schakelen. De records in de tabel met BRON-exportgegevens worden per uniek batchnummer gegroepeerd voor elke educatieve sector van een instelling. Nadat u het te verzenden bestand hebt bekeken op de pagina Beheer vóór verzenden BRON, verzendt u het bestand door het proces BRON-levering nogmaals uit te voeren en het selectievakje BRON-bestand verzenden in te schakelen. Wanneer u het bestand verzendt, wordt de batchgroep bevroren. De volgende keer dat u het aanmaakproces uitvoert, worden bij het proces de gegevens in uw systeem vergeleken met de gegevens die u in de laatste batch naar BRON hebt verzonden. In de volgende bestanden worden alleen wijzigingen verzonden. Elk volgend bestand heeft een hoger batchnummer.

Pagina voor het maken en verzenden van een BRON-bestand

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Leveringsproces BRON	SAD_BR_RUNDL_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Leveringsproces BRON, Leveringsproces BRON</i>	Het BRON-bestand maken en verzenden.

Het BRON-bestand maken en verzenden

Open de pagina Leveringsproces BRON.

Leveringsproces BRON

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Runbesturingsparameters

*Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University

*BRIN-code: NL01 NLD Brincode 01

*Educatieve sector: Opleiding

☒ BRON-bestand maken

☒ BRON-bestand verzenden

Bestandspad:

☐ Laatst verzenden

Verantwoordelijk: Accountant

De pagina Leveringsproces BRON

BRIN-code

Voer een BRIN-code in waarvoor het BRON-bestand moet worden gemaakt of verzonden. BRIN-codes worden gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.

Educatieve sector

Voer de educatieve sector in waarvoor het BRON-bestand moet worden gemaakt of verzonden.

BRON-bestand maken	Schakel dit selectievakje in om records in de tabel met BRON-exportgegevens te maken.
BRON-bestand verzenden	Schakel dit selectievakje in om het BRON-bestand te verzenden. Hierop verschijnen de velden Bestandspad en Laatst verzenden.
Bestandspad	Als u het selectievakje BRON-bestand verzenden hebt ingeschakeld, voert u het bestandspad van het te verzenden bestand in.
Laatst verzenden	Schakel dit selectievakje in als dit het laatste bestand is dat u voor het jaar verzendt.
Verantwoordelijk	Selecteer wie verantwoordelijk is voor dit bestand. De opties zijn <i>Accountant</i> , <i>CFI</i> en <i>Instelling</i> .

Het BRON-bestand controleren vóór verzending

In deze sectie wordt besproken hoe u het uitgaande gegevensbestand controleert voordat u het naar BRON verzendt.

Pagina's voor het controleren van het BRON-bestand vóór verzending

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batchbeheer vóór verz. (batchbeheer vóór verzenden)	SAD_BR_DELM_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Beheer vóór verzenden BRON, Batchbeheer vóór verz.</i>	Het uitgaande gegevensbestand bekijken voordat het naar BRON wordt verzonden.
BRON-mut. sleutelgeg. (305) (BRON-mutatie sleutelgegevens)	SAD_BR_DEL_305_NLD	Klik op de koppeling Sleutel op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Sleutelgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. sleutelwijz. (306) (BRON-mutatie sleutelwijziging)	SAD_BR_DEL_306_NLD	Klik op de koppeling Sleutelwijz. (sleutelwijziging) op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Sleutelwijzigingsgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. persoonsgeg. (310) (BRON-mutatie persoonsgegevens)	SAD_BR_DEL_310_NLD	Klik op de koppeling Persoonsgeg. (persoonsgegevens) op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Persoonsgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. inschrijving (320) (BRON-mutatie inschrijving)	SAD_BR_DEL_320_NLD	Klik op de koppeling Inschr. (inschrijving) op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Inschrijvingsgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. periodegeg. (321) (BRON-mutatie periodegegevens)	SAD_BR_DEL_321_NLD	Klik op de koppeling Periode op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Periodegegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BRON-mut. BPV-geg. (322) (BRON-mutatie BPV-gegevens)	SAD_BR_DEL_322_NLD	Klik op de koppeling BPV op de pagina Batchbeheer vóór verz.	BPV-gegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. resultaatgeg. (323) (BRON-mutatie resultaatgegevens)	SAD_BR_DEL_323_NLD	Klik op de koppeling Resultaat op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Resultaatgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. inschrijving (325) (BRON-mutatie inschrijving)	SAD_BR_DEL_325_NLD	Klik op de koppeling Inschr. op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Inschrijvingsgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. resultaatgeg. (326) (BRON-mutatie resultaatgegevens)	SAD_BR_DEL_326_NLD	Klik op de koppeling Resultaat op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Resultaatgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. vakken (327) (BRON-mutatie vakken)	SAD_BR_DEL_327_NLD	Klik op de koppeling Vakken op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Vakgegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. NT2-geg. (328) (BRON-mutatie NT2-gegevens)	SAD_BR_DEL_328_NLD	Klik op de koppeling NT2 op de pagina Batchbeheer vóór verz.	NT2-gegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. toetsgeg. (331) (BRON-mutatie toetsgegevens)	SAD_BR_DEL_331_NLD	Klik op de koppeling Uitslagen op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Toetsperiodegegevens van het uitgaande gegevensbestand bekijken.
BRON-mut. toetsvakken (332) (BRON-mutatie toetsvakken)	SAD_BR_DEL_332_NLD	Klik op de koppeling Toetsvakken op de pagina Batchbeheer vóór verz.	Gegevens over toetsvakken van het uitgaande gegevensbestand bekijken.

Gegevens van het uitgaande bestand bekijken

Open de pagina Batchbeheer vóór verz.

Batchbeheer vóór verz.

Instelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD
BRIN-code: NL01 NLD Brincode 01
Educ. sector: Professional Education
Laatste volgnr: 1 **Totaal mutaties:** 1
Gemaakt op: 04-10-2004 **Totaalaantal records:** 5

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Inschrijvingen Details

Werknemer-ID	Loopbaan	Opleidingsnr.	Studielast	Studieprogramma	Studievorm	Ingangsdatum	Volgnummer
1							

De pagina Batchbeheer vóór verz.

Sleutel	Klik op deze koppeling om algemene identificatiegegevens van een BRON-mutatie en student te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 305 in het BRON-leveringsbestand.
Sleutelwijz. (sleutelwijziging)	Klik op deze koppeling om informatie over sleutelwijzigingen te bekijken (wijzigingen met betrekking tot het sofi-nummer, het adres, de geboortedatum en het geslacht). Dit is gerelateerd aan recordsoort 306 in het BRON-leveringsbestand.
Persoonsgeg. (persoonsgegevens)	Klik op deze koppeling om de persoonsgegevens van de student te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 310 in het BRON-leveringsbestand. Deze gegevens worden alleen gemaakt wanneer er geen sofi-nummer of educatief nummer bekend is waarmee de student kan worden geïdentificeerd. BRON gebruikt deze informatie om de persoon in GBA te zoeken.
Inshr. (inschrijving)	Klik op deze koppeling om algemene informatie over een specifieke inschrijving te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoorten 320, 325 en 330 van het BRON-leveringsbestand.
Periode	Klik op deze koppeling om financieringscodes per BRON-periode te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 321 in het BRON-leveringsbestand. Dit wordt alleen gebruikt voor de BRON-sector Beroepsopleiding.
BPV	Klik op deze koppeling om de BPV-gegevens (stages bij externe organisaties) voor deze inschrijving te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 322 in het BRON-leveringsbestand. Dit wordt alleen gebruikt voor de BRON-sector Beroepsopleiding.
Uitslagen	Klik op deze koppeling om resultaatgegevens te bekijken die horen bij de inschrijving. Dit is gerelateerd aan recordsoorten 323, 326 en 331 van het BRON-leveringsbestand.
Studiedeel	Klik op deze koppeling om studiedeelgegevens te bekijken die horen bij de inschrijving. Dit is gerelateerd aan recordsoorten 327 en 332 van het BRON-leveringsbestand. Dit is niet van toepassing op de BRON-sector Beroepsopleiding.
NT2	Klik op deze koppeling om NT2-gegevens te bekijken die horen bij de inschrijving. Dit is gerelateerd aan recordsoort 328. Dit wordt alleen gebruikt voor de BRON-sector Opleiding.

Verwerking van het BRON-retourbestand beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- het BRON-retourbestand importeren;
- het BRON-retourbestand bekijken;
- het BRON-rapport uitvoeren.

Werken met de verwerking van het BRON-retourbestand

Wanneer u mutaties naar BRON verzendt, voert BRON een gedetailleerde functionele controle uit om er zeker van te zijn dat de mutaties volledig en geldig zijn. BRON kan mutaties fiatleren, fiatleren met signalen of weigeren. Gewoonlijk stuurt BRON elke week een bestand naar de instellingen dat de gegevens bevat die zijn ontvangen en waarin wordt aangegeven of de mutaties zijn geaccepteerd of geweigerd.

U verzendt de mutaties batchgewijs naar BRON. Omdat BRON deze mutaties afzonderlijk verwerkt, nemen sommige mutaties meer tijd in beslag dan andere. BRON retourneert bestanden die afzonderlijke mutaties bevatten. Deze mutaties moeten worden gematcht met het batchbestand in de tabel met exportgegevens. Met het proces voor BRON-retourgegevens (SRBRONNL.sqr) worden de retourbestanden in een tabel voor retourgegevens geïmporteerd en vervolgens worden de afzonderlijke mutatierecords met de bestaande records in de tabel voor exportgegevens gematcht. Hierna wordt de tabel met exportgegevens bijgewerkt met de gegevens uit het retourbestand. Ook wordt met het proces de status van de mutatie gewijzigd in Geaccepteerd of Geweigerd en worden eventueel signalen ingevuld die zijn gekoppeld aan het bestand en de reden van de weigering.

Nadat u het BRON-retourproces hebt uitgevoerd, gebruikt u de pagina Retourbestand BRON opvragen om de geweigerde mutaties te bekijken. Corrigeer de gegevens in uw systeem en maak een nieuw leveringsbestand.

U kunt ook een rapport genereren om te bekijken hoeveel mutaties BRON van uw instelling heeft ontvangen (gesorteerd op status) en wat de redenen voor de weigering waren (indien van toepassing).

Pagina's voor het beheer van de verwerking van BRON-retourbestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Retourproces BRON	SAD_BR_RUNRT_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Retourproces BRON, Retourproces BRON</i>	Het BRON-retourproces (SRBRONNL) uitvoeren om de gegevens van de retourbestanden van BRON in een tabel te importeren.
Retourbestand BRON opvragen	SAD_BR_RINQ_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), Retourbestand BRON opvragen, Retourbestand BRON opvragen</i>	De BRON-retourbestanden bekijken.
Retourgegevens sleutel (405)	SAD_BR_RET_405_NLD	Klik op de koppeling Sleutel op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Sleutelgegevens uit het retourbestand bekijken.
Retourgeg. sleutelwiz. (406) (retourgegevens sleutelwijzigingen)	SAD_BR_RET_406_NLD	Klik op de koppeling Sleutelwiz. op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Sleutelwijzigingen uit het retourbestand bekijken.
Retourgegevens persoon (410)	SAD_BR_RET_410_NLD	Klik op de koppeling Persoonsgeg. op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Persoonsgegevens van het retourbestand bekijken.
Retourgegevens GBA (411)	SAD_BR_RET_411_NLD	Klik op de koppeling GBA op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	GBA-gegevens van het retourbestand bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Retourgeg. inschrijving (420) (retourgegevens inschrijving)	SAD_BR_RET_420_NLD	Klik op de koppeling Inschr. op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Inschrijvingsgegevens uit het retourbestand bekijken.
Retourgegevens periode (421)	SAD_BR_RET_421_NLD	Klik op de koppeling Periode op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Periodegegevens uit het retourbestand bekijken.
Retourgegevens BPV (422)	SAD_BR_RET_422_NLD	Klik op de koppeling BPV op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	BPV-gegevens uit het retourbestand bekijken.
Retourgegevens resultaat (423)	SAD_BR_RET_423_NLD	Klik op de koppeling Uitslagen op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Informatie over examenresultaten uit het retourbestand bekijken.
Retourgegevens fout (499)	SAD_BR_RET_499_NLD	Klik op de koppeling Fouten op de pagina Retourbestand BRON opvragen.	Fouten in het retourbestand bekijken.
BRON-rapport	SAD_BR_REPORT_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), BRON-rapport, BRON-rapport</i>	De rapporten met de BRON-foutberichten, de BRON-status en het BRON-leveringsoverzicht genereren om te bekijken welke BRON-bestandsmutaties BRON van uw instelling heeft ontvangen (gesorteerd op status) en wat de redenen voor afwijzing waren (indien van toepassing).

Het BRON-retourbestand importeren

Open de pagina Retourproces BRON.

Retourproces BRON

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Runbesturingsparameters

*Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

*BRIN-code: NL02 NLD Brincode 02

*Educatieve sector: Opleiding

Bestandspad: n:\user\universityBRON\return

Bestandsnaam: BRON Return 1

De pagina Retourproces BRON

BRIN-code	Voer de BRIN-code in waarvoor u retourbestanden wilt importeren. BRIN-codes worden gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.
Educatieve sector	Voer de educatieve sector in waarvoor u retourbestanden wilt importeren.
Bestandspad	Voer het bestandspad van het retourbestand in. U moet hier een bestandspad invoeren.
Bestandsnaam	Voer de naam van het retourbestand in. U moet hier een bestandsnaam invoeren.

Het BRON-retourbestand bekijken

Open de pagina Retourbestand BRON opvragen.

Retourbestand BRON opvragen

Instelling: PSNLD PeopleSoft University, NLD
BRIN-code: NL01 NLD Brincode 01
Laatste volgnr: 1 **Gemaakt op:** 10/04/2004
Soort record: 300 **Ontvangstdatum BRON:** 09/01/2005
Srt rec. terug: 402 **Rapportdatum BRO BRON:** 09/01/2004
BRON-batchnr: 1
Aant. gefiatt.: 11 **Aant. afgewezen:** 0 **Aant. resterend:** 0

weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Inschrijvingen Details

Werknemer-ID	Loopbaan	Opleidingsnr.	Ingangsdatum 's.	Volgnummer	Studieprogramma	Studiekl.
1 SRN109	BOL	0		222	NNNNN	

De pagina Retourbestand BRON opvragen

Sleutel	Klik op deze koppeling om algemene identificatiegegevens van een BRON-mutatie en student te bekijken. Dit is gerelateerd aan de recordsoort 405 in het BRON-retourbestand. Het record is identiek aan het verzendingsrecord 305.
Sleutelwijz. (sleutelwijziging)	Klik op deze koppeling om sleutelwijzigingen te bekijken (sofi-nummer, adres, geboortedatum, geslacht). Dit is gerelateerd aan de recordsoort 406 in het BRON-retourbestand.
Persoonsgeg. (persoonsgegevens)	Klik op deze koppeling om de persoonsgegevens van een student in GBA te bekijken. Dit is gerelateerd aan de recordsoort 410 in het BRON-retourbestand. Als de mutatie door BRON wordt afgewezen, is de inhoud van dit record hetzelfde als het 310-record van de levering.
GBA	Klik op deze koppeling om extra GBA-informatie te bekijken. Dit record wordt getoond als een student in het GBA-systeem wordt gevonden. Dit is gerelateerd aan de recordsoort 411 in het BRON-retourbestand.
Inschrijving	Klik op deze koppeling om algemene informatie over een specifieke inschrijving te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoorten 420, 425 en 430 van het BRON-retourbestand.

Periode	Klik op deze koppeling om informatie over financieringscodes per BRON-periode te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 421 van het BRON-retourbestand. Dit wordt alleen gebruikt voor de BRON-sector Beroepsopleiding.
BPV	Klik op deze koppeling om BPV-gegevens voor deze inschrijving te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 422 van het BRON-retourbestand. Dit is alleen van toepassing op de BRON-sector Beroepsopleiding.
Uitslagen	Klik op deze koppeling om resultaatgegevens te bekijken die horen bij de inschrijving. Dit is gerelateerd aan recordsoorten 423, 426 en 431 van het BRON-retourbestand.
Studiedeel	Klik op deze koppeling om studiedeelgegevens te bekijken die horen bij de inschrijving. Dit is gerelateerd aan recordsoorten 427 en 432 van het BRON-retourbestand. Dit is niet van toepassing op de BRON-sector Beroepsopleiding.
NT2	Klik op deze koppeling om NT2-gegevens te bekijken die horen bij de inschrijving. Dit is gerelateerd aan recordsoort 428.
Fouten	Klik op deze koppeling om BRON-fouten en signalen die bij deze mutatie horen te bekijken. Dit is gerelateerd aan recordsoort 499.

Het BRON-rapport uitvoeren

Open de pagina BRON-rapport.

The screenshot shows the 'BRON-rapport' interface. At the top, it displays 'Run-ID: 0002' and navigation links for 'Rapportbeheer', 'Procesbewaking', and a yellow 'Uitvoeren' button. Below this is a section titled 'Runbesturingsparameters' containing several input fields: '*Onderwijsinstelling:' with a search box containing 'GLAKE' and 'Great Lakes University'; '*BRIN-code:' with a search box containing 'NL02' and 'NLD Brincode 02'; '*Educatieve sector:' with a dropdown menu set to 'Opleiding'; '*Gemaakt op:' with a date field '02-04-2007' and a calendar icon; 'Laatste volgnummer:' with a text field containing '0'; and 'Recordstatus:' with a dropdown menu set to 'Gemaakt'.

De pagina BRON-rapport

BRIN-code	Vul hier de BRIN-code in waarvoor u de rapporten wilt uitvoeren. In de rapporten wordt alleen informatie voor deze BRIN-code getoond. BRIN-codes worden gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.
Educatieve sector	Vul hier de educatieve sector in waarvoor u de rapporten wilt uitvoeren. In de rapporten wordt alleen informatie voor deze educatieve sector getoond.

Gemaakt op	Vul hier een datum in. Alleen bestanden die op en na deze datum zijn gemaakt, worden in het rapport meegenomen.
Laatste volgnummer	Voer het laatste volgnummer in om het rapport te beperken met een volgnummer.
Recordstatus	Selecteer een recordstatus om het rapport tot een bepaalde status te beperken. Uw opties zijn: <i>Gefiatteerd</i> , <i>Gemaakt</i> , <i>Afgewezen</i> en <i>Verzonden</i> . Als u bijvoorbeeld <i>Afgewezen</i> selecteert, worden alleen bestanden getoond die als afgewezen zijn gemarkeerd.

GBA-gegevens beheren

In deze sectie wordt behandeld hoe GBA-gegevens worden verwerkt.

Werken met GBA-gegevens

BRON vergelijkt de persoonsgegevens die van uw instelling worden ontvangen, met de gegevens in de *Gemeentelijke Basis Administratie* ofwel GBA. Als de gegevens van BRON verschillen van de gegevens van GBA, werkt BRON de records met de GBA-gegevens bij. De bijgewerkte persoonsgegevens van GBA worden opgenomen in het retourbestand dat BRON naar u verzendt. U moet het proces GBA-gegevens verwerken uitvoeren om de persoonsgegevens in de tabel met retourgegevens te vergelijken met de persoonsgegevens in de systeemtabellen. Bij het proces GBA-gegevens verwerken worden de verschillen opgeslagen in de tabel GBA-gegevens beheren. Gebruik de pagina GBA-gegevens beheren om de GBA-gegevens te accepteren of af te wijzen. Gegevens die zijn geaccepteerd, kunnen vervolgens in systeemtabellen worden geplaatst.

De volgende gegevens worden automatisch bijgewerkt:

- Naam (PERSON_NAME)

Het systeem werkt de achternaam en het voorvoegsel bij en gebruikt het soort naam zoals is gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.

Opmerking. U moet voornamen handmatig bijwerken.

- Adres (ADRESSES)

Het systeem werkt de straat, het huisnummer, de toevoeging bij een huisnummer, de plaats en de postcode bij en gebruikt het soort adres zoals is gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.

- Geslacht (PERS_DATA_EFFDT)
- Sofi-nummer (PERS_NID)
- Studienummer (PERS_NID)
- Geboortedatum (PERSON of, indien onvolledig, SSR_STUDENT_NLD)

Opmerking. Bestaande gegevens worden overschreven als het veld Geslacht, Sofi-nummer, Studienummer of Geboortedatum wordt bijgewerkt. Voor tabellen met een ingangsdatum wordt een nieuwe rij ingevoegd met de huidige datum als ingangsdatum.

Pagina's voor het beheren van GBA-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
GBA-gegevens bijwerken	SAD_BR_RUNGBA_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), GBA-gegevens BRON bijwerken, GBA-gegevens bijwerken</i>	De persoonlijke gegevens in de tabel met retourgegevens vergelijken met de persoonlijke gegevens in de tabel met exportgegevens om de pagina GBA-gegevens beheren te vullen met bijgewerkte persoonlijke gegevens van GBA. Ook worden met deze pagina de geaccepteerde bijgewerkte persoonlijke gegevens in systeemtabellen geplaatst.
GBA-gegevens BRON beheren	SAD_BR_GBA_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), GBA-gegevens BRON beheren, GBA-gegevens BRON beheren</i>	Bijgewerkte persoonlijke gegevens van GBA bekijken en accepteren of afwijzen. Verder volgens gebruikt u de pagina GBA-gegevens bijwerken om de geaccepteerde bijgewerkte persoonlijke gegevens in systeemtabellen te plaatsen.

GBA-gegevens verwerken

Open de pagina GBA-gegevens bijwerken.

GBA-gegevens bijwerken

Run-ID: TS189 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Runbesturingsparameters

*Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

*BRIN-code: NL01 NLD Brincode 01

*Educatieve sector: Opleiding

BRON-batchnummer: 015

Actie: GBA-gegevens in PS bijwerken

☒ Alles bijwerken

☐ Niet geacc. gegevens verwijd.

De pagina GBA-gegevens bijwerken

BRIN-code	Voer de BRIN-code in waarvoor u GBA-gegevens wilt verwerken. Het systeem verwerkt alleen GBA-gegevens voor deze BRIN-code. BRIN-codes worden gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.
Educatieve sector	Voer de educatieve sector in waarvoor u GBA-gegevens wilt verwerken.
BRON-batchnummer	Geef het batchnummer op dat u wilt verwerken. Dit is het unieke batchnummer dat door BRON is toegewezen om een specifiek BRON-retourbestand te identificeren.
Actie	Selecteer de actie die door het proces GBA-gegevens verwerken moet worden uitgevoerd. Selecteer <i>GBA-interimtabel vullen</i> om een interimtabel te vullen zodat u de persoonlijke gegevens die door BRON zijn verzonden, kunt accepteren of afwijzen. Selecteer <i>GBA-gegevens in PS bijwerken</i> om de geaccepteerde persoonlijke gegevens definitief in de systeemtabellen te plaatsen.
Alles bijwerken	Dit veld verschijnt wanneer u <i>GBA-gegevens in PS bijwerken</i> selecteert in het veld Actie. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, worden voor het bijwerken van GBA-gegevens de records geselecteerd die de status Geaccepteerd hebben of waarvan het statusveld leeg is. U kunt het statusveld leeg laten als u alle gegevens wilt verwerken.
Niet geacc. gegevens verwijd. (niet geaccepteerde gegevens verwijderen)	Dit veld verschijnt wanneer u <i>GBA-gegevens in PS bijwerken</i> selecteert in het veld Actie. Schakel dit selectievakje in om alle gegevens te verwijderen die als afgewezen zijn gemarkeerd. U kunt gegevens accepteren of afwijzen op de pagina GBA-gegevens BRON beheren.

BRON-overzichtbestanden beheren

In deze sectie vindt u een overzicht van en instructies voor de volgende procedures:

- BRON-overzichtbestanden importeren;
- het BRON-overzicht vergelijken.

Werken met BRON-overzichtbestanden

BRON levert een overzichtbestand aan CFI. Dit bestand wordt gebruikt om de financieringsbedragen voor uw instelling te bepalen. BRON levert dit overzichtbestand ook aan u zodat u kunt controleren of de gegevens in dit bestand juist en volledig zijn.

Een BRON-overzichtbestand is een momentopname van:

- alle actieve inschrijvingen op een bepaalde tellingsdatum;
- alle beëindigde inschrijvingen in de twaalf maanden voor de tellingsdatum;
- alle inschrijvingen en bereikte resultaten in BRON voor het kalenderjaar van de tellingsdatum en die geen deel uitmaken van de twee eerder genoemde categorieën.

BRON-overzichtbestanden worden als volgt gecontroleerd en gecorrigeerd:

1. Voer het proces Momentopname BRON importeren (SAD_BR_SNAP) uit om het overzichtbestand van BRON in een tabel te importeren.

2. Voer het proces Momentopnamen vergelijken (SRSNCPNL) uit om de gegevens in de tabel met overzichtgegevens te vergelijken met de gegevens in de tabel met exportgegevens.
3. Bekijk het rapport met het vergelijkingsoverzicht om te controleren of er verschillen zijn.
4. Als u verschillen tussen de gegevens van de BRON-momentopname en de tabel voor export ziet, verstuurt u een nieuwe mutatie naar BRON.

In dit stadium moet de nieuwe mutatie vergezeld gaan van de handtekening van een accountant.

Pagina's voor het beheren van BRON-overzichtbestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
BRON-momentopname importeren	SAD_BR_RUNSNAP_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), BRON-overzicht importen, BRON-momentopname importeren</i>	Het BRON-overzichtbestand importeren.
BRON-momentopnamen vergelijken	SAD_BR_RUNSNCM_NLD	<i>Toelatingen, Basisregister onderw.nr (NLD), BRON-overzicht vergelijken, BRON-momentopnamen vergelijken</i>	De gegevens in de tabel met BRON-overzichtsgegevens vergelijken met de gegevens in de tabel met exportgegevens. Gebruik Procesbewaking om het rapport te bekijken.

BRON-overzichtbestanden importeren

Open de pagina BRON-momentopname importeren.

BRON-momentopname importeren

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Runbesturingsparameters

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*BRIN-code: NLD Brincode 02

*Educatieve sector:

Bestandspad:

Bestandsnaam:

De pagina BRON-momentopname importeren

BRIN-code

Voer de BRIN-code in waarvoor u het overzichtbestand wilt importeren. BRIN-codes worden gedefinieerd op de pagina Instellingen BRON.

Educatieve sector

Voer de educatieve sector in waarvoor u het overzichtbestand wilt importeren.

Bestandspad

Voer het pad van het overzichtbestand in.

Bestandsnaam

Voer de naam van het overzichtbestand in.

Het BRON-overzicht vergelijken

Open de pagina BRON-momentopnamen vergelijken.

De pagina BRON-momentopnamen vergelijken

BRIN-code

Voer de BRIN-code in waarvoor u het overzichtbestand wilt vergelijken.

Educatieve sector

Voer de educatieve sector in waarvoor u het overzichtbestand wilt vergelijken.

Gemaakt op

Voer de aanmaakdatum in. De aanmaakdatum is onderdeel van de sleutel in het overzichtbestand. Er wordt op bepaalde vaste datums een overzichtbestand naar de instelling verzonden. De aanmaakdatum is onderdeel van de identificatie van het overzichtbestand. U moet de aanmaakdatum hier invoeren zodat het juiste overzichtbestand voor de vergelijking kan worden geselecteerd.

Beknopt statusoverzicht

Voer een overzichtstatus in. De status is eveneens onderdeel van de sleutel in het overzichtbestand en wordt gebruikt om het overzichtbestand te identificeren. In de loop der tijd worden er verschillende soorten overzichtbestanden naar de instelling verzonden. Met deze status wordt aangegeven om welk soort overzichtbestand het gaat. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat na een correctie een bepaald overzichtbestand, zoals het eerste overzicht, opnieuw naar de instelling wordt verzonden. Omdat dit overzichtbestand een andere aanmaakdatum heeft, blijft de identificatie uniek.

Vergelijk.tabel opnieuw maken (vergelijkingstabel opnieuw maken)

Schakel dit selectievakje in om de hele vergelijkingstabel opnieuw te maken. Schakel het selectievakje uit om alleen een vergelijkingsrapport te genereren. U kunt het selectievakje bijvoorbeeld uitschakelen als u reeds een vergelijkings-tabel hebt gemaakt en alleen geïnteresseerd bent in een vergelijkingsrapport.

HOOFDSTUK 20

Gegevens over hoger onderwijs voor studenten beheren (NLD)

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u de gegevens van het hoger onderwijs voor studenten bijhoudt.

Gegevens over hoger onderwijs voor studenten bijhouden

Instellingen voor hoger onderwijs moeten gegevens over inschrijvingen en de studievoortgang leveren aan *Basis Register Onderwijs* ofwel BRON. Gebruik de pagina's Studieprogramma HBO/WO en Hoger onderwijs beheren om studentgegevens te registreren die gerelateerd zijn aan een programma en een studiejaar en die door overheidsvoorschriften vereist worden. U voert de gegevens in tijdens het toelatingsproces en wanneer de studenten voor een programma worden ingeschreven. U kunt ook gegevens voor hoger onderwijs invoeren wanneer u *Centraal Bureau voor Aanmelding en Plaatsing* ofwel CBAP gebruikt. Bepaalde informatie wordt automatisch ingevuld tijdens het toelatingsproces en door het inschrijvingsproces. Sommige gegevens (zoals de studievorm en of er sprake is van studiefinanciering) maken deel uit van de gegevensuitwisseling voor BRON.

Pagina's voor het beheren van gegevens voor hoger onderwijs

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieprogr. hoger onderwijs (studieprogramma hoger onderwijs)	SSR_STD_PRG_NLD	<i>Studievoortgang, Hoger onderwijs (NLD), Stud.records hoger ond. (NLD), Programma hoger onderwijs, Studieprogr. hoger onderwijs</i>	Het studieprogramma invoeren voor de informatie over hoger onderwijs voor een student.
Hoger onderwijs beheren	SSR_STUDENT_NLD	<i>Studievoortgang, Hoger onderwijs (NLD), Hoger ond. student invoeren (NLD), Hoger onderwijs beheren</i>	Gegevens over hoger onderwijs voor een student invoeren.
Informatie hoger onderwijs	SSR_HE_PRG_ENQ_NLD	<i>Studievoortgang, Hoger onderwijs (NLD), Hoger ond. stud. bekijken (NLD), Overzicht hoger ond. student, Informatie hoger onderwijs</i>	Gegevens over hoger onderwijs voor een student bekijken.

Gegevens over het studieprogramma voor een student invoeren

Open de pagina Studieprogr. hoger onderwijs.

Studieprogr. hoger onderwijs

NICOLAAS GELDER
SRN013

Loopbaan: Bachelor (NLD)
Opleidingsnummer student: 0

Korte omschrijving programma: H010
Opleidingsvereisten - periode

Gegevens hoger onderwijs

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Progr.status hoger onderwijs: Inschrijving
Datum actie: 03-04-2007

***Ingangsdatum:** 05-04-2004
Volnummer ingangsdatum: 1

***Progr.actie hoger onderwijs:** ENRL Inschrijving

Studievorm hoger onderwijs: Student

Studieniveau hoger onderwijs: Bachelor

☒ **Financiering van toepassing**
☒ **Progr.eenheden van toepassing**

***Studiejaar:** 2004

De pagina Studieprogr. hoger onderwijs

Volnummer ingangsdatum

Voer het volnummer voor deze rij met ingangsdatum in.

Progr.actie hoger onderwijs
(programma-actie hoger onderwijs)

De programma-actie voor hoger onderwijs wordt tijdens het inschrijvingsproces standaard vanuit de tabel Aanmeldingen ingevuld. Wanneer de programma-actie voor hoger onderwijs wordt gewijzigd, wordt er een nieuwe rij met een nieuwe ingangsdatum of een volnummer voor een ingangsdatum toegevoegd.

Studievorm hoger onderwijsVoer de studievorm in voor de student. De opties zijn *Toehoorder*, *Coöp/duaal*, *Extraneus*, *Deelnemer* en *Student*.**Studieniveau hoger onderwijs**

Voer het studieniveau van de student in.

Financiering van toepassing

Schakel dit selectievakje in als er financieringsregels op deze student van toepassing zijn. Deze informatie maakt deel uit van de gegevens voor BRON.

Progr.eenheden van toepassing
(programma-eenheden van toepassing)

Schakel dit selectievakje in als er programma-eenheden op deze student van toepassing zijn. Deze informatie maakt deel uit van de gegevens voor BRON.

Studiejaar

Voer het studiejaar in waarvoor deze informatie van toepassing is.

BetalingswijzeSelecteer de betalingswijze (bijvoorbeeld contant, cheque of lening). Dit veld komt beschikbaar als het veld Progr.actie hoger onderwijs de waarde *PAYM* heeft.**Geautoriseerd voor betaling**

Als de student iemand anders heeft geautoriseerd om een betaling voor hem of haar te verrichten (bijvoorbeeld een ouder of voogd), voert u hier de naam van die persoon in.

Gegevens over hoger onderwijs voor studenten beheren

Open de pagina Hoger onderwijs beheren.

Hoger onderwijs beheren

NICOLAAS GELDER
SRN013

Studentgegevens
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Eerste jaar hoger onderwijs: 2002
Instemmingsverklaring: J

Eerste jaar studiesponsoring: 2002

Stelsel: P

GBA-verificatie via BRON

GBA-status: Betrouwbaar na verificatie

GBA-geboortejaar: 1979
GBA-geboortemaand: 12

BRIN-code student
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

BRIN-code: NL01
NLD Brincode 01

Eerste jaar BRIN-code: 2002

Eerste jaar gesponsord: 2002

Voortgang studiejaar
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Studiejaar: 2004

Normale eenheden: 12

individueel: 12

Totaal aantal eenheden: 12

☒ Voortgang studie

De pagina Hoger onderwijs beheren

Studentgegevens

Eerste jaar hoger onderwijs	Voer het jaar in dat een student voor het eerst bij een vorm van hoger onderwijs in Nederland is ingeschreven.
Eerste jaar studiesponsoring	Voer het jaar in waarin de student voor het eerst studiefinanciering ontving.
Stelsel	Vul het stelsel in dat van toepassing is op deze student. Uw opties zijn <i>T</i> (tempo) of <i>P</i> (behaalde resultaten).
GBA-status (status Gemeentelijke Basis Administratie)	Voer de huidige GBA-status van de student in.
GBA-geboortejaar	Voer het geboortejaar van de student volgens de GBA-gegevens in.
GBA-geboortemaand	Voer de geboortemaand van de student volgens de GBA-gegevens in.

BRIN-code student

BRIN-code	Voer een BRIN-code voor de student in.
Eerste jaar BRIN-code	Voer het eerste jaar in dat deze BRIN-code op de student van toepassing was.
Eerste jaar gesponsord	Voer het eerste jaar in dat de student studiefinanciering ontving.

Voortgang studiejaar

Werk deze sectie elk jaar bij om de voortgang van de student aan te geven. Voeg voor elke loopbaan een nieuwe rij in.

Studiejaar	Voer het huidige studiejaar in.
Normale eenheden individueel	Voer de eenheden in die een student voor een bepaald programma in het opgegeven studiejaar heeft verdiend.
Totaal aantal eenheden	Voer het totale aantal eenheden in die voor dit studiejaar voor de student zijn geregistreerd.
Voortgang studie	Schakel dit selectievakje in als deze eenheden nog niet voltooid zijn.
Persoon toevoegen/bijwerken	Klik op deze koppeling om naar de persoonsgegevens van deze student te gaan.

Gegevens over hoger onderwijs voor een student bekijken

Open de pagina Informatie hoger onderwijs.

Informatie hoger onderwijs

ID: SRN013 **GELDER,NICOLAAS J**

Loopbaan: Bachelor (NLD) **Opleidingsnummer student:** 0

Onderwijsinstelling: PSNLD **Programma:** H010

Ingangsdatum: 03-04-2007 **Periode toelating:**

Studieprogramma: **Organisatie:**

Campus:

BRIN-code:

Studieniveau:

Studievorm: ☐ **Financiering van toepassing**

Studiejaar: 

Inschrijvingsgegevens [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste  1 van 1  Laatste

Ingangsdatum: **Studievorm:** ☐ **Financiering van toepassing**

Programma-actie: **Studieniveau:** ☐ **Progr.eenheden van toepassing**

De pagina Informatie hoger onderwijs (1 van 2)

Betalingsgegevens			Zoeken Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:						
Betalingswijze:						
Geautoriseerd:						
Toetsuitslagen			Zoeken Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:		Studieniveau:		<input type="checkbox"/> Financiering van toepassing		
Voortgang studiejaar			Zoeken Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
Studiejaar:		Totaal aantal eenheden:		0		<input type="checkbox"/> Voortgang studie

De pagina Informatie hoger onderwijs (2 van 2)

Studiejaar

Voer een studiejaar in om gegevens voor dat jaar in te vullen.

HOOFDSTUK 21

Toetsadministratie beheren (NLD)

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- toetssessies maken;
- toetssessies beheren;
- toetssessies per sessie beheren;
- toetssessies per student beheren;
- toetsbomen aan studenten koppelen;
- cijfers berekenen en studenten evalueren;
- evaluatieresultaten bekijken en aanpassen;
- evaluatiegegevens rapporteren;
- cijfergegevens in toetsbomen laden en bekijken.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Loopbaan

Voer de juiste loopbaan in.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Opleidingen definiëren.

Onderwijsinstelling

Voer de juiste onderwijsinstelling in.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Onderwijsinstellingen definiëren.

Campus

Voer de juiste campus in.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “De studiestructuur ontwerpen,” Campussen instellen.

Sessie

Selecteer het soort studiesessie.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studieperioden en sessies instellen,” Sessies definiëren.

Periode

Voer de juiste periode in.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studieperioden en sessies instellen,” Studieperioden definiëren.

Toetssessies maken

Gebruik de functionaliteit Toetsadministratie om met hetzelfde proces toetssessies te maken en studenten voor de toetsen in te schrijven. Maak een toetssessie met een toetsdatum, begin- en eindtijd, sessie, sectie, examensessie, faciliteit en docent.

Pagina's voor het maken van toetssessies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetssessies maken - Selectie	SSR_CRE_TST_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies maken, Selectie</i>	De toetssessie definiëren en de methode voor het inschrijven van studenten selecteren.
Toetssessies/studenten inv. (toetssessies/studenten invoegen)	SSR_CRE_TST1_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies maken, Toetssessies/studenten inv.</i>	Toetsen en berekende resultaten in de toetssessie invoeren en de studenten voor inschrijving selecteren.

Criteria voor toetssessies selecteren

Open de pagina Toetssessies maken - Selectie.

Selectie

Toetssessies/studenten inv.

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

*Onderwijsinstelling:

GLAKE

Great Lakes University

*Loopbaan:

UGRD

Undergraduate

*Periode:

0570

2006 Fall

*Sessie:

Normale studiesessie

Huidige ingangsdatum:

03-04-2007

Basis inschrijving:

Blokinschrijving studenten

Studiedeel-ID:

☒ Alleen rapport
☐ Beoordelingskenmerken proces
☐ Procesherhalingen

Minimale waarde:
Maximum aantal herhalingen: 1

Basis inschrijving

Aanpassen | Zoeken |

Eerste 1 van 1 Laatste

	Blok	Omschrijving		
1	BAC		+	-

De pagina Toetssessies maken - Selectie

Met het SQR-proces Toetssessies maken (SRCRESNL) worden de toetssessies gemaakt en worden de studenten ingeschreven op basis van de criteria die u selecteert op de pagina's Toetssessies maken - Selectie en Toetssessies maken - Toetssessies/studenten inv.

Basis inschrijving

Selecteer hoe studenten worden ingeschreven. De opties zijn:

Inschrijving in studieact. (inschrijving in studieactiviteiten): hiermee worden studenten die bij de geselecteerde studieactiviteiten zijn ingeschreven, bij de toetssessies ingeschreven.

Blokinschrijving studenten: hiermee worden studenten met een blokinschrijving bij toetssessies ingeschreven.

Studentengroepen: hiermee worden studenten via een studentengroep bij toetssessies ingeschreven.

Studiedeel-ID

Voer een studiedeel-ID in om studieactiviteiten per studiedeel te selecteren.

Dit veld is alleen beschikbaar als u *Inschrijving in studieact.* in het veld Basis inschrijving selecteert.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje in als u wilt testen of de inschrijving goed zal verlopen. U kunt de fouten bekijken en corrigeren die mogelijk het gevolg zijn van de criteria die u hebt gedefinieerd, voordat de daadwerkelijke inschrijving wordt uitgevoerd.

Beoordelingskenmerken proces

Schakel dit selectievakje in om studenten te verwerken die een uitzonderingsbeoordeling voor de toets hebben.

Procesherhalingen

Schakel dit selectievakje in om herhaalde sessies te verwerken.

Minimale waarde

Voer de minimale beoordelingswaarde in die voor herhalingen is toegestaan.

Maximum aantal herhalingen

Voer het maximum aantal herhalingen in dat is toegestaan.

Basis inschrijving**Blok**

Voer het inschrijvingsblok in op basis waarvan studenten moeten worden ingeschreven. U kunt zo veel rijen invoegen als u wilt.

Dit veld is alleen beschikbaar als u *Blokinschrijving studenten* in het veld Basis inschrijving selecteert.

Studieactiviteit

Voer de studieactiviteit in op basis waarvan u studenten wilt inschrijven. U kunt zo veel rijen invoegen als u wilt.

Dit veld is alleen beschikbaar als u *Inschrijving in studieact.* in het veld Basis inschrijving selecteert.

Groep

Voer de studentengroep in op basis waarvan u studenten wilt inschrijven. U kunt zo veel rijen invoegen als u wilt.

Dit veld is alleen beschikbaar als u *Studentengroepen* in het veld Basis inschrijving selecteert.

Toetssessies en studenten invoegen

Open de pagina Toetssessies/studenten inv.

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

☐ Alles selecteren

Toetslijsten [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Toetslijst-ID

☐ Groepscodes behouden [Sessies invoegen](#) [Studenten invoegen](#)

Aanpassen | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1-4 van 4 Laatste

	Selecteren	Inschrijven	Details	Toets-ID	Omschrijving	*Toetsdatum	Sectie	Sectie 1	Toetssessie
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000003	CAL02.1.3.3 Sports	05/23/2007	BAC	BAC	Centraal examen 1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000006	CAL02.1.3.2 Sports	05/23/2007	BAC	BAC	Centraal examen 1
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000007	CAL02.1.3.1 Sports	05/23/2007	BAC	BAC	Centraal examen 1
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000014	Culture and Socialization 2	05/23/2007	BAC	BAC	Centraal examen 2

De pagina Toetssessies/studenten inv.

Alles selecteren

Schakel dit selectievakje in om te kiezen uit alle toetslijsten die voor de combinatie van onderwijsinstelling en loopbaan zijn gemaakt. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, kunt u alleen kiezen uit de toetslijsten die horen bij de *Studie-deel-ID* die is ingevoerd op de pagina Selectie.

Dit selectievakje is alleen beschikbaar wanneer u *Inschrijving in studieact.* als inschrijvingsbasis hebt geselecteerd op de pagina Selectie.

Toetslijst-ID	Voer een toetslijst in om toetssessies voor de toetsen in de lijst te genereren. U kunt meerdere toetslijsten toevoegen. U kunt studenten bij toetslijsten inschrijven als u <i>Plaats</i> of <i>Beide</i> hebt geselecteerd in het veld Gebruik toetslijst op de pagina Toetslijstgegevens.
Groepscode behouden	Schakel dit selectievakje in om toetssessies te maken voor elke toets in de toetslijst voor alle studieactiviteiten, groepen of blokken die u hebt ingevoerd op de pagina Toetssessies maken - Selectie. Als u bijvoorbeeld twee studieactiviteiten hebt ingevoerd en de toetslijst vier toetsen bevat, worden er acht toetssessies gegenereerd wanneer u dit selectievakje inschakelt. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt voor elke toets in de toetslijst één toetssessie gemaakt en wordt de sessie <i>TOT</i> genoemd.
Sessies invoegen	Klik hierop om toetssessies in te voegen van de toetslijst die u hebt geselecteerd.
Studenten invoegen	Klik hierop om studenten in te schrijven volgens de inschrijvingsbasis op de pagina Selectie.
Toets-ID	Voer een ID voor een toets of berekend resultaat in.
Toetsdatum	Voer een standaardtoetsdatum voor de toetssessies in.
Toetssessie	Selecteer een standaardtoetssessie voor de toetssessies die u maakt. De opties zijn <i>Centraal examen 1</i> , <i>Centraal examen 2</i> , <i>Eindexamen 1</i> , <i>Eindexamen 2</i> en <i>Schoolexamen</i> .

Inschrijvingsgegevens

Selecteren	Schakel dit selectievakje in om deze rij mee te nemen in het proces Toetssessies maken.
Inschrijven	Schakel dit selectievakje in om met het proces Toetssessies maken studenten van deze rij in te schrijven.
Details	Klik hierop om studenten van de sessie te bekijken, studenten aan de sessie toe te voegen of studenten uit de sessie te verwijderen. U kunt hiermee ook berichten over de inschrijving van studenten bekijken. Als u op Details klikt, verschijnt de pagina Studenten inschr. voor toetsen (studenten inschrijven voor toetsen).
Toets-ID	Als u op de knop Sessies invoegen klikt, worden de toetsen uit de toetslijst geladen en wordt de toets-ID ingevuld. U kunt toetsen toevoegen of verwijderen door rijen toe te voegen of te verwijderen.
Omschrijving	De omschrijving van de toets wordt weergegeven.
Toetsdatum	Hier wordt de toetsdatum weergegeven die in het groepsvak Standaardwaarden verwerken is ingevoerd. U kunt deze datum hier wijzigen.
Sectie	Deze is afkomstig van de pagina Selectie en is gebaseerd op de selectie in het raster Basis inschrijving.
Sectie 1	Als het selectievakje Groepscode behouden is ingeschakeld, wordt dit veld ingevuld met de omschrijving van de inschrijvingsbasis. Als het selectievakje Groepscode behouden is uitgeschakeld, wordt deze sectie <i>TOT</i> genoemd. U kunt dit desgewenst wijzigen. Deze waarde verschijnt op de pagina's Toetssessie.

Toetssessie

Hier wordt de toetssessie weergegeven die in het groepsvak Standaardwaarden verwerken is ingevoerd. U kunt de sessie desgewenst wijzigen. De opties zijn *Centraal examen 1*, *Centraal examen 2*, *Eindexamen 1*, *Eindexamen 2* en *Schoolexamen*.

Details

Selecteer het tabblad Details.

Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-4 van 4 Laatste									
Inschrijvingsgegevens		Details							
	Selecteren	Inschrijven	Details	Toets-ID	Omschrijving	Docent-ID	Faciliteit-ID	Aanvangstijd bijeenkomst	Eindtijd bijeenkomst
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000003	CAL02.1.3.3 Sports				
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000006	CAL02.1.3.2 Sports				
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000007	CAL02.1.3.1 Sports				
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Details	00000014	Culture and Socialization 2				

De pagina Toetssessies/studenten inv. - het tabblad Details

Docent-ID

Voer een docent in voor de toetssessie.

Faciliteit-ID

Voer een faciliteit in voor de toetssessie.

Aanvangstijd bijeenkomst

Voer de tijd in waarop de bijeenkomst volgens planning begint.

Eindtijd bijeenkomst

Voer de tijd in waarop de bijeenkomst volgens planning wordt beëindigd.

Toetssessies beheren

Wanneer u het proces Toetssessie maken uitvoert, wordt de tabel Toetssessie ingevuld. Gebruik zonodig de pagina's in de component Toetssessies om wijzigingen aan te brengen in de details van toetssessies, om extra studenten in te schrijven en om cijfers en opmerkingen in te voeren.

U kunt ook handmatig toetssessies maken met de pagina's in de component Toetssessies.

Pagina's voor het beheren van toetssessies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetssessie maken	SSR_TST_SES1_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies, Toetssessie maken</i>	Toetssessies bekijken of nieuwe sessies maken. U maakt een sessie door een toets-ID te selecteren in het dialoogvenster voor zoeken.
Toetssessies - Studenten inschrijven	SSR_TST_SES2_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies, Toetssessies - Studenten inschrijven</i>	Studenten aan de toetssessie toevoegen.
Toetssessies - Cijfers	SSR_TST_SES3_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies, Toetssessies - Cijfers</i>	Details over cijfers voor studenten invoeren.
Toetssessies - Opmerkingen	SSR_TST_SES4_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies, Toetssessies - Opmerkingen</i>	Opmerkingen over de cijfers van de studenten invoeren.

Details over toetssessies beheren

Open de pagina Toetssessie maken.

Toetssessie maken
Studenten inschrijven
Cijfers
Opmerkingen

Toets-ID: 00000001 Social Cultural Education
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD
Loopbaan: Bachelor (NLD)
Periode: Acad year 2004-2005

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Sessie:** Normale studiesessie + -
***Toetssectie:** 01222
***Toetsdatum:** 03-04-2007 31
Toetssessie: Centraal examen 1
Aanvangstijd bijeenkomst: 09:30
Eindtijd bijeenkomst: 11:30
Faciliteit-ID:
Docent-ID: SR14031 Eberhardt,Steven

De pagina Toetssessie maken

Toetssectie Voer de code van de toetssectie in. Dit veld is alfanumeriek en kan maximaal vijf tekens bevatten.

Toetsdatum Voer de datum in waarop de toetssessie plaatsvindt.

Toetsessie	Selecteer het soort toets.
Aanvangstijd bijeenkomst en Eindtijd bijeenkomst	Vul de begin- en eindtijd voor de toetsessie in.
Faciliteit-ID	Voer een faciliteit-ID in. Faciliteit-ID's worden op de pagina Faciliteiten gedefinieerd. Zie <u>Hoofdstuk 2, "Studiegids en studierooster voorbereiden," Gebouwen, lokalen en faciliteiten definiëren, pagina 11.</u>
Docent-ID	Voer de ID in voor de docent van de toetsessie.

Extra studenten inschrijven

Open de pagina Toetsessies - Studenten inschrijven.

The screenshot displays the 'Studenten inschrijven' (Enroll Students) page. At the top, there are tabs for 'Toetsessie maken', 'Studenten inschrijven' (selected), 'Cijfers', and 'Opmerkingen'. Below the tabs, session details are listed: Toets-ID: 00000001, Social Cultural Education; Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD; Loopbaan: Bachelor (NLD); Periode: Acad year 2004-2005. A search bar at the top right contains 'Zoeken | Alles weergeven' and navigation links 'Eerste', '1 van 1', and 'Laatste'. Below this, session details are shown: Sessie: Normaal, Toetssectie: 01222, Toetsdatum: 03-04-2007. A 'Student toevoegen' (Add Student) section includes a 'Basis' dropdown set to 'Blokinschrijving studenten', a 'Blok' dropdown set to 'BAC', and a 'Studenten toevoegen' button. Below this is a table of enrolled students with columns: *ID, Naam, Beoordelingsvoet, Loopbaan, and action buttons (+, -). The table contains two rows: 1. SRN015, HELMUS,ERIC M, GRD, BAC; 2. SRN035, MEIJER,CORNELIS HW, GRD, BAC. The table has a header row with 'Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven' and navigation links 'Eerste', '1-2 van 2', and 'Laatste'.

De pagina Toetsessies - Studenten inschrijven

Basis	Selecteer hoe studenten worden ingeschreven. De opties zijn <i>Inschrijving in studieact.</i> , <i>Blokinschrijving studenten</i> en <i>Studentengroepen</i> .
Studieactiviteit, Blok of Groep	Voer het inschrijvingsblok, de studieactiviteit of de studentengroep in op basis waarvan studenten voor deze sessie moeten worden ingeschreven. De naam van dit veld is afhankelijk van de selectie in het veld Basis.
Studenten toevoegen	Klik hierop om studenten aan de toetssectie toe te voegen.
ID	Voer de ID in van de student die voor de toetsessie wordt ingeschreven.
Beoordelingsvoet	Voer de beoordelingsvoet voor deze student in.

Beoordelingen invoeren

Open de pagina Toetssessies - Cijfers.

Toetssessie maken
Studenten inschrijven
Cijfers
Opmerkingen

Toets-ID: 00000001 Social Cultural Education
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD
Loopbaan: Bachelor (NLD)
Periode: Acad year 2006-2007

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Sessie: Normaal **Toetssectie:** 01222 **Toetsdatum:** 04/03/2007

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-3 van 3 Laatste

Inschrijvingsgegevens Details

ID	Naam	Aanwezig	Datum beoordeling	Beoordelingsvoet	Officieel cijfer	Beoordelingskenmerk	Geen berekening
1 SRN013	GELDER,NICOLAAS J	<input checked="" type="checkbox"/>	05/23/20	GRD	9.9		
2 SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	<input checked="" type="checkbox"/>	05/23/20	GRD	1.1		
3 SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	<input checked="" type="checkbox"/>	05/23/20	GRD	7.3		

De pagina Toetssessies - Cijfers

Aanwezig

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld.

Officieel cijfer

Voer het cijfer voor de student in.

Cijferwaarden worden voor elke beoordelingsvoet in de tabel Beoordelings-schema's gedefinieerd.

Zie [Hoofdstuk 10, "Beoordelingen instellen,"](#) pagina 215.

Beoordelingskenmerk

Selecteer een beoordelingskenmerk. U hebt de keuze uit:

Certif. (andere certificaten): dit cijfer is afkomstig van een andere instelling.

Gn berek. (wordt niet meegenomen in berekening): dit is een vrijstelling zonder cijfer. Deze beoordeling wordt niet bij de berekening gebruikt.

Vrijstell.: deze beoordeling is op een vrijstelling gebaseerd.

Geen berekening

Voer een reden in waarom het cijfer niet bij de berekening wordt gebruikt. U hebt de keuze uit:

- *Geen cert.* (geen kwalificatie of diploma);
- *Irrelevant*;
- *Verw. per.* (verwijzing naar andere periode);
- *Ingetrokk.* (ingetrokken).

Cijferdetails invoeren

Open het tabblad Details van de pagina Toetssessies - Cijfers.

Toetssessie maken
Studenten inschrijven
Cijfers
Opmerkingen

Toets-ID: 00000001 Social Cultural Education
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD
Loopbaan: Bachelor (NLD)
Periode: Acad year 2004-2005

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Sessie: Normaal **Toetssectie:** 01222 **Toetsdatum:** 03-04-2007

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-2 van 2 Laatste

Inschrijvingsgegevens
Details

ID	Naam	Toetsscore	Eenheden 1	Eenheden 2	Geldig tot en met	Schoolsoort
1 SRN015	HELMUS,ERIC M	300	5	7	27-04-2006 31	Avond
2 SRN035	MEIJER,CORNELIS HW	150	6	1	29-04-2006 31	Avond

De pagina Toetssessies - Cijfers - het tabblad Details

- Toetsscore** Voer de score in die de student voor de toets heeft ontvangen.
- Eenheden 1 en Eenheden 2** Als het cijfer voor de student voldoende is om bonuspunten te verdienen, wordt dit veld ingevuld met de waarde voor de bonuspunten die in de studiegids is ingevoerd.
- Geldig tot en met** Als het cijfer slechts gedurende een beperkte periode geldig is, wordt dit veld ingevuld met de juiste datum op basis van wat is ingevoerd in de velden Geldigheid beoordeling en Jaren geldig in de toetscatalogus.
- Schoolsoort** Selecteer *Dag* of *Avond* om aan te geven of het dag- of avondonderwijs betreft.

Opmerkingen bij cijfers invoeren

Open de pagina Toetssessies - Opmerkingen.

Toetsessie maken		Studenten inschrijven		Cijfers		Opmerkingen	
Toets-ID:	00000001 Social Cultural Education						
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University - NLD						
Loopbaan:	Bachelor (NLD)						
Periode:	Acad year 2004-2005						
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Sessie:	Normaal	Toetssectie:	01222	Toetsdatum:	03-04-2007		
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste							
ID	Naam	Geconsolideerd	Voltooid	Bevroren	Opmerkingen	Aanvullende opmerkingen	
1 SRN015	HELMUS,ERIC M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2 SRN035	MEIJER,CORNELIS HW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

De pagina Toetsessies - Opmerkingen

Geconsolideerd

Dit selectievakje wordt ingeschakeld als de student het programma heeft voltooid. Alle cijfers die via de gekoppelde toetsboom aan het programma zijn gekoppeld, worden op geconsolideerd ingesteld en het is niet mogelijk iets in deze cijferrecords te wijzigen of te verwijderen.

Voltooid

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld wanneer een cijfer wordt ingevoerd, wanneer een berekend resultaat handmatig wordt ingevoerd met een beoordelingskenmerk en wanneer een berekend resultaat dat aan alle vereisten voldoet, wordt ingevoerd door het berekeningsproces. Als een cijfer voor een berekend resultaat wordt ingevoerd zonder kenmerk of als een berekend resultaat door het berekeningsproces wordt ingevoerd dat niet aan alle vereisten voldoet, wordt het selectievakje uitgeschakeld.

Bevroren

Schakel dit selectievakje in als het berekende resultaat niet moet worden verwijderd tijdens het berekeningsproces.

Opmerkingen en Aanvullende opmerkingen

Dit zijn velden voor tekstinput die kunnen worden afgedrukt op Crystal-rapporten die door uw instelling worden gebruikt.

Toetsessies per sessie beheren

De pagina's in de component Toetsessies per sessie (SSR_TST_PSES_NLD) zijn dezelfde als de pagina's in de component Toetsessies (SSR_TST_SES_NLD) behalve dat de component Toetsessies per sessie de pagina Toetsessie maken niet heeft.

Pagina's voor het beheren van toetssessies per sessie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetssessies per sessie - Studenten inschrijven	SSR_TST_PSES2_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies per sessie, Studenten inschrijven</i>	Extra studenten voor de toetssessie inschrijven.
Toetssessies per sessie - Cijfers	SSR_TST_PSES3_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies per sessie, Cijfers</i>	Cijferdetails voor de studenten invoeren.
Toetssessies per sessie - Opmerkingen	SSR_TST_PSES4_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies per sessie, Opmerkingen</i>	Extra cijferdetails en opmerkingen voor de studenten invoeren.

Studenten per toetssessie inschrijven

Open de pagina Toetssessies per sessie - Studenten inschrijven.

De velden op de pagina Toetssessies per sessie - Studenten inschrijven zijn gelijk aan de velden op de pagina Toetssessies - Studenten inschrijven.

Zie [Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren \(NLD\),” Extra studenten inschrijven, pagina 436.](#)

Beoordelingen invoeren

Open de pagina Toetssessies per sessie - Cijfers.

De velden op de pagina Toetssessies per sessie - Cijfers zijn gelijk aan de velden op de pagina Toetssessies - Cijfers.

Zie [Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren \(NLD\),” Extra studenten inschrijven, pagina 436.](#)

Opmerkingen invoeren

Open de pagina Toetssessies per sessie - Opmerkingen.

De velden op de pagina Toetssessies per sessie - Opmerkingen zijn gelijk aan de velden op de pagina Toetssessies - Opmerkingen.

Zie [Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren \(NLD\),” Opmerkingen bij cijfers invoeren, pagina 438.](#)

Toetssessies per student beheren

Cijfers voor toetssessies kunnen ook per student worden ingevoerd en bekeken.

Pagina's voor het beheren van toetssessies per student

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetssessies per student	SSR_ST_SES_ADD_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetssessies per student, Toetssessies per student</i>	Toetssessies toevoegen of toetssessiecijfers invoeren voor een student.
Cijfers student - Toetssessie	SSR_STD_GRD1_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers student, Toetssessie</i>	Gegevens over inschrijvingen bij sessies voor een student bekijken.
Cijfers student - Cijfer	SSR_STD_GRD2_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers student, Cijfer</i>	Cijfers per student bekijken, toevoegen, wijzigen of verwijderen.
Cijfers student - Opmerkingen	SSR_STD_GRD3_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers student, Opmerkingen</i>	Opmerkingen per student bekijken, toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Toetssessies per student beheren

Open de pagina Toetssessies per student.

Toetssessies per student

ID: SRN015 ERIC HELMUS
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD
Loopbaan: Bachelor (NLD)
Periode: Acad year 2004-2005

▼ Toetssessie toevoegen

Toets-ID: 00000001 Social Cultural Education **Toetsdatum:** 05-10-2005 **Zoeken**
Sessie: Normale studiesessie **Toetssectie:** 01222
Toetssessie: **Toetssessie toevoegen**

Aanpassen Zoeken Alles weergeven							
Inschrijvingsgegevens		Details		Sessie/datum/sectie			
Toets-ID	Omschrijving	Aanwezig	Beoord.voet	Offic. cijfer	Beoordelingskenmerk	Geen berekening	Datum beoordeling
00000001	Social Cultural Education	<input checked="" type="checkbox"/>	GRD				03-04-2007

De pagina Toetssessies per student

Toets-ID	Voer de ID in van de toets waarvoor de student moet worden ingeschreven.
Toetssessie	Selecteer een toetssessie.
Toetsdatum	Voer een toetsdatum in.
Toetssectie	Voer een toetssectie in.

Zoeken	Klik hierop om te zoeken naar geldige toetssessies op basis van de criteria die zijn ingevoerd in het groepsvak Toetssessie toevoegen. Hierop wordt de pagina Toetssessies zoeken weergegeven.
Toetssessie toevoegen	Klik hierop om de geselecteerde toetssessie toe te voegen aan de lijst van de student.

Tabblad Inschrijvingsgegevens

Open het tabblad Inschrijvingsgegevens van de pagina Toetssessies per student.

De velden op het tabblad Inschrijvingsgegevens zijn gelijk aan de velden op het tabblad Inschrijvingsgegevens van de pagina Toetssessies - Cijfers.

Zie [Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren \(NLD\),” Beoordelingen invoeren, pagina 437.](#)

Tabblad Details

Open het tabblad Details van de pagina Toetssessies per student.

De velden op het tabblad Details zijn gelijk aan de velden op het tabblad Details van de pagina Toetssessies - Cijfers en Toetssessies - Opmerkingen.

Zie [Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren \(NLD\),” Beoordelingen invoeren, pagina 437.](#)

Zie [Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren \(NLD\),” Opmerkingen bij cijfers invoeren, pagina 438.](#)

Sessiecijfers per student beheren

De pagina's in de component Cijfers student (SSR_STD_GRD_NLD) zijn gelijk aan de pagina's voor het invoeren van cijfers en opmerkingen in de component Toetssessies (SSR_TST_SES_NLD). De component Cijfers student heeft geen pagina Student inschrijven en de velden op de pagina Toetssessie zijn alleen-lezen.

Toetsbomen aan studenten koppelen

Wanneer een persoon wordt ingeschreven, worden de toetsbomen die aan het programma zijn gekoppeld aan de student toegewezen. Nadat een student is ingeschreven, kunt u extra toetsbomen aan de student koppelen.

Zie ook

[Hoofdstuk 17, “Toetsadministratie instellen \(NLD\),” Toetsbomen maken in Bomen beheren, pagina 369](#)

Pagina voor het koppelen van toetsbomen aan studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsboom student	SSR_STPRG_TREE_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Toetsboom student, Toetsboom student</i>	Toetsbomen aan studenten koppelen.

Toetsbomen aan studenten koppelen

Open de pagina Toetsboom student.

Toetsboom student

ERIC HELMUS SRN015

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD





Loopbaan: BAC Bachelor (NLD)


Studieprogramma: H010 H010





Campus: MAIN Main Campus

Studielast: Voltijd

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-09-2003  ***Status:** Actief   

Aanpassen | Zoeken  Eerste 1 van 1 Laatste

*Boomnaam	*Ingangsd. boom	Omschrijving		
TEST 	01/01/1900 			

De pagina Toetsboom student

Boomnaam Selecteer de ID van de boom waaraan u de student wilt koppelen.

Ingangsd. boom Voer de ingangsdatum van de boom in.
(ingangsdatum boom)

Cijfers berekenen en studenten evalueren

Nadat van alle toetsen de cijfers zijn ingevoerd, worden de resultaten per student of per programma berekend. Bij de berekening wordt een toetsboom gebruikt om toetscijfers, gewichtswaarden en kenmerken op te halen.

Evaluaties worden eveneens per student of programma uitgevoerd. Op basis van de informatie in de tabel Vereisten wordt bepaald of de student al dan niet is geslaagd. Alle vereisten die zijn gekoppeld aan de toetsboom die aan de student is toegewezen, worden geëvalueerd en de resultaten per vereiste en per vereistenregel worden naar de tabel Resultaten geschreven.

Werken met het berekeningsproces

Met het berekeningsproces worden de volgende taken uitgevoerd:

1. De studenten worden geselecteerd voor wie cijfers moeten worden berekend.
2. Er wordt bepaald of studenten actief zijn in een programma.
3. De toetsboom die aan de student is gekoppeld, wordt geselecteerd en er wordt bepaald of de boom geldig is.
4. Het daadwerkelijke berekeningsproces wordt gestart, beginnend met de nodes op het laagste niveau van de toetsboom.
5. Voor elke node van de toetsboom worden de onderliggende toetsen en berekende resultaten geselecteerd.

6. Voor elke node wordt de informatie van de berekende resultaten met de laatste ingangsdatum geselecteerd.
7. Er wordt bepaald of de berekende resultaten reeds bestaan voor de student. Als het berekende resultaat reeds bestaat en niet is aangegeven dat alleen cijfers in de periode moeten worden berekend, wordt het bestaande berekende resultaat verwijderd.
8. Het resultaat wordt naar de tabel Resultaten geschreven.

Pagina's voor het berekenen van cumulatieve cijfers en het evalueren van studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cum. cijfers per student (cumulatieve cijfers per student)	SSR_RUNSTEMPL_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cum. cijfers per student, Cum. cijfers per student</i>	Het SQR-proces Cumulatieve cijfers per student (SRCEMPNL) starten voor specifieke studenten.
Cum. cijfers per programma	SSR_RUN_CALTST_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cum. cijfers per programma, Cum. cijfers per programma</i>	Het SQR-proces Cumulatieve cijfers per programma (SRCACDNL) starten voor alle studenten in een studieprogramma.
Evaluatie per student	SSR_RUNSTEMPL_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Evaluatie per student, Evaluatie per student</i>	Het SQR-proces Studentevaluatie (SREVANENL) starten voor specifieke studenten.
Evaluatie per programma	SSR_RUN_CALTST_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Beoordeling per programma, Evaluatie per programma</i>	Het SQR-proces Programma-evaluatie (SREVAPNL) starten voor alle studenten in een studieprogramma.

Cijfers per student berekenen

Open de pagina Cum. cijfers per student.

Cum. cijfers per student

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

*Loopbaan: UGRD Undergraduate

Campus: MAIN Main Hacienda Campus

*Periode: 0585 2007 Summer

Sessie: 12 weken

*Huidige ingangsdatum: 03-04-2007 [Alle studenten verwijderen](#)

▼ Student toevoegen

Basis: Blokinschrijving studenten Blok: 2000 [Studenten toevoegen](#)

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1-3 van 3 Laatste

	ID	Naam	Inactieve student berekenen		
1	FA1002	Farber,Joan L	<input type="checkbox"/>		
2	FA1039	Fusco,Richard M	<input type="checkbox"/>		
3	SR12031	Ruiz,Robert	<input type="checkbox"/>		

De pagina Cum. cijfers per student

Basis

Selecteer hoe studenten voor de berekening worden geselecteerd. De opties zijn *Inschrijving in studieact.*, *Blokinschrijving studenten* en *Studentengroepen*.

Studieactiviteit, Blok en Groep

Voer de studieactiviteit, het inschrijvingsblok of de studentengroep in waarvoor cijfers moeten worden berekend.

Inactieve student berekenen

Met deze optie worden bij de berekening cijfers meegenomen van studenten die niet meer actief zijn.

Cijfers per programma berekenen

Open de pagina Cum. cijfers per programma.

Cum. cijfers per programma

Run-ID: TS189 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: Great Lakes University

*Loopbaan: Undergraduate

Campus: Main Campus

*Periode: 2006 Fall

Sessie:

*Huidige ingangsdatum:

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | [Eerste](#) 1 van 1 [Laatste](#)

*Studieprogramma	Omschrijving		
H010		+	-

De pagina Cum. cijfers per programma

Studieprogramma

Voer het studieprogramma in waarvoor cijfers moeten worden berekend.

Resultaten per student evalueren

Open de pagina Evaluatie per student.

Evaluatie per student

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Loopbaan: Undergraduate

*Periode: 2006 Fall

[Alle studenten verwijderen](#)

▼ Student toevoegen

Basis: Groep: [Studenten toevoegen](#)

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | [Eerste](#) 1-2 van 2 [Laatste](#)

	ID	Naam		
1	AA0043	Sicignano, Sophia Louise	+	-
2	FA0605	Nakahara, Kevin O	+	-

De pagina Evaluatie per student

Alle studenten verwijderen	Klik hierop om alle rijen voor studenten uit deze pagina te verwijderen.
Basis	Selecteer hoe studenten voor de evaluatie worden geselecteerd. De opties zijn <i>Inschrijving in studieact.</i> , <i>Blokinschrijving studenten</i> en <i>Studentengroepen</i> .
Studieactiviteit, Blok en Groep	Voer de studieactiviteit, het inschrijvingsblok of de studentengroep in waarvoor het evaluatieproces moet worden uitgevoerd.
Studenten toevoegen	Klik hierop om op deze pagina de studenten weer te geven van de geselecteerde basis.

Resultaten per programma evalueren

Open de pagina Evaluatie per programma.

Evaluatie per programma

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD

*Loopbaan: Bachelor (NLD)

Campus: Main Campus

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | [Eerste](#) | [1 van 1](#) | [Laatste](#)

*Studieprogramma	Omschrijving		
H001	Business Economics	+	-

De pagina Evaluatie per programma

Studieprogramma	Voer het studieprogramma in waarvoor het evaluatieproces moet worden uitgevoerd.
------------------------	--

Evaluatieresultaten bekijken en aanpassen

Wanneer het evaluatieproces wordt uitgevoerd, wordt de component Evaluatieresultaten aanpassen (SSR_STPRGTR_CR_NLD) ingevuld. Evaluatieresultaten kunnen zonodig in deze component worden gecorrigeerd of gewijzigd.

Pagina's voor het bekijken en aanpassen van evaluatieresultaten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Resultaat bepalen	SSR_STPRG_APPR_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Evaluatiere-sultaten bekijken, Resultaat bepalen</i>	Resultaten van de evaluatie van studenten bekijken.
Gegevens bepalen	SSR_STDPRAPTST_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Evaluatiere-sultaten bekijken, Gegevens bepalen</i>	Extra details van de resulta-ten van studentevaluaties be-kijken.
Fiatt. aanpassen (fiattering aanpassen)	SSR_STPRGAPCR_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Evaluatie-resultaten aanpassen, Fiatt. aanpassen</i>	De uitkomst van het evalu-atieproces handmatig wijzi-gen.
Result. aanpassen (resultaat aanpassen)	SSR_STDPRAPTCR_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Evaluatiere-sultaten aanpassen, Result. aanpassen</i>	Aangeven of een vereisten-regel moet worden gecorri-geerd.

Resultaten van de evaluatie van studenten bekijken

Open de pagina's Resultaat bepalen en Gegevens bepalen.

Aanpassingen fiatteren

Open de pagina Fiatt. aanpassen.

Fiatt. aanpassen
Result. aanpassen

Patricia Cassidy
AD2002

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University
Loopbaan: UGRD Undergraduate
Studieprogramma: A&S Arts & Sciences
Campus: MAIN Main Campus
Studielast: Voltijd

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Vereiste-ID	Omschrijving	*Resultaat fiattering	Datum resultaat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gefiatt.	<input type="text"/>

De pagina Fiatt. aanpassen

Vereiste-ID

Dit is de vereiste-ID waarvoor de student is geëvalueerd.

Vereisten worden gedefinieerd in de tabel Vereisten.

Zie [Hoofdstuk 17, “Toetsadministratie instellen \(NLD\),” Evaluatieregels definiëren, pagina 376.](#)

Resultaat flatterring

Wijzig het resultaat zonodig in *Gefiatt.* (gefiatteerd) of *Nt gefiatt* (niet gefiatteerd).

Datum resultaat

Hier wordt de datum van het evaluatieproces ingevuld.

Evaluatieresultaten aanpassen

Open de pagina Result. aanpassen.

De pagina Result. aanpassen

Volgorde

Voer het nummer van de vereistenregel in.

Correctie vereist

Schakel dit selectievakje in als de waarden in de velden Toets-ID en Officieel cijfer op deze regel door een andere toets-ID mogen worden vervangen.

Evaluatiegegevens rapporteren

Evaluatiegegevens worden gebruikt voor het afdrukken van diploma's en cijferlijsten. De gegevens worden ook als basis gebruikt voor officiële rapportages voor de Nederlandse overheid.

Pagina voor het rapporteren van evaluatiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordelingsrapportage	SSR_RUNAPPRREP_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Beoordelingsrapportage, Beoordelingsrapportage</i>	Het SQR-proces Beoordelingsrapportage (SRE-VRPNL) starten.

Het proces Beoordelingsrapportage uitvoeren

Open de pagina Beoordelingsrapportage.

Beoordelingsrapportage

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

ID: Fine,GARFIELD

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD

*Loopbaan: Advanced General Educ. (NLD)

Studieprogramma: Atheneum N&T

Boomnaam: Ingangsdtd. boom:

*Begindatum: *Einddatum:

Rundatum:

De pagina Beoordelingsrapportage

ID	Voer de ID voor de student in.
Studieprogramma	Voer het studieprogramma in.
Boomnaam	Voer de naam in van de toetsboom waar de evaluatieresultaten zijn opgeslagen.
Ingangsdtd. boom (ingangsdatum boom)	Voer de ingangsdatum van de boom in.
Begindatum en Einddatum	Voer de begin- en einddatum in waarvoor het evaluatieproces is uitgevoerd.
Rundatum	Hier wordt de datum van het evaluatieproces ingevuld.

Cijfergegevens in toetsbomen laden en bekijken

Laad cijfergegevens per student of per programma in toetsbomen en bekijk vervolgens de cijfers in de boomstructuur.

Pagina's voor het laden en bekijken van cijfergegevens in bomen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijfers in boom per student	SSR_RUNSTEMPL_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers in boom per student, Cijfers in boom per student</i>	Studenten selecteren en het SQR-proces Deelnemersresultaten toetsboom (SRGITENL) uitvoeren.
Cijfers in boom per programma	SSR_RUN_CALTST_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers in boom per programma, Cijfers in boom per programma</i>	Programma's selecteren en het SQR-proces Cijfers in boom per programma (SRGITPNL) uitvoeren.
Studieprogramma - toets	SSR_STPRG_TREE_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers in boom, Cijfers in boom bekijken, Studieprogramma - toets</i>	De toetsbomen bekijken die aan de student zijn gekoppeld.
Cijfers in boom	SSR_STTRGRD_NLD	<i>Studievoortgang, Toetsadministratie (NLD), Cijfers in boom, Cijfers in boom bekijken, Cijfers in boom</i>	De afzonderlijke toetscijfers voor de student bekijken.

Cijfergegevens per student in toetsbomen laden

Open de pagina Cijfers in boom per student.

Cijfers in boom per student

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

***Onderwijsinstelling:** PSNLD PeopleSoft University - NLD
***Loopbaan:** BAC Bachelor (NLD)
Campus: MAIN Main Campus
***Periode:** 2040 Acad year 2004-2005
Sessie: Normale studiesessie
***Huidige ingangsdatum:** 02-10-2005 [Alle studenten verwijderen](#)

▼ Student toevoegen

Basis: **Groep:** [Studenten toevoegen](#)

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1-2 van 2 Laatste

	ID	Naam		
1	SRN015	HELMUS,ERIC M		
2	SRN035	MEIJER,CORNELIS HW		

De pagina Cijfers in boom per student

De velden op de pagina Cijfers in boom per student zijn gelijk aan de velden op de pagina Cum. cijfers per student.

Zie Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren (NLD),” Cijfers per student berekenen, pagina 444.

Cijfergegevens per programma in toetsbomen laden

Open de pagina Cijfers in boom per programma.

Cijfers in boom per programma

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD

*Loopbaan: Bachelor (NLD)

Campus: Main Campus

*Studieprogramma		Omschrijving		
H001		Business Economics	+	-

De pagina Cijfers in boom per programma

De velden op de pagina Cijfers in boom per programma zijn gelijk aan de velden op de pagina Cum. cijfers per programma.

Zie Hoofdstuk 21, “Toetsadministratie beheren (NLD),” Cijfers per programma berekenen, pagina 445.

Toetsbomen van een student bekijken

Open de pagina Studieprogramma - toets.

Studieprogramma - toets
Cijfers in boom

ERIC HELMUS

SRN015

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD

Loopbaan: BAC Bachelor (NLD)

Studieprogramma: H010 H010

Campus: MAIN Main Campus

Studielast: Voltijd

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-09-2003

Status: Actief

Aanpassen | Zoeken

Eerste 1 van 1 Laatste

Boomnaam	Ingangsdtd. boom	Omschrijving
TEST	01/01/1900	CAL02.1.3 Sports

De pagina Studieprogramma - toets

De cijfers van een student in een toetsboom bekijken

Open de pagina Cijfers in boom.

Studieprogramma - toets
Cijfers in boom

ERIC HELMUS

SRN015

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD

Loopbaan: BAC Bachelor (NLD)

Studieprogramma: H010 H010

Campus: MAIN Main Campus

Studielast: Voltijd

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 09/01/2003

Status: Actief

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Aanpassen | Zoeken

Eerste 1 van 1 Laatste

Cijfers in boom
Details

Volgnummer	Toets-ID	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4
0					

De pagina Cijfers in boom

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

453

HOOFDSTUK 22

Studielink-communicatie beheren (NLD)

Gedetailleerde informatie over Studielink vindt u in het PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0*.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Studielink beheren (NLD)”

HOOFDSTUK 23

Herhalingen controleren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de drie manieren waarop herhalingen kunnen worden gecontroleerd. In het hoofdstuk wordt besproken hoe u het proces Herhalingsregel controleren in batch uitvoert.

Werken met de drie manieren om herhalingen te controleren

Het proces Herhalingsregel controleren van Studentenrecords is een flexibel en robuust proces. De controle vindt grotendeels automatisch plaats zonder dat de gebruiker hier iets van merkt. U kunt met Studentenrecord het proces Herhalingsregel controleren echter ook in batch of handmatig uitvoeren.

Herhalingen automatisch controleren

Het automatisch controleren van herhalingen vindt plaats bij het:

- doorboeken van inschrijvingsaanvragen;
- doorboeken van cijfers met de pagina Inschrijvingsaanvraag of de pagina Snelle inschrijving;

Herhalingen worden *niet* gecontroleerd wanneer u cijfers doorboekt met de pagina Inschrijving student of de cijferlijst.

- overbrengen van studiepunten.

Bij automatische controles van herhalingen hoeft u niet een proces via Procesplanner uit te voeren om te controleren op herhalingen (hoewel dat wel mogelijk is). Nadat u enkele instellingen hebt opgegeven, wordt het proces automatisch uitgevoerd.

De automatische controles vinden bij het doorboeken van cijfers bij inschrijvingsaanvragen iets anders plaats dan bij de controles in batch na het doorboeken van cijfers met de cijferlijst of via de studiepuntenoverdracht.

Wanneer een student zich bij studieactiviteiten probeert in te schrijven, scant het proces Herhalingsregel controleren de studiedeelhistorie van de student op een studiedeel-ID of equivalente studiedeel-ID die met de gevraagde studiedeel-ID matcht. Als er een matchend paar wordt gevonden, zijn er drie mogelijkheden: er wordt een waarschuwing gegeven dat er mogelijk herhalingscodes van toepassing zijn en dat de inschrijving niet meetelt voor de graad van de student, de inschrijving wordt verhinderd of de match wordt genegeerd. Het proces wijst in dit stadium geen herhalingscodes toe aan het herhaalde studiedeel.

Als u cijfers doorboekt (met de pagina Inschrijvingsaanvraag) en studiepunten overbrengt, scant het proces Herhalingsregel controleren de studiedeelhistorie van de student op dezelfde manier op een studiedeel-ID of equivalente studiedeel-ID die matcht met de ID van het studiedeel waarvoor u het cijfer of de overgebrachte studiepunten doorboekt. Als met het proces een matchend paar wordt gevonden, wordt elk studiedeel van het paar geëvalueerd op basis van de herhalingsregels die u hebt gemaakt. Omdat het proces de inschrijving niet meer kan verhinderen omdat de student al deelneemt aan de studieactiviteit, wordt er een herhalingscode toegewezen. Het proces wijst een herhalingscode voor schendingen toe aan het herhaalde studiedeel wanneer het herhaalde studiedeel ertoe leidt dat de student het totaal aantal toegestane eenheden of pogingen overschrijdt dat eerst is opgegeven op de pagina Herhalingsregel 2 en later voor elke regel op de pagina Details herhalingsregel 1. Of het proces wijst een herhalingscode aan beide studiedelen in het matchende paar toe wanneer het herhaalde studiedeel in strijd is met een bepaalde herhalingsregel.

U kunt bijvoorbeeld een regel instellen voor een bachelorsopleiding waarmee wordt toegestaan dat studenten bij onvoldoende cijfers studiedelen tweemaal mogen herhalen. Het proces Herhalingsregel controleren scant de historie van de student om andere gevallen van deze bepaalde studiedeel-ID of een equivalente studiedeel-ID te identificeren. Wanneer er een herhaling wordt gevonden en er een matchend paar wordt vastgesteld, wordt het huidige studiedeel geëvalueerd om te controleren of met dit studiedeel het totale aantal toegestane pogingen of eenheden van de herhalingsregel wordt geschonden. Als een van beide maximumaantallen is overschreden, wijst het proces Herhalingsregel controleren een herhalingscode voor schendingen aan het huidige studiedeel in het matchende paar toe. Als het proces echter bepaalt dat de herhaling een van de bestaande regels schendt, worden er herhalingscodes aan het matchende paar studiedelen toegewezen.

Omdat de automatische controle van herhalingen tijdens perioden met veel doorboekingen van inschrijvingen en cijfers een negatieve invloed op de systeemprestaties kunnen hebben, kunt u de automatische controle van herhalingen tijdelijk opschorten. U doet dit voor de hele onderwijsinstelling op de pagina Onderwijsinstellingen 5, voor een loopbaan op de pagina Controle herhalen (component Opleidingen) en voor studieprogramma's op de pagina Indeling/campus (component Studieprogramma's).

Het automatisch controleren van herhalingen is optioneel bij het verwerken van studiepuntenoverdracht. U stelt de controle van herhalingen in op de pagina Onderwijsinstellingen 5.

Herhalingen in batch controleren

Voer het proces Herhalingsregel controleren in batch uit met de pagina Controle herhalen of stel de Procesplanner zo in dat het proces automatisch wordt uitgevoerd. Nadat cijfers zijn doorgeboekt, kunt u de controle van herhalingen op elk gewenst moment in de studieperiode in batch uitvoeren. U wordt echter afgeraden het batchproces vaker dan een keer per periode uit te voeren omdat codes die voor de eerste run zijn ingesteld per ongeluk kunnen worden gewijzigd in volgende runs.

Als u de cijferlijst gebruikt om cijfers door te boeken, moet u het batchproces uitvoeren om studiedelen met uw herhalingsregels te controleren. Het automatische proces Herhalingsregel controleren wordt alleen uitgevoerd wanneer cijfers worden doorgeboekt met de pagina Inschrijvingsaanvraag. Eén manier om de functionaliteit voor het batchgewijs controleren van herhalingen te gebruiken, is het batchproces uit te voeren nadat de meeste cijfers naar de cijferlijst zijn doorgeboekt. Vervolgens kunt u de controle van herhalingen uitvoeren wanneer er cijfers worden ingevoerd voor afzonderlijke studenten waarvan cijfers worden doorgeboekt nadat het batchproces is uitgevoerd.

U kunt de controle van herhalingen in batch uitvoeren voor alle studenten van een hele loopbaan, voor een studieprogramma binnen een loopbaan of voor afzonderlijke studenten. Het batchgewijs controleren van herhalingen kan ook gebaseerd zijn op een periode, waarbij u het proces vanuit een bepaalde periode uitvoert en hierbij teruggaat in de tijd.

Herhalingscodes handmatig toewijzen

U kunt handmatig herhalingscodes aan het record van een student toewijzen. Voor speciale afzonderlijke gevallen kunt u naar het record van de student gaan via de pagina Inschrijving student, de pagina Snelle inschrijving of de pagina Inschrijvingsaanvraag (afhankelijk van welke toegang u met de beveiligingsinstellingen is verleend) en een waarde voor het veld Herhalingscode selecteren. U kunt deze methode ook gebruiken om de herhalingscodes te wijzigen die door het automatische proces zijn toegewezen. Het handmatig toewijzen van herhalingscodes is net zo van invloed op studiestatistieken als dit het geval is wanneer de herhalingscodes worden toegewezen met het proces Herhalingsregel controleren.

Bovendien bevatten herhalingsregels bepaalde vrijstellingsvoorwaarden. U kunt vrijstellingscodes instellen op de pagina Herhalingsregel 2 en deze codes handmatig aan een bepaalde studieactiviteit toewijzen op de pagina Inschrijving student 1, Inschrijvingsaanvraag of Snelle inschrijving. Wanneer het proces Herhalingsregel controleren een herhaling aantreft en de herhalingsregel aangeeft dat er een vrijstelling bestaat, wordt er gekeken of de herhalingscode die is vrijgesteld, is toegewezen aan het record van de student.

Een herhalingsregel kan bijvoorbeeld vereisen dat een herhaling via een petitie wordt gefiatteerd. Dan zou er een herhalingscode *Gefiatteerd via petitie* als vrijstelling worden weergegeven zodat u de juiste herhalingscode aan het inschrijvingsrecord van de student kunt toewijzen wanneer de student de fiatting ontvangt. Het proces Herhalingsregel controleren zou de inschrijving als een herhaling identificeren maar als het de vrijgestelde herhalingscode voor de huidige studieactiviteit zou aantreffen, zou de inschrijving toch worden toegestaan. Met vrijstellingscodes kunnen zowel bij front-end- als back-endverwerking van controles de totale aantallen toegestane pogingen en eenheden die zijn vastgesteld op de pagina Herhalingsregel 2 worden genegeerd.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Herhalingscontrole instellen,” pagina 27

Het proces Herhalingsregel controleren in batch uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u het proces Herhalingsregel controleren (SRPCERPT) in batch uitvoert.

Pagina voor het in batch uitvoeren van het proces Herhalingsregel controleren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Controle herhalen	RUNCTL_SR_RPTRULE	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Controle herhalen, Controle herhalen</i>	Het COBOL/SQL-proces Herhalingsregel controleren (SRPCERPT) in batch uitvoeren of Procesplanner zo instellen dat het proces automatisch wordt uitgevoerd.

Het proces Herhalingsregel controleren in batch uitvoeren

Open de pagina Controle herhalen.

Controle herhalen

Run-ID: 0002

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Instelling	*Loopbaan	Programma	Periode	ID	*Modus	*Controle	*Bereik		
PSUNV	UGRD	LAU	0550	0002	A	A	E	+	-
PSUNV	UGRD	LAU	0550	0005	A	A	E	+	-
PSUNV	UGRD	LAU		0006	A	A	E	+	-

De pagina Controle herhalen

Instelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u het proces wilt uitvoeren

Loopbaan

Selecteer de loopbaan binnen de onderwijsinstelling of de loopbaan voor een bepaalde student waarvoor u het proces wilt uitvoeren. Als u geen studieprogramma en ID selecteert, controleert het proces op herhalingen voor elke student van deze loopbaan (u kunt de zoekactie ook tot een bepaalde periode beperken).

Programma

Selecteer het studieprogramma waarvoor u het proces wilt uitvoeren. Als u geen ID selecteert, controleert het proces op herhalingen voor elke student van dit primaire studieprogramma (u kunt de zoekactie ook tot een bepaalde periode beperken).

Periode

Selecteer de periode waarvoor u het proces wilt uitvoeren. In het systeem wordt de begindatum van de periode als ingangsdatum gebruikt en worden de herhalingsregels gebruikt die geldig zijn voor de periode.

ID

Als u herhalingen wilt controleren voor bepaalde studenten, selecteert u een ID. Als u geen ID opgeeft, wordt het proces uitgevoerd voor alle studenten van de loopbaan, het primaire studieprogramma en de periode die u hebt geselecteerd.

Modus

Kies de modus voor het herhalingsproces. In het systeem wordt het aspect gebruikt van het record van de student dat u selecteert.

Alles, gehele record: het proces Herhalingsregel controleren begint bij het begin van het record en gaat verder door naar de huidige periode, waarbij alle studiedelen binnen het record van de student in aanmerking worden genomen. Deze modus is geschikt voor de verwerking van meerdere perioden die nooit op herhalingen zijn gecontroleerd (bijvoorbeeld na het omzetten van studentgegevens). Geef geen waarden op voor het veld Periode als u het proces Herhalingsregel controleren uitvoert in de modus *Alles, gehele record*.

Gehele trimester: herhalingen worden *alleen* gecontroleerd met de inschrijvingsrecords van de student in de periode die u in het veld Periode opgeeft. Het proces wordt gestart met de opgegeven periode en gaat terug in de tijd waarbij er *alleen* wordt gekeken naar matches van studieactiviteiten waaraan binnen de opgegeven periode is deelgenomen. Het veld Periode is vereist wanneer u het proces in deze modus uitvoert. Dit is de standaardmodus die wordt gebruikt wanneer er aan het einde van elke periode batchgewijs op herhalingen wordt gecontroleerd.

Controle

Geef aan welk aspect van de inschrijvingsrecords van de student (STDNT_ENRL) door het proces moet worden gecontroleerd.

Alle studiedelen: het proces analyseert alle inschrijvingsrecords van de student binnen de modus en het bereik die u selecteert.

Alleen herhalingskandidaten: het proces analyseert alleen de studiedelen in de geselecteerde procesperiode waarvoor de vlag voor de herhalingskandidaat in de tabel STDNT_ENRL is ingesteld op *J*. Studiedelen in eerdere perioden kunnen een waarde *J* of *N* bevatten.

Bereik

Kies het bereik voor het proces.

Werk voor periode: al het studiedeelwerk van de inschrijvingsrecords van de student wordt voor het proces meegenomen, inclusief de studiepunten die zijn overgebracht van andere studiedelen.

Alleen inschrijving studenten: alleen die studiedelen worden voor het proces meegenomen waarvoor de student is ingeschreven via de interne onderwijsinstelling. Studiepunten die door overdracht zijn ontvangen, blijven buiten beschouwing.

Alle studiepunten overdragen: alleen overgedragen studiepunten worden voor het proces meegenomen.

Wanneer *Werk voor periode* of *Alle studiepunten overdragen* wordt geselecteerd, wijst het proces voor de controle op herhalingen herhalingscodes aan studiepuntenoverdracht toe, ongeacht of het selectievakje Naar studiepuntenoverdracht op de pagina Onderwijsinstellingen 5 is geselecteerd.

De volgorde van studiedelen bepalen

Met het COBOL/SQL-proces voor het controleren van herhalingen worden studiedelen in gematchte paren geïdentificeerd en worden de herhalingsregels toegepast op het inschrijvingsrecord van een student voor die studiedelen op basis van de volgorde van de studiedelen in de studiehistorie van de student. Een student kan vier soorten punten ontvangen voor studiedelen: inschrijvingspunten, interne punten, externe punten en handmatig ingevoerde punten. Het proces Herhalingsregel controleren gebruikt op basis van het soort studiepunten de volgende logica om de volgorde van studiedelen te bepalen:

Soort studiepunten	Logica voor controle herhaling
Inschrijving	Het proces Herhalingsregel controleren bepaalt de volgorde van studiedelen op basis van de eerste dag van de periode van elk studiedeel in de match. Als studiedeel A bijvoorbeeld is gevolgd in periode 330 en studiedeel B in periode 350, dan is de volgorde B en vervolgens A.
Intern	Het proces Herhalingsregel controleren bepaalt de volgorde van studiedelen op basis van de eerste dag van de bronperiode van de interne studiepuntenoverdracht.

Soort studiepunten	Logica voor controle herhaling
Extern	<p>Het proces Herhalingsregel controleren controleert herhalingen voor de studiepunten van externe puntenoverdracht van de student op basis van de volgorde van de studieactiviteiten in de match. De volgorde van de studieactiviteiten is gebaseerd op een datum die het begin van de externe perioden aangeeft waarin aan de studieactiviteiten is deelgenomen. Deze datum wordt voor elke studieactiviteit gevonden door eerst het jaar van de periode in de tabel EXT_COURSE te zoeken. Vervolgens wordt op dezelfde pagina gekeken naar de waarden in de velden Soort periode en Externe periode. Met behulp van deze waarden wordt de pagina Externe periode gezocht waar de beginmaand zich bevindt.</p> <p>Als het veld Soort periode bijvoorbeeld de waarde <i>Semester</i> bevat en het veld Externe periode de waarde <i>Herfst</i>, dan wordt gekeken naar de beginmaand op de pagina Externe periode voor semester en herfst. Als deze zoekactie resultaat heeft, worden de volgende criteria gebruikt: (periode = jaar van periode, maand = code van beginmaand, dag = 01). Dus de afgeleide datum voor periodejaar 1999 en herfst als externe periode (SEM) met de beginmaand 08 (augustus) zou zijn 01-08-1999. Deze datum wordt gevonden voor elke match die bij het proces Herhalingsregel controleren wordt aangetroffen en met deze datums wordt de volgorde van studieactiviteiten bepaald.</p> <p>Als de periodejaar geen waarde heeft, wordt de waarde <i>1900</i> ingevuld. Als de externe periode geen waarde heeft, wordt <i>01 (januari)</i> voor de code van de beginmaand gebruikt. De dag is altijd <i>01</i>.</p>
Handmatig	<p>Het proces Herhalingsregel controleren bepaalt de volgorde van studiedelen voor het handmatig overbrengen van studiepunten door eerst naar de velden Jaar en Externe periode op de pagina Overdracht studiedeel invoeren te kijken. Met behulp van de waarde in het veld Externe periode en het soort externe periode <i>QTR</i> (kwartaal) wordt de pagina Externe periode gezocht die de beginmaand bevat. Als er geen match wordt gevonden, wordt het soort periode <i>SEM</i> (semester) gebruikt. Met dezelfde vergelijking die voor externe punten wordt gebruikt, wordt het jaar, de code van de beginmaand en de dag voor elk studiedeel in de match bepaald.</p> <p>Als er geen matchende rij is voor <i>SEM</i> of <i>QTR</i>, wordt <i>01</i> aan de maandcode toegewezen. Als het veld Externe periode geen waarde bevat, wordt ervan uitgegaan dat de waarde <i>01</i> is. Als het veld Periodejaar geen waarde bevat, wordt de waarde <i>1900</i> gebruikt.</p>

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Herhalingscontrole instellen,” Herhalingsregels definiëren, pagina 31

HOOFDSTUK 24

Het studierooster beheren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van het studierooster gegeven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- nieuwe studieactiviteiten inroosteren;
- ingeroosterde studieactiviteiten wijzigen;
- ingeroosterde studiebijeenkomsten wijzigen;
- deelactiviteiten bekijken en bijwerken;
- gegevens van de studiegids overbrengen naar het studierooster;
- gekoppelde studieactiviteiten definiëren;
- toestemmingen voor studieactiviteiten definiëren;
- gecombineerde secties maken;
- examens inroosteren;
- studiedeelevenementen wijzigen;
- roosters van docenten bekijken;
- roosters van docenten bekijken via selfservice-pagina's;
- faciliteitengebruik voor studieactiviteiten bekijken;
- zoeken naar een beschikbare faciliteit;
- zoeken naar studieactiviteiten;
- het rapport Studierooster afdrukken;
- studieactiviteiten van de ene naar de andere periode kopiëren;
- de tabel Wachtrij resources leegmaken.

Werken met het studierooster

Wanneer u het Studentenrecords-systeem voor het eerst instelt, roostert u voor de eerste keer nieuwe studiedelen in. Vanaf dat moment zult u waarschijnlijk studieactiviteiten van de ene naar de andere periode overbrengen, nieuwe studiedelen aan het studierooster toevoegen en eventueel studieactiviteiten aanpassen die al zijn ingeroosterd.

Opmerking. Nadat u het studierooster voor de eerste keer hebt ingesteld, kunt u met parameters opgeven hoe bepaalde studiedelen naar een andere periode moeten worden overgebracht (gekopieerd) en kunt u opgeven dat er bepaalde controles moeten worden uitgevoerd met het record van een student op het moment dat er een inschrijvingsaanvraag wordt ingediend. Wanneer u een studierooster van een eerdere periode naar een nieuwe periode kopieert, kunt u met de functie voor het maken van studierosters bestaande studiedelen van de ene naar de andere periode verplaatsen, om deelactiviteiten toe te voegen, enzovoort.

De functionaliteit voor het inroosteren in de applicatie Studentenrecords omvat de volgende vier componenten:

1. Studierooster.
2. Nieuwe studieact. inroosteren (nieuwe studieactiviteit inroosteren).
3. Rooster studiebijeenkomsten.
4. Deelactiviteiten inroosteren.

Het verschil tussen deze componenten is de manier waarop de studieactiviteiten worden weergegeven:

- Met de component Studierooster worden alleen die studiedelen getoond die al voor een periode zijn ingeroosterd.

In plaats van dat u alle beschikbare studiedelen moet bekijken, kunt u met de component Studierooster alleen die studiedelen tonen die u al hebt ingeroosterd.

- Met de component Nieuwe studieact. inroosteren worden alle studiedelen getoond die beschikbaar zijn om te worden ingeroosterd.
- Met de component Rooster studiebijeenkomsten worden de afzonderlijke deelactiviteiten getoond die zijn ingeroosterd.
- Als u een overzicht van de gegevens van de deelactiviteiten voor een studieactiviteit wilt bekijken, gebruikt u de component Deelactiviteiten inroosteren.

U kunt met deze component afzonderlijke deelactiviteiten bekijken en wijzigen, zodat de wijzigingen die u in een deelactiviteit aanbrengt sneller worden opgeslagen.

In deze sectie wordt verder behandeld hoe u met de functionaliteit van het studierooster koppelingen voor studieactiviteiten en toestemmingen voor inschrijving kunt maken. Bovendien komt de functionaliteit van 'gecombineerde secties' aan de orde, zodat u kennis kunt maken met de kracht van de hulpmiddelen, en wordt er aandacht geschonken aan de roosters van docenten en roosters van studiebijeenkomsten. Ten slotte wordt besproken hoe u faciliteiten kunt zoeken, een studieroosterrapport kunt genereren en studieactiviteiten van de ene naar de andere periode kunt kopiëren.

Nieuwe studieactiviteiten inroosteren

In deze sectie vindt u een overzicht van het inroosteren van nieuwe studieactiviteiten en van vereisten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- basisgegevens definiëren voor deelactiviteiten;
- kosten van studieactiviteiten invoeren;
- roosters voor studiebijeenkomsten definiëren;
- opties voor automatische inschrijvingen en capaciteit definiëren;

- reservecapaciteit van studieactiviteiten definiëren;
- notities van studieactiviteiten aan deelactiviteiten koppelen;
- examentijden aan studieactiviteiten koppelen;
- LMS (Learning Management System)-gegevens voor studieactiviteiten definiëren;
- een interface tussen deelactiviteiten en het grootboek tot stand brengen.

Werken met het inroosteren van nieuwe studieactiviteiten

Studentenrecords bevat een zeer handige functie voor het gemakkelijk invoeren van gegevens in het studierooster. Er zijn vier belangrijke componenten: Nieuwe studieact. inroosteren, Studierooster, Studiebijeenkomsten inrooster. en Deelactiviteiten inroosteren. De componenten zijn identiek, behalve dat ze een verschillend zoek-mechanisme hebben.

Met de component Nieuwe studieact. inroosteren kunt u *alle* studiedelen uit de studiegids bekijken die kunnen worden ingeroosterd. Met de component Studierooster kunt u *alleen* die studiedelen bekijken die voor een bepaalde periode zijn ingeroosterd. De component Rooster studiebijeenkomsten gebruikt u om de pagina Bijeenkomsten, Inschrijving en Examen te bekijken en om wijzigingen aan te brengen zonder dat u de hele studieactiviteit en alle deelactiviteiten van de studieactiviteit in het studierooster hoeft te tonen. Met de component Deelactiviteiten inroosteren kunt u *alleen* afzonderlijke deelactiviteiten van een studiedeel bekijken die voor een periode zijn ingeroosterd.

Aangezien u begint met de component Nieuwe studieact. inroosteren, wordt deze component hier als eerste behandeld.

Voor het inroosteren van studieactiviteiten doorloopt u de volgende stappen:

1. Definieer deelactiviteiten, speciale kosten voor studieactiviteiten, onderwerpen, kenmerken en informatie over de beheerder van het studiedeel op de pagina Basisgegevens.
2. Voer tijden, dagen, faciliteiten, docenten en lokaalkenmerken voor studiebijeenkomsten in op de pagina Bijeenkomsten.
3. Definieer de status van de studieactiviteit, de capaciteit, het automatisch inschrijven en de nummers voor de herindeling van de sectie op de pagina Inschrijving.
4. Definieer de reservecapaciteit en inschrijvingsvereisten op de pagina Reservecap. (reservecapaciteit).
5. Koppel notities aan deelactiviteiten op de pagina Notities.
6. Als u examens voor deelactiviteiten handmatig inroostert, voert u examengegevens in op de pagina Examen.
7. Wijs studieactiviteiten (soorten posten voor studieactiviteiten) toe aan specifieke grootboekrekeningen op de pagina GL-interface.

Vereisten

Voordat u een studieactiviteit kunt inroosteren, moet u de volgende stappen uitvoeren:

- uw studiejaar, herhalingsregels en studiegids definiëren;
- uw faciliteit-ID's, onderwerp-ID's en soorten toewijzing voor de werklust van docenten definiëren (indien van toepassing);
- uw inschrijvingsvereistengroepen voor de reservecapaciteit definiëren (indien van toepassing);
- uw notitienummers definiëren (indien van toepassing);

- uw toetscodes en toetssoorten definiëren (indien van toepassing);
- uw GL-waarden definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” pagina 5

Pagina's voor het inroosteren van een studieactiviteit

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studierooster - Basisgegevens	CLASS_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Basisgegevens</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Basisgegevens</i> 	Deelactiviteiten definiëren, specifieke kosten voor studieactiviteiten, onderwerpen en kenmerken toevoegen en een studiedeelbeheerder aanwijzen.
Modale kosten studieact. (modale kosten studieactiviteit)	CLASS_FEE_TBL_MDL	Klik op de knop Kosten toevoegen op de pagina Basisgegevens.	De toerekenmethode invoeren voor het onderdeel van de studieactiviteit.
Modale subkosten studieact.	CLASS_SUBFEE_MDL	Klik op de knop Kosten toevoegen op de pagina Basisgegevens.	De details van de subkosten van de studieactiviteit invoeren.
Studierooster - Bijeenkomsten	CLASS_MTG_PATTERN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Bijeenkomsten</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Bijeenkomsten</i> 	Roosters voor studiebijeenkomsten en faciliteiten definiëren, docenten aan studieactiviteiten koppelen, werklastwaarden voor docenten toewijzen en lokaalkenmerken opgeven.
Contacturen docent	CLASS_MTG_PAT_HRS	Klik op de koppeling Contacturen op de pagina Bijeenkomsten.	Het totale aantal contacturen van een studiedeel, de instructieweken en andere informatie over contacturen bekijken.
Details gecombineerde sectie	CLASS_CMBND_SEC	Klik, indien beschikbaar, op de koppeling Gecombineerde secties op de pagina Bijeenkomsten of Inschrijving.	Alle studieactiviteiten in de gecombineerde sectie bekijken.
Studierooster - Inschrijving	CLASS_ENRL_CNTL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Inschrijving</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Inschrijving</i> 	Inschrijvingslimieten en capaciteitsvereisten instellen en de secties aangeven waarvoor studenten automatisch moeten worden ingeschreven.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Reservecap. (reservecapaciteit)	CLASS_RSRV_CAP	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Reservecap.</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Reservecap.</i> 	Reservecapaciteiten toewijzen voor deelactiviteiten. U kunt elk gewenst aantal groepen voor reservecapaciteit definiëren voor een studieactiviteit. Reservecapaciteiten worden gedefinieerd met de component Vereistengroepen inschrijving. Wanneer een inschrijvingsaanvraag van een student wordt verwerkt, wordt automatisch in sequentiële volgorde in de reservecapaciteiten gezocht en wordt de student geplaatst in de eerste groep die een beschikbare plaats heeft waarvoor de student in aanmerking komt op basis van de groepsregels voor de reservecapaciteit.
Studierooster - Notities	CLASS_NOTES	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Notities</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Notities</i> 	Bestaande notities van studieactiviteiten of notities met vrije tekst koppelen aan deelactiviteiten.
Examen	CLASS_EXAM	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, Examen</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, Examen</i> 	Handmatig eindexamens inroosteren voor deelactiviteiten.
LMS-geg. (LMS-gegevens)	CLASS_LMS_SETUP	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, LMS-geg.</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, LMS-geg.</i> 	LMS-gegevens invoeren voor deze studieactiviteit.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
GL-interface	CLASS_TBL_GL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, GL-interface</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, GL-interface</i> 	Kosten van deelactiviteiten als postsoorten naar de bijbehorende grootboekrekeningen mappen. Het systeem genereert kosten voor de rekening van de student op basis van de studieactiviteit en studiedeelcode die u in deze component definieert en maakt een tegenboeking voor deze kosten op basis van het grootboek dat u op deze pagina definieert. Uw kantoor moet de informatie op deze pagina uitwisselen met het kantoor van uw controleur.
ChartFields Journaalset	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Klik op de koppeling ChartFields journaalset op de pagina GL-interface.	Doorgaan met het invoeren van chartfieldgegevens die kosten van deelactiviteiten naar hun juiste grootboekrekening mappen.

Basisgegevens definiëren voor deelactiviteiten

Open de pagina Studierooster - Basisgegevens.

Basisgegevens		Bijeenkomsten	Inschrijving	Reservecap.	Notities	Examen	LMS-geg.	GL-interface
Studiedeel-ID:	007203	Aanbodnummer studiedelen:		1				
Onderwijsinstelling:	Great Lakes University							
Periode:	2006 Fall	Student						
Vakgebied:	ARTHIST	Art & Art History		Automatisch aanmaken				
Studiegidsnummer:	135	Visual Communications						
Deelactiviteiten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste								
*Sessie:	1	Normale studiesessie		Nr studieactiv.:		2304		
*Deelactiviteit:	001			*Begin-/einddatum:		30-08-2006 17-12-2006		
*Onderdeel:	LEC	College		Evenement-ID:				
*Soort studieactiviteit:	Sectie inschrijvingen							
*Gekoppelde studieactiviteit:	1			Kosten toevoegen				
*Campus:	MAIN	MainCampus		<input checked="" type="checkbox"/> In studierooster				
*Locatiecode:	COLLEGEWD			<input type="checkbox"/> Specifieke toestemming student				
Beheerder studiedeel:				<input type="checkbox"/> Ber. dynamische datum verpl.				
*Organisatie:	ARTHISTORY	Art & Art History		<input type="checkbox"/> Presentielijst genereren				
Onderwijsgroep:	A&SCI	College of Arts & Science		<input type="checkbox"/> Present./studiebijeenk. sync.				
*Feestdagenrooster:	PSS	Academic Holiday Schedule		<input type="checkbox"/> GL-interface vereist				
*Leswijze:	P	In Person						
Primaire onderwijssectie:	001							
Onderwerp studieactiviteit								
Onderwerp-ID studiedeel:		<input type="checkbox"/> Onderwerp in schema afdrukken						

De pagina Studierooster - Basisgegevens (1 van 2)

Onderwerp studieactiviteit	
Onderwerp-ID studiedeel:	<input type="text"/> <input type="button" value="Zoeken"/>
<input type="checkbox"/> Onderwerp in schema afdrukken	
Equivalente studiedeelgroep	
Equivalente studiedeelgroep:	<input type="text"/>
Equivalente studiedeelgroep:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Equiv. studiedeel vervangen	
Kenmerken studieactiviteit Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
*Studiedeelkenmerk	*Waarde studiedeelkenmerk
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zoeken"/>	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

De pagina Studierooster - Basisgegevens (2 van 2)

Automatisch aanmaken

Als u hierop klikt, maakt het systeem automatisch één onderdeel voor elk onderdeel dat u voor de automatische aanmaak hebt geselecteerd op de pagina Studiegids - Onderdelen. De pagina's in het studierooster worden ingevuld met de vereiste gegevens voor elk onderdeel. Dit bespaart u gegevensinvoer en ook bent u er hierdoor van verzekerd dat voor elk onderdeel één deelactiviteit wordt ingeroosterd. Als u meerdere deelactiviteiten voor elk soort onderdeel hebt, moet u de resterende deelactiviteiten nog wel handmatig definiëren.

Deelactiviteit

Voer voor elk onderdeel dat automatisch wordt gemaakt, het nummer van de deelactiviteit in. De pagina Invoer studierooster wordt standaard ingevuld met de veldwaarden van de bestaande deelactiviteit.

Opmerking. Wanneer u met het inroosteren van deelactiviteiten van een studie-deel bent begonnen en u vervolgens op de knop Automatisch aanmaken klikt, wordt alleen een deelactiviteit gemaakt voor die onderdelen die in de studiegids op *Automatisch aanmaken* zijn ingesteld en nog niet zijn ingeroosterd.

Sessie	Geef het soort sessie op waarbij de deelactiviteiten van dit studiedeelaanbod behoren. Als u OEE-deelactiviteiten wilt inroosteren, moet u deze in een <i>OEE</i> -sessie definiëren. De veldwaarden worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. U kunt de codes en omschrijvingen van deze waarden wijzigen behalve voor <i>OEE</i> , waar u alleen de omschrijvingen kunt wijzigen. Elke aanpassing van deze code kan leiden tot programmawijzigingen. U kunt de inschrijving van studenten bij de OEE-deelactiviteiten die u definieert mogelijk maken door de dynamische OEE-datumregel voor elke deelactiviteit te definiëren op de pagina Variabele roostering of de pagina Studiegids - Aanbiedingen.
Nr studieactiv. (nummer studieactiviteit)	Het systeem maakt een uniek nummer voor de studieactiviteit dat studenten kunnen gebruiken wanneer ze zich voor de studieactiviteit inschrijven. Het nummer voor de studieactiviteit verschijnt in het rapport Studierooster. Dit nummer wordt automatisch opgehoogd op basis van het nummer dat u opgeeft op de pagina Periodewaarden.
Deelactiviteit	Voer de deelactiviteit in. Deze moet uniek zijn binnen het studiedeelaanbod en de sessie.
Begin-/einddatum	Dit veld wordt standaard ingevuld met de begin- en einddatum van de sessie (zoals opgegeven op de pagina Sessies). U kunt de datums voor een afzonderlijke studieactiviteit wijzigen. De begin- en einddatum van studieactiviteiten kunnen buiten de begin- en einddatum van de sessie vallen.
Onderdeel	Dit veld wordt standaard ingevuld met het beoordeelde onderdeel op de pagina Gegevens studiegids (zoals <i>College</i> , <i>Practicum</i> , <i>Discussie</i> , enzovoort) van het studiedeel. U kunt meerdere onderdelen en secties binnen een studiedeelaanbod hebben.
Soort studieactiviteit	<p>Het soort studieactiviteit <i>Sectie inschrijvingen</i> geeft aan welke sectie tijdens de inschrijving de primaire sectie is. Het soort studieactiviteit <i>Sectie zonder inschrijvingen</i> wordt gebruikt om aan te geven dat de sectiekeuze de secundaire inschrijvingsoptie van de student is of dat de sectie wordt gebruikt voor automatische inschrijvingen. Binnen een studieactiviteit kan slechts één onderdeel het soort studieactiviteit <i>Sectie inschrijvingen</i> hebben.</p> <p>Bij PSUNV heeft bijvoorbeeld Microbiologie 240 de onderdelen <i>College</i>, <i>Practicum</i>, en <i>Discussie</i>. Er zijn 5 college- 10 practicum- en 15 discussiesecties. Het is dan mogelijk het volgende te selecteren: de discussiesecties als de secties met de instelling <i>Sectie inschrijvingen</i>, de collegesecties als de secties met de instelling <i>Sectie zonder inschrijvingen</i> waarbij gebruik wordt gemaakt van automatische inschrijving en de practicumsecties als de secties met de instelling <i>Sectie zonder inschrijvingen</i> waarbij een student een practicumsectie kan kiezen tijdens de inschrijving.</p>
Gekoppelde studieactiviteit	Selecteer in de keuzelijst het nummer van een gekoppelde studieactiviteit of voer een eigen waarde voor een gekoppelde studieactiviteit in. Door nummers van gekoppelde studieactiviteiten te gebruiken, koppelt u deelactiviteiten die bestaan uit één enkel studiedeelaanbod. In het voorgaande geval zou bijvoorbeeld een aantal college-, practicum- en discussiesecties in één nummer voor

een gekoppelde studieactiviteit kunnen worden ondergebracht om aan te geven dat de drie onderdelen aan elkaar gerelateerd zijn. Als u een nieuwe sectie inroostert, wordt het veld Gekoppelde studieactiviteit standaard op 1 ingesteld.

Als u de eerste sectie van een studiedeelaanbod inroostert en het promptvak gebruikt, wordt alleen deze standaardwaarde getoond. U kunt een promptwaarde gebruiken of u kunt handmatig een nieuw getal van één tot vier cijfers invoeren. Wanneer de pagina wordt opgeslagen, worden de benodigde studiedeelgegevens uit de studiegids opgehaald, wordt een rij gemaakt in de component Gekoppelde studieactiviteiten voor dit nummer voor een gekoppelde studieactiviteit en wordt de rij ingevuld met de juiste studiegidsgegevens. Als de student voor een studieactiviteit wordt ingeschreven, wordt vanuit hetzelfde nummer voor een gekoppelde studieactiviteit gecontroleerd of de student is ingeschreven in een sectie met alle vereiste onderdelen van het studiedeel.

Als u een nieuwe waarde voor studieactiviteitenkoppelingen toevoegt aan een ingeroosterde studieactiviteit en u wijzigingen aanbrengt in de gegevens van de studieactiviteitenkoppeling die uit de studiegids worden opgehaald, moet u uw wijzigingen aanbrengen in de component Gekoppelde studieactiviteiten.

Met het speciale nummer voor gekoppelde studieactiviteiten, 9999, kunt u een sectie aan een andere sectie koppelen. U kunt dit nummer echter alleen gebruiken voor niet-beoordeelde onderdelen.

Campus

Het veld Campus wordt standaard ingevuld vanaf de pagina Studiegids - Aanbiedingen. Met dit veld wordt de campus aangeduid die het studiedeel aanbiedt. U kunt deze standaardwaarde niet wijzigen. Als er geen specifieke campus in de studiegids wordt aangegeven en als er geen standaardwaarde is, kunt u per sectie studieactiviteiten voor verschillende campussen inroosteren.

Opmerking. Omdat u de waarde voor de campus niet kunt wijzigen als er een waarde door de studiegids wordt geleverd, wordt u aangeraden op de pagina Studiegids - Aanbiedingen alleen een specifieke campus op te geven wanneer dit echt nodig is.

Locatiecode

Voer de locatie van de campus in. Locatiewaarden worden gekoppeld aan de campuswaarden op de pagina Campus. Er moet een campus zijn opgegeven voordat u een locatie selecteert.

Beheerder studiedeel

Selecteer de ID van de persoon die verantwoordelijk is voor het studiedeel (meestal de primaire docent). Dit veld dient alleen ter informatie.

Organisatie

Hier wordt standaard de organisatie van de pagina Studiegids - Aanbiedingen ingevuld. De organisatie verwijst naar de organisatie die de studieactiviteit aanbiedt. U kunt deze waarde wijzigen.

Onderwijsgroep

Hier wordt standaard de groep van de pagina Studiegids - Aanbiedingen ingevuld.

Opmerking. U kunt algemene notities per onderwijsgroep definiëren. Deze notities kunnen in het rapport Studierooster verschijnen. Bovendien worden met de onderwijsgroep de geldige waarden voor het rooster van studiebijeenkomsten en de bijbehorende waarden van een normale duur van de studieactiviteiten bepaald.

Leswijze

Dit veld wordt standaard ingesteld op *In Person*, maar het is mogelijk deze waarde te vervangen. Met de leswijze wordt aangegeven of er wordt gedoceerd door een *persoon* of dat er gebruik wordt gemaakt van *interactieve tv*, het *web*, *correspondentie*, enzovoort. De waarden voor leswijzen worden gedefinieerd op de pagina Leswijze.

Belangrijk! U kunt alleen presentielijsten maken voor studieactiviteiten met de waarde *P* (In Person) voor leswijze.

Primaire onderwijssectie

Voer het nummer van de primaire onderwijssectie in, indien van toepassing. Dit veld is vooral bedoeld voor onderwijs op afstand. U kunt het veld gebruiken om aan te geven in welke sectie de docent zich bevindt. Dit veld dient alleen ter informatie.

In studierooster

Dit selectievakje wordt standaard ingesteld overeenkomstig de instelling op de pagina Studiegids - Aanbiedingen. Schakel het selectievakje in om de studieactiviteit te tonen in het studierooster. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt de sectie niet getoond wanneer er door een student of bezoeker naar studieactiviteiten wordt gezocht via PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus. Studenten kunnen zich bij deze studieactiviteiten inschrijven. Hiervoor moeten ze het exacte nummer van de studieactiviteit invoeren (zonder de functie voor het zoeken naar studieactiviteiten te gebruiken).

Specifieke toestemming student

Schakel dit selectievakje in om studentspecifieke toestemmingen voor studieactiviteiten in te stellen.

Met studentspecifieke toestemmingen kunnen docenten of beheerders de inschrijving bij secties regelen door vooraf toevoegingstoestemming aan afzonderlijke studenten te verlenen.

Opmerking. Dit geldt alleen voor toevoegingstoestemmingen. Stoptoestemmingen zijn altijd studentspecifiek, onafhankelijk van inschakeling van het selectievakje.

Opn. in berekening dyn. datum (opnemen in berekening dynamische datum)

Schakel dit selectievakje in om dit onderdeel van de deelactiviteit op te nemen in het proces Variabele roostering. De waarde die u hier selecteert, wordt standaard ingevuld vanuit het overeenkomstige veld voor het studiedeelaanbodonderdeel op de pagina Studiegids - Onderdelen. Voor niet-primaire onderdelen van een studiedeelaanbod is dit selectievakje optioneel. U kunt de standaardwaarde voor afzonderlijke secties vervangen. Voor primaire onderdelen wordt dit selectievakje echter automatisch ingeschakeld en alleen-lezen gemaakt omdat het proces Variabele roostering altijd de ingeroosterde deelactiviteit van het primaire onderdeel gebruikt om de mijlpaaldatum in een studiejaar met variabele datums te berekenen. Het proces gebruikt voor het primaire onderdeel de waarde die is gedefinieerd op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten - Onderdelen studieactiviteit. Als u extra onderdelen van de deelactiviteit opneemt in de berekeningen van het proces Variabele roostering, worden in de berekeningen de bijeenkomsttijden opgenomen die liggen tussen de begin- en einddatum van het primaire onderdeel.

Stel dat de sectie College het primaire onderdeel is. Tussen de begin- en einddatum voor het college liggen tien weken en het college wordt elke maandag gegeven. Verder gebruikt u voor de regel voor dynamische roostering een regelschema voor stopschema's dat is gebaseerd op het aantal studiebijeenkomsten en wordt met elke volgende studiebijeenkomst de datum voor stoppen van

het volgende niveau gedefinieerd. Als u slechts één college in de berekeningen van het proces Variabele roostering opneemt, zou de eerste datum voor stoppen het tweede college zijn, de tweede datum voor stoppen het derde college, enzovoort. Er kan echter een discussieonderdeel bestaan waarvoor er gedurende tien weken elke donderdag een bijeenkomst is (beginnend met dezelfde week als het college). Als u ook de discussie in de berekeningen wilt opnemen, zou de eerste datum voor stoppen de eerste discussie zijn omdat het de tweede studiebijeenkomst is. De tweede datum voor stoppen zou het tweede college zijn, de derde datum voor stoppen de tweede discussie en de laatste datum voor stoppen het derde college.

Ber. dynamische datum verpl. (berekening dynamische datum verplicht)

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld wanneer u een wijziging aanbrengt in het rooster voor studiebijeenkomsten of de datums van studiebijeenkomsten van een deelactiviteit in een dynamisch gedateerde sessie omdat deze wijzigingen van invloed kunnen zijn op de berekeningen van het proces Variabele roostering. Wanneer u het proces Variabele roostering uitvoert met de Procesplanner (pagina Variabele roostering), kunt u dit veld als parameter gebruiken.

U kunt op die manier bijvoorbeeld de mijlpaaldatums van een studiejaar opnieuw berekenen voor alleen die studieactiviteiten waarvan het rooster voor studiebijeenkomsten is gewijzigd.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Variabele studie jaren definiëren”.

Presentiëlijst genereren (presentiëlijst studieactiviteit genereren)

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat er altijd presentiëlijsten moeten worden gegenereerd voor deze studieactiviteit. Deze waarde wordt telkens overgebracht van de pagina Studiegids - Onderdelen wanneer u een nieuw studiedeel inroostert. Door dit selectievakje in te schakelen, markeert u de studieactiviteit zodat bij het genereren van presentiëlijsten via de pagina Presentiëlijst maken en het inschakelen van het selectievakje Presentiëlijst genereren alleen presentiëlijsten worden gemaakt voor studieactiviteiten waarvoor deze markering is geselecteerd en die aan uw verwerkingscriteria voldoen. Als u dit selectievakje uitschakelt op de pagina Presentiëlijst maken, worden presentiëlijsten gegenereerd voor alle studieactiviteiten die aan uw verwerkingscriteria voldoen, ongeacht de instelling van het selectievakje op de pagina Basisgegevens. U kunt presentiëlijsten genereren via de pagina Aanwezigheid studieactiviteit, ongeacht of dit selectievakje is in- of uitgeschakeld.

GL-interface vereist

Schakel dit selectievakje in om deze studieactiviteit mee te nemen in het proces GL-interface. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u de benodigde gegevens invoeren op de pagina GL-interface van deze component.

Kosten toevoegen

Als u kosten voor een deelactiviteit wilt toevoegen, klikt u op de knop Kosten toevoegen voor elke nieuwe deelactiviteit.

Onderwerp studieactiviteit

Onderwerp-ID studiedeel

Voer een onderwerp-ID voor het studiedeel in om studiedeelonderwerpen aan deelactiviteiten te koppelen. Selecteer een onderwerp-ID voor de sectie. Waarden voor onderwerp-ID's worden gedefinieerd op de pagina Studiegids - Gegevens. U kunt bovendien onderwerpen koppelen aan specifieke roosters voor studiebijeenkomsten.

Onderwerp in schema afdrukken

Als u een onderwerp-ID invoert, komt dit selectievakje beschikbaar. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld. U kunt de instelling wijzigen.

Opmerking. Als het onderwerp in het rapport moet verschijnen, moet u het selectievakje Onderwerp studiedeel afdrukken op de pagina Soort rapport - Inschrijving/statist. (inschrijving/statistieken) inschakelen.

Equivalente studiedeelgroep**Equivalente studiedeelgroep**

Als het studiedeel is gekoppeld aan een equivalente studiedeelgroep op de pagina Studiegids - Gegevens, wordt die informatie in dit veld getoond en komt het selectievakje Equiv. studiedeel vervangen beschikbaar.

Equiv. studiedeel vervangen

Schakel dit selectievakje in om de instelling van Studiegids - Gegevens voor deze deelactiviteit te vervangen.

Equivalente studiedeelgroep

Voer in dit veld een andere equivalente studiedeelgroep voor de deelactiviteit in.

Kenmerken studieactiviteit**Studiedeelkenmerk en Waarde studiedeelkenmerk**

Gebruik het veld Studiedeelkenmerk om kenmerken aan deelactiviteiten te koppelen. Dit veld en de bijbehorende waarden voor studiedeelkenmerken worden vanuit de studiegids ingevuld. U kunt deze waarden vervangen of aanpassen. Waarden voor studiedeelkenmerken worden gedefinieerd op de pagina Studiegids - Gegevens.

Opmerking. Studiedeelkenmerken worden in de eerste plaats gebruikt voor onderzoeksactiviteiten door de instelling en rapportagedoeleinden en om zich herhalende tekst in de studiegids en het studierooster af te drukken. Studiedeelkenmerken worden niet gebruikt door de applicatie Studieadvies.

Gegevens over kosten van studieactiviteiten invoeren

Klik op de knop Kosten toevoegen om naar de pagina Modale kosten studieact. te gaan en gegevens over kosten van studieactiviteiten in te voeren.

Modale kosten studieact.
Modale subkosten studieact.

Set-ID: PSUNV
Studiedeel-ID: 007203 Visual Communications
Kosten verwijd.

Aanbod: 1

Periode: 0570 2006 Fall

Sessie: 1 Normale studiesessie

Deelactiviteit: 001

Onderdeel: LEC College

*Toerekenmethode: Altijd

☐ St.act. op wachtl. in rek. br.

☐ Kosten studiedeel toerekenen

☒ Opnemen in berek. pro rata

☒ Opn. in andere terugtrekberek.

De pagina Modale kosten studieact. (CLASS_FEE_TBL_MDL)

Voer de toerekenmethode in voor het onderdeel van de studieactiviteit. Deze waarden worden ingesteld in tabellen van PeopleSoft Enterprise Financiële administratie.

Met de selectievakjes kunt u opgeven wanneer er kosten in rekening worden gebracht.

Modale subkosten van studieactiviteiten

Selecteer het tabblad Modale subkosten studieact. om details voor de kosten op te geven.

Modale kosten studieact.
Modale subkosten studieact.

Set-ID: PSUNV
Studiedeel-ID: 007203 Visual Communications

Aanbod: 1
Periode: 2006 Fall
Sessie: Normaal

Deelactiviteit: 001
Onderdeel: College
☐ Controletarief opgegeven

Subkosten
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort rekening:
*Postsoort:

Kosten trigger:
☒ Criteria gebruiken
☐ Vergelijking gebruiken

Tarief-ID studiedeel:
Vergelijking:

Bedrag/BU: 0,00
Vast bedrag: 0,00

Toehoordersbedrag/eenheid: 0,00
Vast bedrag (controle): 0,00

Minimumbedrag: 0,00
Maximumbedrag: 0,00 USD

*Correctiecode:
*Code vervaldatum:

Ontheffingsgroep:
☐ HECS-studenten uitsluiten

De pagina Modale subkosten studieact. (CLASS_SUBFEE_MDL)

Voer op deze pagina de details van de studiedeelkosten in. De promptwaarden zijn afkomstig uit tabellen die zijn ingesteld in de applicatie Financiële administratie.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten studieactiviteit definiëren.

Roosters voor studiebijeenkomsten definiëren

Open de pagina Studierooster - Bijeenkomsten.

De pagina Studierooster - Bijeenkomsten

Opmerking. Wanneer u voor een instelling grote aantallen deelactiviteiten van een studieactiviteit inroostert en er op faciliteitconflicten wordt gecontroleerd, gebruikt u de component Rooster studiebijeenkomsten om gegevens voor faciliteiten en roosters op te geven. Omdat ingevoerde gegevens alleen voor een afzonderlijke deelactiviteit worden gecontroleerd (in plaats van voor alle deelactiviteiten van de studieactiviteit), profiteert u van snellere prestaties. U gebruikt de component Rooster studiebijeenkomsten voor het invoeren van gegevens over faciliteiten en studieroosters door in de component Studierooster of Nieuwe studieact. inroosteren alle gegevens voor de studieactiviteit in te voeren, behalve de faciliteit en het studierooster. Ga vervolgens naar de component Rooster studiebijeenkomsten, voer het onderwerp en het studieidsnummer voor de studieactiviteit in, selecteer de eerste sectie en werk vervolgens voor één sectie tegelijkertijd de gegevens voor de faciliteit en het studierooster bij waarbij u met de knop Volgende in lijst op de werkbalk van de ene naar de andere sectie voor het studiedeel gaat.

Deze pagina kunt u op verschillende manieren laten weergegeven door op de tabbladen in het lijstgebied te klikken. Velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst besproken.

Algemene pagina-informatie

Evenement-ID

Wanneer u een studieactiviteit met een studierooster en faciliteit-ID inroostert, wordt er een uniek record voor de evenement-ID gemaakt in de tabel Evenementen. De tabel Evenementen wordt gebruikt om evenementen voor studieactiviteiten en andere evenementen vast te leggen voor het inroosteren van lokalen.

Faciliteit-ID

Voer een faciliteit-ID voor de studieactiviteit in. Faciliteitwaarden worden gedefinieerd op de pagina Faciliteiten.

Capaciteit	Dit veld wordt standaard ingevuld door de instelling op de pagina Faciliteiten.
Rooster	<p>Voer het rooster voor de studiebijeenkomst in. De roosters die bij de onderwijsgroep voor de studieactiviteit horen, zijn beschikbaar. De waarden voor studieroosters worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsgroepen - Standaardvergaderingen.</p> <hr/> <p>Opmerking. Het is belangrijk dat u eerst het belangrijkste studierooster invoert. Op sommige plaatsen in het systeem kunt u bij het bekijken van studieactiviteiten alleen het studierooster zien dat u het eerst hebt ingevoerd. Ook wordt automatisch een code voor het eindexamen toegewezen op basis van het eerste studierooster.</p> <hr/>
Aanvang (aanvangstijd bijeenkomst) en Einde (eindtijd bijeenkomst)	Voer de begin- en eindtijd van de bijeenkomst in. Nadat u een begintijd hebt opgegeven, wordt standaard een eindtijd ingevuld die is gebaseerd op de standaardduur voor een normale studieactiviteit die is ingesteld op de pagina Onderwijsgroepen - Standaardvergaderingen.
Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, Vrijdag, Zaterdag en Zondag	De dagen van de bijeenkomsten worden standaard ingevuld op basis van wat u hebt ingevoerd in het veld Rooster.
Begin-/einddatum	Deze velden worden voor de eerste bijeenkomst ingevuld overeenkomstig de begin- en einddatum in de tabel Sessies. Voor alle volgende bijeenkomsten die u toevoegt, wordt dit veld ingevuld overeenkomstig de begin- en einddatum op de pagina Basisgegevens. De begin- en einddatum van bijeenkomsten moeten binnen de eerste en laatste dag vallen van het datumbereik dat is toegewezen op de pagina Basisgegevens.
Onderwerp	Selecteer een onderwerp-ID voor dit bijeenkomstenrooster. PSUNV, ENGLLIT 299 kan bijvoorbeeld een bijeenkomst hebben voor de onderwerpen MWF en TTH. Het onderwerp MWF staat voor 'The Mystery Genre' en het onderwerp TTH voor 'British Influence on US Writers'. U kunt onderwerpen van studieactiviteiten ook aan hele studieactiviteiten koppelen op de pagina Basisgegevens. Onderwerp-ID's worden gedefinieerd op de pagina Studiegids - Gegevens.
Vrij onderwerp	<p>Voer een vrij onderwerp in als geen van de vooraf gedefinieerde onderwerp-ID's voldoet. Als een docent bijvoorbeeld ENGLLIT 299 als '19th Century Novelists' wil doceren maar dit onderwerp niet als onderwerp-ID is ingesteld, kunt u het als vrij onderwerp invoeren. Vrije onderwerpen kunnen alleen aan bijeenkomstenroosters worden gekoppeld.</p> <hr/> <p>Opmerking. U kunt onderwerp-ID's van bijeenkomstenroosters niet koppelen aan gecombineerde secties. Dit zou problemen met de gegevensintegriteit veroorzaken. Dit is de reden dat het veld Onderwerp alleen-lezen wordt op de pagina Bijeenkomsten nadat de secties zijn gecombineerd. In plaats daarvan kunt u alleen vrije onderwerpen aan gecombineerde secties toevoegen.</p> <p>Als u secties combineert waaraan al onderwerp-ID's voor bijeenkomstenroosters zijn toegewezen, worden de onderwerp-ID's verwijderd.</p> <hr/> <p>Zie <u>Hoofdstuk 24, "Het studierooster beheren," Gecombineerde secties maken, pagina 517.</u></p>

Onderwerp in rapport afdr. (onderwerp in rapport afdrukken)

Schakel dit selectievakje in om onderwerpen van studiedelen op het inschrijfadviesrapport weer te geven.

Voor onderwerpen van studiedelen die in het bijeenkomstenrooster zijn gedefinieerd, wordt het onderwerp van de studiebijeenkomst alleen weergegeven als zowel dit selectievakje als het selectievakje Onderw. opnemen in AA-rapp. (onderwerp opnemen in rapportreeks studieadvies) op de pagina Soort rapport - Basisgegevens is ingeschakeld.

Zie Hoofdstuk 12, "Rapporten instellen," Gegevens over inschrijvingen en statistieken opgeven, pagina 257.

Opmerking. Door dit selectievakje in te schakelen, wordt het onderwerp van het bijeenkomstenrooster zowel op het inschrijfadviesrapport als het tekstrapport afgedrukt. Als u het onderwerp slechts op een van de rapporten wilt laten afdrukken, moet voor elke rapportsoort de juiste optie voor het afdrukken van onderwerpen worden ingesteld.

Contacturen

Klik hierop om naar de pagina Contacturen docent te gaan, waar u het totale aantal contacturen en de instructieweken van het studiedeel en andere informatie over contacturen kunt bekijken.

Contacturen studiedeel

Wordt afgeleid uit de studiegids.

Instructieweken

Wordt afgeleid uit de tabel Sessies.

Totaal

Is gelijk aan het aantal contacturen van het studiedeel vermenigvuldigd met het aantal instructieweken.

Totaal contacturen studiedeel (werkelijk)

Wordt berekend vanuit het rooster voor studiebijeenkomsten. Is gelijk aan de som van de eindtijd minus de begintijd voor elke bijeenkomstdatum, met uitzondering van vrije dagen. Deze waarde wordt alleen berekend voor de beoordeelde component als er een faciliteit wordt geboekt voor de studieactiviteit.

Gecombineerde sectie

Klik hierop om naar de pagina Details gecombineerde sectie te gaan waar u alle studieactiviteiten in de gecombineerde sectie kunt bekijken. Deze koppeling verschijnt alleen voor gecombineerde studieactiviteiten.

Opmerking. Nadat u studieactiviteiten hebt gecombineerd, moet u de informatie voor bijeenkomstenroosters en docenten bijwerken via de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten. Binnen de componenten Studierooster en Nieuwe studieact. inroosteren kan er geen informatie voor faciliteiten/bijeenkomstenroosters en docenten worden ingevoerd voor gecombineerde secties.

Tabblad Opdracht

Zie de pagina Bijeenkomsten voor een weergave van dit tabblad.

ID

Voer de ID van de docent voor het studiedeel in. De prompts worden weergegeven vanuit de weergave Persoonsgegevens of een van de zeven weergaven Docent/adviseur. De promptwaarden zijn afhankelijk van de optie Adviseur zoeken in en het selectievakje Docent toewijzen per die door uw instelling worden geselecteerd op de pagina Organisaties voor de organisatie waartoe deze studieactiviteit behoort.

U kunt een of meer docenten aan een bijeenkomstenrooster koppelen. Wanneer u een nieuw bijeenkomstenrooster toevoegt, wordt de docent-ID van het vorige bijeenkomstenrooster overgenomen. U kunt deze ID desgewenst vervangen.

Opmerking. U kunt voor de werklust van de docent besluiten dat één docent aan meerdere rijen wordt toegewezen, hoewel dit niet vaak gebeurt. U kunt bijvoorbeeld aan docent A een werklust van 50 procent van het soort Internet en een werklust van 50 procent van het soort College toewijzen.

Zie [Hoofdstuk 25, “De werklust van docenten bijhouden,” pagina 539](#).

Rol docent

Voer de docentrol voor de bijbehorende ID in. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. Voeg rijen in om meerdere docenten en hun rol toe te voegen.

Opmerking. Voor zelfstandige studiedelen waarvoor de student uit meerdere docenten kan kiezen, wijst u de rol *Primaire docent* aan meerdere docenten toe. Als u op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten voor het veld Docentbewerking de waarde *Docent studieactiviteit* hebt gekozen, worden tijdens de inschrijving op de pagina Inschrijvingsaanvraag alleen de primaire docenten getoond die voor de studieactiviteit zijn gedefinieerd op de pagina Bijeenkomsten.

Afdrukken

Schakel dit selectievakje in om de naam van de docent in het rapport Studierooster op te nemen. Dit selectievakje wordt standaard ingesteld overeenkomstig de instelling op de pagina Studiegids - Aanbiedingen.

Toegang

Selecteer voor deze docent de toegang tot de cijferlijst. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden niet aan. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. De waarden werken op hiërarchische wijze:

Fiatteren: de docent kan cijfers invoeren en de cijferlijst fiatteren.

Beoordelen: de docent kan alleen cijfers invoeren voor de studieactiviteit.

Doorboeken: de docent kan cijfers invoeren, de cijferlijst fiatteren en de cijfers doorboeken.

Contactpersoon

De waarden die u in dit veld invoert, zijn niet van invloed op andere waarden in het systeem. Aan het veld Contactpersoon op deze pagina is geen programmering gekoppeld en het veld is op geen enkele wijze gerelateerd aan de meegeleverde functie Werklust docent.

Arbeidsrelatie (arbeidsrelatienummer)

Hiermee worden functiegegevens aan docenten gekoppeld voor rapportagedoeleinden. Bovendien wordt een waarschuwingsbericht getoond wanneer de waarde `FULL_PART_TIME` van de functie niet overeenkomt met dezelfde veldwaarde van het record voor de toewijzingsklasse van de docent dat is gerelateerd aan de toewijzingsklasse van de docent op de pagina Werklust periode.

Functiecode

Hier staat de waarde die wordt weergegeven op de aanpassingspagina voor een bepaald werknemerrecord.

Tabblad Werklust

Selecteer het tabblad Werklust.

Docenten voor rooster bijeenkomsten

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Opdracht

Werklast

ID	Naam	Soort opdracht	Wrklst toepas.	Belastingfactor	Werklast	Auto. berek.	Einddatum detachering		
0002	<div><div></div>Jones,Susan</div>	Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	100.0000		<input checked="" type="checkbox"/>		<div><div>+</div></div>	<div><div>-</div></div>

De pagina Studierooster - Bijeenkomsten - het tabblad Werklast

Soort opdracht

Dit veld verschijnt op deze pagina als het selectievakje Werklast berekenen is ingeschakeld op de pagina Onderwijsinstellingen 4. Het veld wordt standaard ingevuld vanuit de pagina Onderwijsinstelling 4 en de waarde van het veld kan worden vervangen. Alleen die toewijzingssoorten zijn beschikbaar die geldig zijn vanaf de begindatum van de periode en waarvoor het selectievakje Op studierooster bekijken is ingeschakeld.

Wrklst toepas. (werklast toepassen)

Dit veld verschijnt op deze pagina als het selectievakje Werklast berekenen is ingeschakeld op de pagina Onderwijsinstellingen 4. Met het selectievakje wordt aangegeven of de toewijzing telt voor het FTE-percentage van de gehele periode van de persoon. Het selectievakje komt overeen met het selectievakje Opdracht opnemen in werklast op de pagina Soort toewijzing en de instelling van het selectievakje kan niet worden gewijzigd. Als u de instelling wilt wijzigen, moet u een ander soort toewijzing kiezen.

Belastingfactor

U kunt dit veld desgewenst gebruiken om één studieonderdeel te verdelen over meerdere toewijzingen voor docenten. Door meerdere rijen per studieonderdeel in te voegen en aan elke rij een belastingfactor (percentage) toe te wijzen, kunt u een onderdeel verdelen over verschillende toewijzingssoorten voor docenten. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat docent A 30 procent van het collegeonderdeel krijgt toegewezen en docent B 70 procent. De belastingfactor moet door u worden ingesteld. De totale belastingfactor van één studieonderdeel moet gelijk zijn aan 100 procent. U wordt gewaarschuwd als het totaal niet gelijk is aan 100 procent.

Werklast

De standaardwerklasturen worden automatisch berekend wanneer u studieactiviteiten inroostert, om het toewijzen van werklasturen aan personen te vereenvoudigen. De berekeningen zijn gebaseerd op de eenheden voor de studievoortgang of de werklasturen voor het studieonderdeel voor de studieactiviteit (ingesteld op de pagina's voor gekoppelde studieactiviteiten en de onderdelen van studieactiviteiten). Deze worden beide per vak/onderdeel en per docent en belastingfactor vermenigvuldigd. Met het veld Werklast wordt het berekende aantal werklasturen opgeslagen.

Het is mogelijk de werklasturen handmatig te wijzigen en deze wijzigingen zijn van invloed op het toegewezen FTE-percentage.

Zie [Hoofdstuk 6, "De werklast van docenten instellen,"](#) Formule voor werklasturen van studieonderdelen, pagina 131.

Auto. berek. (automatische berekening)

Dit veld verschijnt op deze pagina als het selectievakje Werklast berekenen is ingeschakeld op de pagina Onderwijsinstellingen 4. Schakel het selectievakje in als de werklast opnieuw moet worden berekend wanneer de gebruiker de opdrachtsoort of de belastingfactor handmatig bijwerkt. Het selectievakje is standaard ingeschakeld.

Opmerking. Wanneer er handmatig een waarde in het veld Werklast wordt ingevoerd, wordt het selectievakje Auto. berek. uitgeschakeld zodat de handmatige invoer niet automatisch wordt vervangen als u de opdrachtsoort of de belastingfactor wijzigt. U kunt het selectievakje Auto. berek. opnieuw inschakelen, alleen wordt de werklast dan wel opnieuw berekend.

**Einddatum
detachering** (percentage
fulltime-equivalent van
toewijzing)

Dit veld verschijnt op deze pagina als het selectievakje Werklast berekenen is ingeschakeld op de pagina Onderwijsinstellingen 4. Deze waarde vertegenwoordigt het gewicht van een bepaalde toewijzing op basis van het totale aantal werklasturen van een week of het totale aantal OEE-werklasturen voor dit soort toewijzing. Als bijvoorbeeld voor de toewijzingssoort College het totale aantal wekelijkse werklasturen is ingesteld op 15 en u een onderdeel van 3 uren college met de toewijzingssoort College aan een docent toewijst, is het FTE-percentage van de toewijzing 20 (omdat 3 uur 20% van 15 uur is).

Dit percentage wordt berekend en kan niet door de gebruiker worden gewijzigd.

Kenmerken lokaal

**Kenmerken lokaal en
Aantal**

Gebruik het veld Kenmerken lokaal om lokaalkenmerken aan studieactiviteiten te koppelen. Het veld Kenmerken lokaal en het veld Aantal worden ingevuld vanuit de pagina Studiegids - Onderdelen. U kunt deze waarden overschrijven. Het veld Kenmerken lokaal wordt gebruikt om een koppeling tot stand te brengen met Schedule25 van Universal Algorithm. Het maximum aantal lokaalkenmerken voor Schedule25 is 96. Kies daarom een waarde in het bereik 01 tot en met 96.

Opties voor automatische inschrijvingen en capaciteit definiëren

Open de pagina Studierooster - Inschrijving.

Basisgegevens Bijeenkomsten Inschrijving Reservat. Notities Examen LMS-geg. GL-interface			
Studiedeel-ID: 007203		Aanbodnummer studiedelen: 1	
Onderwijsinstelling: Great Lakes University			
Periode: 2006 Fall		Student	
Vakgebied: ARTHIST		Art & Art History	
Studiegidsnummer: 135		Visual Communications	
Inschrijvingen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Sessie: 1		Normale studietoessie	
Deelactiviteit: 001		Onderdeel: College	
*Status studieactiviteit: Actief		Nr studieactiv.: 2304	
		Evenement-ID:	
		<input type="button" value="St.act. annul."/>	
Soort studieactiviteit: Met inschr		Status inschrijving: Open	
*Toevoegen: <input type="button" value="Geen inst."/>		Aangevraagde capaciteit lokaal: 35 Totaal	
*Studie staken: <input type="button" value="Geen inst."/>		Inschrijvingscapaciteit: 35 0	
Autom. inschrijving sectie 1: <input type="text"/>		Wachttijscapaciteit: <input type="text"/> 0	
Autom. inschrijving sectie 2: <input type="text"/>		Minimaantal inschrijvingen: <input type="text"/>	
Herindeling sectie: <input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Auto. inschr. van wachtlijst		<input type="checkbox"/> Annul. als stud. is ingeschr.	

De pagina Studietoer - Inschrijving

Status studieactiviteit

Dit veld wordt standaard ingesteld op *Actief*. De statuswaarden voor studieactiviteiten worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt de status wijzigen in *Inschrijving stoppen*, *Geannuleerde sectie* of *Tentatieve sectie*. Bij het rapport Studietoer kunt u een status voor studieactiviteiten kiezen, zodat bijvoorbeeld alleen studieactiviteiten met de status *Actief* of *Tentatief* worden afgedrukt.

Opmerking. Wanneer u *Inschrijving stoppen*, *Geannuleerde sectie* of *Tentatieve sectie* selecteert, wordt de inschrijvingsstatus op Gesloten ingesteld. Studieactiviteiten met de status *Inschrijving stoppen*, *Geannuleerde sectie* of *Tentatieve sectie* verschijnen niet bij het zoeken naar studieactiviteiten.

Aan de status *Actief* is codering gekoppeld; verwijder deze status niet uit de Xlat-tabel. U kunt zoveel nieuwe statuswaarden aan de Xlat-tabel toevoegen als u nodig acht, maar aan deze waarden is geen codering gekoppeld.

St.act. annul. (studieactiviteit annuleren)

Klik hierop om de studieactiviteit die wordt getoond, te annuleren. De status van de studieactiviteit moet zijn *Geannuleerde sectie*. Met de knop wordt één sectie tegelijkertijd geannuleerd. Als u meerdere secties wilt annuleren, moet u voor elke sectie die u wilt annuleren de opdracht uitvoeren.

Waarschuwing! Als u de sectie wilt annuleren ongeacht of er studenten zijn ingeschreven, moet u het selectievakje Annul. als stud. is ingeschr. (annuleren als student is ingeschreven) inschakelen. Hierdoor worden alle studenten verwijderd die voor de sectie zijn ingeschreven en moet u het lesgeld voor die studenten opnieuw berekenen.

Toevoegen en Studie staken	<p>Dit veld wordt standaard ingevuld vanaf de pagina Studiegids - Gegevens. Met het veld wordt het soort toestemming aangegeven dat vereist is om voor de studieactiviteit te worden in- of uitgeschreven (indien van toepassing). U kunt deze waarden overschrijven.</p> <p>Wanneer u <i>Docent</i> of <i>Afdeling</i> selecteert, wordt toestemming verleend door een toestemmingsnummer of studentspecifieke toestemming. Stoptoestemmingen zijn altijd studentspecifiek. De toestemmingsvereiste kan ook worden overschreven tijdens het inschrijvingsproces door Toestemming vervangen te selecteren.</p>
Auto. inschr. van wachtlijst (automatische inschrijving vanuit wachtlijst)	<p>Dit selectievakje is niet beschikbaar voor OEE (Open Entry/Exit)-studieactiviteiten (studieactiviteiten die aan een OEE-sessie zijn gekoppeld). Schakel het selectievakje in om studenten met het COBOL/SQL-wachtlijstproces (SR-CPWAIT) van de wachtlijst naar de ingeschreven status te kunnen verplaatsen wanneer er in de sectie een plaats vrijkomt. Er komen plaatsen beschikbaar wanneer er inschrijvingen worden beëindigd of wanneer de inschrijvingscapaciteit toeneemt. Wanneer er plaatsen in een sectie beschikbaar komen, wordt in het algemeen de status van de studieactiviteit geopend zodat er studenten kunnen worden ingeschreven. Als u echter dit selectievakje inschakelt, blijft de status gesloten zodat u tijd hebt om studenten van de wachtlijst naar de studieactiviteit te verplaatsen door het wachtlijstproces uit te voeren (voordat er andere studenten worden ingeschreven).</p> <p>Als u het selectievakje Auto. inschr. van wachtlijst niet inschakelt en u een wachtlijst voor de studieactiviteit hebt, kunt u bij het openen van de status niet het wachtlijstproces gebruiken om studenten van de wachtlijst naar de studieactiviteit te verplaatsen.</p> <p>U moet de studenten van de wachtlijst dan handmatig naar de studieactiviteit verplaatsen en studenten die niet op de wachtlijst staan, kunnen zich ook voor de studieactiviteit inschrijven.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 34, "Inschrijvingsprocessen gebruiken," Studenten van de wachtlijst verplaatsen naar inschrijving, pagina 736.</u></p>
Autom. inschrijving sectie 1 (automatische inschrijving sectie 1) en Autom. inschrijving sectie 2 (automatische inschrijving sectie 2)	<p>Opmerking. Met inschrijvingssecties kunnen alleen niet-inschrijvingssecties automatisch worden ingeschreven.</p> <p>Voer een sectie in binnen hetzelfde nummer voor gekoppelde studieactiviteiten waarbij studenten automatisch moeten worden ingeschreven bij de 1^e en 2^e sectie voor automatische inschrijving. De sectie voor automatische inschrijving moet een onderdeel hebben dat verschilt van de parentsectie.</p>
Herindeling sectie	<p>Voer de alternatieve sectie in waarbij de student automatisch moet worden ingeschreven als de primaire sectie vol is.</p> <p>Het onderdeel van de primaire sectie en de studieactiviteit van de alternatieve sectie moeten hetzelfde zijn. Wanneer bijvoorbeeld College van sectie 1 vol is, worden studenten ingeschreven bij College van sectie 3.</p>
Annul. als stud. is ingeschr. (annuleren als student is ingeschreven)	<p>Schakel dit selectievakje in om een aanvraag voor een geannuleerde deelactiviteit te laten verwerken ongeacht of studenten al bij de sectie zijn ingeschreven. Als u dit selectievakje niet inschakelt en u probeert een sectie te annuleren waarbij studenten zijn ingeschreven, wordt verhinderd dat u deze wijziging kunt</p>

	doorvoeren en blijft de actieve status van de studieactiviteit behouden. Door het selectievakje uitgeschakeld te laten, voorkomt u dus dat er per ongeluk een sectie wordt geannuleerd waarvoor studenten zijn ingeschreven.
Aangevraagde capaciteit lokaal	Voer voor de studieactiviteit de aangevraagde capaciteit voor het lokaal in. De capaciteit van het lokaal kan verschillen van de inschrijvingscapaciteit. Omdat er twee afzonderlijke waarden voor de capaciteit worden opgeslagen, kunt u met dit veld de inschrijvingscapaciteit wijzigen zonder dat dit op de inroostering van het lokaal van invloed is. Het veld Aangevraagde capaciteit lokaal wordt standaard ingevuld overeenkomstig de standaardsectiegrootte op de pagina Studiegids - Onderdelen. Dit veld is vooral handig als u de Schedule25-software van Universal Algorithm gebruikt. Raadpleeg de documentatie bij Schedule25 voor meer informatie over de interface tussen de Schedule25-software van Universal Algorithm en PeopleSoft Campus Solutions.
Inschrijvingscapaciteit	Het veld Inschrijvingscapaciteit wordt standaard ingevuld overeenkomstig de standaardsectiegrootte op de pagina Studiegids - Onderdelen.
Wachttijscapaciteit	Voer de wachttijscapaciteit voor de sectie in om aan te geven hoeveel studenten er maximaal op de wachtlijst voor de studieactiviteit mogen staan.
Minimumaantal inschrijvingen	Geef op hoeveel inschrijvingen er minimaal moeten zijn om de sectie te kunnen aanbieden. Bij een lager aantal inschrijvingen kunt u de sectie annuleren. Dit veld dient alleen ter informatie.
Totaal	Hier wordt het totaal getoond van het huidige aantal studenten dat is ingeschreven en de studenten op de wachtlijst voor de sectie.
Gecombineerde sectie	Klik hierop om naar de pagina Details gecombineerde sectie te gaan waar u alle studieactiviteiten in de gecombineerde sectie kunt bekijken. Deze koppeling verschijnt alleen voor gecombineerde studieactiviteiten.
<hr/> Opmerking. Nadat u studieactiviteiten hebt gecombineerd, moet u de informatie voor bijeenkomstenroosters en docenten bijwerken via de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten. Binnen de componenten Studierooster en Nieuwe studieact. inroosteren kan er geen informatie voor faciliteiten/bijeenkomstenroosters en docenten worden ingevoerd voor gecombineerde secties. <hr/>	

Reservecapaciteit voor studieactiviteit definiëren

Open de pagina Reservecap. (reservecapaciteit).

Basisgegevens		Bijeenkomsten		Inschrijving		Reservecap.		Notities		Examen		LMS-geg.		GL-interface	
Studiedeel-ID:	007203	Aanbodnummer	1			studiedelen:									
Onderwijsinstelling:	Great Lakes University	Student													
Periode:	2006 Fall	Art & Art History													
Vakgebied:	ARTHIST	Visual Communications													
Studiegidsnummer:	135														
Deelactiviteiten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste															
Sessie:	1	Normale studiesessie	Nr studieactiv.: 2304												
Deelactiviteit:	001	Onderdeel:	College	Evenement-ID:											
Reservecapaciteit Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste															
*Volgnr reservecapaciteit:	1	Totaal aantal inschrijvingen:	0												
Vereistengroep reservecapaciteit Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste															
*Begindatum	*Vereistengroep	Capaciteit													
08-09-2003	008020	Chem 128 Requirements										0			

De pagina Reservecap.

Volgnr reservecapaciteit

Er wordt een volgnummer voor de reservecapaciteit gegenereerd om aan te geven in welke volgorde de sets vereistengroepen worden geëvalueerd tijdens de inschrijving. U kunt dit nummer wijzigen. Als u meer dan één vereistengroep voor meer dan één begindatum wilt instellen, moet u alle groepen onder een eigen volgnummer instellen. Dit is belangrijk omdat de totale capaciteitswaarden van de inschrijving niet binnen hetzelfde volgnummer voor een reservecapaciteit worden gecombineerd. In plaats daarvan wordt slechts één vereistengroep per volgnummer geselecteerd en gebruikt, namelijk voor het volgnummer dat de meest recente ingangsdatum heeft.

Totaal aantal inschrijvingen

Het totale aantal studenten dat is ingeschreven als onderdeel van het volgnummer voor de reservecapaciteit.

Begindatum en Vereistengroep

Voer de begindatum voor de reservecapaciteit in. Deze datum bepaalt wanneer de vereistengroep van de inschrijvingscapaciteit actief wordt. Als u een volgende rij invoert binnen hetzelfde volgnummer, wordt de huidige ingangsdatum voor de rij gebruikt en vervangt deze rij alle andere rijen binnen het volgnummer.

Selecteer de vereistengroep voor de reservecapaciteit. De waarden voor vereistengroepen worden met de component Vereistengroep inschrijving gedefinieerd. Studenten die zich bij de studieactiviteit proberen in te schrijven en die voldoen aan de vereistengroep voor de reservecapaciteit die u opgeeft, kunnen zich bij de studieactiviteit inschrijven tot de waarde bij Inschrijvingscapaciteit (zo lang de inschrijving niet de totale inschrijvingscapaciteit overschrijdt die u op de pagina Inschrijving hebt opgegeven).

Als u diverse inschrijvingscapaciteiten wilt instellen of de reservecapaciteit slechts tot een bepaalde datum wilt laten gelden, kunt u rijen voor dezelfde vereistengroep toevoegen die een latere ingangsdatum hebben. Stel dat u de reservecapaciteit voor een studieactiviteit vanaf een bepaalde datum wilt wijzigen. U voegt dan een tweede rij toe met een waarde voor Begindatum die

gelijk is aan de einddatum van de eerste rij en vervolgens voert u een nieuwe inschrijvingscapaciteit voor de rij in.

U kunt deze methode ook gebruiken om reservecapaciteiten te *beëindigen* (in plaats van dat u de gegevens voor de reservecapaciteit verwijdert en daardoor historische gegevens kwijtraakt). U hoeft dan onder hetzelfde volgnummer alleen maar een rij in te voegen die als ingangsdatum de datum heeft waarop de reservecapaciteit moet worden beëindigd en vervolgens voert u hetzelfde nummer voor de vereistengroep in en stelt u de inschrijvingscapaciteit in op 0.

Waarschuwing! Als u de inschrijvingscapaciteit van een bepaalde rij in de sectie laat vervallen (dus het veld Capaciteit op 0 instelt), worden alle waarden voor de reservecapaciteit voor de sectie gedeactiveerd.

Capaciteit (inschrijvingscapaciteit)

Het maximum aantal plaatsen dat u wilt reserveren voor studenten die aan de parameters van de vereistengroep voldoen. De waarden van de meest recente rij van elke vereistengroep worden gecombineerd.

Deze waarde wordt niet gecombineerd met andere inschrijvingscapaciteitswaarden van hetzelfde volgnummer, tenzij de vereistengroep verschilt. Als dit niet het geval is, wordt alleen de meest actuele rij voor elk volgnummer gecombineerd.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Inschrijvingsvereisten instellen,” pagina 93

Notities van studieactiviteiten aan deelactiviteiten koppelen

Open de pagina Studierooster - Notities.

Basisgegevens				Bijeenkomsten		Inschrijving		Reservecap.		Notities		Examen		LMS-geg.		GL-interface		
Studiedeel-ID:	007203			Aanbodnummer	1													
Onderwijsinstelling:	Great Lakes University			studiedelen:														
Periode:	2006 Fall			Student														
Vakgebied:	ARTHIST			Art & Art History														
Studiegidsnummer:	135			Visual Communications														
Deelactiviteiten																		
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste																		
Sessie:	1			Normale studiesessie			Nr studieactiv.:	2304										
Deelactiviteit:	001			Onderdeel:	College			Evenement-ID:										
Notities studieactiviteit																		
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste																		
*Volgnummer:	<input type="text" value="h"/>																	
*Afdruklocatie:	<input type="text" value="Na"/>			<input type="checkbox"/> Ook als activ. niet in schema														
Notitienummer:	<input type="text"/>																	
				<input type="button" value="Notitie kop."/>														
Vrije tekst:	<input type="text"/>																	
				<input type="button" value="Notitie wissen"/>														

De pagina Studierooster - Notities

Volgnummer	Er wordt automatisch een volgnummer voor notities van een studieactiviteit gegenereerd. Met het nummer wordt bepaald in welke volgorde de notities van een studieactiviteit voor een deelactiviteit worden getoond als er meerdere notities zijn. U kunt dit nummer vervangen.
Afdruklocatie	Selecteer de afdruklocatie van de notitie. U kunt kiezen uit <i>Voor</i> of <i>Na</i> de lijst met studieactiviteiten.
Ook als activ. niet in schema (ook als activiteit niet in schema)	Aan dit selectievakje is geen programmering gekoppeld.
Notitienummer	Selecteer een notitienummer om naar een bestaande notitie te verwijzen. De omschrijving van de notitie verschijnt naast het notitienummer. Waarden voor notitienummers worden gedefinieerd op de pagina Notities studieactiviteit.
Vrije tekst	Voer vrije tekst voor de notitie in.
Notitie kop. (notitie kopiëren)	Klik hierop om de tekst van het notitienummer naar het vak voor de vrije tekst te kopiëren. De notitie kan vervolgens voor de deelactiviteit worden aangepast. Hierdoor worden het notitienummer en de tekst van de notitie verwijderd.
Notitie wissen	Klik hierop om de vrije tekst te wissen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Notities voor studieactiviteiten definiëren, pagina 8

Toetstijden aan studieactiviteiten koppelen

Open de pagina Examen.

The screenshot shows the 'Examen' (Exams) page. At the top, there are tabs for 'Basisgegevens', 'Bijeenkomsten', 'Inschrijving', 'Reservecap.', 'Notities', 'Examen', 'LMS-geg.', and 'GL-interface'. The 'Examen' tab is selected.

Below the tabs, there are fields for course and session details:

- Studiedeel-ID:** 007203
- Onderwijsinstelling:** Great Lakes University
- Periode:** 2006 Fall
- Vakgebied:** ARTHIST
- Studiegidsnummer:** 135
- Aanbodnummer studiedelen:** 1
- Student:**
- Art & Art History:**
- Visual Communications:**

Below these fields is a section for 'Deelactiviteiten' (Activities) with a table showing session details:

Sessie:	Deelactiviteit:	Onderdeel:	Stoelafst. toets:	Eindtoets:	Nr studieactiv.:	Evenement-ID:
1	001	College	1	Laatste bijeenkomst	2304	

Below the 'Deelactiviteiten' section is a section for 'Toets' (Exam) with a table showing exam details:

Toetscode	Gecombineerde toets	*Datum toets	Begin toets	Einde toets	*Soort toets studieactiviteit	Faciliteit-ID	Gebouw	Lokaal
					Eindtoets			

De pagina Examen

Stoelafst. toets (stoelafstand toets)	Als u op de pagina Studiegids - Onderdelen aangeeft dat er een eindtoets plaatsvindt, wordt het veld Stoelafst. toets standaard overeenkomstig die pagina ingevuld. Dit veld geeft het aantal stoelen tussen de studenten aan. Het veld dient alleen ter informatie U kunt dit nummer wijzigen.
--	---

Toetscode	Door een vooraf gedefinieerde toetscode in te voeren bespaart u zichzelf werk wat betreft het invoeren van gegevens voor de examendatum, de duur van de toets en faciliteitswaarden. Toetscodes worden gedefinieerd op de pagina Toetscodes.
Gecombineerde toets	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat er voor deze toets een faciliteit kan worden gedeeld met een andere toets.
<hr/> <p>Opmerking. Tijds- en faciliteitsconflicten met andere evenementen, zoals gewone studiebijeenkomsten, zijn niet toegestaan. Er wordt op tijds- en faciliteitsconflicten gecontroleerd.</p> <hr/> <p>Als u het selectievakje Gecombineerde toets niet inschakelt, wordt er gecontroleerd of de ingeroosterde tijden en lokalen niet conflicteren. Het aangegeven lokaal en de aangegeven tijdsduur worden voor slechts één toets gebruikt.</p>	
Datum toets, Begin toets, Einde toets, Soort toets studieactiviteit en Faciliteit-ID	Als u geen toetscode selecteert, kunt u een waarde opgeven voor de velden Datum toets, Begin toets, Einde toets, Soort toets studieactiviteit en Faciliteit-ID. Wanneer u de pagina opslaat, wordt gecontroleerd of er zich geen faciliteitsconflicten voordoen.

LMS-gegevens voor studieactiviteiten definiëren

Open de pagina LMS-geg. (LMS-gegevens).

Basisgegevens
Bijeenkomsten
Inschrijving
Reservecap.
Notities
Examen
LMS-geg.

Studiedeel-ID:	007203	Aanbodnummer studiedelen:	1
Onderwijsinstelling:	Great Lakes University	Student	
Periode:	2006 Fall	Art & Art History	
Vakgebied:	ARTHIST	Visual Communications	
Studiegidsnummer:	135		

Deelactiviteiten
Zoeken | Alles weergeven
Eerste
1 van 1
Laatste

Sessie:	1	Normale studiesessie	Nr studieactiv.: 2304
Deelactiviteit:	001	Onderdeel:	College
		Evenement-ID:	

Learning Management System

Aanbieder voor authenticatie:	
LMS-extractiebestand:	Blackboard CourseInfo 4
Groep-ID LMS-extractie:	GLAKE_ARTHIST_135_SEC001
LMS-URL:	
LMS-extractiedatum:	Datum/tijd inschrijving:

De pagina LMS-geg.

Aanbieder voor authenticatie

Als uw onderwijsinstelling de functie Learning Management Systems met self-service-gebruikersauthenticatie gebruikt, voert u de aanbieder van LMS-authenticatie in. De aanbieder voor authenticatie die verschijnt, is standaard de aanbieder die is toegewezen op de pagina Onderdelen van de component Studiegids. Wanneer de pagina Onderdelen geen aanbieder heeft, wordt de instelling op de pagina Onderwijsinstellingen 3 gebruikt. LMS-authenticatie is ontwikkeld om te worden gebruikt bij XML V1.1 LMS-extractiebestanden. Aanbieders worden gedefinieerd op de pagina LMS-aanbieders instellen.

Ingeschreven studenten en de docent beschikken in PeopleSoft Enterprise Self-service Campus over een directe koppeling naar de externe website voor studieactiviteiten waaraan een aanbieder voor LMS-authenticatie is toegewezen.

LMS-extractiebestand
(Learning Management System-bestand)

Als uw onderwijsinstelling de functie Learning Management Systems gebruikt, voert u de LMS-bestandssoort in die u als interface gebruikt. De bestandssoort is standaard de LMS-bestandssoort op de pagina Studiegids - Onderdelen. Wanneer de pagina Studiegids - Onderdelen geen LMS-bestandssoort heeft, wordt de instelling op de pagina Onderwijsinstellingen 3 gebruikt. U kunt kiezen uit *XML V1.1*, *Blackboard CourseInfo 4* en *WebCT API Input Format*. WebCT Campus Edition en Vista ondersteunen beide XML V1.1.

Groep-ID LMS-extractie
(groep-ID Learning Management System)

Wanneer u een LMS-bestandssoort selecteert, wordt het veld Groep-ID LMS-extractie automatisch ingevuld met de onderwijsinstelling, het vakgebied, het studiegidsnummer en het nummer van de deelactiviteit. De waarden voor de LMS-bestandssoort worden door streepjes van elkaar gescheiden, zoals PERIODE-INSTELLING-VAK-NR STUDIEGIDS-NR DEELACTIVITEIT. De authenticatie werkt alleen goed als u deze gegevens niet wijzigt. Bij XML-extracties wordt tijdens de runtijd aan het begin van de tekenreeks altijd 'periode-' toegevoegd en aan het einde '-nummer studieactiviteit'.

LMS-URL (URL Learning Management System)

Voer geen LMS-URL in als u een aanbieder voor authenticatie gebruikt. Als u geen LMS-authenticatie gebruikt maar studenten die bij een studieactiviteit zijn ingeschreven een koppeling wilt bieden naar een toegewezen URL, zoals de website van een docent, kunt u de website in het veld LMS-URL opgeven. De URL moet worden voorafgegaan door de aanduiding `http://`.

LMS-extractiedatum
(extractiedatum/-tijd studieactiviteit)

Dit veld is leeg als u voor het eerst een studieactiviteit inroostert en wordt automatisch met een datum en tijd ingevuld wanneer u de gegevens van de studieactiviteit ophaalt. Bovendien wordt dit veld bij het LMS-extractieproces gebruikt om onderscheid te maken tussen gegevens van *Momentopname* en *Bijwerken*. Als hier bij de bijwerkmodus een datum verschijnt, is een studieactiviteit genegeerd bij het extractieproces en is het record niet nieuw of zijn de wijzigingen niet in de studieactiviteit doorgevoerd. Geen datum betekent dat de studieactiviteit is opgehaald voor de LMS-bijwerkextractie en dat de datum is bijgewerkt naar de rundatum.

Datum/tijd inschrijving
(extractiedatum/-tijd inschrijving)

Dit veld is leeg als u voor het eerst een studieactiviteit inroostert en wordt automatisch met een datum en tijd ingevuld wanneer u de lidmaatschapsgegevens ophaalt. Bovendien wordt dit veld bij het LMS-extractieproces gebruikt om onderscheid te maken tussen gegevens van *Momentopname* en *Bijwerken*. Als hier een datum verschijnt, zijn de inschrijvingsgegevens genegeerd bij het extractieproces als dit proces in de bijwerkmodus is uitgevoerd en is het record niet nieuw of zijn de wijzigingen in de status van de inschrijving, de beoordelingsvoet of de beoordeling niet doorgevoerd. Geen datum betekent dat de inschrijvingsgegevens zijn opgehaald voor de LMS-bijwerkextractie en dat de datum is bijgewerkt naar de rundatum.

Opmerking. Momenteel worden alle studieactiviteiten afzonderlijk op componentniveau naar het LMS doorgegeven, inclusief de studieactiviteiten die een gecombineerde sectie vormen. Gegevens van gecombineerde secties worden binnen de XML-extractie geleverd.

Een interface tussen deelactiviteiten en het grootboek tot stand brengen

Open de pagina GL-interface.

De pagina GL-interface

Inkomsten van soort post

Schakel dit selectievakje in als u inkomsten niet per studieactiviteit wilt bijhouden. De inkomsten worden dan toegewezen op basis van de kredietinvoer die voor de postsoort voor het lesgeld is gedefinieerd. In dat geval vult u geen ChartField-gegevens in.

Debiteuren voor een studieactiviteit worden automatisch bijgehouden op basis van de debetinvoer die voor de postsoort voor lesgeld is gedefinieerd (op de pagina Soorten posten - GL-interface). Als u inkomsten per studieactiviteit wilt bijhouden, moet u het selectievakje GL-interface vereist op de pagina Studierooster - Basisgegevens inschakelen en vervolgens kredietgegevens voor de studieactiviteit invoeren door de ChartFields op deze pagina in te vullen.

ChartFields journaalset

Klik op deze koppeling om aanvullende gegevens in te voeren op de pagina ChartFields Journaalset.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Verwerking van GL-interface gebruiken”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen

Ingeroosterde studieactiviteiten wijzigen

Gebruik de component Studierooster als u gegevens wilt wijzigen of onderhouden voor studieactiviteiten die zijn ingeroosterd. De functionaliteit van de pagina's in deze component is identiek aan de component Nieuwe studieact. inroosteren, maar hier worden alleen de ingeroosterde studieactiviteiten getoond.

Wanneer u voor een instelling grote aantallen deelactiviteiten van een studieactiviteit inroostert en er op faciliteitsconflicten wordt gecontroleerd, gebruikt u de component Rooster studiebijeenkomsten om gegevens voor faciliteiten en roosters voor ingeroosterde studieactiviteiten te bewerken. Omdat ingevoerde gegevens alleen voor een afzonderlijke deelactiviteit worden gecontroleerd (in plaats van voor alle deelactiviteiten van de studieactiviteit), profiteert u van snellere prestaties.

Opmerking. U gebruikt de component Rooster studiebijeenkomsten voor het invoeren van gegevens over faciliteiten en studieroosters door in de component Studierooster of Nieuwe studieact. inroosteren alle gegevens voor de studieactiviteit in te voeren, behalve de faciliteit en het studierooster. Ga vervolgens naar de component Rooster studiebijeenkomsten, voer het onderwerp en het studiegidnummer voor de studieactiviteit in, selecteer de eerste sectie en werk vervolgens voor één sectie tegelijkertijd de gegevens voor de faciliteit en het studierooster bij, waarbij u met de knop Volgende in lijst op de werkbalk van de ene naar de andere sectie voor het studiedeel gaat.

Ingeroosterde studiebijeenkomsten wijzigen

In deze sectie vindt u een overzicht van de component Rooster studiebijeenkomsten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- gegevens over bijeenkomsten bijwerken;
- gegevens voor inschrijvingen bijwerken;
- examengegevens bijwerken.

Werken met wijzigingen van ingeroosterde studiebijeenkomsten

Gebruik de component Rooster studiebijeenkomsten als u gegevens wilt wijzigen of onderhouden voor een afzonderlijke deelactiviteit die is ingeroosterd. Deze component bevat drie pagina's: Bijeenkomsten, Inschrijving en Examen. Deze pagina's zijn dezelfde als die in de componenten Nieuwe studieact. inroosteren en Studierooster.

Als u bijvoorbeeld een studiedeel hebt waarvoor voor een periode twintig deelactiviteiten zijn ingeroosterd en u in slechts twee van de twintig deelactiviteiten wijzigingen wilt aanbrengen, kunt u de component Rooster studiebijeenkomsten gebruiken om in de twee deelactiviteiten afzonderlijk de benodigde wijzigingen aan te brengen. Aangezien er alleen bewerkingscontroles voor de afzonderlijke deelactiviteit hoeven te worden uitgevoerd, in plaats van voor alle twintig deelactiviteiten, profiteert u van snellere systeemprestaties.

Een ingeroosterde studiebijeenkomst wijzigt u als volgt:

1. Werk de bijeenkomsttijden, reserveringen van faciliteiten en docenttoewijzingen bij op de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten.
2. Werk de grootte van de studieactiviteit, de wachtlijstlimieten, de status van de studieactiviteit en de toestemming bij op de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Inschrijving.
3. Koppel examens en werk de gegevens voor de faciliteiten voor examens bij op de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Examen.

Pagina's voor het wijzigen van studiebijeenkomstgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten	CLASS_MTG_PAT_SCTN	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Rooster studiebijeenkomsten, Bijeenkomsten</i>	Tijden van bijeenkomsten, faciliteiten en docenten per deelactiviteit bijwerken.
Rooster studiebijeenkomsten - Inschrijving	CLASS_ENRL_CN_SCTN	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Rooster studiebijeenkomsten, Inschrijving</i>	Statuswaarden voor studieactiviteiten bijwerken.
Rooster studiebijeenkomsten - Examen	CLASS_EXAM_SCTN	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Rooster studiebijeenkomsten, Examen</i>	Examens koppelen aan één deelactiviteit tegelijkertijd en faciliteitsgegevens bewerken.

Gegevens over bijeenkomsten bijwerken

Gebruik de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten om tijden voor bijeenkomsten, faciliteiten en docenten per deelactiviteit bij te werken.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Roosters voor studiebijeenkomsten definiëren, pagina 478

Gegevens over inschrijvingen bijwerken

Gebruik de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Inschrijving om gemakkelijk statuswaarden voor studieactiviteiten bij te werken. Vooral het annuleren van een studieactiviteit met meerdere secties kan met deze component heel efficiënt worden uitgevoerd (in tegenstelling tot het annuleren van de sectie via de component Studierooster). De meeste velden op deze pagina kunnen niet worden bewerkt omdat er in de eerste plaats toegang tot deze studiebijeenkomst wordt verkregen om de statuswaarde van de studieactiviteit bij te werken.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Opties voor automatische inschrijvingen en capaciteit definiëren, pagina 483

Examengegevens bijwerken

Gebruik de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Examen om examens aan één deelactiviteit tegelijkertijd te koppelen en om de faciliteitsgegevens te bewerken.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Toetstijden aan studieactiviteiten koppelen, pagina 489

Deelactiviteiten bekijken en bijwerken

In deze sectie wordt een vereiste beschreven. Tevens komt aan de orde hoe deelactiviteiten kunnen worden bekeken.

Deelactiviteiten kunt u als volgt bekijken en bijwerken:

1. Open de pagina Deelactiviteiten bijwerken.
2. Wijzig gegevens voor de deelactiviteiten die u wilt bijwerken.

Vereiste

U moet eerst de studieactiviteit inroosteren.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Nieuwe studieactiviteiten inroosteren, pagina 466

Pagina voor het bekijken en bijwerken van deelactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Deelactiviteiten bijwerken	CLASS_CONTROL	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Deelactiviteiten bijwerken, Deelactiviteiten bijwerken</i>	Een overzicht van de gegevens voor deelactiviteiten van een studieactiviteit bekijken of wijzigen. Op de pagina wordt één rij getoond voor elke deelactiviteit die tijdens een periode voor een studiedeelaanbod is ingeroosterd.

Deelactiviteiten bekijken

Open de pagina Deelactiviteiten bijwerken.

Deelactiviteiten bijwerken

Studiedeel-ID: 007328 **Aanbodsnummer studiedelen:** 1
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University
Periode: 2006 Fall Student
Vakgebied: 147 Paranormal Studies
Studiegidsnummer: 101 Intro to Paranormal Studies

Deelactiviteiten
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

Sessie	Deelactiviteit	Hr studieactiviteit	Onderdeel	Inschrijvingsstatus	*Soort st.act.	*Status st.act.	*Gekoppeld	Auto. inschr.1	Auto. inschr.2	Herind. sectie	*Toevoegen	*Studie staken	In rooster
Normaal	1	2566	College	Open	E	A	1				N	N	<input checked="" type="checkbox"/>
Normaal	2	2567	College	Open	E	A	1				N	N	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Deelactiviteiten bijwerken

Opmerking. Deze pagina kan op verschillende manieren worden weergegeven door op een van de tabbladen in het lijstgebied te klikken.

Tabblad Status studieactiviteit

Soort st.act. (soort studieactiviteit)	Het soort studieactiviteit <i>E</i> (sectie inschrijvingen) geeft aan welke sectie tijdens de inschrijving de primaire sectie is. Het soort studieactiviteit <i>N</i> (sectie zonder inschrijvingen) wordt gebruikt om aan te geven dat de keuze van de sectie de secundaire inschrijvingsoptie van de student is of dat de sectie wordt gebruikt voor automatische inschrijvingen. Binnen een studieactiviteit kan slechts één onderdeel het soort studieactiviteit <i>E</i> hebben.
Status st.act. (status studieactiviteit)	Het veld Status st.act. wordt standaard ingesteld op <i>A</i> (actief). De statuswaarden voor studieactiviteiten worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt de status wijzigen in <i>Inschrijving stoppen</i> , <i>Geannuleerde sectie</i> of <i>Tentatieve sectie</i> . Bij het rapport Studierooster kunt u een status voor studieactiviteiten kiezen, zodat bijvoorbeeld alleen studieactiviteiten met de status <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> worden afgedrukt. <hr/> Opmerking. Aan de status <i>Actief</i> is codering gekoppeld; verwijder deze status niet uit de Xlat-tabel. U kunt zoveel nieuwe statuswaarden aan de Xlat-tabel toevoegen als u nodig acht, maar aan deze waarden is geen codering gekoppeld. <hr/>
Gekoppeld (nummer gekoppelde studieactiviteit)	Het nummer van de gekoppelde studieactiviteit wordt getoond. U kunt dit veld bewerken als er geen studenten voor de deelactiviteit zijn ingeschreven.
Auto. inschr. 1 (automatische inschrijving 1)	Bij studieactiviteiten waaraan deelactiviteiten voor automatische inschrijving zijn gekoppeld, kunt u de eerste deelactiviteit voor automatische inschrijving bekijken of bewerken.
Auto. inschr. 2 (automatische inschrijving 2)	Bij studieactiviteiten waaraan deelactiviteiten voor automatische inschrijving zijn gekoppeld, kunt u de tweede deelactiviteit voor automatische inschrijving bekijken of bewerken.
Herind. sectie (herindeling sectie)	Voer de alternatieve sectie in waarbij de student automatisch moet worden ingeschreven als de primaire sectie vol is. Het onderdeel van de primaire sectie en de studieactiviteit van de alternatieve sectie moeten hetzelfde zijn. Wanneer bijvoorbeeld College van sectie 1 vol is, worden studenten ingeschreven bij College van sectie 3.
Toevoegen en Studie staken	Dit veld wordt standaard ingevuld vanaf de pagina Inschrijving. Met het veld wordt het soort toestemming aangegeven dat vereist is om voor de studieactiviteit te worden in- of uitgeschreven (indien van toepassing). U kunt deze waarden wijzigen. Wanneer u <i>Docent</i> of <i>Afdeling</i> selecteert, wordt toestemming verleend door een toestemmingsnummer of studentspecifieke toestemming. Voor stoptoestemmingen wordt alleen toestemming verleend op studentspecifieke basis. De toestemmingsvereiste kan ook worden overschreven tijdens het inschrijvingsproces door Toestemming vervangen te gebruiken.
In rooster	Dit selectievakje wordt standaard ingesteld overeenkomstig het selectievakje In studierooster op de pagina Basisgegevens. Schakel het selectievakje in om de studieactiviteit te tonen in het studierooster. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt de deelactiviteit niet in de functie Studierooster - Studieactiviteit zoeken getoond als deze wordt geopend via Selfservice Campus. Ook zien studenten die de selfservice-functie voor inschrijving gebruiken deze studieactiviteiten niet wanneer ze studieactiviteiten zoeken. Ze kunnen zich wel bij de studieactiviteit

inschrijven, maar alleen als ze het exacte nummer van de studieactiviteit invoeren (zonder de functie voor het zoeken naar studieactiviteiten te gebruiken).

Opmerking. De nummering van deelactiviteiten is belangrijk omdat het systeem op deze pagina en in het rapport Studierooster op nummer sorteert.

Tabblad Inschrijvingslimiet studieactiviteit

Open het tabblad Inschrijvingslimiet studieactiviteit.

Deelactiviteiten								
Status studieactiviteit		Inschrijvingslimiet studieactiviteit						
Sessie	Deelactiviteit	Hr studieactiviteit	Onderdeel	Capaciteit	Totaal aantal	Wachlijstcap.	Wachlijsttot.	Min. inschr.
Normaal	1	2566	College	25				
Normaal	2	2567	College	30				

De pagina Deelactiviteiten bijwerken - het tabblad Inschrijvingslimiet studieactiviteit

Gebruik het tabblad Inschrijvingslimiet studieactiviteit om overzichtsgegevens van de inschrijving voor een studieactiviteit te bekijken. Op de pagina wordt één rij getoond voor elke deelactiviteit voor een studiedeelaanbod.

Capaciteit
(inschrijvingscapaciteit)

Dit veld wordt standaard ingevuld overeenkomstig het veld Inschrijvingscapaciteit op de pagina Inschrijving.

Totaal aantal (totaal aantal inschrijvingen)

Hier wordt het totale aantal studenten getoond dat zich bij de deelactiviteit heeft ingeschreven.

Wachlijstcap.
(wachlijstcapaciteit)

Hier wordt het huidige totale aantal studenten getoond dat op de wachtlijst voor de deelactiviteit staat.

Wachlijsttot.
(wachlijsttotaal)

Dit veld wordt standaard ingevuld overeenkomstig het veld Wachlijsttotaal dat op de pagina Inschrijving wordt getoond.

Min. inschr.
(minimumaantal inschrijvingen)

Dit veld wordt standaard ingevuld overeenkomstig het veld Minimumaantal inschrijvingen op de pagina Inschrijving.

Gecombineerde sectie

Klik hierop om naar de pagina Details gecombineerde sectie te gaan waar u alle studieactiviteiten in de gecombineerde sectie kunt bekijken. Deze koppeling verschijnt alleen voor gecombineerde studieactiviteiten.

Opmerking. Nadat u studieactiviteiten hebt gecombineerd, moet u de informatie voor bijeenkomstenroosters en docenten bijwerken via de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten. Binnen de componenten Studierooster en Nieuwe studieact. inroosteren kan er geen informatie voor faciliteiten/bijeenkomstenroosters en docenten worden ingevoerd voor gecombineerde secties.

Gegevens van de studiegids overbrengen naar het studierooster

In deze sectie wordt besproken hoe u het proces voor het overbrengen van studiedelen uitvoert.

Werk het studierooster bij met de wijzigingen die u in een studiedeelaanbod in de studiegids hebt aangebracht nadat u een studieactiviteit hebt ingeroosterd of studenten hebt ingeschreven.

U kopieert als volgt gegevens van de studiegids naar het studierooster:

1. Open de pagina Lijst studiedeel en geef het studiedeelaanbod op dat recente wijzigingen bevat.
2. Vergelijk de gegevens boven aan de pagina met de gegevens voor elke deelactiviteit.
3. Als de gegevens verschillen, klikt u op de knop Lijst bijwerken om de studiegidsgegevens naar afzonderlijke deelactiviteiten te kopiëren.

Vereiste

U moet eerst de studiegids en het studierooster maken.

Pagina voor het overbrengen van gegevens van de studiegids naar het studierooster

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lijst studiedeel	CRSE_ROLL	<i>Curriculumbeheer, Curriculumgegevens kopiëren, Lijst studiedeel, Lijst studiedeel</i>	Als u de pagina opent, moet u een studiedeelaanbod kiezen in een lijst met studiedelen die zich al in het studierooster voor een bepaalde periode en sessie bevinden.

Studiedelen overbrengen

Open de pagina Lijst studiedeel.

Lijst studiedeel

Studiedeel-ID: 007209 General Genetics **Status:** Actief

Instelling: GLAKE Great Lakes University **Ingangsdatum:** 01-01-1900

Periode: 0570 2006 Fall **Begindatum periode:** 30-08-2006

Vakgebied: BIOLOGY Biology **Loopbaan:** GRAD Graduate

Studiegidsnummer: 600 **Onderwijsgroep:** A&SCI ArtScience [Lijst bijwerken](#)

Deelactiviteiten									
Instelling	Loopbaan	Periode	Sessie	Onderwijsgroep	Nr studieactiviteit	Vakgebied	Studiegids	Deelactiviteit	Omschrijving
GLAKE	GRAD	0570	1	A&SCI	2196	BIOLOGY	600	001	General Genetics
GLAKE	GRAD	0570	1	A&SCI	2198	BIOLOGY	600	011	General Genetics

De pagina Lijst studiedeel

In het bovenste deel van de pagina worden de gegevens van het studiedeelaanbod voor de periode en sessie getoond. Ook ziet u hier alle gerelateerde deelactiviteiten die zijn ingeroosterd voor die periode en sessie van het studiedeel op elke detailregel in het gebied Deelactiviteiten.

Vergelijk in het onderste gedeelte van de pagina de waarden van Instelling, Loopbaan, Periode, Sessie, Onderwijsgroep, Nr studieactiviteit, Vakgebied, Studiegids, Deelactiviteit en Omschrijving (naam van studiedeel) voor de ingeroosterde deelactiviteiten met de waarden voor het gerelateerde aanbod van de studiegids (in het bovenste deel van de pagina).

Als deze waarden niet gelijk zijn, klikt u op de knop Lijst bijwerken om de ingeroosterde deelactiviteiten met de laatste gegevens van het aanbod van de studiegids te synchroniseren. Hierop worden de gegevens van de studiegids overgebracht naar het studierooster voor elke deelactiviteit die is ingeroosterd voor het studiedeel tijdens de periode en sessie die u opgeeft. De aanvraag wordt verwerkt en in het gebied Deelactiviteiten worden direct de *toekomstige* wijzigingen in de studieroosterresultaten weergegeven. U kunt nu de resultaten van het overbrengen van gegevens bekijken. Als deze resultaten niet naar wens zijn, slaat u de pagina niet op. U hoeft de pagina nu alleen te sluiten en het studierooster zal niet worden bijgewerkt. Als de resultaten echter wel naar wens zijn, slaat u de pagina op om het studierooster bij te werken.

Opmerking. Als u op de pagina Studiegids - Aanbiedingen de onderwijsinstelling hebt gewijzigd waar het studiedeel is ingeroosterd en er al studenten bij de deelactiviteiten zijn ingeschreven, worden voor die deelactiviteiten geen gegevens overgebracht naar het studierooster.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Een studiedeelaanbod maken, pagina 56

Gekoppelde studieactiviteiten definiëren

In deze sectie vindt u een overzicht van gekoppelde studieactiviteiten en een vereiste. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- eenheden aanpassen;
- onderdelen van studieactiviteiten wijzigen;
- vereisten wijzigen.

Werken met gekoppelde studieactiviteiten

Met nummers van gekoppelde studieactiviteiten worden alle deelactiviteiten die samen één enkel aanbod vormen aan elkaar gekoppeld. Bij gemeenschappelijke nummers kunt u, naast deelactiviteiten waarvoor de studenten zich moeten inschrijven, ook elementen van deelactiviteiten beheren, zoals eenheden, onderdelen en vereisten.

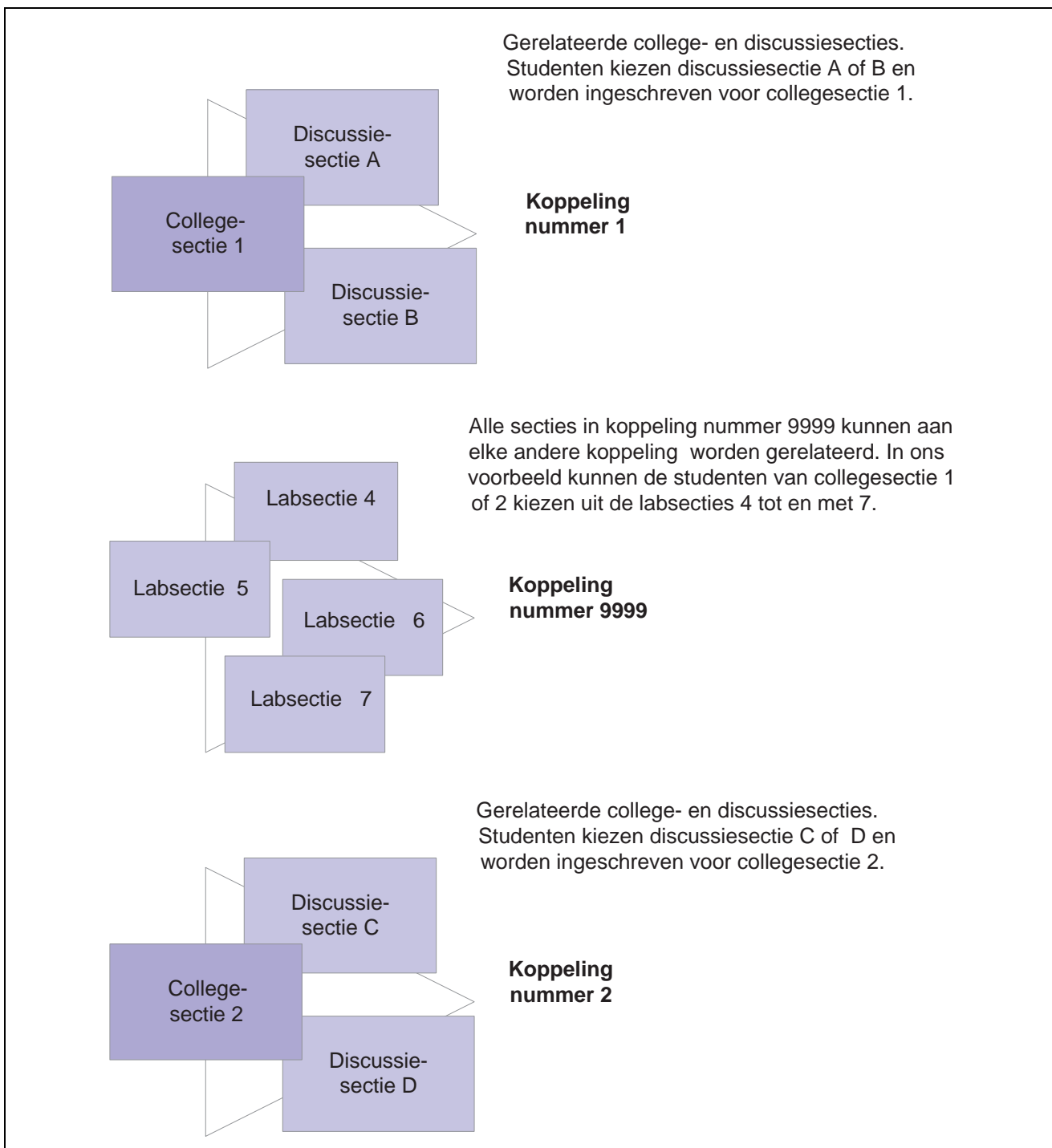
Gebruik de component voor gekoppelde studieactiviteiten wanneer er ingeroosterde studieactiviteiten zijn en u vanwege een administratieve of onderwijskundige wijziging onderdelen van de studieactiviteit moet wijzigen of hieraan iets moet toevoegen, of eenheden binnen gekoppelde deelactiviteiten moet aanpassen.

Gebruik, ongeacht het aantal onderdelen van een studiedeelaanbod (college, practicum, discussie), altijd een uniek nummer voor een gekoppelde studieactiviteit om het aanbod aan te duiden. Dit geldt ook voor aanbiedingen die slechts één onderdeel hebben, bijvoorbeeld een college. Omdat elke deelactiviteit zijn eigen groep vormt, kan een student bij de ene deelactiviteit worden ingeschreven en voor een tweede, meer gewenste deelactiviteit op de wachtlijst worden geplaatst.

Ook kunt u door het toewijzen van unieke nummers voor gekoppelde studieactiviteiten de eenheden, vereisten en onderdelen van afzonderlijke deelactiviteiten variëren wanneer u een studiedeel met één onderdeel hebt.

Waarschuwing! Als u geen uniek nummer voor elke deelactiviteit van een studiedeel met één onderdeel opgeeft, kunnen studenten niet voor meerdere deelactiviteiten op de wachtlijst worden geplaatst.

In het volgende diagram ziet u een voorbeeld van gekoppelde studieactiviteiten. Het studiedeel bestaat uit twee collegedeelactiviteiten (collegesecties), vier discussiedeelactiviteiten (discussiesecties) en vier practicumdeelactiviteiten (labsecties). Studenten van collegedeelactiviteit 1 kunnen alleen worden ingeschreven bij discussiedeelactiviteit A of B en studenten van collegedeelactiviteit 2 kunnen alleen worden ingeschreven bij discussiedeelactiviteit C of D. Alle studenten moeten zich bij een practicumdeelactiviteit inschrijven, maar ze kunnen zelf kiezen bij welke practicumdeelactiviteit.



Nummers van gekoppelde studieactiviteiten

Discussiedeelactiviteiten A, B, C en D worden in het studierooster ingesteld met het soort studieactiviteit Sectie inschrijvingen. Studenten kunnen een van deze deelactiviteiten selecteren om te worden ingeschreven. College-deelactiviteiten worden ingesteld met het soort studieactiviteit Sectie zonder inschrijvingen en een ingeschakelde optie voor automatische inschrijving. Studenten worden automatisch bij een collegedeelactiviteit ingeschreven afhankelijk van de gekozen discussiedeelactiviteit. Practicumdeelactiviteiten worden ingesteld met koppelingsnummer 9999 omdat studenten zich bij elke gewenste practicumdeelactiviteit kunnen laten inschrijven.

Gebruik de component voor gekoppelde studieactiviteiten nadat u de studieactiviteiten voor een periode hebt ingeroosterd. U kunt met deze component de gegevens onderhouden van een groep studieactiviteiten die samen één studiedeelaanbod vormen.

De gegevens in de component voor gekoppelde studieactiviteiten worden gemaakt nadat u studieactiviteiten hebt ingeroosterd. Gebruik deze component alleen als u de standaardinstellingen wilt vervangen die in de studiegids zijn ingesteld.

Opmerking. Nadat u het studierooster hebt gemaakt, worden wijzigingen van de studiegids niet doorgevoerd in het studierooster. Gebruik de component voor gekoppelde studieactiviteiten als u wijzigingen moet aanbrengen in studieactiviteiten die al zijn ingeroosterd, zoals het aanpassen van eenheden of het wijzigen van onderdelen of vereisten. U kunt ook de pagina Lijst studiedeel gebruiken om wijzigingen aan te brengen in studieactiviteiten die al zijn ingeroosterd.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Gegevens van de studiegids overbrengen naar het studierooster, pagina 497

Vereiste

U moet eerst de studieactiviteit inroosteren.

Pagina's voor het definiëren van gekoppelde studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gekoppelde studieactiviteiten	CLASS_ASSOC	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studieactiviteiten aanpassen, Gekoppelde studieactiviteiten</i>	Eenheden aanpassen, docentbewerkingsweergaven wijzigen en de optie voor anonieme beoordeling selecteren nadat u een studieactiviteit hebt ingeroosterd. Alle gegevens op de pagina zijn afkomstig van de component Studiegids. Alle gegevens-elementen kunnen voor een gekoppelde studieactiviteit worden gewijzigd.
Onderdelen studieactiviteit	CLASS_ASSOC_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studieactiviteiten aanpassen, Onderdelen studieactiviteit</i>	Aspecten van onderdelen van studieactiviteiten wijzigen, zoals de beoordelingsvoet, studieonderdelen en toewijzingen van vereisten.
Vereisten studieactiviteit	CLASS_ASSOC_RQS	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studieactiviteiten aanpassen, Vereisten studieactiviteit</i>	Vereisten van een studieactiviteit wijzigen en eventueel meer vereisten toevoegen.

Eenheden aanpassen

Open de pagina Gekoppelde studieactiviteiten.

Gekoppelde studieactiviteiten		Onderdelen studieactiviteit		Vereisten studieactiviteit	
Studiedeel-ID:	001235	Aanbodnummer	1		
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University	studiedelen:			
Periode:	2006 Fall		Student		
Vakgebied:	ANTHRO		Anthropology		
Studiegidsnummer:	205		Ancient Civilizations		
Sessie:	1		Normale studiesessie		
Inscr. st.act.					

Gekoppelde studieactiviteiten		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Gekoppelde studieactiviteit:	1				
Minimum aantal eenheden:	<input type="text" value="3,00"/>	Maximum aantal eenheden:	<input type="text" value="3,00"/>		
Eenheden studievoortgang:	<input type="text" value="3,00"/>	FA-eenheden:	<input type="text" value="3,00"/>		
Aantal studiedelen:	<input type="text" value="1,00"/>	Contacturen studiedeel:	<input type="text"/>		
Factureringsfactor:	<input type="text" value="1,000"/>	*Docentbewerking:	<input type="text" value="Geen keuze"/>		
Lesgeldgroep:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Anonieme beoordeling					

De pagina Gekoppelde studieactiviteiten

Het record wordt automatisch gegenereerd wanneer u het studierooster invoert en opslaat. Met het nummer van de gekoppelde studieactiviteit worden alle deelactiviteiten gekoppeld die samen één studiedeelaanbod vormen. Alle practicum- en discussiedeelactiviteiten plus de gekoppelde collegesessies bijvoorbeeld hebben hetzelfde nummer van de gekoppelde studieactiviteit. Al deze velden worden standaard vanuit de studiegids ingevuld.

Opmerking. Koppelingsnummer 9999 kan worden gekoppeld aan elk ander nummer van een gekoppelde studieactiviteit. Als een student voor een studieactiviteit wordt ingeschreven, wordt vanuit dezelfde groep van de gekoppelde studieactiviteit (of vanuit groep 9999) gecontroleerd of de student is ingeschreven bij een sectie met alle vereiste onderdelen van het studiedeel. U kunt koppelingsnummer 9999 alleen toewijzen aan niet-beoordeelde onderdelen.

Minimum aantal eenheden en Maximum aantal eenheden

De velden Minimum aantal eenheden en Maximum aantal eenheden worden standaard vanuit de studiegids ingevuld. U kunt deze waarden overschrijven.

Eenheden studievoortgang en FA-eenheden (Financial Aid-eenheden)

Deze velden worden standaard vanuit de studiegids ingevuld. U kunt deze waarden overschrijven. De velden zijn niet beschikbaar voor invoer voor studiedelen met variabele eenheden.

Aantal studiedelen

Dit veld wordt standaard vanuit de studiegids ingevuld. Met het veld wordt de waarde (het aantal) van het studiedeel ten opzichte van een geadviseerde vereiste aangegeven. Bij sommige onderwijsinstellingen worden studiedelen evenals eenheden ten opzichte van de graadvereisten geteld. U kunt deze waarde wijzigen.

Contacturen studiedeel

Dit veld wordt standaard vanuit de studiegids ingevuld. Contacturen van studiedelen kunnen worden gebruikt voor een handmatige analyse van de werklust. Deze waarde, die u eerst op de pagina Studiegids - Gegevens definieert, kunt

u vervangen. Gebruik dit veld alleen als u contacturen handmatig wilt rapporteren.

Bij de functie Werklast docent wordt niet naar dit veld met vrije tekst verwezen.

Zie Hoofdstuk 25, “De werklast van docenten bijhouden,” pagina 539.

Als u contacturen handmatig bijhoudt en daarvoor het veld Contacturen studiedeel gebruikt, moet het aantal contacturen voor het studiedeel gelijk zijn aan de contacturen voor de docent. Wanneer u de waarde van het veld Contacturen studiedeel vervangt, wordt u aangeraden voor de consistentie (en voor de duidelijkheid) de contacturen voor de docent bij te werken met de pagina Bijeenkomsten. Het systeem voert zelf geen verificatie van de onderlinge verwijzingen uit om te controleren of de bijbehorende waarden met elkaar overeenkomen.

Factureringsfactor

Dit veld wordt standaard ingesteld op 1. De factureringsfactor bepaalt de factureringseenheden die worden gebruikt om de kosten per eenheid te berekenen. Wanneer u kosten voor perioden, studiedelen en studieactiviteiten opgeeft, kunt u de kosten per eenheid vaststellen die worden afgeleid van de factureringseenheden van het inschrijvingsrecord van de student. Factureringseenheden zijn gelijk aan de factureringsfactor maal de studievoortgangseenheden ($FE = FF \times SVE$). Dus als de factureringsfactor op 1 en de studievoortgangseenheden op 3 worden ingesteld, is de waarde voor de factureringseenheden 3. Als de factureringsfactor echter op 2 is ingesteld en de studievoortgangseenheden op 3, is de waarde voor de factureringseenheden 6. Omdat de factureringsfactor standaard wordt ingesteld op 1, zijn de factureringseenheden meestal gelijk aan de studievoortgangseenheden.

U kunt de factureringseenheden voor een afzonderlijke inschrijving uitsluitend wijzigen op de pagina Inschrijving student 1. De enige keer dat factureringseenheden en studievoortgangseenheden van elkaar verschillen, is wanneer de factureringsfactor op iets anders dan 1 is ingesteld of als een van deze waarden op de pagina Inschrijving student 1 is gewijzigd.

Docentbewerking

Geef aan op welke manier docent-ID's worden opgevraagd tijdens het inroosteren van studieactiviteiten en bij inschrijvingen. Deze optie is bepalend voor de beschikbaarheid van het veld Docent-ID voor zelfstandige studiedelen tijdens inschrijvingen waarbij de student de mogelijkheid heeft de docent te selecteren. De waarde van het veld Docentbewerking is standaard afkomstig van de pagina Studiegids - Gegevens. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden niet aan. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. Geldige waarden zijn:

Geen keuze: als u deze optie selecteert, is het veld Docent-ID op de pagina Inschrijvingsaanvraag niet beschikbaar en wordt automatisch de docent toegewezen die voor de studieactiviteit is ingeroosterd, zoals wordt aangegeven op het tabblad Opdracht van de pagina Studierooster - Bijeenkomsten. De student kan dus geen docent kiezen.

Docent: als u deze optie selecteert, komt het veld Docent-ID op de pagina Inschrijvingsaanvraag beschikbaar en worden bij de prompt alleen de primaire docenten voor de studieactiviteit getoond die op de pagina Bijeenkomsten zijn gedefinieerd.

Gebruik deze optie voor zelfstandige studiedelen en dergelijke waarbij de student uit meerdere primaire docenten kan kiezen.

Dcnt/adv. (docent/adviseur): als u deze optie selecteert, kunt u voor het veld Docent-ID op de pagina Bijeenkomsten alleen kiezen uit die docenten die beschikbaar zijn om dit studiedeel te doceren, zoals is gedefinieerd op de pagina Docent/adviseur.

Ook is het veld Docent-ID op de pagina Inschrijvingsaanvraag niet beschikbaar voor invoer en wordt automatisch de docent toegewezen die is ingeroosterd om de studieactiviteit te doceren, zoals is aangegeven op de pagina Bijeenkomsten.

Selecteer de optie *Dcnt/adv.* daarom *niet* voor een zelfstandig studiedeel waarbij studenten die zich inschrijven zelf een docent moeten kunnen kiezen.

Opmerking. U kunt de optie *Dcnt/adv.* pas activeren nadat op de pagina Onderwijsorganisaties is aangegeven dat docenten moeten kunnen worden bewerkt voor de optie *Dcnt/adv.* voor de onderwijsorganisatie waartoe deze studieactiviteit behoort.

Lesgeldgroep

Onafhankelijk van de lesgeldgroep die u op deze pagina invoert, wordt bij alle studenten lesgeld in rekening gebracht op basis van hun eigen lesgeldgroep. Gebruik dit veld om een specifieke groep studenten in te stellen die u extra kosten voor het studiedeel in rekening wilt brengen.

Dit veld is optioneel.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Lesgeldgroepen instellen.

Anonieme beoordeling

Schakel dit selectievakje in om cijferlijsten in te schakelen voor anonieme beoordeling. Dit veld wordt standaard ingevuld vanuit de pagina Studiegids - Aanbiedingen.

Als u cijferlijsten genereert voor een studiedeel waarmee anonieme beoordeling wordt aangeroepen, worden er willekeurige nummers in plaats van studentnamen in de lijst gegenereerd.

Inschr. st.act. (inschrijving studieactiviteiten)

Als de studieactiviteit is ingeroosterd en er studenten zijn ingeschreven, is het wijzigen van de velden in de component voor gekoppelde studieactiviteiten meestal van invloed op de inschrijving van de studenten. U moet daarom voor alle studenten van de studieactiviteit het inschrijvingsrecord bijwerken. U doet dit door op de knop *Inschr. st.act.* te klikken voor alle rijen op de pagina. In het systeem worden onderhoudstransacties voor inschrijvingen gemaakt via een COBOL-proces en wordt een inschrijvingsaanvraag-ID getoond die aan deze transacties is gerelateerd. U wordt aangeraden de ID's van inschrijvingsaanvragen te noteren voor gebruik op de pagina Bulkinschrijving.

Bij het COBOL-proces worden de volgende velden meegenomen bij het bijwerken van studentenrecords:

- Minimum aantal eenheden;
- Eenheden studievoortgang (wanneer het minimum aantal eenheden gelijk is aan het maximum aantal eenheden);
- FA-eenheden (wanneer het minimum aantal eenheden gelijk is aan het maximum aantal eenheden);
- Aantal studiedelen (als dit is ingesteld op Studiedelen inschr. tellen (studiedelen inschrijving tellen) op de pagina Studieprogramma - Studiedeel);

- Factureringsfactor;
- Lesgeldgroep;
- Beoordelingsvoet;
- Toewijzing vereiste.

Opmerking. Als u records van studenten wilt bijwerken, gaat u naar de pagina Bulkinschrijving en voert u het proces voor bulkinschrijving uit met deze inschrijvingsaanvraag-ID. De onderhoudstransacties worden gebruikt voor inschrijvingen die binnen deze inschrijvingsaanvraag-ID zijn gegroepeerd om de inschrijvingsrecords bij te werken waarop uw wijzigingen van invloed zijn.

Onderdelen van studieactiviteiten wijzigen

Open de pagina Onderdelen studieactiviteit.

Gekoppelde studieactiviteiten
Onderdelen studieactiviteit
Vereisten studieactiviteit

Studiedeel-ID: 001235
Aanbodnummer studiedelen: 1

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University
Student

Periode: 2006 Fall
Anthropology

Vakgebied: ANTHRO
Ancient Civilizations

Studiegidsnummer: 205
Normale studiesessie

Sessie: 1

Onderdelen gekoppelde studieactiviteiten
Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Gekoppelde studieactiviteit: 1

***Beoordelingsvoet:** GRD Beoordeling

Beoordeeld onderdeel: College
***Cijferlijst afdrukken:** Onderdeel

Toewijzing vereiste:
Primair onderdeel: LEC

Werkervaring: Niet alleen werkervaring
☐ Ind. voll. tarief zomerschool

Onderdelen studieactiviteit
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Onderdeel	Contactpersoon	Optioneel	Uren werklust	*Eindtoets	Auto. aanmaken
College		<input type="checkbox"/>		Ja	<input type="checkbox"/>

De pagina Onderdelen studieactiviteit

Het record wordt automatisch gegenereerd wanneer u het studietoer invoert en opslaat. Met het nummer van de gekoppelde studieactiviteit worden alle deelactiviteiten gekoppeld die samen één studiedeelaanbod vormen. Alle practicum- en discussiedeelactiviteiten plus de gekoppelde collegesessies bijvoorbeeld hebben hetzelfde nummer van de gekoppelde studieactiviteit.

Al deze velden worden standaard vanuit de studiegids ingevuld.

Zie Hoofdstuk 4, "De studiegids instellen," Een studiedeelaanbod maken, pagina 56.

Opmerking. Koppelingsnummer 9999 kan worden gekoppeld aan elk ander nummer van een gekoppelde studieactiviteit. Als een student voor een studieactiviteit wordt ingeschreven, wordt vanuit dezelfde groep van de gekoppelde studieactiviteit (of vanuit groep 9999) gecontroleerd of de student is ingeschreven bij een sectie met alle vereiste onderdelen van het studiedeel. U kunt koppelingsnummer 9999 alleen toewijzen aan niet-beoordeelde onderdelen.

Beoordelingsvoet

Dit veld wordt standaard vanuit de studiegids ingevuld. Selecteer de beoordelingsvoet die voor de studieactiviteit moet worden gebruikt. Beoordelingsvoetwaarden worden op de pagina Beoordelingsschema's aan beoordelingsschema's gekoppeld.

Cijferlijst afdrukken

Selecteer het soort cijferlijst dat u wilt afdrukken voor deze gekoppelde studieactiviteit (zoals verwerkt via de pagina Cijferlijst afdrukken). De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden niet aan. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. U kunt kiezen uit de volgende opties:

Op student: voor elke student wordt een cijferlijst afgedrukt. Elke student beschikt over een aparte cijferlijst (de cijferlijsten worden door een pagina-einde van elkaar gescheiden).

Onderdeel: er worden cijferlijsten afgedrukt voor het beoordeelde onderdeel van de studieactiviteit. Het beoordeelde onderdeel wordt opgegeven op de pagina Studiegids - Onderdelen.

Op docent: er worden cijferlijsten afgedrukt voor het beoordeelde onderdeel van de studieactiviteit. Het beoordeelde onderdeel wordt opgegeven op de pagina Studiegids - Onderdelen. Er wordt voor elke docent (al dan niet primair) een exemplaar van de cijferlijst afgedrukt. Het aantal exemplaren dat wordt afgedrukt, is gelijk aan het aantal docenten voor de studieactiviteit (primaire en andere).

Geen: er wordt geen cijferlijst voor de studieactiviteit afgedrukt.

Beoordeeld onderdeel

Dit veld wordt standaard ingevuld met het onderdeel op de pagina Onderdelen waarvoor het selectievakje Beoordeeld onderdeel is ingeschakeld. U kunt deze waarde wijzigen. Selecteer het beoordeelde onderdeel. Hierdoor geeft u aan bij welk onderdeel de beoordeling hoort.

Nadat studenten zich bij een onderdeel in de gekoppelde studieactiviteit hebben ingeschreven, kunnen er geen gegevens meer in dit veld worden ingevoerd.

Toewijzing vereiste

Selecteer een toewijzing van vereisten voor de studieactiviteit. Een toewijzing van vereisten kan extra werk zijn dat voor een studiedeel moet worden uitgevoerd, zoals ontwerpstudiepunten, of met een toewijzing van vereisten kan een speciaal soort studiedeel worden opgegeven voor gebruik in een studiedeellijst voor de applicatie Studieadvies. Waarden voor toewijzingen van vereisten worden op de pagina Toewijzing studievereisten gedefinieerd en zijn standaard afkomstig van de pagina Studiegids - Gegevens. Waarden voor toewijzingen van vereisten kunnen bijvoorbeeld *Ontwerpstudiepunten* en *Keuze scriptie* zijn.

Toewijzingen van vereisten worden in de applicatie Studieadvies ingevoerd.

Zie Hoofdstuk 2, "Studiegids en studierooster voorbereiden," Toewijzing van studievereisten definiëren, pagina 20.

Primair onderdeel

Als u de functie Variabele roostering gebruikt, is het verplicht dat u een primair onderdeel voor de studieactiviteit invoert, zelfs als u slechts één onderdeel hebt. Het proces Variabele roostering gebruikt de ingeroosterde deelactiviteit van het primaire onderdeel om de mijlpaaldata's in een studiejaar met variabele data's te berekenen. In het proces wordt de waarde gebruikt voor het primaire onderdeel dat in dit veld is gedefinieerd. U kunt andere onderdelen van de studieactiviteit laten meenemen in de berekeningen van het proces Variabele roostering op de pagina Studierooster - Basisgegevens.

Nadat studenten zich bij een onderdeel in de gekoppelde studieactiviteit hebben ingeschreven, kunnen er geen gegevens meer in dit veld worden ingevoerd.

Onderdeel

Selecteer een studieonderdeel voor de gekoppelde studieactiviteit. Dit veld wordt standaard vanuit de pagina Studiegids - Onderdelen ingevuld. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. Met het studieonderdeel worden de onderdelen van het studiedeelaanbod aangegeven (*college, practicum, seminar, enzovoort*). Een studiedeelaanbod kan meerdere onderdelen hebben.

Contactpersoon

Voer de contacturen in die u wilt vastleggen voor de docenten die dit onderdeel van het studiedeel doceren. Bij de functie Werklast docent wordt *niet* naar dit veld met vrije tekst verwezen. Gebruik dit veld alleen als u contacturen handmatig wilt rapporteren.

Opmerking. Als u een of meer onderdelen en contacturen voor elk onderdeel wijzigt, ontstaan er inconsistenties tussen deze pagina en de pagina Bijeenkomsten. Hoewel het mogelijk is de bijbehorende velden op de pagina Bijeenkomsten te bewerken en deze velden niet van invloed zijn op andere waarden in het systeem, wordt u aangeraden voor de duidelijkheid geen inconsistenties tussen deze twee pagina's te creëren. Het systeem voert zelf geen verificatie van de onderlinge verwijzingen uit om te controleren of de bijbehorende waarden met elkaar overeenkomen. Als u dus de consistentie wilt handhaven, moet u zelf controleren of de contacturen van het onderdeel op deze pagina overeenkomen met de contacturen van de docent op de pagina Bijeenkomsten.

Optioneel

Als u dit selectievakje inschakelt, is de inschrijving voor het onderdeel optioneel voor deze gekoppelde studieactiviteit.

Uren werklast en Uren werklast OEE (uren werklast open entry/exit)

Als u het selectievakje Werklast berekenen op de pagina Onderwijsinstellingen 4 hebt ingeschakeld en daardoor de geautomatiseerde functie Werklast docent hebt geactiveerd, verschijnt het veld Uren werklast op de pagina Onderdelen studieactiviteit. Het veld Uren werklast of Uren werklast OEE wordt standaard ingevuld met het aantal werklasturen dat is opgegeven op de pagina Studiegids - Onderdelen. U stelt met andere woorden het college op 3 werklasturen in op de pagina Studiegids - Onderdelen zodat telkens wanneer een college voor dit studiedeel wordt ingeroosterd, het onderdeel College standaard wordt ingevuld met 3 werklasturen op de pagina Onderdelen studieactiviteit. Op dezelfde manier kunt u het practicumonderdeel bijvoorbeeld op 1 werklastuur instellen op de pagina Studiegids - Onderdelen zodat telkens wanneer een practicumonderdeel voor dit studiedeel wordt ingeroosterd, dit onderdeel standaard wordt ingevuld met 1 werklastuur op de pagina Gekoppelde studieactiviteit - Onderdelen studieactiviteit. De gebruiker kan zonodig de onderdeelwaarden op de pagina Gekoppelde studieactiviteit - Onderdelen studieactiviteit wijzigen. Dit veld is optioneel.

Het aantal werklasturen dat hier wordt opgegeven, kan worden gebruikt in de standaardformule voor werklasturen van het veld Werklast onderdeel % uren op de pagina Onderwijsinstellingen 4.

Eindtoets

Selecteer een waarde om aan te geven of er een eindtoets voor het studiedeel bestaat. De waarde is standaard afkomstig van de pagina Studiegids - Onderdelen. Eindtoetswaarden worden bij het systeem als Xlat-waarden meegeleverd. Voeg elk gewenst aantal waarden toe aan de Xlat-tabel voor de eindtoets. De enige waarde die u niet uit de Xlat-tabel mag verwijderen, is *Ja*, omdat hieraan codering is gekoppeld. Geldige waarden zijn:

Ja: met de waarde *Ja* is bulkinroostering voor de eindtoets mogelijk.

Nee: geeft aan dat er geen eindtoets voor dit onderdeel is. Als u *Nee* invoert, wordt dit onderdeel buiten de bulkinroostering van toetsen gehouden.

Laatste bijeenkomst: geeft aan dat de eindtoets plaatsvindt tijdens de laatste normale bijeenkomst (in tegenstelling tot de week voor de eindtoets). Als u *Laatste bijeenkomst* invoert, wordt dit onderdeel buiten de bulkinroostering van toetsen gehouden.

Vereisten wijzigen

Open de pagina Vereisten studieactiviteit.

Gekoppelde studieactiviteiten		Onderdelen studieactiviteit	Vereisten studieactiviteit
Studiedeel-ID:	001235	Aanbodnummer studiedelen:	1
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University		
Periode:	2006 Fall		Student
Vakgebied:	ANTHRO		Anthropology
Studiegidsnummer:	205		Ancient Civilizations
Sessie:	1		Normale studiesessie

Studiegidsvereiste	
Vereistengroep:	Details
Lange omschrijving:	<input type="text"/>

Vereisten gekoppelde studieactiviteiten		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
Gekoppelde studieactiviteit:	1	<input checked="" type="checkbox"/> Gidsvereisten ook gebruiken				
Vereistengroep:	<input type="text"/> Details					
Lange omschrijving:	<input type="text"/>					

De pagina Vereisten studieactiviteit

Details

Klik hierop om de pagina Overzicht inschrijvingsvereisten te openen waar u de inschrijvingsvereisten voor zowel het studiedeel als de studieactiviteit kunt bekijken.

Gidsvereisten ook gebruiken

Schakel dit selectievakje in om bij het inschrijvingsproces zowel de studiegidsvereiste als de vereiste van de studieactiviteit te gebruiken.

Opmerking. Als u vereisten in de studiegids hebt en u deze vereisten niet voor het aanbod van de studieactiviteit wilt gebruiken, schakelt u het selectievakje Gidsvereisten ook gebruiken uit.

Vereistengroep	Selecteer de vereistengroep voor de vereiste van de studieactiviteit. De waarden voor vereistengroepen worden gemaakt met de component Vereistengroep inschrijving.
Lange omschrijving	Dit veld wordt standaard ingevuld met de lange omschrijving van de vereistengroep van de inschrijving.

Toestemmingen voor studieactiviteiten definiëren

In deze sectie vindt u een overzicht van toestemmingen voor studieactiviteiten. Daarnaast worden vereisten en veelvoorkomende elementen beschreven en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- toevoegingstoestemmingen voor studieactiviteiten maken;
- stoptoestemmingen voor studieactiviteiten maken;
- toevoegingstoestemmingen voor vakgebieden genereren.

Werken met toestemmingen voor studieactiviteiten

Toestemmingen voor studieactiviteiten zijn nummers of machtigingen die u aan een studieactiviteit kunt koppelen en die u aan studenten kunt toewijzen om tijdens de inschrijving te gebruiken. U kunt *algemene* en *student-specifieke* toevoegingstoestemmingen maken. U kunt ook nummers van toevoegingstoestemmingen genereren voor een compleet vakgebied. U kunt alleen *studentspecifieke* stoptoestemmingen maken.

Toestemmingen voor studieactiviteiten kunnen voorwaarden vervangen, zoals vereisten en limieten. Met toestemmingen kan een student studieactiviteiten toevoegen of intrekken zolang deze de toestemming vóór de vervaldatum gebruikt en niets doet wat strijdig is met de algemene regels voor limieten (zoals het maximum aantal eenheden).

Vereisten

Voordat u toestemmingen voor studieactiviteiten kunt definiëren, moet u:

- een studieactiviteit inroosteren;
- het selectievakje Specifieke toestemming student op de pagina Basisgegevens inschakelen (voor studentspecifieke toestemmingen);

Deze optie geldt alleen voor toevoegingstoestemmingen.

- het selectievakje Specifieke toestemming student op de pagina Basisgegevens uitschakelen (voor algemene toestemmingen voor studieactiviteiten).

Deze optie geldt alleen voor toevoegingstoestemmingen.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Docent	Gegevens over de docent van de studieactiviteit bekijken. Omdat er meerdere docenten voor een studieactiviteit kunnen zijn, worden naamsgegevens van elke werknemer-ID weergegeven.
Vervaldatum	<p>Dit is de standaardvervaldatum in het groepsvak Standaardwaarden. U kunt deze datum wijzigen. Wanneer u toestemmingen voor een studieactiviteit maakt, wordt de kolom Vervaldatum met de standaarddatumwaarde ingevuld. De waarde voor het veld Standaarddatum wordt uit de tabel <code>SESS_TIME_PEROD</code> of de tabel <code>SESSION_TABLE</code> gehaald op basis van de volgende criteria:</p> <p>Als de waarde van de toevoegen/neerzetten-actie voor het veld <code>TIME_PERIOD</code> in de tabel <code>SESS_TIME_PEROD</code> 140 is en er een einddatum voor dit veld bestaat, wordt deze einddatum als de standaarddatum opgehaald.</p> <p>Als de einddatum voor het veld <code>TIME_PERIOD</code> in de tabel <code>SESS_TIME_PEROD</code> niet bestaat, wordt de einddatum voor de periode als de standaarddatum opgehaald. Deze waarde wordt opgehaald uit het veld <code>SESSION_TBL_END_DT</code> op de pagina <code>SESSION_TABLE</code>.</p> <p>In het groepsvak Gegevens toestemming studieactiviteit wordt de vervaldatum standaard ingevuld met de datum uit het groepsvak Standaardwaarden. U kunt deze datum wijzigen.</p>
Toestemming geldig voor	Met deze selectievakjes kunt u opgeven welke voorwaarden door een toestemming voor een studieactiviteit worden gewijzigd. Als u bijvoorbeeld het selectievakje Voldoet niet aan vereisten inschakelt en Max. aantal deelnemers (maximum aantal deelnemers) uitschakelt, kunnen studenten zich door deze toestemming voor de studieactiviteit inschrijven, ook al voldoen ze niet aan de voorwaarden, maar niet als de studieactiviteit vol is.
Volgnummer	In het systeem wordt een volgnummer gegenereerd dat aan elke toestemming wordt toegewezen op basis van de volgorde waarin u toestemmingen maakt.
Datum gebr. toestemming (datum gebruik toestemming)	Dit veld wordt standaard ingesteld op <i>Not Used</i> (niet gebruikt). Dit veld wordt ingevuld met de gebruiksdatum als de student een toevoegings- of stoptoestemming heeft gebruikt.
Opmerkingen	Hier kunt u opmerkingen voor afzonderlijke toestemmingsrijen invoeren.

Pagina's voor het maken van toestemmingen voor studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toestemming om toe te voegen	CLASS_PERMISSION	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Toestemmingen studieactiviteit, Toestemmingsnr studieact., Toestemming om toe te voegen</i>	Studentspecifieke of algemene toestemmingsnummers voor toe te voegen studieactiviteiten maken.
Toestemming om te laten vallen	CLASS_PERMISSION2	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Toestemmingen studieactiviteit, Toestemmingsnr studieact., Toestemming om te laten vallen</i>	Studentspecifieke toestemmingsnummers voor te laten vallen studieactiviteiten maken.
Toestemming toevoeg. genereren	RUNCTL_SRSPRMSN	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Toestemmingen studieactiviteit, Toestemming toevoeg. genereren, Toestemming toevoeg. genereren</i>	Algemene, toe te voegen toestemmingsnummers maken voor een complete periode en een compleet vakgebied. Voordat u de pagina Toestemming toevoeg. genereren opent, moet het veld voor toestemming op de pagina Inschrijving voor alle studieactiviteiten binnen het vak dat u opgeeft, zijn ingesteld op <i>Afdeling</i> of <i>Docent</i> .

Toevoegingstoestemmingen voor studieactiviteiten maken

Open de pagina Toestemming om toe te voegen.

Toestemming om toe te voegen
Toestemming om te laten vallen

Studiedeel-ID: 007193 **Aanbodnummer studiedelen:** 1
Onderwijsinstelling: Great Lakes University
Periode: 2006 Fall Student
Vakgebied: ACCOUNT Accounting
Studiegidsnummer: 101 Principles of Accounting I

Gegevens deelactiviteit Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 3 Laatste
Sessie: 1 Normale studiesessie **Nr studieactiv.:** 2238 **Status studieactiviteit:** Actief
Deelactiviteit: 001 **Soort st.act.:** Sectie inschrijvingen
Onderdeel: College **Docent:**
☐ **Specifieke toestemming student**

Standaardwaarden
Vervaldatum: 17-12-2006
Toestemming geldig voor:

Max. aantal deelnemers	Voldoet niet aan vereisten	Instemming vereist	Carrièrebeperking	Periode toestemming
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Meer toestemming geven: **Genereren** ☐ **Alle instellen op Uitgeven**
Gegevens toestemming studieactiviteit Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

Algemene info
Toestemming
Opmerkingen

Volgnummer	Nummer	ID		Uitgegeven	Uitgegeven door	Uitgiftedatum	Datum gebr. toestemming	Vervaldatum	
1				<input type="checkbox"/>			Not Used	17-12-2006	

De pagina Toestemming om toe te voegen

Specifieke toestemming student

De status van dit selectievakje wordt overgenomen van de pagina Basisgegevens.

Periode toestemming

Schakel dit selectievakje in om studenten toe te staan zich voor de studieactiviteit in te schrijven tijdens de periode voor inschrijven met toestemming. Deze periode wordt bepaald door de toegangsrechten van de inschrijving-ID van de gebruiker en door de einddatums van de perioden die zijn ingesteld op de pagina Tijdsduur sessies.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studentenrecords beveiligen,” Inschrijving-ID’s instellen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studieperioden en sessies instellen”.

Meer toestemming geven

Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje Specifieke toestemming student niet is ingeschakeld. Voer het aantal toestemmingen in dat u wilt maken. Wanneer u op Genereren klikt, verschijnt het aantal opgegeven rijen in het groepsvak Gegevens toestemming studieactiviteit.

Alle instellen op Uitgegeven Wanneer u dit selectievakje inschakelt, worden alle uitgeschakelde selectievakjes Uitgegeven in het groepsvak Gegevens toestemming studieactiviteit ingeschakeld. De velden Uitgegeven door en Uitgiftedatum worden ingevuld wanneer u de pagina opslaat.

Gegevens toestemming studieactiviteit

Welke gegevens in dit groepsvak worden weergegeven, is afhankelijk van het soort toe te voegen toestemmingen: studentspecifieke of algemene.

Algemene informatie

Selecteer het tabblad Algemene info (algemene informatie).

Nummer De waarde die verschijnt, is een willekeurig nummer dat voor algemene toestemmingen voor studieactiviteiten is gegenereerd.

ID Geef voor studentspecifieke toestemmingen de ID op waarvoor u de toestemming wilt maken. Wanneer een student een toevoegingstoestemming gebruikt, wordt voor algemene toestemmingen voor studieactiviteiten dit veld met de ID van de student ingevuld. Wanneer de toestemming eenmaal is gebruikt, dient het veld alleen ter informatie.

Uitgegeven Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat er een algemene toestemming aan een student is uitgegeven. Schakel het selectievakje Alle instellen op Uitgegeven in om de selectievakjes in alle rijen in te schakelen.

Uitgegeven door en Uitgiftedatum Wanneer het selectievakje Uitgegeven is ingeschakeld, worden deze velden ingevuld als u de pagina opslaat. De gebruiker-ID wordt weergegeven in het veld Uitgegeven door.

Toestemming

Selecteer het tabblad Toestemming.

Gegevens toestemming studieactiviteit							
Algemene info				Toestemming		Opmerkingen	
Volgnummer	Nummer	ID	Max. aantal deelnemers	Voldoet niet aan vereisten	Instemming vereist	Carrièrebeperking	Periode toestemming
1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Toestemming om toe te voegen - het tabblad Toestemming

De vereisten voor de toestemming, zoals Max. aantal deelnemers, worden standaard ingevuld met de waarden die zijn ingesteld in het groepsvak Standaardwaarden. U kunt voor elke toestemmingsrij andere waarden selecteren. Wanneer de toestemming eenmaal is gebruikt, zijn de selectievakjes niet meer beschikbaar.

Stoptoestemmingen voor studieactiviteiten maken

Open de pagina Toestemming om te laten vallen.

Stoptoestemmingen kunnen zelfs worden gebruikt als voor de studieactiviteit geen toevoegingstoestemmingen worden gebruikt. Stoptoestemmingen zijn altijd studentspecifiek.

Hoewel stop toestemmingen de vereiste Studie staken vervangen, hoeft een studieactiviteit *niet* ingesteld te zijn met de vereiste Studie staken om stop toestemming te kunnen gebruiken. U kunt namelijk een stop toestemming maken waarmee een student een studieactiviteit kan staken wanneer de voorwaarden voor vereiste of periode van toepassing zijn.

Toestemming om toe te voegen
Toestemming om te laten vallen

Studiedeel-ID: 007193
Aanbodnummer studiedelen: 1

Onderwijsinstelling: Great Lakes University
Periode: 2006 Fall
Vakgebied: ACCOUNT
Studiegidsnummer: 101

Student: Student
Accounting: Accounting
Principles of Accounting I

Gegevens deelactiviteit
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 3 Laatste

Sessie: 1 Normale studiesessie
Nr studieactiv.: 2238
Status studieactiviteit: Actief

Deelactiviteit: 001
Soort st.act.: Sectie inschrijvingen

Onderdeel: College
Docent:

Standaardwaarden

Vervaldatum: 17-12-2006

Toestemming geldig voor:

Voldoet niet aan vereisten	Instemming vereist	Periode toestemming
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Genereren
☐ Uit studentinschrijving
☐ Van toestemming naar toevoegen

Gegevens toestemming studieactiviteit
Aanpassen | Zoeken
Eerste 1 van 1 Laatste

Algemene info Toestemming Opmerkingen

Volgnummer	ID	Naam	Datum gebr. toestemming	Vervaldatum		
1			Not Used	17-12-2006	+	-

De pagina Toestemming om te laten vallen

U kunt alleen studentspecifieke stop toestemmingen maken.

Periode toestemming

Schakel dit selectievakje in om studenten toe te staan de studieactiviteit te laten vallen tijdens de duur van de sessie waarvoor stoppen met toestemming geldt.

Opmerking. De stop toestemming heeft geen invloed op de gevolgen van de stop, bijvoorbeeld op stop zonder straf. Deze worden bepaald door de studiejaardatum.

Uit studentinschrijving

Klik op deze knop en klik vervolgens op Genereren om stop toestemmingen te maken voor studenten die zijn ingeschreven voor deze studieactiviteit. U krijgt een foutmelding als er geen rijen zijn die hiervoor in aanmerking komen.

Van toestemming naar toevoegen

Klik op deze knop en klik vervolgens op Genereren om stop toestemmingen te maken voor studenten die op de pagina Toestemming om toe te voegen toestemming hebben gekregen om studieactiviteiten toe te voegen. U krijgt een

foutmelding als er geen rijen zijn die hiervoor in aanmerking komen. Er zijn alleen geldige rijen als er studentspecifieke toevoegingstoestemmingen zijn gemaakt. Er worden altijd rijen gegenereerd, of de student zich nu wel of niet heeft ingeschreven voor de studieactiviteit.

Gegevens toestemming studieactiviteit

Bekijk details en werk deze bij, en voeg opmerkingen over stoptoestemmingen toe.

Algemene informatie

Selecteer het tabblad Algemene info.

ID

Geef de ID op waarvoor u een stoptoestemming wilt maken. Wanneer de toestemming eenmaal is gebruikt, is het veld niet langer beschikbaar.

Toestemming

Selecteer het tabblad Toestemming

Gegevens toestemming studieactiviteit						
Aanpassen Zoeken						
Eerste 1 van 1 Laatste						
Algemene info Toestemming Opmerkingen						
Volgnummer	ID	Voldoet niet aan vereisten	Instemming vereist	Periode toestemming		
1	AD6128	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

De pagina Toestemming om te laten vallen - het tabblad Toestemming

Toevoegingstoestemmingen voor vakgebieden genereren

Open de pagina Toestemming toevoeg. genereren

Toestemming toevoeg. genereren

Run-ID: 3 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Onderwijsgroep:	<input type="text" value="LBART"/>	College of Liberal Arts
*Periode:	<input type="text" value="0570"/>	2006 Fall
Vakgebied:	<input type="text"/>	
Percentage inschrijfcapaciteit:	<input type="text" value="0,10"/>	
Minimum toegewezen toestemming:	<input type="text" value="10"/>	
Frequentie vastlegging:	<input type="text" value="1"/>	
Vervaldatum toestemming:	<input type="text"/>	

Toestemming geldig voor:

Max. aantal deelnemers	Voldoet niet aan vereisten	Instemming vereist	Loopbaan vervangen	Periode toestemming
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Toestemming toevoeg. genereren

Genereer toevoegingstoestemmingen voor een vakgebied in een bepaalde periode.

Onderwijsgroep	Selecteer de onderwijsgroep waarvoor u toevoegingstoestemmingen wilt genereren. De waarden voor onderwijsgroepen worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsgroepen.
Periode	Selecteer de periode waarvoor u toevoegingstoestemmingen wilt genereren. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.
Vakgebied	Selecteer het vakgebied waarvoor u toevoegingstoestemmingen wilt genereren. Wanneer de toestemmingen op vakgebied worden gegenereerd, raadpleegt het systeem het veld Toevoegen op de pagina Inschrijving. De waarden voor het vakgebied worden gedefinieerd op de pagina Vakgebieden.
Percentage inschrijfcapaciteit	Voer het percentage van de inschrijfcapaciteit in die moet worden gebruikt om te berekenen hoeveel toestemmingen moeten worden gemaakt. In het voorbeeld op bovenstaande pagina worden algemene toestemmingen gemaakt voor tien procent van de inschrijfcapaciteit voor elke studieactiviteit van het College of Liberal Arts voor het najaar van 2006.
Minimum toegewezen toestemming	Voer het minimum aantal algemene toestemmingen in dat voor elke studieactiviteit moet worden toegewezen. Zoals te zien is in bovenstaand voorbeeld, wordt er altijd een minimum van 10 toestemmingsnummers toegewezen voor elke studieactiviteit, ongeacht de inschrijfcapaciteit.
Frequentie vastlegging	De standaardwaarde is 1. De gegevens zijn consistent naarmate de vastleggingsfrequentie lager is. Hoewel een hogere frequentie een snellere verwerking van de taak mogelijk maakt, kan de taak in conflict raken met een andere taak. U wordt aangeraden de vastleggingsfrequentie op 1 te laten.
Vervaldatum toestemming	<p>Als een student de toestemming niet vóór de vervaldatum heeft gebruikt, heeft de student niet langer toestemming om zich bij de studieactiviteit in te schrijven. De waarde van het veld Vervaldatum toestemming is afkomstig uit de tabellen TERM_TABLE en SESS_TIME_PEROD voor elke bestaande deelactiviteit op basis van de volgende criteria:</p> <p>als de waarde van de toevoegen/neerzetten-actie voor het veld TIME_PERIOD in de tabel SESS_TIME_PEROD 140 is en er een einddatum voor dit veld bestaat, wordt deze einddatum als de standaarddatum opgehaald;</p> <p>als de einddatum voor het veld TIME_PERIOD in de tabel SESS_TIME_PEROD niet bestaat, wordt de einddatum voor de periode als de standaarddatum opgehaald. Deze waarde wordt opgehaald uit het veld TERM_TBL_END_DT op de pagina TERM_TABLE.</p>
Toestemming geldig voor	Alle selectievakjes worden standaard ingeschakeld. U kunt afzonderlijke selectievakjes voor elke combinatie van onderwijsgroep, periode en vakgebied inschakelen.

Gecombineerde secties maken

In deze sectie vindt u een overzicht van gecombineerde secties. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ID's voor gecombineerde secties definiëren;
- studieactiviteiten koppelen aan ID's voor gecombineerde secties.

Werken met gecombineerde secties

Als u twee of meer aparte studieactiviteiten als één studieactiviteitaanbod wilt aanbieden, kunt u secties combineren. Zo kan er bijvoorbeeld een studiedeel door ECON 101 (Economics Department) worden aangeboden dat identiek is aan een studiedeel dat wordt aangeboden door BUSN 111 (Business School). Misschien wilt u elke studieactiviteit elk semester aanbieden (zodat studenten zelf kunnen kiezen wanneer ze het studiedeel volgen), maar zijn er elk semester slechts maximaal 30 studenten in totaal die de twee studieactiviteiten aanvragen zodat het onvoordelig is de beide studieactiviteiten afzonderlijk aan te bieden. Als u toch beide studiedelen in het studierooster van elk semester wilt aanbieden, kunt u de studiedelen als één studieactiviteit laten doceren (met één docent, één locatie, één bijeenkomstenrooster, enzovoort) door secties te combineren. Studenten die zich inschrijven bij de versie van de Economics Department kunnen één studieactiviteitsnummer gebruiken en studenten die zich inschrijven bij de versie van de Business Department gebruiken een ander studieactiviteitsnummer om zich in te schrijven. Wel nemen alle studenten deel aan de studieactiviteit in één enkele studieactiviteitsomgeving, met één presentielijst, één cijferlijst, één docent (of meerdere, indien gewenst), enzovoort. U kunt secties blijvend combineren of voor één studieactiviteit. Ook kunt u secties binnen een of over meerdere vakgebieden combineren. Als u studieactiviteiten koppelt om een gecombineerde sectie te vormen, krijgen de studieactiviteiten allemaal dezelfde evenement-ID. De inschrijvings- en wachtlijstcapaciteiten worden zowel op sectieniveau als op het niveau van de gecombineerde secties beheerd.

Gecombineerde secties maakt u als volgt:

1. Definieer een ID voor gecombineerde secties op de pagina Gecombineerde secties.
2. Koppel studieactiviteiten aan de ID en kies een combinatiesoort op de pagina Gecombineerde secties.

Voordat u secties combineert, moet u controleren of er een faciliteit-ID (als er een is ingevoerd) bestaat voor slechts een van de studieactiviteiten die u combineert.

Pagina's voor het maken van gecombineerde secties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gecombineerde secties	SCTN_CMBND_TBL	<i>Curriculumbeheer, Gecombineerde secties, Gecombineerde secties, Gecombineerde secties</i>	ID's voor gecombineerde secties maken voor elke periode en sessie van uw onderwijsinstelling.
Gecombineerde secties bepalen	SCTN_CMBND	<i>Curriculumbeheer, Gecombineerde secties, Gecombineerde secties bepalen, Gecombineerde secties bepalen</i>	Nadat u een ID voor een gecombineerde sectie hebt gemaakt, koppelt u studieactiviteiten aan de ID en bepaalt u de combinatiesoort. Nadat u studieactiviteiten hebt gecombineerd, moet u de informatie voor bijeenkomstenroosters en docenten bijwerken via de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Bijeenkomsten. Als u deze gegevens voor een gecombineerde sectie bewerkt, worden de gegevens automatisch overgebracht naar alle andere gecombineerde secties binnen dezelfde ID voor gecombineerde secties. In de componenten Studierooster en Nieuwe studieact. inroosteren kunt u de gegevens over faciliteiten/bijeenkomstenroosters en docenten niet langer wijzigen voor gecombineerde secties.

ID's voor gecombineerde secties definiëren

Open de pagina Gecombineerde secties.

Gecombineerde secties

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University
Periode: 2003 Fall
Sessie: Normale studiesessie

*ID gecombineerde secties	*Omschrijving	*Korte omschrijving		
0002	Statistics-Section 1	Statistics	Weergave gecombineerde secties	<div>+</div> <div>-</div>

De pagina Gecombineerde secties

ID gecombineerde secties

Er wordt een ID voor gecombineerde secties gegenereerd die dient als unieke identificatie voor elk record van gecombineerde secties.

Omschrijving en Korte omschrijving

Voer een omschrijving en een korte omschrijving voor de ID in. U wordt aangeraden betekenisvolle omschrijvingen te gebruiken die herkenbaar zijn voor de beheerder die deze ID's aan studieactiviteiten toewijst. De omschrijvingen zijn niet zichtbaar voor studenten.

Weergave gecombineerde secties

Klik hierop om naar de pagina Gecombineerde secties bepalen te gaan waar u studieactiviteiten kunt bekijken die zijn gekoppeld aan een specifieke ID voor gecombineerde secties.

Studieactiviteiten koppelen aan ID's voor gecombineerde secties

Open de pagina Gecombineerde secties bepalen.

Gecombineerde secties bepalen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Periode: 0570 2006 Fall
Sessie: 1 Normale studiesessie
ID gecombineerde secties: 0005 Bio/Chem 236 LEC
*Soort combinatie: Buiten dit vak

☒ **Vaste combinatie**
☐ **Patroon & doc.bew. overslaan**
Waarschuwing: Bijeenkomstenrooster & Docentgegevens niet gedeeld binnen de gecombineerde sectie.

Capaciteit lokaal

Aangevraagde capaciteit lokaal: <input type="text" value="8"/>	Inschrijvingscapaciteit: <input type="text" value="4"/>	Totaal: 0
	Wachtlijstcapaciteit: <input type="text" value="4"/>	0

Gecombineerde secties
Omschrijving studieactiviteit

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Nr. studieactiviteit	Vakgebied	Studieidsnummer	Deelactiviteit	Status	Cap.aanvrglok.	Capaciteit	Totaal aantal	Wachtlijstcap.	Wachtlijsttot.	Onderwijsgroep		
1710	CHEM	236	A1	Closed	10	0	0	1	0	LBART	+	-
1003	FREN	101	1		0	0	0	0	0	LBART	+	-

De pagina Gecombineerde secties bepalen

Opmerking. Deze pagina kunt u op verschillende manieren laten weergegeven door op de tabbladen in het lijstgebied te klikken. Velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst besproken.

Soort combinatie

Selecteer het soort combinatie. U kunt secties combineren *Binnen dit vak*, *Buiten dit vak* of *Beide*. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Er is geen programmering aan dit veld gekoppeld.

Vaste combinatie

Schakel dit selectievakje in om ook de combinatie te kopiëren als u gegevens van de vorige periode kopieert. Als u het selectievakje uitschakelt, geldt de combinatie alleen voor de huidige periode.

Patroon & doc.bew. overslaan (patroon- en docentbewerking overslaan)

Schakel dit selectievakje in om secties te combineren die verschillende bijeenkomstenroosters en docenten hebben. In dat geval voert u de gegevens voor bijeenkomstenroosters en docenten direct in het studierooster in en worden de bijgewerkte gegevens *niet* overgebracht naar andere secties. De werklust van de docent wordt voor elke sectie afzonderlijk in aanmerking genomen en de uren worden niet gecombineerd. De werklusturen van de docent kunnen zonodig worden aangepast op de pagina Bijeenkomsten.

Aangevraagde capaciteit lokaal

Voer voor de gecombineerde sectie de aangevraagde capaciteit voor het lokaal in. De capaciteit van het lokaal kan verschillen van de inschrijvingscapaciteit. De aangevraagde lokaalcapaciteit wordt gebruikt met de Schedule25-software van Universal Algorithm.

	<p>Opmerking. De aangevraagde lokaalcapaciteit van gecombineerde secties dient alleen ter informatie. In het systeem worden alleen de aangevraagde lokaalcapaciteiten van afzonderlijke secties gebruikt.</p>
Inschrijvingscapaciteit en Wachtlijstcapaciteit	<p>Voer de inschrijvings- en wachtlijstcapaciteit voor de gecombineerde sectie in. Het totaal wordt bijgewerkt wanneer de inschrijvingen worden verwerkt. De laagste waarde van de waarden voor de afzonderlijke sectie en de gecombineerde sectie worden gebruikt. Deze waarden worden gebruikt om de virtuele status van de gecombineerde sectie te bepalen. Zie de omschrijving van het veld Status voor meer informatie over het begrip virtuele status.</p>
Weergave gecombineerde secties	<p>Klik hierop om naar de pagina Gecombineerde secties te gaan waar u de ID's voor gecombineerde secties kunt bekijken of bewerken.</p>
Nr studieactiviteit	<p>Selecteer de studieactiviteitsnummers van secties die u wilt combineren. Als de docent, het studiebijeenkomstenrooster, de begin- en einddatum van de sessie of de instructieweken verschillen van de eerder geselecteerde studieactiviteitsnummers, treedt er een fout op (tenzij u het selectievakje Patroon & doc.bew. overslaan inschakelt).</p> <p>Opmerking. Als u secties combineert waaraan al onderwerp-ID's voor studiebijeenkomstenroosters zijn toegewezen, worden de onderwerp-ID's verwijderd. Hierdoor worden mogelijke problemen met de gegevensintegriteit voorkomen. Gecombineerde secties delen gegevens over bijeenkomstenroosters en de secties binnen de combinatie kunnen verschillende studiedelen met hun eigen onderwerp-ID's en omschrijvingen zijn.</p> <p>Om dezelfde reden kunt u geen onderwerp-ID's van bijeenkomstenroosters aan gecombineerde secties toewijzen. U kunt echter wel vrije onderwerpen toewijzen.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 24, "Het studierooster beheren," Roosters voor studiebijeenkomsten definiëren, pagina 478.</u></p> <p>Opmerking. Als u een studieactiviteit uit een gecombineerde sectie verwijdert, worden alle gegevens over bijeenkomstenroosters en docenten verwijderd die horen bij de sectie die is verwijderd (tenzij het selectievakje Patroon & doc.bew. overslaan is ingeschakeld).</p>
Status	<p>Hier verschijnt de virtuele status van de gecombineerde sectie. Als de inschrijvingsstatus van een studieactiviteit Gesloten is, is de virtuele status van de studieactiviteit Gesloten. Als de inschrijvingsstatus van de studieactiviteit Open is, bepaalt het systeem de virtuele status door het totale aantal ingeschreven studenten te vergelijken met de capaciteit van de gecombineerde inschrijving. Als de capaciteit van de gecombineerde inschrijving bijvoorbeeld is ingesteld op 9 en er 5 studenten zijn die zich hebben ingeschreven bij PSYCH 235 en 4 bij STATS 115, wordt de virtuele status ingesteld op Gesloten. Als iemand dus naar studieactiviteiten zoekt, worden PSYCH 235 en STATS 115 als Gesloten weergegeven, ook al hebben de secties in het studierooster (CLASS_TBL) de status Open.</p> <p>De virtuele status van de gecombineerde sectie wordt ook getoond op de pagina Details gecombineerde sectie.</p>

Zie [Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Een studieactiviteit zoeken, pagina 529.](#)

Examens inroosteren

In deze sectie vindt u een overzicht van het inroosteren van toetsen. Verder komen vereisten aan de orde en worden de volgende onderwerpen besproken:

- toetsen voor afzonderlijke studieactiviteiten inroosteren;
- het proces Toetsrooster genereren uitvoeren;
- problemen bij het proces Toetsrooster genereren oplossen.

Werken met toetsen inroosteren

U kunt toetsen per studieactiviteit of in bulk inroosteren. De bulkinroostering is handig als u toetsen wilt inroosteren voor dezelfde faciliteit als de primaire bijeenkomst voor de studieactiviteit.

Ga als volgt te werk om een toets in te roosteren voor één studieactiviteit (voor een andere faciliteit dan de gewone studieactiviteit voor de primaire bijeenkomst):

1. Open de pagina Rooster studiebijeenkomsten - Examen.
2. Voer uw reservering in.

Als u toetsen in bulk wilt inroosteren, gaat u als volgt te werk:

1. Open de pagina Toetsrooster genereren en geef uw verwerkingsparameters op.
2. Voer het proces Toetsrooster genereren uit.

Vereisten

Voordat u een toetsrooster kunt genereren, moet u:

- het veld Eindtoets op de pagina Studiegids - Onderdelen instellen op *Ja*;
- toetscodes definiëren op de pagina Toetscodes.

Zie [Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Toetscodes definiëren, pagina 10.](#)

Pagina's voor het inroosteren van toetsen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster studiebijeenkomsten - Examen	CLASS_EXAM	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Rooster studiebijeenkomsten, Examen</i>	Toetsen aan één deelactiviteit tegelijkertijd koppelen en faciliteitsgegevens bewerken.
Studierooster genereren	RUNCTL_SREXSCHD	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster genereren, Studierooster genereren</i>	Het proces Studierooster genereren uitvoeren om toetsen in batch in te roosteren en de standaard ingeroosterde faciliteit reserveren.

Toetsen inroosteren voor afzonderlijke studieactiviteiten

Als u toetsen per sectie wilt inroosteren, gebruikt u de component Rooster studiebijeenkomsten.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Ingeroosterde studiebijeenkomsten wijzigen, pagina 493

Het proces Toetsrooster genereren uitvoeren

Open de pagina Studierooster genereren.

Studierooster genereren

Run-ID: RR [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Periode: 2006 Fall

Onderwijsgroep	Sessie	Aan geplande faciliteit toew.
<input type="text" value="BUSAD"/> School of Business	<input type="text" value="1"/> Normaal	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="LBART"/> College of Liberal Arts	<input type="text" value="12W"/> 12 weken	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Studierooster genereren

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u toetsen wilt inroosteren.
Periode	Selecteer de periode waarvoor u toetsen wilt inroosteren.
Onderwijsgroep en Sessie	Selecteer de onderwijsgroep en sessie waarvoor u toetsen wilt inroosteren. De waarden voor onderwijsgroepen worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsgroepen. Sessiewaarden worden gedefinieerd op de pagina Sessies.
Aan geplande faciliteit toew. (aan geplande faciliteit toewijzen)	Schakel dit selectievakje in als toetsen moeten worden toegewezen aan dezelfde faciliteiten waarvoor de studieactiviteit voor de periode is ingeroosterd. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden toetsen zonder faciliteit ingeroosterd.

Opmerking. Wanneer u toetsen inroostert voor deelactiviteiten met meerdere bijeenkomstenroosters, worden met het proces Toetsrooster genereren toetscodes toegewezen op basis van het bijeenkomstenrooster dat het eerst is ingevoerd op de pagina Bijeenkomsten.

Problemen met het proces Toetsrooster genereren oplossen

De volgende instellingsproblemen kunnen tot gevolg hebben dat met de SQR voor het genereren van toetsroosters geen toetsen worden ingeroosterd:

- de toetscodetabel is niet correct ingesteld om overeen te komen met alle mogelijke bijeenkomstenroosters;
- de toetscodetabel is niet ingesteld voor de opgegeven periode en sessie;
- de pagina Studierooster genereren moet de juiste onderwijsgroep bevatten;
- de pagina Studierooster genereren moet de juiste sessiecode bevatten;
- de studieactiviteit moet op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten - Onderdelen studieactiviteit de waarde *Ja* voor Eindtoets hebben;
- er zijn geen bijeenkomstenroosters ingesteld voor de studieactiviteit;
- er wordt geen faciliteit gereserveerd wanneer u het proces uitvoert terwijl het selectievakje Aan geplande faciliteit toew. niet is ingeschakeld;
- er wordt geen faciliteit gereserveerd wanneer u het proces uitvoert terwijl het selectievakje Aan geplande faciliteit toew. is ingeschakeld maar de faciliteit tijdens de toets al wordt gebruikt door een ander evenement.

Studiedeelevenementen wijzigen

In deze sectie vindt u een vereiste en komt het definiëren van evenementen van studiedelen aan de orde.

Vereiste

U moet eerst een record voor een evenement-ID in uw systeem hebben.

Pagina voor het wijzigen van studiedeelevenementen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiebijeenkomsten	COURSE_EVENT	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Overzicht studiebijeenkomsten, Studiebijeenkomsten</i>	De faciliteitreserveringen van een deelactiviteit bekijken en faciliteitreserveringen op datum wijzigen of verwijderen.

Evenementen voor studieactiviteiten definiëren

Open de pagina Studiebijeenkomsten.

Studiebijeenkomsten

Evenement-ID: 000021678

*Omschrijving: Psychology Special Topics

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Soort evenement: Course

Deelactiviteiten				
Aanpassen Zoeken  Eerste 1 van 4 Laatste				
Periode	Vakgebied	Studiegidsnummer	Deelactiviteit	Nr studieactiviteit
Q391	FINS	304	001	1565

Campusbijeenkomsten								
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-7 van 26 Laatste								
Faciliteit-ID	Gebouw	Lokaal	Dag van de week	Begintijd	Eindtijd	Contactminuten	Datum	
KING100	King	100	Vrijdag	08:00	08:50	50	05-01-2001	
KING100	King	100	Maandag	08:00	08:50	50	08-01-2001	
KING100	King	100	Woensdag	08:00	08:50	50	10-01-2001	
KING100	King	100	Vrijdag	08:00	08:50	50	12-01-2001	
KING100	King	100	Maandag	08:00	08:50	50	15-01-2001	
KING100	King	100	Woensdag	08:00	08:50	50	17-01-2001	
KING100	King	100	Vrijdag	08:00	08:50	50	19-01-2001	

De pagina Studiebijeenkomsten

Omschrijving

De omschrijving van het evenement. Dit is de omschrijving van het studiedeel.

Contactminuten

Wijzig zonodig de contactminuten voor afzonderlijke studieactiviteiten. Contactminuten zijn gebaseerd op de begin- en eindtijd van het studiedeel die in het studierooster zijn gedefinieerd. Het wijzigen van contactminuten voor een studiebijeenkomst is niet van invloed op de contacturen van het studiedeel of de docent. Als u een bepaalde studiebijeenkomst hebt waarvoor extra faciliteitstijd nodig is (misschien een dag voor projectpresentaties waarbij studenten extra tijd nodig hebben om hun presentatiemateriaal na de studieactiviteit weg te halen), kunt u het aantal contactminuten verhogen tot de gewenste reserveringstijd. Bovendien kunt u één enkele faciliteitsreservering voor een bijeenkomst verwijderen om de faciliteit beschikbaar te stellen voor een ander evenement. Klik op de knop Opslaan om de faciliteitsreservering te bewerken. Als de controle van faciliteiten actief is, wordt gecontroleerd of de aangevraagde reservering geldig is voordat de aanvraag wordt opgeslagen.

Opmerking. Als u de PeopleSoft-logica voor het controleren op conflicterende faciliteiten gebruikt, moet u bij het inroosteren van studieactiviteiten voor minimaal één onderdeel van een studiedeel een faciliteit aangeven. De pagina Studiebijeenkomsten wordt alleen ingevuld als er een faciliteit voor minimaal één onderdeel van een studiedeel is geboekt. U geeft faciliteiten voor studieonderdelen aan op de pagina Bijeenkomsten.

Roosters van docenten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u roosters van docenten bekijkt.

Pagina voor het bekijken van roosters van docenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster docent	INSTR_CLASS	<i>Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Rooster docent, Rooster docent</i>	Het rooster van een docent voor een periode bekijken.

Roosters van docenten bekijken

Open de pagina Rooster docent.

Rooster docent

ID: SR12101 Edward Litman
Periode: 0390 2000 Spring

Rooster docent

Rooster docent 2

Nr studieactiviteit	Vakgebied	Studieids	Deelactiviteit	Onderdeel	Naam studieactiviteit	Begin tijd	Eind tijd	Dagen bijeenkomsten	Gebouw	Lokaal
1141	ARTHIST	322	1	LEC	Gothic Sculpt	15:00	15:50	MaandagWoensdagVrijdag		
1245	ENGLCOMP	200	1	LEC	English Composition II					
1286	ANTHRO	401	SR	LEC	Peoples of Prehistory					
1287	ANTHRO	402	SR	LEC	Peoples of the World					

De pagina Rooster docent - het tabblad Rooster docent

Het systeem toont alle studiebijeenkomsten voor een docent binnen een bepaalde periode.

Tabblad Rooster docent 2

Selecteer het tabblad Rooster docent 2.

Rooster docent

ID: SR12101 Edward Litman
Periode: 0390 2000 Spring

Rooster docent

Rooster docent 2

Nr studieactiviteit	Vakgebied	Studieids	Deelactiviteit	Onderdeel	Naam studieactiviteit	Begin datum	Eind datum	Sessie	Instelling	Onderwijsgroep	Contactminuten
1141	ARTHIST	322	1	LEC	Gothic Sculpt	10-01-2000	10-05-2000	Normaal	PSUNV	FA	
1245	ENGLCOMP	200	1	LEC	English Composition II	10-01-2000	10-05-2000	Normaal	PSUNV	LBART	
1286	ANTHRO	401	SR	LEC	Peoples of Prehistory	10-01-2000	10-05-2000	Normaal	PSUNV	LBART	
1287	ANTHRO	402	SR	LEC	Peoples of the World	10-01-2000	10-05-2000	Normaal	PSUNV	LBART	

De pagina Rooster docent - het tabblad Rooster docent 2

Het systeem toont extra details over alle studiebijeenkomsten voor een docent binnen een bepaalde periode.

Roosters van docenten bekijken via selfservice-pagina's

Als uw onderwijsinstelling beschikt over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen docenten hun rooster voor studieactiviteiten en weekroosters direct via het web bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, "Werken met het faculteitscentrum"

Faciliteitengebruik voor studieactiviteiten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u het gebruik van faciliteiten voor studieactiviteiten bekijkt.

Vereisten

U moet eerst evenementen of studieactiviteiten met bijeenkomstenroosters aan een faciliteit toewijzen.

Pagina voor het bekijken van het faciliteitsgebruik voor studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Faciliteitengebruik studieact. (faciliteitengebruik studieactiviteiten)	CLASS_MTG_PAT_DSPL	<i>Curriculumbeheer, Faciliteit- en evenementinfo, Faciliteitengebruik studieact., Faciliteitengebruik studieact.</i>	Een overzicht van evenementen voor een periode, sessie en dag in een faciliteit bekijken.

Faciliteitengebruik voor studieactiviteiten bekijken

Open de pagina Faciliteitengebruik studieact.

Faciliteitengebruik studieact.

Set-ID: PSUNV
Faciliteit-ID: ANGE100 Angel 100 **Capaciteit lokaal:** 50
'Periode: 0505 2003 Fall **Soort faciliteit:** Coll.zaal
Sessie: **'Dag van de week:** Maandag Studiebijeenkomsten

De pagina Faciliteitengebruik studieact.

Periode, Sessie, en Dag van de week Selecteer een periode, sessie en dag van de week voor uw zoekactie.

Studiebijeenkomsten ophalen Klik hierop om alle bestaande evenementgegevens voor de opgegeven parameters op te halen.

Een beschikbare faciliteit zoeken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- zoekcriteria voor faciliteiten maken;
- zoekresultaten voor faciliteiten bekijken.

Gebruik de component Faciliteiten zoeken om beschikbare faciliteiten te zoeken wanneer u studieactiviteiten en andere evenementen dan studiedeelevenementen (bijvoorbeeld faculteitsvergaderingen) inroostert.

U zoekt als volgt naar een beschikbare faciliteit:

1. Open de pagina Zoekcriteria faciliteit en voer zoekcriteria in. U beslist zelf hoe gedetailleerd de zoekcriteria moeten zijn.
2. Klik op de knop Faciliteiten ophalen om de resultaten op te halen.
3. Bekijk de resultaten op de pagina Zoekresultaten faciliteit.

Pagina's voor het zoeken van een faciliteit

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Zoekcriteria faciliteit	FACILITY_SRCH	<i>Curriculumbeheer, Faciliteit- en evenementinfo, Faciliteiten zoeken, Zoekcriteria faciliteit</i>	Zoeken naar een beschikbare faciliteit.
Zoekresultaten faciliteit	FACILITY_SRCH_RSLT	<i>Curriculumbeheer, Faciliteit- en evenementinfo, Faciliteiten zoeken, Zoekresultaten faciliteit</i>	De resultaten van uw zoekactie bekijken.

Zoekcriteria voor faciliteiten maken

Open de pagina Zoekcriteria faciliteit.

Zoekcriteria faciliteit

Zoekresultaten faciliteit

Onderwijsinstelling: Great Lakes University

Criteria bijeenkomst

*Begindatum: 04-04-2007 *Einddatum: 04-04-2007

*Aanvangstijd: 02:00 *Eindtijd bijeenkomst: 04:00

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Faciliteitscriteria

Soort faciliteit: LCTR Collegezaal

*Algemene toewijzing: Veld neg. Capaciteit lokaal vanaf: 25 Capaciteit lokaal t/m: 25

Organisatie:

Faciliteitindeling:

Locatiecode:

Gebouw: ANGE Angel Hall

Faciliteiten ophalen




De pagina Zoekcriteria faciliteit

Voer de criteria voor de bijeenkomst in het groepsvak Criteria bijeenkomst in. Voer eventuele specifieke faciliteitsvereisten die u hebt in het groepsvak Faciliteitscriteria in.

Klik op de knop Faciliteiten ophalen om een lijst op te halen van de faciliteiten die aan uw aanvraag voldoen.

Zoekresultaten voor faciliteiten bekijken

Open de pagina Zoekresultaten faciliteit.

Zoekcriteria faciliteit		Zoekresultaten faciliteit						
Onderwijsinstelling:		Great Lakes University						
		Aanpassen Zoeken Alles weergeven 						
		Eerste  1-5 van 5  Laatste						
Korte omschr.	Lokaal	Faciliteit-ID	Capaciteit	Soort	Organisatie	Toewijzing	Indeling	Locatiecode
Adams Hall	110	ADAM0110LR	40	LCTR		Y		PSCSCLWD
Adams Hall	120	ADAM0120LR	40	LCTR		Y		PSCSCLWD
Adams Hall	130	ADAM0130LR	100	LCTR		Y		PSCSCLWD
Adams Hall	145	ADAM0145	50	LAB		Y		PSCSCLWD
Adams Hall	210	ADAM0210	100	LCTR		Y		PSCSCLWD

De pagina Zoekresultaten faciliteit

Alle faciliteiten die aan uw criteria voldoen, worden getoond. Reserveer het lokaal door evenementen in te roosteren.

Een studieactiviteit zoeken

In deze sectie vindt u een overzicht van het zoeken naar studieactiviteiten en de pagina's die hiervoor worden gebruikt.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Studiegids en rooster via Selfservice gebruiken,”
Studieactiviteiten zoeken via selfservice-pagina's

Werken met studieactiviteiten zoeken

Gebruik de functie Studieactiviteit zoeken om te zoeken naar studieactiviteiten binnen een bepaalde instelling en periode of om naar deze studieactiviteiten te bladeren. De functie Studieactiviteit zoeken kan worden gebruikt vanuit het hoofdsysteem en via PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus.

Statuswaarden van gecombineerde secties bij het zoeken naar studieactiviteiten

Wanneer u naar open studieactiviteiten zoekt, wordt in het systeem een virtuele status gebruikt om te bepalen of de studieactiviteit van een gecombineerde sectie al of niet op de pagina Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat verschijnt. Als de studieactiviteit de virtuele status Gesloten heeft, verschijnt de studieactiviteit niet op de pagina Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat voor open studieactiviteiten.

In het systeem wordt een virtuele status berekend voor gecombineerde secties omdat studieactiviteiten van gecombineerde secties gecombineerde inschrijvingscapaciteiten hebben. Een sectie met een inschrijvingscapaciteit van 30 verschijnt in CLASS_TBL als Open nadat er zich slechts 15 studenten hebben ingeschreven, maar als het om een gecombineerde sectie met een gecombineerde inschrijvingscapaciteit van 30 gaat en er zich voor beide studieactiviteiten 15 studenten hebben ingeschreven (wat voldoet aan de gecombineerde inschrijvingscapaciteit van 30), wordt de gecombineerde sectie gesloten, ook al worden in CLASS_TBL beide secties als Open aangeduid. Met de functie Studieactiviteit zoeken wordt aan de hand van de virtuele status vastgesteld dat de gecombineerde sectie de waarde Gesloten heeft. In het systeem wordt de virtuele status van de gecombineerde sectie bepaald op de pagina Gecombineerde secties.

Wanneer de virtuele status van de studieactiviteit van een gecombineerde sectie wordt bepaald, worden de volgende regels gevolgd:

- Als de inschrijvingsstatus van een studieactiviteit Gesloten is, is de virtuele status Gesloten.
- Als de inschrijvingsstatus van de studieactiviteit Open is, wordt geëvalueerd of er al of niet plaatsen beschikbaar zijn binnen de gecombineerde sectie.

Als er plaatsen beschikbaar zijn, is de virtuele status Open. Als er geen plaatsen binnen de gecombineerde sectie beschikbaar zijn, is de virtuele status Gesloten.

Pagina's voor het zoeken naar studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieactiviteiten zoeken	SSR_CLSRCH_ENTRY	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studieactiviteiten zoeken</i>	Zoeken naar studieactiviteiten die in een bepaalde periode worden aangeboden. Voer zoekcriteria in en haal de resultaten op.
Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat	SSR_CLSRCH_RSLT	Klik op de knop Zoeken op de pagina Studieactiviteiten zoeken.	Alle studieactiviteiten bekijken die aan uw zoekcriteria voldoen.
Studieactiviteiten zoeken - Zoekgegevens	SSR_CLSRCH_DTL	Klik op een deelactiviteit op de pagina Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat.	Details voor een specifieke studieactiviteit bekijken.

Het rapport Studierooster afdrukken

Gebruik de component Studierooster om het studierooster voor een bepaalde periode af te drukken.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- rapportparameters voor studieroosters instellen;
- rapportopties voor studieroosters instellen.

Pagina's voor het afdrukken van het studierooster

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studierooster	RUNCTL_SRYSCHD	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster afdrukken, Studierooster</i>	Rapportageparameters voor het studierooster opgeven.
Rapportopties	RUNCTL_SRYSCHD2	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster afdrukken, Rapportopties</i>	Uw rapportageopties voor het studierooster nader specificeren.

Rapportparameters voor studieroosters instellen

Open de pagina Studierooster afdrukken - Studierooster

Studierooster

Rapportopties

Run-ID: 0002

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Selectiecriteria

Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Periode:

0570

2006 Fall

Node organisatie:

ZOOLOGY

Zoology

Sessie:

1

*In studierooster:

Ja

*Docent afdrukken op rooster:

Ja

Afdrukken per campus:

☐

Campus:

Afdrukken per locatie:

☐

Locatiecode:

Status studieactiviteit

☒ Actief
☐ Geannuleerd

☒ Inschr. stoppen
☐ Proef

De pagina Studierooster

Onderwijsinstelling

Geef de onderwijsinstelling op waarvoor u het studierooster wilt afdrukken. Het veld Onderwijsinstelling wordt standaard ingevuld overeenkomstig de pagina Standaardwaarden gebruiker 1. U kunt de waarde wijzigen. Dit veld moet u verplicht invullen.

Periode

Geef de periode op waarvoor u het studierooster wilt afdrukken. Het veld Periode wordt standaard ingevuld overeenkomstig de pagina Standaardwaarden gebruiker 1. U kunt de waarde wijzigen. Dit veld moet u verplicht invullen.

Node organisatie

Geef de node van de organisatie op waarvoor u het studierooster wilt afdrukken. Voor het rapport worden alle studieactiviteiten geselecteerd waarvan de organisatie (zoals toegewezen op de pagina Studierooster - Basisgegevens) valt onder de node die u hier invoert. U kunt de hiërarchie van de organisaties bekijken in de boomstructuur met organisaties.

Zie PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Tree Manager

Sessie

Geef de sessie op waarvoor u het studierooster wilt afdrukken. Als u geen specifieke sessie opgeeft, wordt het rooster afgedrukt voor de periode die u opgeeft. Sessiewaarden worden gedefinieerd op de pagina Sessies.

In studierooster

Geef de instelling op voor het afdrukken van het rooster. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden niet aan. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. Geldige waarden zijn:

Ja: alle studieactiviteiten waarvoor het selectievakje In studierooster is ingeschakeld op de pagina Basisgegevens verschijnen in het rapport.

	<p><i>Nee:</i> alle studieactiviteiten waarvoor het selectievakje In studierooster is uitgeschakeld op de pagina Basisgegevens verschijnen in het rapport.</p> <p><i>Alle:</i> alle studieactiviteiten verschijnen in het rapport, ongeacht de instelling van het selectievakje In studierooster op de pagina Basisgegevens.</p>
Docent afdrukken op rooster	<p>Geef een waarde op om aan te geven of de naam van de docent in het rapport moet worden opgenomen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden niet aan. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Ja:</i> alle docenten waarvoor het selectievakje Afdrukken is ingeschakeld op de pagina Bijeenkomsten verschijnen in het rapport.</p> <p><i>Nee:</i> alle docenten waarvoor het selectievakje Afdrukken is uitgeschakeld op de pagina Bijeenkomsten verschijnen in het rapport.</p> <p><i>Alle:</i> alle docenten verschijnen in het rapport, ongeacht de instelling van het selectievakje Afdrukken op de pagina Bijeenkomsten.</p>
Status studieactiviteit	<p>Gebruik het groepsvak Status studieactiviteit om aan te geven welke status de studieactiviteiten moeten hebben om in het studierooster te worden afgedrukt. Uw keuzes zijn: <i>Actief</i>, <i>Geannuleerd</i>, <i>Inshr. stoppen</i> en <i>Proef</i>.</p>
Afdrukken per campus en Campus	<p>Schakel dit selectievakje in om het studierooster af te drukken op basis van de campus in plaats van per deelactiviteit. Selecteer de campus om een specifieke campus op te geven.</p>
Afdrukken per locatie en Locatiecode	<p>Schakel dit selectievakje in om het studierooster af te drukken op basis van de locatie binnen de campus in plaats van per deelactiviteit. Selecteer de locatiecode om een specifieke locatie op te geven.</p>

Rapportopties voor studieroosters instellen

Open de pagina Studierooster afdrukken - Rapportopties.

Studierooster

Rapportopties

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Rapportopties

☒ **Bijeenkomstenrooster docent**
☐ **Onderwerp bijeenkomstenrooster**
☐ **Kenmerken studieactiviteit**
☒ **Notities studieactiviteit**
☒ **Algemene notities**
☐ **Gecombineerde secties**
☐ **Kenmerken studieactiviteit**
☐ **Inschrijvingslimieten st.act.**
☒ **St.activiteit niet-ingeschr.**
☐ **Toewijzing vereiste**
☐ **Reservecapaciteit**

☐ **Alleen rapport**
Bestandspad:

De pagina Rapportopties

Rapportopties

Stel de afdrukopties voor het rapport in om de gegevens af te drukken die u in het studierooster wilt opnemen.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje uit om aan te geven dat u een studierooster wilt genereren en dat het rooster in CSV-indeling naar de locatie moet worden verzonden die bij Bestandspad is opgegeven. Schakel dit selectievakje in om een studierooster te genereren zonder dat er een CSV-bestand wordt gemaakt. Als u het selectievakje inschakelt, is het veld Bestandspad niet langer beschikbaar.

Bestandspad

Behalve dat u bij dit proces rapportuitvoer naar een bestand verzendt (met de instellingsvoorkeuren in PeopleSoft Procesbewaking), kunt u ook extra uitvoerbestanden die door dit proces worden gemaakt naar een bestandsdirectory verzenden. Geef een geldig pad op naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder.

Studieactiviteiten van de ene naar de andere periode kopiëren

In deze sectie worden vereisten beschreven. Tevens komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- criteria definiëren voor het kopiëren van de vorige periode;
- opties selecteren voor het kopiëren van de vorige periode.

Gebruik de component Vorige periode kopiëren om het studierooster van de ene naar de andere periode te kopiëren aan de hand van de criteria die u opgeeft en de geselecteerde opties voor het kopiëren.

Ga als volgt te werk om een vorige periode te kopiëren:

1. Open de pagina Rooster vorige per. kopiëren (rooster vorige periode kopiëren).
2. Definieer uw verwerkingsparameters.
Geef met name de periode op waarvan u de gegevens wilt kopiëren en definieer de periode waarnaar de gegevens moeten worden gekopieerd.
3. Definieer extra gegevens, zoals de onderwijsgroep en het vakgebied dat u wilt kopiëren (bron en bestemming).
4. Open de pagina Rooster vorige per. kopiëren 2 (rooster vorige periode kopiëren 2).
5. Definieer gedetailleerde opties om de soorten studieactiviteiten op te geven die u wilt kopiëren.
6. Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner wordt het proces RUNCTL_SRROLL uitgevoerd met door de gebruiker gedefinieerde intervallen.

Vereisten

U moet eerst de onderwijsinstelling en perioden definiëren. Bovendien moet u in de vorige periode een studierooster hebben gemaakt.

Pagina's voor het kopiëren van studieactiviteiten van de ene naar de andere periode

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster vorige per. kopiëren	RUNCTL_SRROLL	<i>Curriculumbeheer, Curriculumgegevens kopiëren, Rooster vorige per. kopiëren, Rooster vorige per. kopiëren</i>	De criteria definiëren voor het kopiëren van het studierooster van de ene naar de andere periode.
Rooster vorige per. kopiëren 2	RUNCTL_SRROLL2	<i>Curriculumbeheer, Curriculumgegevens kopiëren, Rooster vorige per. kopiëren, Rooster vorige per. kopiëren 2</i>	Extra opties voor de status van de studieactiviteit en voor het kopiëren definiëren.

Criteria definiëren voor het kopiëren van de vorige periode

Open de pagina Rooster vorige per. kopiëren.

Rooster vorige per. kopiëren
Rooster vorige per. kopiëren 2

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Instelling: PSUNV PeopleSoft University
*Vanaf periode: 0430 2001 Spring
*Naar periode: 0440 2001 Summer

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer: 1
Onderwijsgroep:
Vakgebied: FREN French
Vanaf studiegidsnr: 103 T/m studiegidsnr:
Campus:
Sessie: Frequentie vastlegging: 1

De pagina Rooster vorige per. kopiëren

Instelling	Geef de onderwijsinstelling op waarvoor u de gegevens van een studierooster wilt kopiëren.
Vanaf periode	De periode waarvan aan u de studieactiviteiten wilt kopiëren (de bronperiode).
Naar periode	De periode waarnaar u de studieactiviteiten wilt kopiëren (de doelperiode).
Volgnummer	Dit veld wordt standaard met 1 ingevuld en telkens met 1 opgehoogd als u een nieuwe rij toevoegt. Deze waarde is alleen voor interne verwerking bestemd.
Onderwijsgroep	Geef een onderwijsgroep op voor de studieactiviteiten die u wilt kopiëren.
Vakgebied, Vanaf studiegidsnr en T/m studiegidsnr	Geef een vakgebied op voor de studieactiviteiten die u wilt kopiëren. Als u een vakgebied selecteert, kunt u een reeks studiegidsnummers opgeven. Het is niet verplicht een vakgebied te selecteren. Als u geen vakgebied selecteert, kunt u niets in de velden Studiegidsnr invoeren.
Campus	Geef een campus op voor de studieactiviteiten die u wilt kopiëren. Dit veld is optioneel.
Sessie	Geef een sessie op voor de studieactiviteiten die u wilt kopiëren. Dit veld is optioneel.
Frequentie vastlegging	Dit veld wordt standaard ingesteld op 1. De gegevens zijn consistent naarmate de vastleggingsfrequentie lager is. Bij een hogere vastleggingsfrequentie wordt de taak weliswaar sneller verwerkt, maar kan er ook interferentie met een ander proces ontstaan. U wordt aangeraden de vastleggingsfrequentie op 1 te laten.

Opties selecteren voor het kopiëren van de vorige periode

Open de pagina Rooster vorige per. kopiëren 2.

Rooster vorige per. kopiëren
Rooster vorige per. kopiëren 2

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Instelling: PSUNV PeopleSoft University
Vanaf periode: 0430 2001 Spring
Naar periode: 0440 2001 Summer

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer: 1

Status studieactiviteit

☒ Actief
☐ Proef

☐ Geannuleerd
☐ Inschr. stoppen

Overnemen

☒ Gidsonderdeel gebruiken
☒ Patronen bijeenkomsten
☒ Reservecapaciteit

☒ Gecombineerde secties
☒ Docenten
☒ Vereisten studieactiviteit

☒ Kenmerken lokaal
☒ Notities studieactiviteit
☒ Kenmerken studieactiviteit

De pagina Rooster vorige per. kopiëren 2

Status studieactiviteit

Gebruik het groepsvak Status studieactiviteit om de status aan te geven voor de studieactiviteiten die u wilt kopiëren. Uw keuzes zijn: *Actief*, *Geannuleerd*, *Proef* en *Inschr. stoppen*. Al deze waarden komen overeen met de statuswaarde voor de studieactiviteit op de pagina Inschrijving.

Overnemen

Geef op welk soort gegevens u wilt kopiëren door de juiste opties voor het overnemen te selecteren.

Gidsonderdeel gebruiken

Schakel dit selectievakje in om een validatie uit te voeren met de studiegids en alleen die secties naar de nieuwe periode te kopiëren die geldige onderdelen van het studiedeel zijn zoals is gedefinieerd in de studiegids. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden alle secties naar de nieuwe periode gekopieerd, ongeacht de onderdeeltoewijzing.

Opmerking. Als er aan een studieactiviteit een regel voor variabele roostering is gekoppeld, kunt u nog steeds de vorige periode kopiëren door het selectievakje Gidsonderdeel gebruiken in te schakelen omdat de regel van de studiegids wordt overgenomen. U moet echter wel voor de berekening van einddatum het proces Variabele roostering uitvoeren binnen de doelperiode.

Gecombineerde secties

Schakel dit selectievakje in om gecombineerde secties die als een vaste combinatie zijn aangeduid (op de pagina Gecombineerde secties), naar de nieuwe periode over te brengen.

De overige opties spreken voor zich.

Opmerking. Als uw instelling de functie Werklast docent gebruikt, moet u het proces Vorige periode kopiëren uitvoeren met het proces Werklast kopiëren/bijwerken en dezelfde bron- en bestemmingsperioden gebruiken. Door deze laatste stap bent u ervan verzekerd dat er records voor de werklast van de periode worden gemaakt voor alle gekopieerde studieroostergegevens.

De tabel Wachtrij resources leegmaken

In deze sectie vindt u een overzicht van de tabel Wachtrij resources en wordt besproken hoe u deze leegmaakt.

Werken met de tabel Wachtrij resources

Wanneer een organisatie studieactiviteiten inroostert en daarbij controleert op conflicterende faciliteiten, is de tabel Wachtrij resources een handige functie om te voorkomen dat faciliteiten dubbel worden geboekt. Als een gebruiker het proces voor het inroosteren van studieactiviteiten start, wordt er een rij in de tabel Wachtrij resources ingevoegd (via een COBOL-programma). Met deze rij wordt aangegeven dat iemand in de organisatie op het moment faciliteiten inroostert. Als een andere gebruiker een faciliteit probeert te reserveren, wordt er gemeld dat er op dat moment resources door een ander proces worden toegewezen en dat de gebruiker moet wachten.

Zo kan er bijvoorbeeld worden gemeld dat de resource momenteel in gebruik is. Probeer opnieuw op te slaan. Neem contact op met de systeembeheerder als er na drie pogingen nog steeds niet kan worden opgeslagen.

Als het inroosteringsproces is voltooid, wordt de rij uit de tabel Wachtrij resources verwijderd.

Fouten die in het hele systeem of op het lokale clientstation optreden, kunnen ertoe leiden dat de rij in de tabel blijft waardoor er geen studieactiviteiten kunnen worden ingeroosterd. De pagina Wachtrij resources opschonen is ontwikkeld om dit probleem te verhelpen. De pagina beschikt over een beheerfunctie die voor gebruikers beschikbaar is. De gebruiker kan de resource vrijgeven door op de knop Resource ontgrendelen te klikken op de pagina Wachtrij resources opschonen en op de secundaire pagina de selectie te bevestigen.

Pagina voor het leegmaken van de tabel Wachtrij resources

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wachtrij resources opschonen	RESOURCE_QUEUE	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Resourcewachtrij opschonen, Wachtrij resources opschonen</i>	Een faciliteitsresource ontgrendelen.

De tabel Wachtrij resources leegmaken

Open de pagina Wachtrij resources opschonen.

Resource ontgrendelen Klik hierop om de resource te ontgrendelen.

HOOFDSTUK 25

De werklast van docenten bijhouden

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de processen en rapporten die u kunt gebruiken om de werklast van docenten bij te houden. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- werklastgegevens bekijken en bijwerken;
- kopieer- en bijwerkprocessen voor werklasten gebruiken;
- werklasten van docenten berekenen.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “De werklast van docenten instellen,” pagina 131

Werken met de werklastgegevens van docenten

Instellingen voor hoger onderwijs, en met name ROC's, moeten de maximumgrenzen instellen voor de werklast die aan de staf en andere personen wordt toegewezen. Deze onderwijsinstellingen moeten ook de daadwerkelijk toegewezen werklast bijhouden en in rapporten opnemen. Om aan deze behoeften tegemoet te komen, is in Studentenrecords de functie Werklast docent opgenomen, waarmee de fulltime-equivalentie (FTE) wordt bijgehouden.

Met de functie Werklast docent kunt u de werklast voor onderwijsuren en niet-onderwijsuren bijhouden voor onderwijzend en ander personeel. Met deze functie kunt u de werklastlimieten definiëren voor groepen of individuen. Daarnaast kunt u verschillende soorten toegewezen onderwijs- en niet-onderwijstaken definiëren, waarbij voor elk soort toewijzing gebruik wordt gemaakt van verschillende standaardwerklastwaarden. U kunt voor de werklast van deeltijd- en voltijdwerknemers aparte bovengrenzen hanteren en u kunt automatische controlemechanismen instellen waarmee wordt voorkomen dat de toegewezen werklast deze grenzen overschrijdt.

Als u de functie Werklast docent gebruikt, worden de werklastwaarden voor de fulltime-equivalent automatisch bijgewerkt wanneer u gegevens invoert op de pagina's voor het inroosteren van studieactiviteiten. U kunt ook een achtergrondproces gebruiken om de werklastgegevens van de ene periode naar een andere te kopiëren, om periodewerklastrecords bij te werken of om een eenvoudig rapport te maken.

Periodewerklastgegevens bekijken en bijwerken

In principe zijn er twee manieren om werklasturen aan een persoon toe te wijzen. U kunt bijvoorbeeld:

- niet-onderwijsuren (voor bijvoorbeeld advies) toewijzen op de pagina Werklast periode;
- een docent toewijzen aan een studieactiviteit op de pagina Bijeenkomsten (en zo de werklasturen van de studieactiviteit toewijzen aan de docent).

Er bestaat ook nog een derde manier om werklusten aan personen toe te wijzen, namelijk via het proces Werklast kopiëren/bijwerken, waarbij de aan docenten toegewezen werklust batchgewijs van de ene naar de andere periode worden gekopieerd. Het proces Werklast kopiëren/bijwerken wordt in de volgende sectie van dit hoofdstuk beschreven.

Voorwaarden

Voordat u de werklust voor een periode kunt bekijken en bijwerken, moet u de volgende handelingen uitvoeren:

- waarden voor de toewijzingsklasse van de docent opgeven voor uw instelling op de pagina Docent studieactiviteit toewijzen (Docent studieactiviteit toewijzen);
- de standaardwaarde voor de toewijzingsklasse van de docent instellen voor uw instelling op de pagina Onderwijsinstellingen - Onderwijsinstellingen 4.

Pagina's voor het bekijken en bijwerken van de werklustgegevens voor bepaalde perioden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werklast periode	INSTRUCTOR_TERM	<i>Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Werklast periode docent, Werklast periode</i>	Docentwaarden toewijzen, eerder toegewezen periodegegevens bekijken of waarden handmatig bijwerken.
Onderdelen	CLASS_ASSOC_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Onderdelen</i>	Op de pagina Onderdelen kunt u aspecten aanpassen van studieactiviteitonderdelen, zoals de beoordelingsvoet, studieonderdelen en de toewijzing van vereisten.
Bijeenkomsten	CLASS_MTG_PATTERN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren</i> • <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Rooster studiebijeenkomsten</i> 	<p>Werklastgegevens voor docenten invoeren of bekijken die specifiek zijn voor een bepaalde studieactiviteit.</p> <p>Als u een persoon aan een studiebijeenkomst toewijst en deze persoon is niet toegewezen aan een toewijzingsklasse voor de docent op de pagina Werklast periode voor de periode, wordt de standaardtoewijzingsklasse van de pagina Onderwijsinstellingen 4 gebruikt om het werklustrecord voor de periode te maken.</p>

Werklastgegevens voor afzonderlijke perioden bekijken en bijwerken

Open de pagina Werklast periode.

Werklast periode

Dabbs,Constancio ID: SR0405

Definitie werklast Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 4 Laatste

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University **FTE-% gehele periode**

Periode: 0590 2007 Fall

Docent studieactiv. toewijzen: FULL Full-time

Werklast berekenen: ☒ **Toegewezen FTE-percentage:** 120,00

Werklast beperken: ☒ **FTE-percentage docent:** 100

Toewijzen werklast **Functiecode**

*Omschrijving	Vakgebied	Studieidsnummer	Deelactiviteit	Nr studieactiviteit	ID gecomb.	*Soort opdracht	Werklast	Werklast toepas.	Einddatum detachering
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	010	2352		Lecture		<input checked="" type="checkbox"/>	
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	011	2354		Lecture		<input checked="" type="checkbox"/>	

De pagina Werklast periode: tabblad Toewijzen werklast

Als u de cumulatieve FTE-percentagegegevens voor een bepaalde periode voor een persoon wilt bekijken, niet-onderwijsgerelateerde taken (zoals advisering) wilt toevoegen of handmatig de instelling van een selectievakje wilt vervangen, kunt u dit doen via de pagina Werklast periode.

Opmerking. Deze pagina kan op verschillende manieren worden weergegeven door op een van de tabbladen in het lijstgebied te klikken. Velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst beschreven.

Onderwijsinstelling

De instelling waaraan dit record Werklast periode is gekoppeld. Per persoon kunnen meerdere records voor verschillende onderwijsinstellingen bestaan.

Periode

Hiermee kunt u nieuwe werklastgegevens voor een bepaalde periode invoeren of een bestaand periodewerklastrecord bekijken.

Docent studieactiv. toewijzen

Wanneer u deze pagina opent in de modus Toevoegen en een periode opgeeft, worden in dit veld de betreffende instellingen op ingangsdatum weergegeven die u hebt opgegeven op de pagina Onderwijsinstellingen 4.

Voer een toewijzingsklassewaarde voor de docent in als deze afwijkt van de standaardwaarde. In de velden Werklast berekenen, Werklast beperken, Toegevoezen FTE-percentage en FTE-percentage docent worden de standaardinstellingen weergegeven van de pagina Docent studieactiv. toewijzen. U kunt deze instellingen wijzigen.

Werklast berekenen

Schakel dit selectievakje in om de functie Werklast docent voor deze docent of adviseur te activeren in de opgegeven periode. Met deze selectie bepaalt u of er al dan niet periodedetailrecords worden gemaakt. Deze optie alleen bepaalt *niet* of de functie een limietwaarschuwing afgeeft. U moet het selectievakje Werklast beperken samen met het selectievakje Werklast berekenen inschakelen om de waarschuwingen te laten weergeven. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld als het selectievakje Werklast berekenen op de pagina Docent studieactiv. toewijzen ook is ingeschakeld. U kunt deze instelling per periode wijzigen.

Werklast beperken

Schakel dit selectievakje in om de werklastlimiet voor deze docent of adviseur te activeren in de opgegeven periode. Met deze selectie bepaalt u of er foutberichten en waarschuwingen worden afgegeven wanneer er toewijzingen worden gemaakt die hetzij het aan de persoon toegewezen FTE-percentage, hetzij de waarschuwingslimieten van de onderwijsinstelling overschrijden. Deze selectie is alleen beschikbaar als het selectievakje Werklast berekenen is ingeschakeld. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld als het selectievakje Werklast beperken op de pagina Docent studieactiv. toewijzen ook is ingeschakeld. U kunt deze instelling per periode wijzigen.

Toegewezen FTE-percentage
(toegewezen percentage fulltime-equivalent)

Voer het toegewezen FTE-percentage in om het percentage aan te geven van de instellingbrede standaard (ook wel bekend als de veldwaarde Wekelijkse uren werklast 100% op de pagina Soort toewijzing) dat aan deze persoon moet worden toegewezen. Standaard wordt in dit veld de waarde weergegeven die is ingesteld in het veld Toegewezen FTE-percentage op de pagina Docent studieactiv. toewijzen, maar u kunt deze wijzigen. Met bijvoorbeeld een waarde van 100,00 kunt u wekelijkse werklasturen aan deze docent toewijzen die maximaal 100 procent bedragen van de totale FTE voor de periode. Als u deze docent slechts 80 procent van de instellingbrede standaard wilt toekennen, stelt u de waarde in op 80,00. Als u deze docent regelmatig overboekt (wellicht slechts met de bedoeling om hem of haar aan het begin van een periode van een toewijzing af te halen), kunt u overwegen om in het systeem wat meer speelruimte te creëren door deze waarde in te stellen op 120,00. Het totale FTE-percentage voor een bepaalde periode voor een persoon mag nooit de waarde overschrijden die in dit veld is opgegeven. U kunt deze instelling per periode wijzigen.

FTE-percentage docent

Voer het FTE-percentage voor de docent in dat u aan deze persoon wilt koppelen. Standaard wordt in dit veld de waarde weergegeven die is ingesteld op pagina Docent studieactiv. toewijzen. Deze waarde draagt bij aan de standaardformule voor werklasturen voor studiedelen die is toegewezen op de pagina Bijeenkomsten. In de meeste gevallen zult u deze veldwaarde instellen op 100. Als u echter een bepaalde docent dubbele punten wilt geven voor de studiedelen waaraan deze is toegewezen, stelt u deze veldwaarde in op 200 voor de periode. Als u anderzijds iemand slechts de helft van de punten wilt geven voor de toegewezen studiedelen, stelt u deze veldwaarde in op 50. Verder kunt u de docent altijd toewijzen aan een andere toewijzingsklasse, waarbij dit veld is ingesteld op een standaardwaarde van 50. Dit percentage is niet van toepassing op toewijzingen die geen betrekking hebben op studiedelen die rechtstreeks op de pagina Werklast periode zijn gemaakt. U kunt deze instelling per periode wijzigen.

FTE-% gehele periode (percentage fulltime-equivalent gehele periode)

FTE-% gehele periode staat voor het huidige toewijzingspercentage voor de periode van de persoon.

Dit getal is het resultaat van de berekening van het toewijzingspercentage, dat automatisch toeneemt of afneemt naarmate u de diverse toewijzingen toevoegt, verwijdert of aanpast.

Omschrijving

Dit veld kan voor drie zaken worden gebruikt: handmatig toewijzingsomschrijvingen invoeren wanneer nieuwe rijen worden ingevoegd, studiedeeltitels bekijken die zijn afgeleid van de toewijzingen die zijn gemaakt op de pagina Bijeenkomsten of een kopomschrijving voor gecombineerde deelactiviteiten bekijken wanneer een gecombineerde deelactiviteit is toegewezen aan een docent.

Opmerking. Toewijzingen die zijn gemaakt op de pagina Bijeenkomsten kunt u niet toevoegen, verwijderen of aanpassen.

Vakgebied	Hier wordt het vak voor het toegewezen studiedeel weergegeven (indien van toepassing). De vakken zijn afkomstig van de pagina Studiegids - Aanbiedingen.
Studiegidsnummer	Hier wordt de waarde weergegeven die aan dit studieactiviteitsnummer is gekoppeld, indien van toepassing. De studiegidsnummers zijn afkomstig van de pagina Studiegids - Studiedeelaanbod.
Deelactiviteit	Hier wordt de waarde weergegeven die aan deze studieactiviteit is gekoppeld. De deelactiviteiten zijn afkomstig van de pagina Studierooster - Basisgegevens.
Nr studieactiviteit (Nummer studieactiviteit)	Hier wordt de automatisch gegenereerde waarde weergegeven die aan het toegewezen studiedeel is gekoppeld (indien van toepassing). De studieactiviteitsnummers zijn afkomstig van de pagina Bijeenkomsten.

Tabblad Toewijzen werklust

Zie de voorgaande afbeelding voor een weergave van dit tabblad.

ID gecomb. (ID gecombineerde deelactiviteiten)	<p>De ID voor gecombineerde deelactiviteiten wordt alleen weergegeven wanneer de studiedelen die aan een docent zijn toegewezen, uit gecombineerde deelactiviteiten bestaan. De waarde voor de gecombineerde deelactiviteiten wordt gedefinieerd op de pagina Gecombineerde secties bepalen. De omschrijving van ID gecombineerd wordt alleen in de tabel op de pagina Werklust periode weergegeven, als op de pagina Gecombineerde secties bepalen het selectievakje Patroon & doc.bew. overslaan (Patroon bijeenkomsten en docentbewerking overslaan) is ingeschakeld. In dat geval wordt de werklust van de docent voor elke sectie afzonderlijk meegewogen en worden de uren niet gecombineerd. Indien nodig kunnen de werklusturen van de docent worden aangepast op de pagina Studierooster - Bijeenkomsten.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Gecombineerde secties maken, pagina 517.</u></p>
Soort opdracht (toewijzingssoort)	Dit veld kunt u op twee manieren gebruiken. U kunt hier handmatige soorten toewijzingen invoeren wanneer u nieuwe rijen invoegt of u kunt hier een soort toewijzing bekijken dat is afgeleid van de toewijzingen die zijn gemaakt op de pagina Bijeenkomsten. Alle soorten toewijzingen die gelden vanaf de begindatum van de periode, zijn beschikbaar.
Werklust	Hier worden de huidige werklusturen weergegeven. U kunt dit veld gebruiken om handmatig werklusturen in te voeren wanneer u nieuwe rijen invoegt of om werklusturen te bekijken die zijn afgeleid van de toewijzingen die zijn gemaakt op de pagina Bijeenkomsten.
Wrklust toepas. (werklust toepassen)	Met dit selectievakje wordt bepaald of de toewijzing meetelt voor het totale toegewezen fulltime-equivalentpercentage voor een persoon. De instelling van het selectievakje Wrklust toepas. komt overeen met de instelling van het selectievakje Opdracht opnemen in werklust in de verwante component Studierooster en kan niet worden gewijzigd. Voor handmatig ingevoerde toewijzingen kan de instelling worden gewijzigd.
Einddatum detachering (percentage fulltime-equivalent van de toewijzing)	Het FTE-percentage van de toewijzing staat voor het gewicht van de betreffende toewijzing in relatie tot de waarde voor de wekelijkse werklusturen van 100% (of de waarde voor de wekelijkse OEE-werklusturen van 100%) voor het soort toewijzing. Als het veld Wekelijkse uren werklust 100% bijvoorbeeld is

ingesteld op 15 op de pagina Soort toewijzing en u wijst een docent toe aan een lesonderdeel van 3 uur met hetzelfde soort toewijzing, is het FTE-percentage voor de toewijzing gelijk aan 20 (omdat 3 uren 20 procent bedragen van het totaal van 15). Dit bedrag wordt automatisch berekend en kan niet door de gebruiker worden gewijzigd.

Tabblad Functiecode

Selecteer het tabblad Functiecode.

Werklast periode

Dabbs,Constancio ID: SR0405

Definitie werklast Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 4 Laatste

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University **FTE-% gehele periode** + -

Periode: 0590 2007 Fall

Docent studieactiv. toewijzen: FULL Full-time

Werklast berekenen: ☒ **Toegewezen FTE-percentage:** 120,00

Werklast beperken: ☒ **FTE-percentage docent:** 100

Toewijzen werklast **Functiecode**

*Omschrijving	Vakgebied	Studiegidsnummer	Deelactiviteit	Nr studieactiviteit	Sessie	Arbeidsrelatie	Functiecode	+ -
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	010	2352	Normale studiesessie	0		+ -
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	011	2354	Normale studiesessie	0		+ -

De pagina Werklast periode: tabblad Functiecode

Sessie

Hier wordt de naam van de sessie (indien van toepassing) weergegeven. Deze naam is afkomstig van de pagina Bijeenkomsten. Sessies vormen een eenvoudige manier om een periode op te delen in verschillende tijdvakken waarin studiedelen kunnen worden aangeboden.

Arbeidsrelatie

Hiermee worden functiegegevens aan docenten gekoppeld voor rapportagedoeleinden. Er wordt een waarschuwingsbericht weergegeven als de waarde FULL_PART_TIME voor de functie niet samenvalt met dezelfde veldwaarde in het record voor de toewijzingsklasse van de docent dat is gekoppeld aan de toewijzingsklasse op de pagina Werklast periode.

Functiecode

Hier wordt de waarde weergegeven die op de aanpassingspagina is ingevoerd voor een bepaald werknemerrecord.

Werklastwaarden bekijken en bijwerken op de pagina Bijeenkomsten

In het groepsvak Docenten voor rooster bijeenkomsten op de pagina Bijeenkomsten kunt u werklastgegevens voor docenten invoeren of bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Roosters voor studiebijeenkomsten definiëren, pagina 478

Werken met het proces Werklast kopiëren/bijwerken

Met het proces Werklast kopiëren/bijwerken wordt een rapport gegenereerd waarin docenten worden geëvalueerd die in een van de volgende zes categorieën vallen:

1. voltijddocenten met een werklast die de toegestane toewijzing overschrijdt;
2. deeltijddocenten met een werklast die de toegestane toewijzing overschrijdt;
3. voltijddocenten met een werklast die de waarschuwingsslimiet overschrijdt;
4. deeltijddocenten met een werklast die de waarschuwingsslimiet overschrijdt;
5. voltijddocenten met een werklast die onder de toegestane toewijzing blijft;
6. deeltijddocenten met een werklast die onder de toegestane toewijzing blijft.

Als u het proces uitvoert met het selectievakje Alleen rapport ingeschakeld, worden er geen periodewerklastwaarden bijgewerkt. Er wordt alleen een rapport gemaakt voor de doelperiode.

Als u het proces uitvoert met het selectievakje Alleen rapport uitgeschakeld, worden alle studieroostergegevens van de ene naar een andere periode overgezet. Met het proces voor het kopiëren van perioden alleen worden de werklastwaarden voor perioden niet overgezet. In plaats daarvan moet u het proces Werklast kopiëren/bijwerken onmiddellijk na het proces voor het kopiëren van perioden uitvoeren om de taak te voltooien. Deze laatste stap garandeert dat het proces de periodewerklastrecords maakt voor alle gekopieerde studieroostergegevens.

Voorwaarden

Voor Vanaf periode moeten periodewerklastrecords bestaan.

Pagina voor het rapporteren over en bijwerken van werklastwaarden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werklast kopiëren/bijwerken	RUNCTL_WORKLD	<i>Curriculumbeheer, Curriculumgegevens kopiëren, Werklast kopiëren/bijwerken, Werklast kopiëren/bijwerken</i>	Rapport- en procesparameters invoeren.

Werklastwaarden bijwerken en opnemen in rapporten

Open de pagina Werklast kopiëren/bijwerken.

Werklust kopiëren/bijwerken

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) Uitvoeren

Onderwijsinstelling:  PeopleSoft University

Alleen rapport: ☐

Vanaf periode:  2003 Fall

Naar periode:  2004 Fall

Toewijz. niet-studiedeel kop.: ☐

ID-bereik	
Eerste ID:	<input type="text"/> 
Laatste ID:	<input type="text"/> 

De pagina Werklust kopiëren/bijwerken

- Onderwijsinstelling** De instelling waarvoor het proces wordt uitgevoerd. De waarden voor de onderwijsinstelling worden gedefinieerd op de pagina Onderwijsinstellingen. Dit veld moet u verplicht invullen.
- Alleen rapport** Schakel dit selectievakje in om een rapport uit te voeren voor de docentwerklust en geen waarden bij te werken.
- Perioderapport** Gebruik deze optie om de periode op te geven waarover u de rapportage wilt uitvoeren. Wanneer u het selectievakje Alleen rapport inschakelt, verschijnt het veld Perioderapport en verdwijnen alle andere velden.
Wanneer u het selectievakje Alleen rapport niet inschakelt, worden de periode-werklustwaarden door het proces bijgewerkt en/of gemaakt.
- Vanaf periode** Selecteer de periode die kan fungeren als de oorspronkelijke periode of bronperiode. Deze waarde moet overeenkomen met de waarde in het veld Vanaf periode op de pagina Rooster vorige per. kopiëren voor het proces voor het kopiëren van perioden dat u direct vóór het proces Werklust kopiëren/bijwerken uitvoert. Wanneer dit veld wordt weergegeven, is het vereist.
- Naar periode** Selecteer de periode die kan fungeren als de nieuwe periode of doelperiode. Deze waarde moet overeenkomen met de waarde in het veld Naar periode op de pagina Rooster vorige per. kopiëren voor het proces voor het kopiëren van perioden dat u direct vóór het proces Werklust kopiëren/bijwerken uitvoert. Wanneer dit veld wordt weergegeven, is het vereist.

Als in uw onderwijsinstelling bijvoorbeeld zowel de functie Rooster vorige periode kopiëren als de functie Werklust periode docent gebruikt, voert u het proces Rooster vorige periode kopiëren uit van periode X naar periode Y. Vervolgens voert u het proces Werklust kopiëren/bijwerken uit van dezelfde periode X naar dezelfde periode Y. Na afloop van dit proces kunt u het rapport bekijken om te zien of er personen zijn die eventueel een handmatige aanpassing behoeven.

Daarnaast kunt u het proces Werklust kopiëren/bijwerken indien nodig zowel van als naar dezelfde periode uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld in eerste instantie het proces Werklust kopiëren/bijwerken uitvoeren van periode X naar periode Y. Vervolgens bepaalt u op een later moment dat u bepaalde instellingswaarden moet aanpassen met betrekking tot de functie Werklust docent voor periode Y (bijvoorbeeld het soort toewijzing, de studieactiviteit voor de docent of het aantal weken in de periode of sessie). U kunt deze gegevens waar nodig wijzigen en vervolgens het proces Werklust kopiëren/bijwerken uitvoeren van periode Y naar periode Y. Hiermee worden de waarden voor periode Y opnieuw berekend (het totale FTE-percentages voor de toewijzing) met de zojuist aangepaste instellingswaarden. Zoals altijd ziet u een nieuw gemaakt rapport voor u.

Opmerking. Het proces van het maken of bijwerken van Naar periode-records verwijst naar gegevens met een ingangsdatum vanaf de rapportdatum (huidige datum).

Bovendien worden de FTE-percentagewaarden voor de toewijzing niet gekopieerd maar dynamisch berekend conform de Naar periode-parameters.

Zie Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Studieactiviteiten van de ene naar de andere periode kopiëren, pagina 533.

**Toewijz.
niet-studiedeel kop.**
(niet-studiedeeltoewijzingen
kopiëren)

Schakel dit selectievakje in om toewijzingen op te nemen die rechtstreeks op de pagina Werklust periode zijn gemaakt voor de opgegeven veldwaarde bij Vanaf periode.

Opmerking. Mocht u het proces Werklust bijwerken meer dan eenmaal moeten uitvoeren met dezelfde waarde in het veld Naar periode, houd u dan rekening met het selectievakje Toewijz. niet-studiedeel kop. en het gebruik ervan. Als u dit vakje ingeschakeld laat telkens wanneer het proces voor dezelfde periode wordt uitgevoerd, worden de niet-studiedeeltoewijzingen gekopieerd. Als u bijvoorbeeld het proces Werklust bijwerken uitvoert van najaar 1999 naar 2000, in het najaar van 1999 docent A op de pagina Werklust periode is toegewezen om de wiskundeclub drie uur van advies te dienen en op de pagina Studierooster - Bijeenkomsten om drie uur les te geven in Wiskunde A, dan worden zowel de niet-studiedeelgerelateerde adviestoewijzing van drie uur als de studiedeeltoewijzing voor Wiskunde A correct als drie werklusturen per toewijzing gekopieerd naar het najaar van 2000. Als u echter het proces Werklust bijwerken voor een tweede maal uitvoert van het najaar van 1999 naar het najaar van 2000 (met het selectievakje Toewijz. niet-studiedeel kop. nog steeds ingeschakeld), voegt u nogmaals drie uur adviestoewijzing toe aan het werklustrecord voor de periode van de betreffende persoon. Zo krijgt deze persoon een totaal van twee adviestoewijzingen en één studieactiviteittoewijzing voor in totaal negen werklusturen. U kunt voorkomen dat dergelijke niet-studiedeelgerelateerde toewijzingen worden gekopieerd, door steeds als het proces een volgende keer na de eerste keer wordt uitgevoerd, het selectievakje Toewijz. niet-studiedeel kop. uit te schakelen.

Eerste ID en Laatste ID

Als u een subset van personen wilt definiëren om te verwerken, kunt u de parameters voor de eerste en de laatste ID opgeven. Beide velden zijn optioneel. Deze velden zijn niet beschikbaar wanneer u het selectievakje Alleen rapport inschakelt. In het rapport worden altijd alle toepasselijke ID's weergegeven. (Dit kan wellicht meer zijn dan het bereik van de verwerkte ID's.)

Werklasten van docenten doorlopen

Nu u vertrouwd bent met alle instellingspagina's, kunt u de volgende eenvoudige scenario's doorlopen zodat u een beeld kunt vormen van de manier waarop alles is geïntegreerd. Probeer indien mogelijk deze scenario's daadwerkelijk uit te voeren in een voorbeeld- of testdatabase. De oefening begint met verwijzingen naar de instellingentabel uit de sectie Installatietabellen voor de werklust van docenten implementeren in dit PeopleBook.

Waarschuwing! Aan het einde van deze oefening moeten de gegevens worden opgeschoond. Er is echter één Werklast periode-record dat u niet kunt verwijderen. Als u geen toegang hebt tot een voorbeeld- of testdatabase, kunt u de onderstaande stappen als referentie gebruiken wanneer u de voorziening daadwerkelijk implementeert. Voer deze stappen niet uit in uw productiedatabase.

U kunt de werklust voor een docent als volgt bijhouden:

Toewijzingsoorten definiëren

Maak eerst toewijzingsoorten voor minimaal twee soorten toewijzingen. U begint met de onderwijs- en advies-taken.

1. Selecteer *Curriculumbeheer; Gegevens docent/adviseur; Soort toewijzing, Nieuwe waarde toevoegen*.
2. Voer de toewijzingsoort *LEC* in en voer vervolgens de code in voor uw onderwijsinstelling. Klik op Toevoegen.
3. Voer de volgende ingangsdatum in: *01/01/1900*.
4. Voer de volgende status in: *Actief*.
5. Voer de volgende omschrijving in: *Onderwijsgerelateerde toewijzing*.
6. Voer de volgende korte omschrijving in: *Les*.
Deze omschrijving wordt weergegeven in het raster op de pagina Bijeenkomsten en de pagina Werklast periode.
7. Schakel het selectievakje *Op studierooster bekijken* in.
Hiermee wordt het soort toewijzing een beschikbare keuzemogelijkheid op alle Bijeenkomsten-pagina's.
8. Schakel het selectievakje *Opdracht opnemen in werklust* in.
9. Voer *9* in het veld *Wekelijkse uren werklust 100%* in.
Hiermee wordt een toewijzing van 3 uur omgezet in 30 procent van de periodewerklust van de persoon of wordt een toewijzing van 9 uur omgezet in 100 procent van de periodewerklust van de persoon.
10. Voer *0* in het veld *Uren werklust OEE 100%* in.
11. Sla de gegevens op.
12. Selecteer *Curriculumbeheer; Gegevens docent/adviseur; Soort toewijzing, Nieuwe waarde toevoegen*.
13. Voer de toewijzingsoort *ADV* in en voer vervolgens de code in voor uw onderwijsinstelling. Klik op Toevoegen.
14. Voer de volgende ingangsdatum in: *01/01/1900*.
15. Voer de volgende status in: *Actief*.
16. Voer de volgende omschrijving in: *Adviesgerelateerde toewijzing*.
17. Voer de volgende korte omschrijving in: *Advies*.

Dit wordt *alleen* in het raster op de pagina Werklust periode weergegeven omdat u het volgende veld *uitschakelt*.

18. Schakel het selectievakje Op studierooster bekijken uit.

Zo bent u er zeker van dat de toewijzingsoort *ADV* nooit kan worden toegewezen op de pagina Bijeenkomsten. In plaats daarvan wilt u deze toewijzingsoort reserveren om aan toewijzingen op de pagina Werklust periode te koppelen.

19. Schakel het selectievakje Opdracht opnemen in werklust in.

20. Voer 9 in het veld Wekelijkse uren werklust 100% in.

Dit betekent dat als u een docent één studiepunten wilt geven voor advisering, u hem of haar 3 werklusturen (of een vergelijkbare waarde die bij uw instelling wordt gehanteerd voor de toekenning van punten aan studiedelen) geeft voor advisering in een bepaalde periode.

21. Voer 0 in het veld Uren werklust OEE 100% in.

22. Sla de gegevens op.

Waarden voor de toewijzingsklasse van docenten definiëren

Maak toewijzingsklassewaarden voor docenten en de bijbehorende standaardwaarden voor twee soorten werknemers. We beginnen met de klassen voltijd en deeltijd.

1. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent studieactiv. toewijzen, Nieuwe waarde toevoegen*.
2. Voer bij Docent studieactiv. toewijzen *FT* als toewijzingsklasse in voor de docent en voer vervolgens de code in voor uw onderwijsinstelling. Klik op Toevoegen.
3. Voer de volgende ingangsdatum in: *01/01/1900*.
4. Voer de volgende status in: *Actief*.
5. Voer de volgende omschrijving in: *Voltijd*.
6. Selecteer *Voltijd* in het veld Voltijd/deeltijd.
7. Schakel het selectievakje Werklust berekenen in.
8. Schakel het selectievakje Werklust beperken in.
9. Voer *120,00* in het veld Toegewezen FTE-percentages in.
10. Voer *100* in het veld FTE-percentages docent in.
11. Sla de gegevens op.
12. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent studieactiv. toewijzen, Nieuwe waarde toevoegen*.
13. Voer de toewijzingsklasse *PT* in voor de docent en voer vervolgens de code in voor uw onderwijsinstelling. Klik op Toevoegen.
14. Voer de volgende ingangsdatum in: *01/01/1900*.
15. Voer de volgende status in: *Actief*.
16. Voer de volgende omschrijving in: *Deeltijd*.
17. Selecteer *Deeltijd* in het veld Voltijd/deeltijd.
18. Schakel het selectievakje Werklust berekenen in.
19. Schakel het selectievakje Werklust beperken in.

20. Voer *60,00* in het veld Toegewezen FTE-percentages in.
21. Voer *100* in het veld FTE-percentages docent in.
22. Sla de gegevens op.

De werklustfunctie activeren en standaardwaarden opgeven

Activeer de werklustfunctie voor uw instelling.

1. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen*.
2. Geef uw instelling op, selecteer Historie corrigeren, selecteer Zoeken.
3. Voer een rij met de ingangsdatum van vandaag in.
4. Klik op het tabblad Onderwijsinstellingen 4.
5. Schakel het selectievakje Werklust berekenen in.
6. Voer *100,00* in het veld Waarschuwing voltijdlimiet % in.
7. Voer *50,00* in het veld Waarschuwing deeltijdlimiet % in.
8. Voer *100* in het veld Werklust onderdeel % uren in.
9. Laat het veld Eenheden studievoortgang % leeg.
10. Voer *120,00* in het veld Voltijd toegewezen % FTE in.
11. Voer *60,00* in het veld Deeltijd toegewezen % FTE in.
12. Voer het volgende soort toewijzing in: *LEC*.
13. Voer de volgende docentklasse in: *FT*.
14. Sla de gegevens op.

Percentages voor studievakonderdelen definiëren

Normaal gesproken moet u alleen onderdeelpercentages invoeren voor studievakken aan uw instelling die u een andere vermenigvuldigingsfactor dan 100 wilt geven. Maar om vertrouwd te raken met deze pagina, kunt u het vak *MATH* (Wiskunde) bijwerken met een waarde van 100.

1. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Vakgebieden*.
2. Geef uw onderwijsinstelling op en het vak *MATH*, selecteer Historie corrigeren en klik op Zoeken.
3. Klik op het tabblad Werklust vak.
4. Voer het volgende onderdeel in: *College*.
5. Voer de volgende vermenigvuldigingsfactor voor het onderdeel in: *100*.
6. Sla de gegevens op.

Gegevens voor de werklusturen voor de studiegids definiëren

Geef de werklusturen op voor een studiedeel.

1. Selecteer *Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids*.
2. Geef uw onderwijsinstelling op en indien mogelijk het vak *MATH*, selecteer Historie corrigeren en klik op Zoeken.
3. Selecteer een studiedeel uit de zoekresultaten.

4. Klik op het tabblad Onderdelen.
5. Kijk of er een onderdeel *College* bestaat met een werklusturenwaarde van 3. Zo niet, werk de gegevens dan bij en sla ze op. Maak een notitie van de wijzigingen die u aanbrengt aan dit studiedeel zodat u deze later weer kunt opschonen.
6. Noteer de volgende gegevens:
7. Studiedeel-ID _____
8. Onderdeel _____
9. Bekijk de gegevens voor de werklusturen van het onderdeel.
10. Controleer of u het studiedeel hebt ingeroosterd en of u de waarden in het veld Uren werklust op de pagina Onderdelen correct hebt ingevoerd.
11. Selecteer *Curriculumbeheer; Studierooster; Studieactiviteiten aanpassen*.
12. Geef uw onderwijsinstelling op, een periode in de toekomst of een huidige periode (als u met een voorbeeldgegevensdatabase van PeopleSoft werkt, voert u 0460 in), en de hierboven genoteerde studiedeel-ID.
Selecteer Historie corrigeren en klik op Zoeken.
13. Klik op het tabblad Onderdelen studieactiviteit.
14. Noteer de volgende gegevens voor het onderdeel:
15. Periode _____
16. Gekoppelde studieactiviteit _____
17. Controleer of het onderdeel College bestaat en of de bijbehorende werklusturen worden weergegeven.
Voor regelmatig terugkerende studieactiviteiten worden standaardgegevens uit de studiegids weergegeven. Als dit geen nieuw ingeroosterde studieactiviteit betreft, voert u een waarde in van 3 in het veld Uren werklust.
18. Sla de pagina op.
19. Laten we nu eens een andere plaats bekijken waar u de gegevens voor Uren werklust kunt bekijken of bijwerken.
Gebruik het volgende optionele menupad nadat een onderdeel is ingeroosterd voor een periode, maar later moet worden geopend om nog eens te bekijken of om kleine bewerkingen uit te voeren. De snelheid waarmee deze pagina's wordt geopend, is ideaal omdat alleen de bijeenkomst wordt geopend die u nodig hebt om te bekijken of bij te werken.
20. Selecteer *Curriculumbeheer; Studierooster; Nieuwe studieact. inroosteren, Bijeenkomsten*.
21. Voer uw onderwijsinstelling, periode en studiedeel-ID in.
Klik op Zoeken.
22. U ziet dat dit onderdeel veel kleiner is dan het onderdeel van het normale studierooster (slechts drie pagina's).
Omdat u minder gegevens laadt, worden de pagina's sneller geopend. Op deze pagina kunt u wijzigingen aanbrengen in de werklusturen voor de bijeenkomst en in de toewijzingen zelf.
23. U mag hier niets veranderen.

De werklustgegevens voor de periode van een persoon definiëren

Definieer de werklustgegevens voor de periode van een persoon.

1. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Werklast periode docent*.
2. Voer een ID in (*Docent A*) en een code voor uw onderwijsinstelling. Klik op Zoeken.
3. ID _____
4. Voeg een rij in voor de periode die u eerder hebt gebruikt voor het studieactiviteitonderdeel.
5. Wijzig de toewijzingsklasse voor de docent van de standaardwaarde *FT* van de pagina Onderwijsinstellingen 4 in *PT* en verlaat het veld.
 U ziet dat alle PT-standaardwaarden automatisch in de selectievakjes en het veld Toegewezen FTE-percentage worden ingevuld. Zo wordt duidelijk hoe de standaardwaarden in de selectievakjes en velden worden ingevuld. Stel nu Docent studieactiv. toewijzen opnieuw in op *FT*.
6. Schakel het selectievakje Werklast berekenen in.
7. Accepteer de standaard ingeschakelde toestand van het selectievakje Werklast beperken. (Deze is overgenomen van de pagina Docent studieactiv. toewijzen.)
8. Wijzig de waarde in het veld Toegewezen FTE-percentage in *100,00*.
 Zo bent u ervan verzekerd dat u de docent nooit aan meer dan 100 procent van de standaardvoltijdwerklast (9 werklaturen in dit voorbeeld) toewijst. Als u behoefte hebt aan wat speelruimte bij het plannen, laat u dit veld op *120,00* staan of verhoogt u de waarde.
9. Wijzig de waarde in het veld FTE-percentage docent in *200*.
 Dit percentage leidt niet tot de verdubbeling van toewijzingen die al rechtstreeks op de pagina Werklast periode zijn gemaakt.
10. Sla de gegevens op.
 Sluit de pagina NIET af.
11. Wijs niet-studiedeelgerelateerde taken toe.
12. Wijs handmatig een niet-studiedeelgerelateerde adviestaak toe aan de vorige ID (*Docent A*).
13. Plaats de cursor in het veld Omschrijving op het tabblad Toewijzen werklast en typ 'Advisering wiskundeclub'.
14. Voer het volgende soort toewijzing in: *Advies*.
15. Voer de volgende werklast in: *3*.
16. Sla de gegevens op.
17. U ziet dat met het veld Einddatum detachering op het tabblad Toewijzen werklast automatisch een percentage waarde van 33,33 procent wordt gegenereerd.
 Hierbij wordt de formule gebruikt voor docenttoewijzingen die rechtstreeks op de pagina Werklast periode zijn gemaakt. Aangezien het aantal wekelijkse werklaturen van 100% voor deze toewijzing 9 is, staan 3 werklaturen voor 33,33 procent van de totale FTE van de docent voor de periode. Deze waarde draagt bij aan het totale FTE-percentage voor de periode voor docent A. U kunt deze pagina nu afsluiten. Later keren we hiernaar terug.

Studiedeelgerelateerde taken toewijzen

Wijs docent A toe aan een studiedeel op de pagina Studierooster - Bijeenkomsten.

1. Selecteer *Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren*.
2. Voer de periode en studiedeel-ID in die u ook in de voorgaande stappen hebt gebruikt.
3. Klik op Zoeken.

4. Klik op het tabblad Bijeenkomsten.
5. Voer op de pagina Bijeenkomsten - Toewijzingen de ID in voor docent A in het veld ID. Verlaat het veld.
6. Klik op het tabblad Werklust.
7. Als u het veld Soort opdracht (toewijzing) bekijkt, ziet u dat het veld *ADV niet* als optie wordt weergegeven (omdat u bij het instellen van *ADV* als soort opdracht het selectievakje Op studierooster bekijken hebt uitgeschakeld). Stel het veld Soort opdracht in op *College*.
8. U ziet dat het aantal werklusturen 6 is.
Dit komt omdat u het FTE-percentage voor de docent op 200 procent hebt ingesteld, waardoor elke toewijzing van 3 uur in deze periode als dubbele werklusturen meetelt. Het aantal van 3 wordt dus 6.
9. U ziet dat het veld Einddatum detachering wordt ingevuld en dat hiermee wordt aangegeven dat de waarde van dit studiedeel dubbel telt.
10. Sla de gegevens op.

Een overzicht van de werklust voor een docent bekijken voor een periode

Ga terug naar de pagina Werklust periode om de nieuwe werklustgegevens te bekijken voor docent A.

1. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Werklust periode docent*.
2. Voer opnieuw de ID voor docent A en de code voor uw instelling in. Klik op Zoeken.
3. Ga naar de periode die u in de voorgaande stappen hebt gebruikt.
4. Op de pagina kunt u nu de beide toewijzingen zien.
Eén die op de pagina Werklust periode is gemaakt en de andere die u zojuist hebt gemaakt op de pagina Bijeenkomsten. U ziet dat het studiedeel dat is toegewezen op de pagina Bijeenkomsten inderdaad qua FTE dubbel telt. Dat komt omdat u het standaard-FTE-percentage voor deze docent hebt ingesteld op 200 procent.

De werklust voor één studieonderdeel aan twee docenten toewijzen

Stel dat u de verantwoordelijkheid voor het doceren van de studieactiviteit Wiskunde over twee docenten wilt verdelen.

1. Ga terug naar de studieactiviteit Wiskunde op de pagina Studierooster - Bijeenkomsten om de toewijzingen bij te werken.
2. Selecteer *Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren*.
3. Voer de periode, het vak en de studiedeel-ID in die u ook in de voorgaande stappen hebt gebruikt. Klik op Zoeken.
4. Klik op het tabblad Bijeenkomsten.
5. Ga op deze pagina omlaag naar het groepsvak Docenten voor rooster bijeenkomsten, klik op het tabblad Werklust en wijzig de bestaande factor voor docent A van *100,00* in *50,0*.
U ziet hoe de werklusturen en het toegewezen FTE-percentage zijn veranderd.
6. Voeg nu een extra rij in op het tabblad Werklust en voeg een tweede docent toe.
Dit wordt docent B. Wijzig de belastingfactor voor docent B in *50*. Houd er rekening mee dat het de verantwoordelijkheid van de gebruiker is om deze factor in te stellen en om ervoor te zorgen dat de gezamenlijke belastingfactor voor een studieonderdeel 100 is, als dat het gewenste percentage is. In bepaalde bijzondere gevallen kunt u deze factor instellen op meer dan 100, maar dit wordt niet aanbevolen.

7. In het raster hebt u nu ingesteld dat docent A wordt ingedeeld voor 50 procent van de studieactiviteit en docent B voor de overige 50 procent.

Via de belastingfactor kunt u gemakkelijk de werklast voor één studieonderdeel over docenten, onderwijsassistenten, enzovoort verdelen. U ziet dat docent B een standaardwaarde voor de werklast krijgt van 1,50. Dat komt omdat u niet hebt opgegeven dat docent B dubbele punten, ofwel een belastingfactor van 200 procent krijgt op de pagina Werklast periode.

8. Sla de gegevens op.

Een overzicht van de bijgewerkte werklast voor een docent bekijken voor een periode

Ga terug naar de pagina Werklast periode voor docent A. Aangezien u de belasting hebt veranderd in 50 procent voor het studiedeel Wiskunde, moet u nu een algehele afname zien van het totale FTE-percentages voor de periode.

1. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Werklast periode docent*.
2. Voer een ID voor docent A en een code voor uw onderwijsinstelling in en klik op Zoeken.
3. Ga naar de periode die u in de voorgaande stappen hebt gebruikt.
4. U ziet dat veranderingen op de pagina Bijeenkomsten automatisch worden doorgevoerd in het record Werklast periode.

Ook zal het u op deze pagina opvallen, dat u instellingen die op de pagina Bijeenkomsten zijn gemaakt, niet kunt bijwerken. Als u iets wilt wijzigen dat betrekking heeft op een toewijzing die is gemaakt op de pagina Bijeenkomsten, moet u terugkeren naar die pagina en de wijziging daar aanbrengen. De enige toewijzingen die u op de pagina Werklast periode kunt aanpassen, zijn de niet-studiedeelgerelateerde toewijzingen.

5. Annuleer de pagina niet.

Waarschuwinglimieten bekijken

Laten we op de pagina Werklast periode eens een paar van de zogenaamde harde en zachte waarschuwingen gaan uitproberen die u hebt gemaakt. Op de pagina Onderwijsinstellingen 4 hebt u voor de hele onderwijsinstelling zachte waarschuwinglimieten en een aantal harde waarschuwingen en foutlimieten voor het standaard FTE-percentages ingesteld. Houd de pagina Werklast periode open en open de pagina Onderwijsinstellingen 4 in een nieuw venster om te kunnen zien wat u eerder hebt gedaan.

1. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen*.
2. Geef uw onderwijsinstelling op, selecteer Historie corrigeren en klik op Zoeken.
3. Selecteer het tabblad Onderwijsinstellingen 4.
4. De velden op de pagina moeten volgende waarden bevatten:
 - *Zachte* waarschuwingen voor de gehele instelling: deze zijn van toepassing op alle personen waarvoor het selectievakje Werklast berekenen op de pagina Werklast periode is ingeschakeld:
 - Waarschuwing voltijdlimiet %: 100.00.
 - Waarschuwing deeltijdlimiet %: 50.00.

- Standaardwaarden FTE-percentage/*Harde* waarschuwingen: deze fungeren als standaardwaarden op de pagina Docent studieactiv. toewijzen.

U kunt deze steeds als u een nieuwe toewijzingsklasse voor de docent maakt, wijzigen. Als u echter dit soort wijzigingen tot een minimum wilt beperken, moet u zorgvuldig omgaan met de waarden die u invoert. Probeer deze zo nauwkeurig mogelijk te maken, zodat u volledig kunt profiteren van de gegevensinvoervoordelen die deze standaardwaarden bieden:

Voltijd toegewezen % FTE: *120.00*.

Deeltijd toegewezen % FTE: *60.00*.

5. Ga terug naar het record Werklast periode van docent A.

U ziet dat er al een toegewezen FTE-percentagewaarde voor de periode bestaat. Daarom kan het standaard toegewezen FTE-percentage op de pagina Onderwijsinstellingen 4 *niet* worden gebruikt; docent A is namelijk niet afhankelijk van de standaardwaarden voor het FTE-percentage voor deze periode. In plaats daarvan heeft docent A een toegewezen FTE-percentage van *100*. Dit houdt in dat aan docent A nooit meer dan 100 procent van de voltijdstandaardwaarde (ingesteld als 9 uur op de pagina Soort toewijzing voor zowel *ADV* als *LEC*) kan worden toegewezen.

De werklastlimieten testen

Sluit de pagina Onderwijsinstellingen 4 en houd alleen de pagina Werklast periode open.

1. Wijs in de periode die u tot nu toe hebt gebruikt, handmatig aan docent A een tweede adviestaak toe van 4 werklasturen.

Hiermee overschrijdt docent A het toegewezen FTE-percentage van *100* (of 9 uur in dit voorbeeld). Verlaat het veld Werklasturen en probeer de pagina op te slaan. U zult nu zien dat er een harde waarschuwing of een foutmelding verschijnt.

2. Als u dit wilt negeren en de toewijzing toch wilt opslaan, moet u het toegewezen FTE-percentage vergroten.

Stel het in op 120 en probeer de toewijzing opnieuw uit te voeren.

3. Deze keer krijgt u alleen de zachte waarschuwing voor de instelling te zien en kunt u de pagina opslaan.
4. Voordat u doorgaat naar de volgende test, verwijdert u de tweede adviestaakrij die u zojuist hebt ingevoegd, en stelt u het toegewezen FTE-percentage in op *110*.

Voor docent A moet de pagina Werklast periode voor deze periode nu twee rijen bevatten: een voor het adviseren van de wiskundeclub en een voor het studiedeel Wiskunde. Het totale FTE-percentage voor de periode moet 66,66 procent zijn.

5. Sla de gegevens op.

Limieten oproepen via de pagina Bijeenkomsten

Selecteer *Curriculumbeheer*, *Studierooster*, *Studierooster beheren*.

1. Voer de periode, het vakgebied en de studiedeel-ID in die u ook in de voorgaande stappen hebt gebruikt. Klik op Zoeken.
2. Klik op het tabblad Bijeenkomsten.
3. Zodra u op het tabblad Werklast op de pagina Bijeenkomsten bent, gaat u naar de rij in het raster voor docent A en voert u handmatig een werklastwaarde van 6,5 uur in voor het studiedeel Wiskunde.

Verlaat het veld en probeer de gegevens op te slaan.

4. U moet nu een zachte waarschuwing krijgen dat u een werklast maakt die de instellingsvoorkeur overschrijdt. U kunt de gegevens wel opslaan omdat u niet het individuele toegewezen FTE-percentages voor docent A voor de periode overschrijdt.
Sla de pagina op maar sluit deze nog niet.
5. Ga nu terug naar het veld Werklast en wijzig de waarde van 6,5 in 7.
Verlaat het veld en probeer de gegevens op te slaan.
6. U krijgt nu de harde waarschuwing en fout dat u hiermee het toegestane FTE-percentages voor docent A overschrijdt.
U kunt de gegevens niet opslaan. De enige manier waarop u dit kunt omzeilen en kunt doorgaan, is door terug te navigeren naar de pagina Werklast periode voor deze persoon en het toegewezen FTE-percentages voor de periode te verhogen.
7. Sluit de pagina zonder op te slaan.

Limieten bekijken met het rapport Werklast kopiëren

Bij de uitvoering van het proces Werklast kopiëren/bijwerken wordt geen acht geslagen op eventuele fout- en waarschuwinglimieten, zodat het algehele proces zonder problemen en volledig kan worden uitgevoerd. Er wordt echter wel een vervolgrapport gemaakt waarin u te zien krijgt voor welke personen het individuele toegewezen FTE-percentages of de instellingsbrede waarschuwinglimieten zijn overschreden.

U weet dat docent A in het vorige voorbeeld een totaal FTE-percentages voor de periode heeft dat de instellingsbrede waarschuwingnorm overschrijdt. Laten we daarom het rapport eens uitvoeren om te zien hoe deze docent in het rapport wordt weergegeven.

1. Selecteer *Curriculumbeheer; Curriculumgegevens kopiëren, Werklast kopiëren/bijwerken*.
2. Voer een run-ID in.
Selecteer Nieuwe waarde toevoegen.
3. Schakel het selectievakje Alleen rapport in en voer de periode in die u tot nu toe hebt gebruikt.
4. Sla de gegevens op.
5. Klik op de knop Uitvoeren, selecteer de Procesplanner-parameters en klik op de knop OK.
6. Wacht tot het proces is voltooid en klik dan op de koppeling Rapportbeheer.
7. Voer de proessoort SQR-rapport in en klik op de knop Vernieuwen.
8. Het rapport Werklast kopiëren/herberekenen moet in de lijst met rapporten worden weergegeven. Klik op de koppeling Bekijken om het rapport te bekijken.
9. Selecteer het bestand SRWRKLD.PDF om het rapport te bekijken.
10. Wanneer u het rapport bekijkt, ziet u dat docent A wordt weergegeven onder het kopje Voltijddocenten met een werklast die de waarschuwinglimiet overschrijdt (100%).
11. Wellicht vraagt u zich nu af waar de secties Docenten met een werklast die de toegestane toewijzing overschrijdt voor dienen.

Want, als er al een harde waarschuwing bestaat in het systeem, hoe komen personen dan in deze situatie terecht? Bedenk wat er gebeurt wanneer u het proces Werklust kopiëren/bijwerken van de ene periode naar de andere uitvoert. Met dit proces kunt u een werklust toewijzen waarmee limieten worden overschreden als voor de perioden verschillende instellingswaarden bestaan. Daarom is het van wezenlijk belang dat u altijd dit rapport bekijkt nadat u het proces Werklust kopiëren/bijwerken hebt uitgevoerd. Als blijkt dat er personen zijn waarbij het toegewezen FTE-percentages voor de periode is overschreden, kunt u deze gemakkelijk onderscheiden en hun werklustrecords voor de periode aanpassen. Ook kunt u aanpassingen doen op de pagina Bijeenkomsten.

12. U hoeft nu het proces Werklust kopiëren/bijwerken niet nog eens uit te voeren.

Sluit het rapport en sluit de pagina Werklust bijwerken.

Opschoonsscenario's

Ook al werkt u momenteel in een testdatabase, wellicht wilt u toch voordat u deze oefening afsluit alle zojuist ingevoerde gegevens opschonen. Hiertoe voert u de volgende stappen uit:

1. Verwijder de docenten A en B van het studiedeel Wiskunde.
2. Selecteer *Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren*.
3. Voer de periode, het vakgebied en het studiedeel in die u hiervoor hebt gebruikt.
Klik op OK.
4. Zodra u op de pagina Bijeenkomsten bent, verwijdert u in het raster de twee rijen voor docent A en B.
Verlaat het veld. Sla de gegevens op.
5. Verwijder de periodewerklustrecords voor docenten A en B.
6. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Werklust periode docent*.
7. Voer een ID voor docent A en een code voor uw onderwijsinstelling in.
Klik op OK.
8. Verwijder de betreffende periodegegevens.
9. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Werklust periode docent*.
10. Voer een ID voor docent B en een code voor uw onderwijsinstelling in.
Klik op OK.
11. Verwijder de betreffende periodegegevens.
12. Verwijder de werklusturen voor het studiedeel Wiskunde.
13. Selecteer *Curriculumbeheer, Studierooster, Studieactiviteiten aanpassen, Onderdelen studieactiviteit*.
14. Voer de onderwijsinstelling, de periode en het studiedeel in die u tot nu toe hebt gebruikt.
Klik op OK.
15. Verwijder het aantal werklusturen van 3 voor het lesonderdeel en sla de gegevens op.
16. Selecteer *Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Correctie*.
17. Voer de instelling en het studiedeel in die u tot nu toe hebt gebruikt.
Klik op OK.
18. Verwijder de werklusturen die zijn opgegeven voor het lesonderdeel en sla de gegevens op.
19. Verwijder het studievakpercentage voor het studiedeel Wiskunde.

20. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Vakgebieden, Werklast vak*.
21. Voer de code voor uw onderwijsinstelling en de code voor het studiedeel Wiskunde in.
Klik op OK.
22. Verwijder de rij voor lesgeven en sla de gegevens op.
23. Schakel de functie op het niveau van de instelling uit.
24. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen, Onderwijsinstellingen 4*
25. Voer de code in voor uw onderwijsinstelling.
Klik op OK.
26. Ga naar de ingevoegde rij met de datum van vandaag.
Verwijder deze rij. Sla de gegevens op.
27. Verwijder toewijzingsklassen voor docenten.
28. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent studieactiv. toewijzen, Correctie*.
29. Voer de toewijzingsklasse *PT* in voor de docent.
Klik op OK. Verwijder de klasse. Sla de gegevens op.
30. Selecteer *Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent studieactiv. toewijzen, Correctie*.
31. Voer de toewijzingsklasse *FT* in voor de docent.
Klik op OK. Verwijder de klasse. Sla de gegevens op.
32. Verwijder de toewijzingssoorten.
33. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Soort toewijzing, Correctie*.
34. Voer de toewijzingsoort *ADV* in en voer de code in voor uw instelling.
Klik op OK.
35. Verwijder de toewijzingsoort. Sla de gegevens op.
36. Selecteer *SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Soort toewijzing, Correctie*.
37. Voer de toewijzingsoort *LEC* in en voer de code in voor uw onderwijsinstelling.
Klik op OK.
38. Verwijder de toewijzingsoort. Sla de gegevens op.

Opmerking. U kunt de automatisch gemaakte toewijzingsoort *NON* niet deactiveren of verwijderen. Laat deze waarde ongewijzigd.

HOOFDSTUK 26

Studieprogramma's, plannen en subplannen beheren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de activering van studieprogramma's en -plannen en wordt beschreven hoe u programmagroepen van studenten beheert.

De activering van studieprogramma's en -plannen

Een student moet actief zijn in een studieprogramma en -plan om later in een periode voor dat programma en plan te kunnen worden geactiveerd. U kunt studenten in studieprogramma's en -plannen activeren met de volgende methoden:

- De gegevens van het studieprogramma en -plan van de student overzetten met behulp van het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABPCPPRC) in PeopleSoft Enterprise Werving en toelating. Dit is de meest gebruikelijke methode.
- De gegevens van het studieprogramma en -plan van de student handmatig invoeren in de component Studieprogramma/plan.

De gegevens van het studieprogramma en -plan van de student worden opgeslagen in rijen in de studieprogrammatabel (ACAD_PROG). Het geheel aan rijen in de tabel ACAD_PROG voor een student wordt de *programmagroep* genoemd. Nu is de persoon actief in een studieprogramma en -plan en kan deze in een periode worden geactiveerd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," Aanmeldingen bijwerken

Programma-acties en de programmastatus

Wanneer u programma-acties uitvoert om de gegevens van een studieprogramma voor een student te wijzigen, komt het regelmatig voor dat de actiestatus van het overeenkomstige programma verandert. In de volgende tabel ziet u een overzicht van de programma-acties en de bijbehorende programmastatus die relevant is voor Studentenrecords.

Geselecteerde programma-actie	Toelichting	Programmastatus verandert in	Aanvullende benodigde stappen
ACTV (Activeren)	Een student kan worden ingeschreven in een periode of worden geëvalueerd voor puntenoverdracht.	Actief	Geen
WADM (Uitschrijven)	Een student wordt uitgeschreven om administratieve redenen.	Geannuleerd	Voer de uitschrijving door op de pagina voor terugtrekking van de student.
COMP (Voltooing van programma)	Een student heeft het programma voltooid.	Programma voltooid	Als de afstudeergegevens van de student kunnen worden verwerkt, voltooit u het afstudeerproces op de pagina Behaalde graden.
DEFR (Inschrijving uitstellen)	Een persoon is toegelaten en kan gedurende één toelatingsperiode actief zijn, maar wordt pas werkelijk ingeschreven in een latere toelatingsperiode. Met deze actie kunt u de toelatingsperiode voor de aanmelding wijzigen en vastleggen dat de inschrijving wordt uitgesteld.	De programmastatus van de laatste actie.	Geen
DATA (Gegevens wijzigen), PRGC (Programma wijzigen), PLNC (Plan wijzigen)	De gegevens met betrekking tot het programma, het plan of de opleidingsstatus van een student zijn gewijzigd.	Niet van invloed op de status.	Wanneer u het programma voor een student wijzigt met een van deze programma-acties en de begindatum van het nieuwe programma na de datum valt waarop de wijziging ingaat, wordt het veld Studievorm in het opleidingsperioderecord van de student automatisch teruggezet op de standaardinschrijvingswaarde (ENRL). Gebruik het veld Studievorm op de pagina Periode activeren om een andere dan de standaardwaarde op te geven.

Geselecteerde programma-actie	Toelichting	Programmastatus verandert in	Aanvullende benodigde stappen
DISM (Ontslaan)	Een student wordt weggestuurd uit de onderwijsinstelling.	Ontslagen	Voer de uitschrijving door op de pagina voor terugtrekking van de student.
DISC (Beëindigen)	Een student komt niet meer opdagen.	Beëindigd	Voer de uitschrijving door op de pagina voor terugtrekking van de student.
LEAV (Verlof)	Een student neemt verlof op tijdens het programma.	Verlof	Geen
RADM (Opnieuw toelaten)	Een persoon heeft zich opgegeven om opnieuw te worden toegelaten tot een opleiding en studieprogramma waarvoor de persoon al een studentenrecord heeft.	Actief in programma	Wanneer u deze actie kiest, kan het veld Opleidingsnummer op de pagina voor het beheer van aanmeldingen worden bewerkt. Op de pagina Aanmeldingenbeheer moet u selecteren in welk studentenrecord de gegevens voor de hernieuwde toelating moeten worden ingevuld als de student zich opnieuw inschrijft. Als u deze actie invoert, moet het soort toelating dat u invoert op de pagina Aanmeldingsgegevens bovendien worden gekoppeld aan de verwerking van de hernieuwde toelating.
RLOA (Terug van verlof)	Een student keert terug van verlof.	Actief	Activeer de student.
REVK (Graad intrekken)	De graad van een student intrekken. De tabellen met de graden van de student worden automatisch bijgewerkt. Ingetrokken graden worden niet weergegeven op het rapport van de student.	Actief	Activeer de student.
SPND (Schorsing)	Een student wordt geschorst van uw onderwijsinstelling.	Opgeschort	Voer een uitschrijving door op de pagina voor terugtrekking van de student.

Geselecteerde programma-actie	Toelichting	Programmastatus verandert in	Aanvullende benodigde stappen
TRAN (Naar ander onderwijs)	Een student maakt een overstap binnen de opleiding.	Programma voltooid	Activeer de student in de nieuwe opleiding.
ADRV (Toelating intrekken)	Een persoon is toegelaten in een studieprogramma, maar later is vastgesteld dat de persoon niet voor toelating in aanmerking komt.	Geannuleerd	Geen
MATR (Inschrijving)	Een persoon heeft alle benodigde stappen doorlopen om een actieve student in een studieprogramma te worden.	Actief	Activeer de student in het studieprogramma.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Acties en statuswaarden van aanmeldingsprogramma's bijwerken”

Programma-acties en toekomstige inschrijvingen

Als u een programma-actie invoert terwijl de student is ingeschreven in studieactiviteiten waarbij de begindatum van de periode na de ingangsdatum van die programma-actie valt, wordt voor bepaalde programma-acties een waarschuwingsbericht weergegeven dat er sprake is van toekomstige inschrijvingen. Toekomstige inschrijvingen zijn van invloed op de volgende programma-acties:

Code	Omschrijving	Status
ADRV	Toelating intrekken	Geannuleerd
COMP	Voltooiing van programma	Programma voltooid
DISC	Beëindigen	Beëindigd
DISM	Ontslaan	Ontslagen
LEAV	Verlof	Verlof

Code	Omschrijving	Status
SPND	Schorsing	Opgeschort
TRAN	Naar ander onderwijs	Programma voltooid
VDIS	Vrijwillig beëindigd	Beëindigd
WADM	Uitschrijven	Geannuleerd

Als u voor een van deze programma-acties het waarschuwingsbericht krijgt, moet u de desbetreffende actie ondernemen voor de toekomstige inschrijvingen voor studieactiviteiten van de student. Aangezien er per onderwijsinstelling een ander beleid kan worden gehanteerd, krijgt u een waarschuwingsbericht zodat u de juiste actie kunt ondernemen in overeenstemming met het beleid van uw instelling.

Als u bijvoorbeeld de programma-actie *DISM* (Ontslaan) invoert terwijl de student is geregistreerd en het lesgeld voor de studieactiviteiten in de komende periode heeft voldaan, kan uw instelling vereisen dat u de studiedelen voor de student stopt en opdracht geeft voor een volledige restitutie.

Of als u de programma-actie *COMP* (Voltooiing van programma) invoert terwijl de student is geregistreerd voor studiedelen in de komende periode, kan uw instelling vereisen dat u de student activeert in een programma waarvoor geen graad kan worden behaald door het opleidingsnummer van de student te wijzigen voor het nieuwe studieprogramma op de pagina Periode activeren. Zo kan de student lessen blijven volgen aan de onderwijsinstelling.

Programmagroepen van studenten beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- studieprogramma's van studenten beheren;
- (NZL) financieringsbronnen voor studenten selecteren;
- vereistenperioden selecteren voor opleidingen van studenten;
- studieplannen van studenten beheren;
- studiesubplannen van studenten beheren;
- (AUS) studieprogrammegegevens specifiek voor Australië invoeren;
- (CAN) programmegegevens voor ESIS-student invoeren.

Pagina's voor het beheren van programmagroepen van studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Programma student	STDNT_PROG	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studieprogramma/plan, Programma student</i>	Een studieprogramma toevoegen aan de programmagroep van een student, het studieprogrammarecord van de student beheren of programma-acties uitvoeren waarmee het studieprogrammarecord van de student wordt bijgewerkt.
Opleidingsvereisten - periode	STDNT_CAREER_SP	Klik op de koppeling Opleidingsvereisten - periode op de pagina Programma student.	Een vereistenperiode selecteren voor de opleiding van de student.
Plan student	STDNT_PLAN	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studieprogramma/plan, Plan student</i>	Een studieplan toevoegen aan het studieprogramma van een student of een bestaand studieplan van een student aanpassen.
Subplan student	STDNT_SUB_PLAN	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studieprogramma/plan, Subplan student</i>	Een studiesubplan toevoegen aan het studieplan van een student of een bestaand studiesubplan van een student aanpassen.
Studieprogramma (AUS)	SSR_STD_PRG_AUS	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studieprogramma/plan, Studieprogramma (AUS)</i>	Studentgegevens invoeren die specifiek zijn voor Australië. Opmerking. De velden op deze pagina zijn alleen beschikbaar als het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC is ingeschakeld in het groepsvak Australië op de pagina Onderwijsinstellingen 6.
Studieprogramma (CAN)	CAN_RPT_STD_ENR	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studieprogramma/plan, Studieprogramma (CAN)</i>	Opmerking. Deze pagina is alleen beschikbaar als het selectievakje Overheidsrapportage is ingeschakeld in het groepsvak Canada op de pagina Onderwijsinstellingen 6. Programmagegevens voor ESIS-studenten definiëren.

Zie ook

[Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Kenmerken van studenten bijhouden, pagina 854](#)

[Hoofdstuk 42, “Studenten laten afstuderen,” Gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken, pagina 911](#)

Studieprogramma's van studenten beheren

Open de pagina Programma student.

De pagina Programma student

Loopbaan

De opleiding waartoe het studieprogramma van de student behoort. Studenten kunnen achtereenvolgens dan wel gelijktijdig in verschillende opleidingen actief zijn.

Opleidingsvereisten - periode

Klik hierop om de pagina Opleidingsvereisten - periode te openen.

Opleidingsnummer student

Hiermee worden de verschillende studieprogramma's van een student binnen dezelfde opleiding van elkaar onderscheiden. De standaardwaarde is nul. Voor studenten met verschillende opleidingen kunt u de standaardwaarde aanhouden. Voor studenten met verschillende studieprogramma's binnen één opleiding moet u voor elk studieprogramma dat u toevoegt een uniek opleidingsnummer selecteren. Het laagste opleidingsnummer is bestemd voor het primaire studieprogramma binnen de opleiding van de student. Het primaire studieprogramma bepaalt de waarden van de diverse velden in het opleidingsperioderecord (STDNT_CAR_TERM) van de student.

Status

Hiermee wordt de relatie op hoger niveau aangeduid die de student heeft met het studieprogramma dat is opgegeven op een bepaalde rij vanaf de ingangsdatum van de rij.

Ingangsdatum

Voer de datum in waarop de programma-actie en de andere veldwaarden in de rij in werking treden. Als een periode al is begonnen en u het studieprogramma

	van een student moet bijwerken, zodat een nieuw studieprogramma het primaire studieprogramma wordt, moet u een ingangsdatum gebruiken die vóór de uiterste ingangsdatum van het programma valt voor die periode.
Volgnummer ingangsdatum	Hiermee wordt de volgorde bepaald van de wijzigingen in een programma van een student. Dit nummer wordt steeds automatisch bijgewerkt wanneer u nieuwe wijzigingen met een ingangsdatum invoert in de studieprogrammagegevens voor een bepaalde opleiding.
Programma-acties	<p>Een wijziging in de studieprogrammagegevens van een student. Selecteer de programma-actie die u wilt uitvoeren.</p> <p>Als voor een student toekomstige inschrijvingen bestaan en u voert bepaalde programma-acties in, wordt een waarschuwingsbericht weergegeven waarin u wordt gemeld dat de student is ingeschreven in studieactiviteiten na de ingangsdatum van de programma-actie.</p> <p>Als de programmawijziging van invloed is op het primaire studieprogramma van de student, wordt het veld FA_ELIGIBILITY in de tabel STDNT_CAR_TERM teruggezet op de juiste waarde voor het zojuist toegewezen studieprogramma, zoals die is gedefinieerd in het veld In aanmerking voor sponsoring op de pagina Studieprogramma. Bovendien wordt het veld FA_STATS_CALC in de tabel STDNT_CAR_TERM ingeschakeld. Aan de hand hiervan is het in PeopleSoft Enterprise Studiesponsoring duidelijk dat een relevante wijziging is aangebracht in het opleidingsperioderecord van de student en dat het proces voor het maken van sponsoringperioden opnieuw voor de student moet worden uitgevoerd.</p>
Datum actie	De datum waarop de programma-actie is uitgevoerd. Dit kan een andere datum zijn dan de ingangsdatum. De actiedatum wordt voor registratiedoeleinden vastgelegd en weergegeven.
Actiereden	Hier staat de reden waarom een bepaalde programma-actie is ondernomen of een nadere omschrijving van de programma-actie. U kunt bijvoorbeeld vastleggen dat een student zich heeft teruggetrokken van een studieprogramma. De reden die u invoert kan bijvoorbeeld <i>Gezondheidsredenen</i> of <i>Programmawisseling</i> zijn. Selecteer de reden voor de programma-actie.
Onderwijsinstelling	De onderwijsinstelling wordt automatisch ingevuld. Dit is de onderwijsinstelling waartoe het studieprogramma van de student behoort.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma van de student. Als u deze waarde wilt wijzigen wanneer een student overstapt op een ander studieprogramma, voegt u een rij in, selecteert u de programma-actie <i>PRGC</i> en selecteert u een nieuwe waarde voor dit veld.
Van aanmelding, Aanmeldingsnummer en Nummer prog.	Als de gegevens van de student in de tabel ACAD_PROG in de tabel zijn opgenomen met behulp van het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABP-CPPRC), wordt het selectievakje Van aanmelding ingeschakeld en worden het aanmeldingsnummer en het programmanummer weergegeven.
Gecomb. progr. (gecombineerd programma gefiatteerd)	Schakel dit selectievakje in om bij te houden dat een student een tweede studieprogramma volgt. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Tweede progr. (Tweede studieprogramma) geactiveerd. Daarin kunt u het andere studieprogramma invoeren waarin de student actief is voor deze opleiding.

Periode toelating

Hiermee wordt bepaald wat de vroegste periode is waarin u een student kunt activeren voor deze opleiding. De waarde die standaard in dit veld wordt weergegeven, is de waarde die met behulp van het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABPCPPRC) in het studentenrecord in de tabel ACAD_PROG is geplaatst.

Als u het inschrijvingproces niet hebt uitgevoerd en u een snelle activering uitvoert voor de student, voert u de toelatingsperiode in voor het studieprogramma. De ingevoerde toelatingsperiode moet groter zijn dan of gelijk zijn aan de Eerste geldige periode voor het opgegeven studieprogramma (of studie(sub)plan). Bovendien moet de toelatingsperiode voor de student kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de Laatste toelatingsperiode voor het programma (of studie(sub)plan). Wanneer u het proces Periode activeren uitvoert, wordt de periode waarin u de student activeert, gevalideerd aan de hand van de toelatingsperiode. Als de toelatingsperiode na de activeringsperiode valt, kunt u de periodeactivering niet uitvoeren.

Periode vereiste

Hier staat de periode waarin de verwerkingsvereisten voor de graden voor studieadvies van toepassing zijn op de student voor dit studieprogramma. De waarde die standaard in dit veld wordt weergegeven, is de waarde die met behulp van het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABPCPPRC) in het studentenrecord in de tabel ACAD_PROG is geplaatst.

Als u het inschrijvingproces niet hebt uitgevoerd en u een snelle activering uitvoert voor de student, voert u de toelatingsperiode in voor het studieprogramma.

Campus

Selecteer de campus waarop de student actief zal zijn in het opgegeven studieprogramma.

Afstudeerper.
(afstudeerperiode)

Selecteer de periode waarin de student verwacht af te studeren in het opgegeven studieprogramma. De verwachte afstudeerperiode wordt ook gebruikt in de analyse van de studiesponsoringsbehoefte.

Studielast

Selecteer de studielast die de student aankan binnen het opgegeven studieprogramma.



















Zie ook

Hoofdstuk 26, "Studieprogramma's, plannen en subplannen beheren," Programma-acties en de programmastatus, pagina 559

Hoofdstuk 26, "Studieprogramma's, plannen en subplannen beheren," Programma-acties en toekomstige inschrijvingen, pagina 562

Financieringsbronnen voor studenten selecteren (NZL)

Open de pagina Programma student.

Programma student		Plan student	Subplan student	Kenmerken student	Behaalde graden	Codenummer programma student	
Mark Dain		SR0404				  	
Loopbaan:	Student	Opleidingsvereisten - periode		Opleidingsnummer student:		0	
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven Eerste  1 van 1  Laatste </div>							
Status:	Actief in programma  						
*Ingangsdatum:	25-07-1998 		Volgnummer		0		
*Programma-actie:	ACTV  Activeren		ingangsdatum:		25-07-1998		
Actiereden:			Datum actie:		25-07-1998		
*Onderwijsinstelling:	PSUNV  PeopleSoft University		Gecomb. progr.:		<input type="checkbox"/>		
*Studieprogramma:	LAU  Liberal Arts Undergraduate		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Toelating <input type="checkbox"/> Van aanmelding Aanmeldingsnr: Nummer prog.: 0 </div>				
*Periode toelating:	0330  1998 Fall						
Periode vereiste:	0330  1998 Fall						
Afstudeerper.:			*Campus:		WALCR  Walnut		
Financieringsbron:	MOE - aanvullende subsidie		*Studielast:		Volgtijd 		
Stud.records hoger onderwijs							

De pagina Programma student

Financieringsbron

Selecteer de financieringsbron voor dit studieprogramma.

Opmerking. Dit veld wordt alleen weergegeven voor studenten van onderwijsinstellingen in Nieuw-Zeeland.

De vereistenperioden selecteren voor de opleiding van een student

Open de pagina Opleidingsvereisten - periode.

Loopbaan

De opleiding waarvoor u de vereistenperiode voor de student definieert.

Opleidingsvereisten - periode

Hier staat de periode waarin de verwerkingsvereisten voor de graden voor studietoelating van toepassing zijn op de student voor deze opleiding. Selecteer een vereistenperiode voor de opleiding van de student.

Studieplannen van studenten beheren

Open de pagina Plan student.

Programma student		Plan student		Subplan student		Kenmerken student		Behaalde graden		Studieprogramma (CAN)	
Mark Dain				SR0404							
Loopbaan:		Student		Opleidingsnummer student:		0		Per. vereiste:			
<div> <div>Zoeken Alles weergeven</div> <div>Eerste 1 van 1 Laatste</div> </div>											
Status:		Actief in programma		Per. toelating:		1998 Fall					
Ingangsdatum:		07/25/1998		Volgnummer ingangsdatum:		0					
Programma-actie:		Activeren		Datum actie:		07/25/1998					
Actiereden:				Periode vereiste:		1998 Fall					
Studieprogramma:		Lib Arts									
<div> <div>Zoeken Alles weergeven</div> <div>Eerste 1 van 1 Laatste</div> </div>											
*Studieplan:		CLSC-BA		Classics-BA		Hoofdvak					
*Volgnummer plan:		10		Graad:		B.A.					
*Vaststeldingsdatum:		07/25/1998		Status afsluiting graad:							
*Periode vereiste:		0330		1998 Fall		Nummer graad student:					
*Status advies:		Opnemen		Periode voltooiing:							

De pagina Plan student

Per. vereiste (periode vereiste)

Hier staat de periode waarin de verwerkingsvereisten voor de graden voor studieadvies van toepassing zijn op de student voor het gegeven studieprogramma.

Studieplan

Een geldig studieplan is vereist om een student in een periode te kunnen activeren. Selecteer het studieplan voor de student. Een student kan een willekeurig aantal studieplannen hebben binnen een studieprogramma.

Volgnummer plan

De volgorde waarin de studieplannen van een student tijdens de verwerking van graden wordt geëvalueerd. Telkens wanneer u een studieplan toevoegt, wordt het volgnummer voor het plan automatisch bijgewerkt. U kunt deze waarde wijzigen.

Graad

De graad die bij het studieplan hoort.

Vaststeldingsdatum

De datum waarop de student het studieplan vaststelt. Standaard wordt een datum weergegeven die gelijk is aan de ingangsdatum van de laatste programma-actie met de status *Actief in programma*. U kunt deze waarde wijzigen.

Periode vereiste

Hier staat de periode waarin de verwerkingsvereisten voor de graden voor studieadvies van toepassing zijn op de student voor dit studieplan. Selecteer de vereistenperiode voor het studieplan.

Status afsluiting graad

De status van de graad op het moment waarop een student afstudeert.

Nummer graad student

Zodra u het afstudeerproces hebt voltooid, wordt dit volgnummer weergegeven. Dit nummer geeft ook de afdrukvolgorde aan als op dezelfde datum verschillende graden worden uitgereikt. De graadinformatie die bij het laagste nummer hoort, wordt het eerste afgedrukt.

Periode voltooiing

De periode wanneer aan de vereisten voor de graad is voldaan. Zodra u het afstudeerproces hebt voltooid, wordt de voltooiingsperiode weergegeven.

Status advies

Hier wordt bepaald hoe de adviseringsengine de studievereistengroepen verwerkt die u aan de programmastructuur van de student hebt gekoppeld. Kies uit de volgende opties een studieadviesstatus voor de student.

Opnemen: hiermee wordt gegarandeerd dat alle vereistengroepen die aan deze structuur voldoen, in een controle worden opgenomen.

Nt opnemen: (Niet opnemen) hiermee wordt gegarandeerd dat alle vereistengroepen die aan deze structuur voldoen, niet in een controle worden opgenomen.

Optioneel: hiermee worden vereistengroepen opgenomen die met deze structuur overeenkomen. Hiermee wordt echter *niet* voorkomen dat de algehele controle als voltooid wordt aangemerkt, ook al komen de groepen niet overeen.

Studiesubplannen van studenten beheren

Open de pagina Subplan student.

Subplan student		Kenmerken student		Behaalde graden		Codenummer programma student		Studieprogramma (AUS)	
Mark Dain				SR0404					
Loopbaan:	Student			Opleidingsnummer student:	0				
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste </div>									
Status:	Actief in programma			Periode toelating:	1998 Fall				
Ingangsdatum:	25-07-1998			Volgnummer ingangsdatum:	0				
Programma-actie:	Activeren			Datum actie:	25-07-1998				
Actiereden:									
Studieprogramma:	Liberal Arts Undergraduate			PeopleSoft University					
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste </div>									
Studieplan:	Classics-BA			Hoofdvak					
Periode vereiste:	1998 Fall								
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste </div>									
*Studiesubplan:	<input type="text"/>			<input type="button" value="🔍"/>					
Soort studiesubplan:									
*Vaststeldingsdatum:	<input type="text" value="25-07-1998"/>			<input type="button" value="📅"/>					
*Periode vereiste:	<input type="text"/>			<input type="button" value="🔍"/>					

De pagina Subplan student

Studiesubplan

Selecteer het studiesubplan voor de student. Een student kan een willekeurig aantal subplannen hebben binnen een studieprogramma. U kunt studenten in perioden activeren zonder dat de student een studiesubplan heeft.

Soort studiesubplan

Wanneer u een studiesubplan selecteert, wordt het overeenkomstige soort weergegeven.

Vaststeldingsdatum

De datum waarop de student het studiesubplan vaststelt. Standaard wordt een datum weergegeven die gelijk is aan de ingangsdatum van de laatste

programma-actie met de status *Actief in programma*. U kunt deze waarde wijzigen.

Periode vereiste

Hier staat de periode waarin de verwerkingsvereisten voor de graden voor studieadvies van toepassing zijn op de student voor dit studiesubplan. Selecteer de vereistenperiode voor het studiesubplan.

(AUS) Studieprogrammagegevens specifiek voor Australië invoeren

Open de pagina Studieprogramma (AUS).

Subplan student Kenmerken student Behaalde graden Codenummer programma student **Studieprogramma (AUS)**

Mark Dain SR0404

Loopbaan: Student Opleidingsnummer student: 0 Opleidingsvereisten - periode

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Status:	Actief in programma	Per. toelating:	1998 Fall
Ingangsdatum:	25-07-1998	Volgnummer	0
Programma-actie:	Activeren	ingangsdatum:	25-07-1998
Actiereden:		Datum actie:	25-07-1998
Studieprogramma:	Liberal Arts Undergraduate	Periode vereiste:	1998 Fall
		PeopleSoft University	

*Soort aanwezigheid:

Totaal eerdere RTS EFTSL:

Statuscode ontbinding contract:

Jaar cohort:

Communicatiedatum onderzoeken:

De pagina Studieprogramma (AUS)

Soort aanwezigheid

Hiermee wordt het soort aanwezigheid voor het studieprogramma van een student bepaald.

Geldige waarden zijn:

- Studiedeel voltooid - OLAA
- Aanwezigheid extern
- Aanwezigheid intern
- Aanwezigheid intern/extern
- Indiening oorspronkelijk werk

Totaal eerdere RTS EFTSL

Voer een eventueel EFTSL-bedrag in voor de student van een vorige instelling.

Statuscode ontbinding contract

Selecteer de statuscode voor de contractontbinding voor onderzoeksstudenten met een academische graad.

Deze code wordt in het inschrijvingsbestand DEST als element 465 gerapporteerd. Als u dit veld leeg laat, wordt element 465 gerapporteerd als 9.

Geldige waarden zijn:

- Doct. naar masters downgraden (Doctoraal naar masters downgraden)
- Anders
- Overdracht zelfde niveau
- Masters naar doctoraal upgr. (Masters naar doctoraal upgraden)

Jaar cohort

Selecteer voor de student een cohortjaar dat door het systeem als standaardwaarde wordt gebruikt wanneer u een bepaalde periode voor de student activeert. Deze waarde wordt ingevuld op de pagina Periode activeren voor de student.

Definieer cohortjaren definiëren op de pagina Jaar cohort.

Communicatiedatum onderzoeken

Voer de begindatum voor een onderzoeksstudent in. Deze datum fungeert als overschrijvingsdatum voor de begindatum van het studiedeel (element 534) in het bestand DEST laden/passiva. Als dit veld leeg is, wordt de begindatum van de toelatingsperiode gebruikt.

Zie ook

Hoofdstuk 14, “Overheidsrapportage voor Australië instellen,” Cohortjaren definiëren, pagina 297

(CAN) Programmagegevens voor ESIS-student invoeren

Open de pagina Studieprogramma (CAN)

Zie Hoofdstuk 15, “Overheidsrapportage voor Canada instellen,” ESIS-studentgegevens voor programma's definiëren, pagina 343.

HOOFDSTUK 27

Batch voor periodeactivering uitvoeren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de functionaliteit en de voorwaarden voor periodeactivering en wordt beschreven hoe u de batch voor periodeactivering uitvoert.

Werken met periodeactivering

In deze sectie worden de voorwaarden beschreven en wordt periodeactivering uitgelegd.

Voorwaarden

Voordat u studenten in een periode kunt activeren, moet u studenten activeren in studieprogramma's en -plannen voor die periode.

Zie ook

Hoofdstuk 26, “Studieprogramma's, plannen en subplannen beheren,” pagina 559

Periode activeren

In elke periode moet u studenten activeren voor de inschrijving van studenten, het doorboeken van de overdracht van studiepunten en de berekening van lesgeld. De aanvraag voor periodeactivering moet voldoen aan de volgende drie criteria om een student voor een bepaald studieprogramma te activeren in een periode:

- de ingangsdatum van het programma voor de activeringsperiode moet vallen na of op de ingangsdatum van het studieprogrammarecord van de student;
- de periode moet vallen na of moet gelijk zijn aan de toelatingsperiode van de student in het studieprogramma;
- voor de periode moet een studiejaar in het systeem zijn gedefinieerd.

U kunt studenten activeren als ze een geldig studieprogramma en -plan hebben. Via het proces Periode activeren geeft u aan dat toegelaten en ingeschreven studenten geschikt zijn voor inschrijving, de doorboeking van de overdracht van studiepunten naar de bijbehorende records en de berekening van lesgeld.

Voorafgaand aan elke inschrijvingsperiode activeert u studenten in perioden via een van de volgende drie methoden:

- Met behulp van het batchproces Periode activeren (SRTRMAC.SQR) activeert u groepen studenten in perioden met behulp van PeopleSoft Procesplanner. Normaal gesproken voert u deze handeling slechts één keer per periode uit.
- Voer een snelle periodeactivering uit en activeer afzonderlijke studenten in studieprogramma's en perioden met behulp van de component Studieprogramma/plan en de pagina Periode activeren. Deze methode mag alleen in uitzonderlijke gevallen worden gebruikt.

Zie [Hoofdstuk 28, “Snelle activering uitvoeren,” pagina 595.](#)

- Maak met behulp van de component Snelle toelating een programmagroeprij om afzonderlijke studenten in een periode te activeren.

Zie [Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving, pagina 656.](#)

Zie ook

[Hoofdstuk 28, “Snelle activering uitvoeren,” pagina 595](#)

[Hoofdstuk 30, “Records voor loopbaanperiode student onderhouden,” pagina 607](#)

Batch voor activeren van periode uitvoeren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van batchgewijze periodeactivering. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- algemene uitsluitingen definiëren;
- statusregels voor graden definiëren;
- vereiste criteria en criteria op hoger niveau invoeren voor verwerking;
- gedetailleerde criteria invoeren voor verwerking;
- vervalregels voor inschrijvingen invoeren voor verwerking;
- procesbesturingsopties invoeren;
- standaardpopulaties voor verwerking maken.

Werken met batchgewijze periodeactivering

Hoewel u studenten afzonderlijk kunt activeren, zult u studenten waarschijnlijk ook in groepen willen activeren. Via het proces Periode activeren (SRTRMAC.SQR) kunt u bepaalde groepen studenten definiëren en activeren.

Via de instellings- en procescomponenten voor Periode activeren kunt u selectiecriteria opgeven waarmee u studenten kunt opnemen of uitsluiten voor periodeactivering. U kunt bijvoorbeeld regels maken die activering voorkomen of vereisen voor studenten met bepaalde programma-acties, studiestatusacties, service-indicatoren en een bepaalde afsluitingsstatus voor de graad. U kunt activering bijvoorbeeld ook voorkomen of toestaan op basis van studentengroepen of studieprogramma's. Als u nog meer opties nodig hebt, kunt u standaardpopulaties met studenten definiëren. Ongeacht de opties die u selecteert, wordt naar de programma's van de student gekeken om te controleren of die student actief is in een studieprogramma. Vervolgens wordt een rij voor de student gemaakt in de periodetabel (STDNT_CAR_TERM).

Nadat u het proces Periode activeren (SRTRMAC.SQR) hebt gestart, kunt u het proces volgen om te controleren of er fouten zijn opgetreden. Alle berichten worden opgeslagen in logbestanden die worden geschreven naar een directory op de computer (gewoonlijk een applicatieserver) waarop het proces wordt uitgevoerd. In het proces wordt aan de hand van de variabele FILEPREFIX, die in SETENV.SQC is ingesteld, de exacte locatie bepaald waarnaar de logbestanden worden geschreven. Als deze variabele niet is ingesteld, worden de logbestanden naar dezelfde directory als het programma STRMAC.SQR geschreven.

Als u studenten in perioden hebt geactiveerd, kunt u bepaalde aspecten van perioderecords, zoals inschrijvingslimieten en verblijfsduur, wijzigen. U kunt dit doen via de component Periode activeren.

Algemene uitsluitingsregels en statusregels voor graden

Met de instellingscomponent Periode activeren kunt u vooraf gedefinieerde regels, zogeheten *algemene uitsluitingsregels*, opgeven. Deze kunt u vervolgens koppelen aan een bewerking van het proces Periode activeren (SRTRMAC.SQR). Algemene uitsluitingsregels bepalen welke studenten via het aanmeldingsproces kunnen worden geactiveerd in een periode. Algemene uitsluitingsregels bestaan uit algemene uitsluitingen en statusregels voor graden. U kunt meerdere algemene uitsluitingsregels voor een onderwijsinstelling definiëren door een unieke ID-code toe te wijzen aan elke regel binnen een onderwijsinstelling. Omdat u regels definieert voor een onderwijsinstelling kunt u daarnaast ook nog specifieke regels maken voor elke onderwijsinstelling van een universiteit of HBO die uit meerdere instellingen bestaat.

Een onderwijsinstelling kan bijvoorbeeld verschillende beleidsvormen hanteren voor activering in zomerperiodes en normale periodes. In dat geval kan de instelling een algemene uitsluitingsregel instellen voor de zomerperiode en een andere regel voor de normale periode.

Als u het proces Periode activeren later uitvoert, kunt u kiezen of u de regel wel of niet in de runparameters wilt opnemen. De algemene uitsluitingen en statusregels voor graden van een algemene uitsluitingsregel worden verbonden door een impliciete *OF*-instructie tussen elk deel. Zoals aangegeven op de pagina's Globale uitsluitingen en Statusregels graad in deze sectie kan een algemene uitsluitingsregel er als volgt uitzien:

```
(UGRD/PRB2 or UGRD/PRB3) or (RADM/PET or RADM/AMN) or (RG1 or SF1/NOPAY) or =>
((Degree Checkout Status = APPLIED) and (Activation Term < Expected Graduation=>
Term))
```

Belangrijk! Alle bijbehorende selecties op de runbesturingspagina's van het proces Periode activeren worden door algemene beperkingen overschreven. Als u een algemene uitsluitingsregel koppelt aan een run van het proces Periode activeren, worden alle conflicterende runbesturingsparameters overschreven door de regel.

Technische aspecten van het SQR-proces Periode activeren

Voordat het proces Periode activeren (SRTRMAC.SQR) wordt gestart, worden alle selectiecriteria op de runbesturingspagina's in het geheugen geladen, inclusief de details van algemene uitsluitingsregels die u aan de run hebt gekoppeld. Als meerdere gegevensrijen in de lijstkaders worden gevonden, worden deze waarden in array's geladen. In het programma worden limieten doorgevoerd op het aantal selectiecriteria dat u tijdens de invoer van gegevens kunt opgeven op de runbesturingspagina's. Als u bijvoorbeeld te veel rijen invoegt in het groepsvak Selectie programma-actie op de pagina Selectie 2, worden alle rijen boven de toegestane limiet genegeerd en wordt in het proceslogboek het bericht opgenomen dat u de toegestane limiet hebt overschreden. Bij de meeste selectiecriteria in het programma zijn maximaal 100 rijen (array's) toegestaan. U kunt het proces Periode activeren uitvoeren in de runmodus Invoegen of Bijwerken, die u kunt opgeven op de pagina Selectie 1. De runmodus bepaalt het uitvoeringspad van het programma.

Als u de runmodus instelt op Invoegen, maakt de hoofdprogrammaroutine (of de primaire SELECT-instructie) een selectie in de tabel ACAD_PROG om de doelpopulatie voor de procesrun te bepalen. Voor alle velden, behalve voor Studentengroep, Algemene uitsluitingsregel en Soort student, wordt bepaald of een student geschikt is voor periodeactivering op basis van de gevonden waarden in de tabel ACAD_PROG. Elk veld wordt geëvalueerd en er wordt een dynamische WHERE-clausule gemaakt, zodat alleen studenten die voldoen aan de basiscriteria in aanmerking komen voor periodeactivering.

Als u de runmodus instelt op Bijwerken, maakt de hoofdprogrammaroutine (of de primaire SELECT-instructie) een selectie in de tabel STDNT_CAR_TERM in plaats van in de tabel ACAD_PROG om de doelpopulatie voor de procesrun te bepalen. Omdat we alleen geïnteresseerd zijn in studenten met een bestaande perioderij in de tabel STDNT_CAR_TERM, kan het proces veel efficiënter worden uitgevoerd.

In de runmodi Invoegen en Bijwerken biedt de primaire SELECT-instructie slechts enkele van de mogelijke selectiecriteria die u hebt opgegeven. Nadat met behulp van de primaire SELECT-instructie is bepaald welke studenten in aanmerking komen voor periodeactivering, worden verschillende filters uitgevoerd op deze studentenrecords om te bepalen of elke student in deze doelpopulatie voldoet aan alle opgegeven selectiecriteria en algemene uitsluitingen.

Eerst worden alle studieprogramma's waarvoor een student *actief* is in de activeringsperiode, met het proces Periode activeren (SRTRMAC.SQR) naar het geheugen geschreven. Daarbij worden voor elk actief programma van een student drie stadia doorlopen, waarbij de selectiecriteria voor elk programma afzonderlijk worden vergeleken met de waarden in de records ACAD_PROG en STDNT_CAR_TERM om te bepalen of de student in aanmerking komt voor periodeactivering. Als de student op een bepaald moment in het vergelijkingsproces niet voldoet aan een van de selectiecriteria, wordt aangegeven dat de student niet in aanmerking komt voor inschrijving voor dat studieprogramma, wordt een bericht in het proceslogboek geplaatst en wordt het volgende programma van de student vergeleken. Komt de student bijvoorbeeld niet in aanmerking wegens een studiestatusbeperking, dan wordt hierover een bericht naar het proceslogboek geschreven en wordt het volgende programma van de student vergeleken. Wanneer er één reden wordt gevonden waarom de student niet in aanmerking komt voor periodeactivering voor een bepaald programma, worden de eventuele overige opname- of uitsluitingscriteria niet meer gecontroleerd. Dankzij deze methodologie worden de prestaties van het proces aanzienlijk verbeterd. Als alle bewerkingen worden uitgevoerd op alle actieve programma's van een student, wordt gecontroleerd of deze nog steeds in aanmerking komen voor periodeactivering. Via het proces Periode activeren kan een student slechts voor één programma, het primaire studieprogramma, worden geactiveerd. Als een student meerdere in aanmerking komende programma's heeft, wordt het primaire studieprogramma geselecteerd door het programma met de laagste waarde voor STDNT_CAR_NBR en de hoogste waarde voor EFFSEQ te nemen.

Als u het veld Selectiecriteria op de pagina Selectie 1 instelt op *Standaard*, worden het proces Periode activeren via een volledig ander pad uitgevoerd. In dat geval worden de selectiecriteria in de component gecombineerd met de studentenlijst in de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT. Deze tabel wordt bij de applicatie geleverd. U kunt deze tabel vullen door een SQR-script te maken of via de pagina Standaardpopulatie in de component Periode activeren. Ongeacht hoe de tabel is gevuld, worden studenten voor alle rijen in deze tabel geactiveerd, mits zij door de controle op referentiële integriteit komen en voldoen aan de door u opgegeven, aanvullende paginaselectiecriteria. Een belangrijke functie van de optie Standaard is dat u studenten in een en dezelfde run kunt activeren voor meerdere perioden. Bij de optie Pagina (het alternatief) bent u beperkt tot één periode per procesrun.

Pagina's voor het uitvoeren van de batch voor periodeactivering

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene uitsluitingen	TRMAC_SETUP1	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batchinst. activering periode, Algemene uitsluitingen</i>	De studiestatus en uitsluitingen voor programma-acties definiëren voor een algemene uitsluitingsregel van een onderwijsinstelling.
Statusregels graad	TRMAC_SETUP2	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batchinst. activering periode, Statusregels graad</i>	De service-indicatoren en statusuitsluitingen voor graden definiëren voor een algemene uitsluitingsregel van een onderwijsinstelling.
Selectie 1	RUNCNTL_TRMAC_1	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batch activering periode, Selectie 1</i>	Waarden invoeren in de verplichte velden van het proces Periode activeren (SR-TRMAC) en aanvullende selectiecriteria op hoger niveau invoeren voor een verdere beperking van de populatie van studenten die geschikt zijn voor periodeactivering.
Selectie 2	RUNCNTL_TRMAC_2	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batch activering periode, Selectie 2</i>	De studenten invoeren die in aanmerking zouden moeten komen voor periodeactivering met de procesrun.
Selectie 3	RUNCNTL_TRMAC_3	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batch activering periode, Selectie 3</i>	De verplichte inschrijvingsperioden of vervalregels voor inschrijving invoeren voor één run van het proces Periode activeren.
Procesbesturing	RUNCNTL_TRMAC_4	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batch activering periode, Procesbesturing</i>	Aangeven hoe diverse waarden in PeopleSoft Campus Solutions moeten worden geïnitieerd en ingesteld met het proces Periode activeren.
Standaardpopulatie	RUNCNTL_TRMAC_5	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Periode activeren, Batch activering periode, Standaardpopulatie</i>	Een overzicht maken van een standaardlijst met studenten voor periodeactivering. U kunt ook een bestaande standaardlijst (-populatie) ophalen, bekijken en wijzigen.

Algemene uitsluitingen definiëren

Open de pagina Algemene uitsluitingen.

Algemene uitsluitingen

Statusregels graad

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Algemene uitsluitingsregel: UGEXCL1 *Omschrijving: UG Exclusion Rule 1

Uitsluitingen studiestatus

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Loopbaan	*Actie studiestatus	
UGRD Undergraduate	PRB2 Probation 2 Mog. vertr	+ -
UGRD Undergraduate	PRB3 Probation 3 Mog. vertr	+ -

Uitsluitingen programma-actie

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Programma-actie	Actiereden	
RADM Opnieuw toelaten		+ -

Uitsluitingen service-indicator

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Service-indicatorcode	Redencode service	
		+ -

De pagina Algemene uitsluitingen

Onderwijsinstelling De onderwijsinstelling waarop de algemene uitsluitingsregel van toepassing is.

Algemene uitsluitingsregel Deze regel kunt u definiëren om te voorkomen dat studenten met bepaalde parameters in hun records voor een loopbaanperiode (tabel STNDT_CAR_TERM) worden geactiveerd in een periode.

Uitsluitingen studiestatus

Loopbaan (opleiding) Selecteer de opleiding waarvoor u een studiestatusactie wilt uitsluiten van het proces Periode activeren (SRTRMAC).

Actie studiestatus Selecteer de acties (binnen de opleiding) die moeten worden uitgesloten van het proces Periode activeren.

Alle studiestatusuitsluitingen worden verbonden met een impliciete *OF*-instructie. Op de voorgaande pagina kan PSUNV de regel gebruiken om te voorkomen dat studenten die zijn onderworpen aan ontslag (actie studiestatus is PRB2 of PRB3) worden geactiveerd in normale perioden.

Uitsluitingen programma-actie

Programma-actie Selecteer de programma-actie die moet worden uitgesloten van het proces Periode activeren. U kunt kiezen uit programma-acties die alleen van belang zijn voor periodeactivering.

Actiereden Selecteer een reden als u een programma-actie alleen wilt uitsluiten als een bepaalde reden aan die actie is gekoppeld. Alleen de aan die programma-actie gekoppelde redenen worden weergegeven. U moet alle redenen opgeven binnen de programma-actie die moet worden uitgesloten van het proces.

Als u een programma-actie wilt uitsluiten ongeacht de reden, laat u dit veld leeg. Alle studenten met die programma-actie en die voldoen aan de andere runcriteria, worden uitgesloten.

Alle uitsluitingen van programma-acties/actieredenen worden geëvalueerd met een impliciete *OF*-instructie. Zorg er daarom voor dat u dit veld (voor dezelfde programma-actie) nooit leeg laat als u een combinatie van een programma-actie en reden hebt opgegeven. In dat geval worden namelijk alle acties uitgesloten, ongeacht de reden die u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld de programma-actie *RADM* opgeeft met de actiereden *PET* en u vervolgens nog een rij toevoegt met de actie *RADM* terwijl u het redenveld leeg laat, worden de eerste invoergegevens genegeerd en wordt aangenomen dat alle studenten met de programma-actie *RADM*, ongeacht de reden, moeten worden uitgesloten van periodeactivering.

Uitsluitingen service-indicator

Service-indicatorcode Selecteer de service-indicatorcode die moet worden uitgesloten van het proces Periode activeren.

Redencode service
(redencode service-indicator) Selecteer een reden als u een service-indicatorcode alleen wilt uitsluiten als een bepaalde reden aan die code is gekoppeld. Alleen de aan die service-indicator gekoppelde redenen worden weergegeven. U moet u alle redenen opgeven binnen de service-indicator die moet worden uitgesloten.

Als u een service-indicator wilt uitsluiten ongeacht de reden, laat u dit veld leeg. Alle studenten met die service-indicator en die voldoen aan de andere runcriteria, worden uitgesloten.

Alle uitsluitingen van service-indicatoren/redenen worden geëvalueerd met een impliciete *OF*-instructie. Zorg er daarom voor dat u het veld voor de reden (voor dezelfde service-indicator) nooit leeg laat als u een combinatie van een service-indicator en reden hebt opgegeven. In dat geval worden alle redenen uitgesloten, ongeacht de reden die u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld de service-indicator *ALL* opgeeft met de reden *BILL* en u vervolgens nog een rij toevoegt met de service-indicator *ALL* terwijl u het veld reden leeg laat, worden de eerste invoergegevens genegeerd en wordt aangenomen dat alle studenten met de service-indicator *ALL*, ongeacht de reden, moeten worden uitgesloten van periodeactivering.

Statusregels voor graden definiëren

Open de pagina Statusregels graad.

De pagina Statusregels graad

Op deze pagina kunt u de studenten definiëren die *kunnen* worden geactiveerd in een periode op basis van hun afsluitingsstatus voor de graad. Bovendien kunt u de studenten die kunnen worden geactiveerd verder definiëren door de activeringsperiode te vergelijken met de verwachte afstudeerperiode van de student. Deze pagina werkt in combinatie met het veld Status afsluiting graad op de pagina Behaalde graden in de component Studieprogramma/plan. U kunt deze functionaliteit gebruiken als uw onderwijsinstelling het veld Status afsluiting graad beheert. Als dat niet het geval is, doorlopen studenten altijd met succes de afsluitingsstatus voor graden als u het proces Periode activeren (SRTRMAC) uitvoert.

In het voorbeeld op de pagina hierboven komen studenten met de afsluitingsstatus voor graden *Aangevr.* (Aangevraagd) in aanmerking voor activering, mits de activeringsperiode eerder valt dan de verwachte afstudeerperiode.

Status afsluiting graad

Selecteer de afsluitingsstatus voor de graad die moet worden uitgesloten of geëvalueerd voor uitsluiting: *Aangevr.*, *Fiat*, *Toegekend*, *Afgewezen*, *Controle* en *Wachtend*. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Periode activeren

Selecteer een van de volgende opties voor het bepalen van de afsluitingsstatus voor de graad van studenten.

Nooit: hiermee geeft u aan dat studenten met de opgegeven status nooit mogen worden geactiveerd in een periode. U kunt het veld Als periode activering is niet meer bewerken.

Vergelijk.: (Vergelijken) hiermee geeft u aan dat moet worden bepaald welke studenten worden uitgesloten van periodeactivering door de activeringsperiode te vergelijken met de verwachte afstudeerperiode voor studenten met de opgegeven status. U kunt het veld Als periode activering is weer bewerken.

Als een student het voorjaar van 2000 als verwachte afstudeerperiode heeft, zult u deze student waarschijnlijk wel willen activeren voor het voorjaar van 2000, maar niet voor het najaar. Met de optie *Vergelijk.* en de opties in Status afsluiting graad kunt u hiertoe een runparameter instellen.

Als periode activering is

Dit veld is beschikbaar en verplicht als u de optie *Vergelijk.* in het veld Periode activeren selecteert. Geef hier aan hoe de activeringsperiode moet worden vergeleken met de verwachte afstudeerperiode. Als u het veld Status afsluiting graad bijvoorbeeld instelt op *Aangevr.* en het veld Periode activering is op *< Verwachte afstudeerperiode*, worden alle studenten uitgesloten die *niet* voldoen aan deze twee criteria. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Zie ook

Hoofdstuk 42, “Studenten laten afstuderen,” Gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken, pagina 911

Vereiste criteria en criteria op hoger niveau invoeren voor verwerking

Open de pagina Batch activering periode - Selectie 1.

Selectie 1 Selectie 2 Selectie 3 Procesbesturing Standaardpopulatie			
Run-ID: BILLING		Rapportbeheer Procesbewaking Uitvoeren	
Verplichte velden			
Instelling:	PSUNV	PeopleSoft University	*Runmodus: Invoegen
Loopbaan:	UGRD	Undergraduate	*Selectiecriteria: Pagina
Periode activering:	0570	2006 Fall	*Soort student: Beide
*Frequentie vastlegging:	1000		
Onderwijsgroep:	LBART	College of Liberal Arts	Datumbereik programma-actie Begindatum: <input type="text"/> 31 Einddatum: <input type="text"/> 31
Studieprogramma:	LAU	Liberal Arts Undergraduate	
Studieplan:	<input type="text"/>		
Studentengroep:	<input type="text"/>		
Algemene uitsluitingsregel:	UGEXCL1		

De pagina Batch activering periode - Selectie 1

Het proces Periode activeren (SRTRMAC.SQR) biedt uitgebreide selectiefunctie voor de activering in perioden van specifieke studentenpopulaties per opleiding. In de component Batchinst. activering periode kunt u vooraf regels voor uitsluiting of opname definiëren, terwijl u in de component Batch activering periode de kenmerken definieert voor de studentenpopulatie die u in de batch voor periodeactivering wilt opnemen. U kunt ook een algemene uitsluitingsregel aan een bepaalde procesbewerking koppelen. Alle selectiecriteria in deze component vormen een toevoeging en zijn bedoeld om het bereik van de doelpopulatie voor de batch voor periodeactivering te vergroten of te verkleinen. Als u een basisrun van het proces wilt uitvoeren zonder de waarden voor uitsluiting en opname op te geven, kunt u waarden selecteren voor alle velden in het groepsvak Verplichte velden op de pagina Selectie 1. Als u waarden voor deze velden hebt ingevoerd, kunt u op elk moment het proces uitvoeren en de andere velden in de component negeren.

Opmerking. Het proces kan slechts voor één opleiding tegelijk worden uitgevoerd. Als u studenten wilt activeren in perioden in meerdere opleidingen, moet u het proces voor elke afzonderlijke opleiding uitvoeren.

Verplichte velden

Dit groepsvak bevat alle vereiste velden voor uitvoering van het proces Periode activeren (SRTRMAC). De overige velden op deze pagina en de andere pagina's zijn niet verplicht. Via deze velden kunt u in een bepaalde run het aantal studenten dat in aanmerking komt voor periodeactivering, verder beperken.

Instelling	Selecteer een onderwijsinstelling. Studenten worden alleen als actief in de onderwijsinstelling beschouwd als ze in aanmerking komen voor periodeactivering.
Runmodus	<p>Selecteer een van de volgende opties voor de runmodus van het proces Periode activeren. Voor optimale prestaties kan het proces slechts in één modus tegelijk worden uitgevoerd.</p> <p><i>Invoegen:</i> alleen studenten die nog niet zijn geactiveerd in de activeringsperiode worden voor periodeactivering in aanmerking genomen. Als studenten in aanmerking komen, wordt een nieuwe rij met periodegegevens toegevoegd aan hun records voor de loopbaanperiode (tabel STDNT_CAR_TERM).</p> <p><i>Bijwerken:</i> alleen studenten die al zijn geactiveerd in de activeringsperiode worden voor recordwijziging in aanmerking genomen. Als studenten in aanmerking komen, worden de bestaande loopbaanperiodegegevens (in de tabel STDNT_CAR_TERM) bijgewerkt. Gebruik de overige velden in deze component om de uitvoering van de bijwerkfunctie verder te bepalen.</p>
Loopbaan (opleiding)	Selecteer een opleiding. Studenten worden alleen als actief in de opleiding beschouwd als ze in aanmerking komen voor periodeactivering. U kunt studenten slechts activeren in één opleiding per procesrun. Als u studenten voor meerdere opleidingen wilt activeren, moet u het proces voor elke opleiding afzonderlijk uitvoeren.
Selectiecriteria	<p>Selecteer een van de volgende opties voor de selectiecriteria die voor de run moet worden gebruikt.</p> <p><i>Pagina:</i> (standaardwaarde) hierbij gebruikt u de beschikbare velden om de criteria op te geven die bepalen welke studenten in aanmerking komen voor periodeactivering.</p> <p><i>Standaard:</i> hiermee activeert u een standaardpopulatie met studenten of grote batches studenten voor een of meer perioden. Gebruik deze optie bijvoorbeeld als u meer criteria nodig hebt dan de component biedt of als u een conversie van studentenrecords wilt uitvoeren.</p> <p>Als u deze optie selecteert, wordt automatisch in de meegeleverde tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT gezocht naar studenten die in aanmerking komen voor periodeactivering. U kunt desgewenst zelf een SQR maken om deze tabel te vullen.</p> <p>Als het proces wordt uitgevoerd met de optie <i>Standaard</i>, worden standaardpopulaties uit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT geselecteerd op basis van de run-ID en gebruiker-ID. Als u de optie <i>Standaard</i> selecteert, kunt u op de pagina Standaardpopulatie (in deze component) de studenten en de perioden wijzigen of invoeren waarvoor u ze wilt activeren. Anders kunt u geen wijzigingen aanbrengen op de pagina Standaardpopulatie.</p>
Periode activering	Selecteer de periode, de zogeheten activeringsperiode, waarvoor u het proces uitvoert. Studenten die voldoen aan alle runcriteria, worden geactiveerd in deze periode. Dit veld is verplicht als u de waarde <i>Pagina</i> in het veld Selectiecriteria hebt geselecteerd. Als u de waarde <i>Standaard</i> in het veld Selectiecriteria hebt geselecteerd, wordt de periode voor de student gebruikt in de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT of op de pagina Standaardpopulatie in deze component.

Soort student

Selecteer een van de volgende opties voor het soort student dat moet worden geactiveerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Nieuw: alleen nieuwe studenten die zijn toegelaten tot uw instelling worden geactiveerd.

Bestaand: alleen bestaande studenten worden geactiveerd.

Beide: (standaardwaarde) nieuwe en bestaande studenten worden tegelijkertijd in één run geactiveerd

Opmerking. Nieuwe en bestaande studenten worden gedefinieerd door de activeringsperiode en toelatingsperiode met elkaar te vergelijken. Studenten zijn nieuw als hun activeringsperiode en toelatingsperiode hetzelfde zijn. Studenten zijn bestaand als de toelatingsperiode vóór de activeringsperiode valt.

Frequentie vastlegging

Geef aan hoeveel tabelrijen met gegevens (studenten) u wilt verwerken voordat wijzigingen in de database worden vastgelegd. De standaardwaarde is 1000. Raadpleeg de databasebeheerder voor de juiste instelling voor uw onderwijsinstelling. Als u de waarde voor vastlegging hoger instelt dan de waarde voor het aantal te verwerken rijen, worden de gegevens slechts één keer aan het einde van de run vastgelegd. De vastleggingslogica voor dit veld is afhankelijk van het platform.

Optionele velden

De prestaties van het proces kunnen worden verbeterd als u waarden invoert in de velden Studieprogramma, Studieplan en Onderwijsgroep en in de velden in het groepsvak Datumbereik programma-actie. Het proces kan echter trager worden als u uitzonderlijk vaak gebruikmaakt van algemene uitsluitingen en andere selectiecriteria, zoals studiestatusacties, service-indicatorcodes en verplichte inschrijvingsperioden.

Onderwijsgroep

Selecteer een onderwijsgroep om de populatie met studenten voor periodeactivering te beperken.

Studieprogramma

Selecteer een studieprogramma om de populatie met studenten voor periodeactivering te beperken.

Studieplan

Selecteer een studieplan om de populatie met studenten voor periodeactivering te beperken. U kunt een studieplan onafhankelijk van het studieprogramma opgeven. Als u bijvoorbeeld een studieprogramma en een studieplan opgeeft, komen alleen studenten die actief zijn in het studieprogramma *en* in het studieplan, in aanmerking voor periodeactivering. Als u echter alleen een studieplan opgeeft, komen studenten alleen in aanmerking als ze actief zijn in dat studieplan, ongeacht het studieprogramma.

Begindatum en Einddatum

Het begin en einde van het datumbereik van de programma-actie.

Gebruik deze velden om de populatie met studenten voor periodeactivering te beperken tot een bepaald datumbereik van de programma-actie. U kunt dit datumbereik bijvoorbeeld gebruiken om periodeactivering te beperken tot de studenten die zijn geactiveerd of ingeschreven in een studieprogramma sinds de laatste run van het proces Periode activeren. Dit datumbereik wordt vergeleken met het veld Datum actie op de pagina Programma student. De actiedatum is de transactiedatum waarop de student wordt geactiveerd in een studieprogramma. Dit is *niet* de ingangsdatum. Als de actiedatum later is dan of gelijk is aan de

begindatum en eerder is dan of gelijk is aan de einddatum, komt de student in aanmerking voor periodeactivering.

Als u deze velden wilt gebruiken, moet u in beide velden waarden invoeren. De einddatum is standaard gelijk aan de begindatum.

Studentengroep

Selecteer een studentengroep om de populatie met studenten voor periodeactivering te beperken. Studenten worden alleen geactiveerd als ze deel uitmaken van die studentengroep en voldoen aan de andere selectiecriteria van de component.

Algemene uitsluitingsregel

Selecteer in dit veld een regel als u in deze run een algemene uitsluitingsregel wilt gebruiken om de populatie met studenten voor periodeactivering verder te beperken. Als u geen algemene uitsluitingen wilt gebruiken, laat u dit veld leeg. U kunt voor elke procesrun een andere algemene uitsluitingsregel opgeven.

Zie ook

Hoofdstuk 27, “Batch voor periodeactivering uitvoeren,” Algemene uitsluitingen definiëren, pagina 577

Hoofdstuk 27, “Batch voor periodeactivering uitvoeren,” Statusregels voor graden definiëren, pagina 579

Hoofdstuk 27, “Batch voor periodeactivering uitvoeren,” Standaardpopulaties maken voor verwerking, pagina 591

Gedetailleerde criteria invoeren voor verwerking

Open de pagina Batch activering periode - Selectie 2.

De pagina Batch activering periode - Selectie 2

Op deze pagina kunt u de doelpopulatie voor periodeactivering beperken door de gegevens voor programma-acties, actieredenen, studiestatusacties en service-indicatorgegevens te selecteren die u wilt opnemen.

Opmerking. In het proces Periode activeren (SRTRMAC) wordt de selectie voor studiestatus, programma-actie en service-indicator verbonden met een impliciete *EN*-instructie tussen elk soort selectie. De criteria worden verbonden met een impliciete *OF*-instructie tussen elk soort selectie.

Selectie programma-actie

Programma-actie

Selecteer de programma-actie die moet worden opgenomen in het proces Periode activeren. In de runmodus Invoegen worden alleen de acties weergegeven die in aanmerking komen voor periodeactivering. In de runmodus Bijwerken worden alle beschikbare acties weergegeven. U kunt een programma-actie invoeren die conflicteert met een algemene uitsluiting. De algemene uitsluiting heeft echter altijd voorrang op de selectiecriteria.

Actiereden

Selecteer in dit veld een reden als u een programma-actie alleen wilt opnemen als een bepaalde reden aan die actie is gekoppeld. Alleen de aan die programma-actie gekoppelde redenen worden weergegeven. Wanneer u een reden opgeeft, moet u binnen de programma-actie alle redenen opgeven die u in het proces Periode activeren wilt opnemen.

Als u dit veld leeg laat, worden alle studenten met die programma-actie die voldoen aan de andere runcriteria opgenomen, ongeacht de reden.

Alle combinaties van een programma-actie en een reden worden geëvalueerd met een impliciete *OF*-instructie. Zorg er daarom voor dat u het veld voor de actiereden (voor dezelfde programma-actie) nooit leeg laat als u een combinatie van een programma-actie en reden hebt opgegeven. In dat geval worden namelijk alle acties opgenomen, ongeacht de reden die u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld de programma-actie *MATR* opgeeft met de actiereden *FDEP* en dan nog een rij toevoegt met de actie *MATR* en het veld reden leeg laat, worden de eerste invoergegevens genegeerd en wordt aangenomen dat alle studenten met de programma-actie *MATR*, ongeacht de reden, in aanmerking komen voor periodeactivering.

Belangrijk! De waarden die u in dit groepsvak invoert, moeten voorkomen in de meest recente studieprogramamarij met ingangsdatum van de student, wil de student in aanmerking komen voor selectie.

Selectie studiestatus

Actie studiestatus

Selecteer de studiestatusactie die u wilt opnemen in het proces Periode activeren.

Alle studiestatusacties worden verbonden met een impliciete *OF*-instructie. PS-UNV wil dat studenten bijvoorbeeld alleen in aanmerking komen voor periodeactivering als ze de studiestatus *GOOD* (goed) of *GREA* (uitmuntend) hebben en daarnaast voldoen aan de overige runcriteria.

Selectie service-indicator

Service-indicatorcode

Selecteer de service-indicatorcode die u wilt opnemen in het proces Periode activeren.

Redencode service (redencode service-indicator)

Selecteer een reden als u een service-indicatorcode alleen wilt opnemen als een bepaalde reden aan die code is gekoppeld. Alleen de aan die service-indicator gekoppelde redenen worden weergegeven. Wanneer u een reden opgeeft, moet u binnen de service-indicator alle redenen opgeven die u wilt opnemen in het proces Periode activeren.

Als u een service-indicatorcode selecteert en dit veld leeg laat, worden alle studenten met die service-indicator die voldoen aan de andere runcriteria opgenomen, ongeacht de reden.

Alle combinaties van een service-indicator en reden worden geëvalueerd met een impliciete *OF*-instructie. Zorg er daarom voor dat u het veld voor de reden (voor dezelfde service-indicator) nooit leeg laat als u een combinatie van een service-indicator en reden hebt opgegeven. In dat geval worden alle redenen opgenomen. Als u bijvoorbeeld de service-indicator *ALL* opgeeft met de reden *BILL* en dan nog een rij toevoegt met de service-indicator *ALL* en het veld reden leeg laat, worden de eerste invoergegevens genegeerd en wordt aangenomen dat alle studenten met de service-indicator *ALL*, ongeacht de reden, in aanmerking komen voor periodeactivering.

Vervalregels voor inschrijvingen invoeren voor verwerking

Open de pagina Batch activering periode - Selectie 3.

Selectie 1
Selectie 2
Selectie 3
Procesbesturing
Standaardpopulatie

Run-ID: BILLING
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Soort connector

☒ EN
☐ OF
[Haakjes zetten](#)

Vereiste inschrijvingsperiodes

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-4 van 4 Laatste

	Connector	*Regel	*Inschrijvingsperiode			
1		20	0530	2004 Fall	+	-
2	AND	30	0522	2004 Summer	+	-
3	OR	40	0530	2004 Fall	+	-
4	AND	50	0518	2004 Spring	+	-

De pagina Batch activering periode - Selectie 3

Als u deze pagina gebruikt, *moet* u studenten hier inschrijven overeenkomstig de gerechtigheidsregels voor periodeactivering die u hebt opgegeven op de pagina Selectie 1 van deze component. Via de pagina Selectie 3 kunt u bijvoorbeeld voorkomen dat studenten zonder inschrijvingsrecords voor de vorige periode worden geactiveerd in een periode.

In PeopleSoft Campus Solutions wordt een inschrijving voor een studieactiviteit gedefinieerd in de vorm van een rij in de tabel STDNT_ENRL. De procedure die berekent wat een inschrijving voor een studieactiviteit is, is een programmabestand met de naam SRENRLCK.SQC. Het SQC-bestand maakt geen deel uit van het proces Periode activeren (SRTRMAC), zodat de instelling desgewenst wijzigingen kan aanbrengen in de code waarmee wordt bepaald wat een inschrijving voor een studieactiviteit is. De instelling hoeft zich dus geen zorgen te maken over toekomstige wijzigingen in het proces die van invloed kunnen zijn op de aangebrachte wijzigingen. Het SQC-bestand bevat slechts één procedure, SELECT-ENROLLMENT. In de procedureomschrijving wordt beschreven hoe gebruikers wijzigingen kunnen aanbrengen.

Belangrijk! Hoewel deze functie wordt geleverd met een grote flexibiliteit, is het altijd het beste om de regels eenvoudig te houden. Het forceren van deze regels vereist complexe regevaluatie en mogelijk verhoogde databaseactiviteit voor elke student. Te veel regels kunnen leiden tot prestatieproblemen.

Soort connector

Geef in het groepsvak Soort connector aan hoe afzonderlijke inschrijvingsvereisteregels voor evaluatie moeten worden gegroepeerd om te bepalen of studenten geschikt zijn voor periodeactivering. Kies het soort connector (EN, OF) en sla de pagina op of klik op de knop Haakjes zetten. De haakjes worden weergegeven, zodat u kunt zien hoe de regels worden geïnterpreteerd door het proces.

EN en OF

Dit zijn connectoren die de belangrijkste (standaard) Booleaanse operator aangeven die wordt gebruikt in de vergelijking met de detailregels.

Selecteer de hoofdconnector (EN, OF) voor de criteria voor deze periodeactivering. Detailregels met het tegenovergestelde van de hoofdconnector als join worden in één partitie gegroepeerd. Detailregels met de hoofdconnector als join worden beschouwd als afzonderlijke onderdelen (of partities) van de vergelijking. Een partitie is een detailregel in de vergelijking of een set detailregels die is gegroepeerd met haakjes. Als EN bijvoorbeeld het soort connector is en de detailregels A OF B EN C OF D EN E zijn, verschijnen de details op de pagina als (A OF B) EN (C OF D) EN E. De eerste partitie is (A OF B), de tweede partitie is (C OF D) en de derde partitie is E. De hoofdconnector (de connector die als join voor de partities dient) is EN. De connector die als join dient voor de onderdelen binnen een partitie, is altijd het tegenovergestelde van de hoofdconnector. Nog een voorbeeld: als OF de hoofdconnector is en de detailregels A OF B EN C OF D zijn, verschijnen de details op de pagina als A OF (B EN C) OF D. De eerste partitie is A, de tweede partitie is (B EN C) en de derde partitie is D.

Haakjes zetten

Klik op deze knop om de afzonderlijke regels in te delen op basis van het soort connector en de zichtbare haakjes op de pagina. De haakjes dienen als visuele presentatie voor de omschrijving van het evalueren van de criteria. U kunt de pagina ook opslaan om te zorgen dat de haakjes automatisch opnieuw worden berekend. Mogelijk moet u de haakjes opnieuw laten berekenen als u extra regels toevoegt, de regelvolgorde wijzigt of het soort connector wijzigt.

Haakjes kunnen niet expliciet worden ingesteld in groepsdetailrijen.

Als EN de hoofdconnector is, worden automatisch partities gemaakt waar EN de hoofdconnector is. Als u bijvoorbeeld A OF B EN C OF D invoert, is de impliciete instructie (A OF B) EN (C OF D).

Als OF de hoofdconnector is, worden partities gemaakt waarbij OF de hoofdconnector is. Als u bijvoorbeeld A OF B EN C OF D invoert, is de impliciete instructie A OF (B EN C) OF D.

Vereiste inschrijvingsperioden

Geef in dit raster de regels op voor het aantal perioden dat studenten ingeschreven moeten zijn om in aanmerking te komen voor periodeactivering.

Connector

Selecteer een connector om aan te geven hoe deze detailregel is verbonden met de vorige detailregel. U kunt *EN* of *OF* kiezen.

Regel

In dit veld wordt een regelvolgnummer weergegeven dat automatisch wordt gegenereerd in stappen van 10. Hiermee wordt bepaald in welke volgorde de regelargumenten worden geëvalueerd. In de kolom Regel kunt u de criteria handmatig opnieuw rangschikken. Als u de regelnummers handmatig hebt gewijzigd, slaat u de pagina op of klikt u op de knop Haakjes zetten om te kunnen zien dat

de regels opnieuw worden gerangschikt en om de haakjes opnieuw te berekenen.

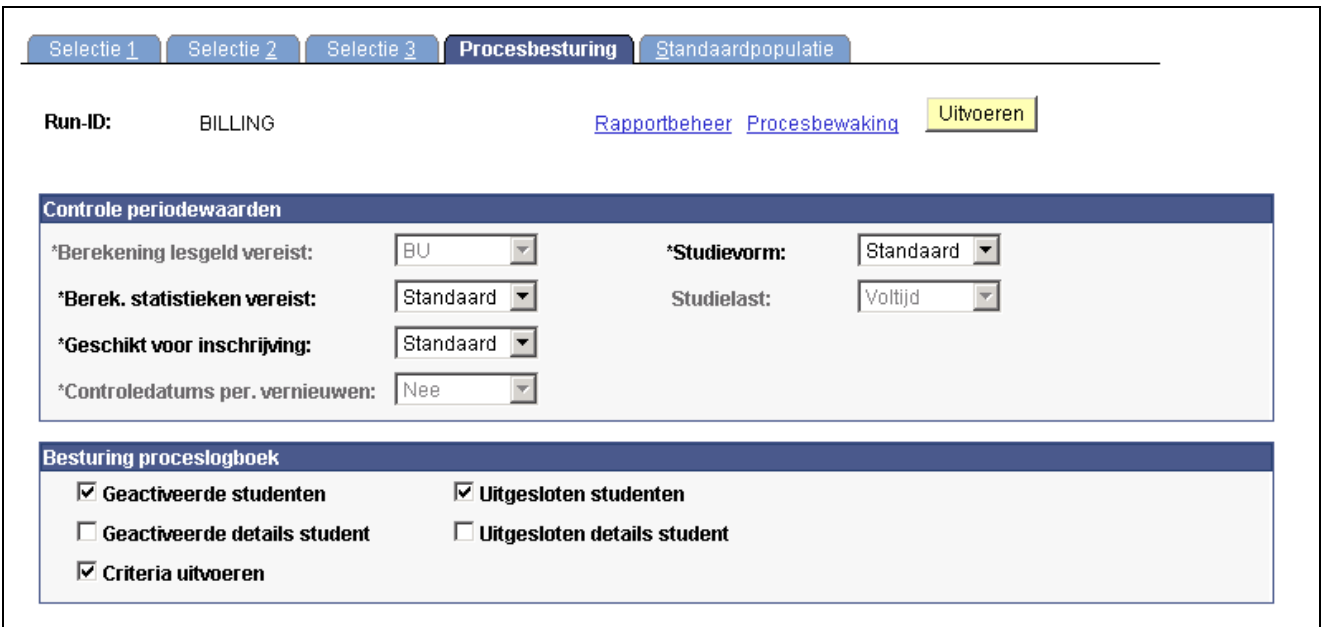
Inschrijvingsperiode

Selecteer de periode waarin studenten moeten zijn ingeschreven om in aanmerking te komen voor periodeactivering. Inschrijving voor een studieactiviteit wordt bepaald doordat wordt gezocht naar een rij voor studenten in de tabel STDNT_ENRL voor de opgegeven periode.

In het voorbeeld op de voorgaande pagina vereist de opgegeven regel dat een student ten minste één inschrijving voor een studieactiviteit in de tabel STDNT_ENRL voor een van de twee perioden heeft. Een student kan bijvoorbeeld voldoen aan deze regel en wordt daarmee opgenomen in de selectie voor periodeactivering door inschrijving in (het najaar van 1999 EN de zomer van 2000) OF in (het najaar van 1999 EN het voorjaar van 2000). Deze structuur biedt ondersteuning voor alle combinaties van vereisten.

Procesbesturingsopties invoeren

Open de pagina Batch activering periode - Procesbesturing.



De pagina Batch activering periode - Procesbesturing

In het bovenste deel van deze pagina kunt u aangeven op welke manier de studentenrecords voor de loopbaanperiode worden gevuld met bepaalde waarden in het proces Periode activeren (SRTRMAC). In het onderste deel kunt u het soort en de details van gegevens opgeven die bij elke procesrun naar de logbestanden worden geschreven. Deze pagina is beschikbaar in de runmodi Invoegen en Bijwerken.

Controle periodewaarden

In de velden in dit groepsvak kunt u opgeven hoe de interactie tussen het proces Periode activeren en de verschillende velden in de tabel STDNT_CAR_TERM moet verlopen. In de runmodus Invoegen kunt u definiëren hoe de verschillende velden in de tabel worden geïnitieerd. In de runmodus Bijwerken kunt u definiëren hoe de verschillende velden in de tabel worden bijgewerkt.

Berekening lesgeld vereist

In PeopleSoft Enterprise Financiële Administratie wordt dit veld gebruikt om te bepalen of het lesgeld (opnieuw) moet worden berekend voor studenten. De

door u geselecteerde optie bepaalt de waarden van het veld TUIT_CAL_REQ in de tabel STDNT_CAR_TERM, waarbij de waarde in het record voor de loopbaanperiode wordt ingesteld op *J* of *N*. Als uw instelling het lesgeld berekent, wordt bij de berekening dit veld geraadpleegd om vast te stellen of het lesgeld voor een student opnieuw moet worden berekend. Maak een keuze uit een van de volgende opties.

BU: het bijbehorende veld in de BU-tabel voor Financiële Administratie wordt gebruikt om de waarde te bepalen van de bijbehorende indicator in het loopbaanperioderecord van de student. In de runmodus Invoegen wordt dit veld automatisch gevuld met de business unit en kan het veld niet worden gewijzigd.

Geen wijz.: (Geen wijziging) dit is de standaardwaarde als u in de runmodus Bijwerken werkt. Als het proces Periode activeren met deze set waarden wordt uitgevoerd, wordt het bijbehorende veld in de tabel STDNT_CAR_TERM niet gewijzigd.

Nee: selecteer deze optie als u wilt dat het veld TUIT_CAL_REQ in de tabel STDNT_CAR_TERM wordt ingesteld op *N* voor alle betrokken studentenrecords voor loopbaanperiodes. Als uw onderwijsinstelling het lesgeld berekent, wordt het lesgeld voor studenten niet opnieuw berekend door het berekeningsproces.

Ja: deze optie is alleen beschikbaar in de runmodus Bijwerken. Selecteer deze optie als u wilt dat het veld TUIT_CAL_REQ in de tabel STDNT_CAR_TERM wordt ingesteld op *J* voor alle studenten waarvan de records voor loopbaanperiodes zijn bijgewerkt. Als uw instelling het lesgeld berekent, wordt het lesgeld voor deze studenten opnieuw berekend door het berekeningsproces.

Studievorm

Selecteer de studievorm voor het loopbaanperioderecord van de student. Geldige waarden voor dit veld zijn *Standaard*, *Geen wijz.* (Geen wijziging) en alle andere standaard Xlat-waarden voor de studievorm. Aan de Xlat-waarden *Standaard* en *Geen wijz.* is een codering gekoppeld die niet mag worden gewijzigd. U kunt echter wel andere waarden aan de Xlat-tabel toevoegen.

Als u in de runmodus Invoegen werkt, de geactiveerde student een activeringsrij voor een eerdere periode binnen dezelfde opleiding heeft en u de optie *Standaard* of *Geen wijz.* selecteert, wordt de waarde uit de eerdere periode doorgeschoven. Als u echter *Standaard* selecteert en de student nooit voor dezelfde opleiding is geactiveerd in een periode, dan wordt de waarde van dit veld standaard ingesteld op *Inschrijv.* (Inschrijving, ENRL).

Als u in de runmodus Bijwerken de optie *Standaard* of *Geen wijz.* selecteert, wordt het veld Studievorm niet gewijzigd. Als u het veld in de runmodus Bijwerken op een andere waarde instelt, wordt de waarde STDNT_CAR_TERM gewijzigd in de waarde die u selecteert in de lijst met Xlat-waarden.

Opmerking. Als u een andere waarde dan *Standaard*, *Geen wijz.* of *Inschrijv.* selecteert, wordt het veld Studielast beschikbaar en verplicht.

Berek. statistieken vereist (berekening statistieken studiesponsoring vereist)

Selecteer een van de volgende opties voor het instellen van de indicator FA_STATS_CALC_REQ in de tabel STDNT_CAR_TERM. Bij het aanmaakproces voor perioden voor studiesponsoring wordt gebruik gemaakt van de waarde van de indicator FA_STATS_CALC_REQ om te bepalen of een record uit STDNT_CAR_TERM voor de periode (opnieuw) moet worden gemaakt. Als de indicator FA_STATS_CALC_REQ is ingesteld op *J*, wordt het perioderecord van studiesponsoring voor de periode van de student (opnieuw)

gemaakt. Is de indicator FA_STATS_CALC_REQ is ingesteld op *N*, dan wordt aangenomen dat er geen belangrijke wijzigingen zijn aangebracht en wordt de betreffende student overgeslagen.

Ja: hiermee wordt de indicator FA_STATS_CALC_REQ ingesteld op *J* in elk record STDNT_CAR_TERM van een student.

Nee: hiermee wordt de indicator FA_STATS_CALC_REQ ingesteld op *N* in elk record STDNT_CAR_TERM van een student.

Standaard: hiermee wordt de indicator FA_STATS_CALC_REQ ingesteld op *J* in elk record STDNT_CAR_TERM van een student.

Geen wijz.: (Geen wijziging) hiermee wordt de waarde van de indicator FA_STATS_CALC_REQ niet gewijzigd.

Studielast

In de runmodus Bijwerken wordt dit veld beschikbaar en verplicht als het veld *Studievorm* niet is ingesteld op de waarden *Inschrijv.*, *Geen wijz.* of *Standaard*. Selecteer de studielast voor het bijgewerkte loopbaanperioderecord van de student.

Geschikt voor inschrijving

Selecteer een van de volgende opties om aan te geven of studenten in aanmerking komen voor inschrijving als ze via dit proces zijn geactiveerd in een periode. Dit veld is beschikbaar in de runmodi Invoegen en Bijwerken.

Ja: selecteer deze waarde om de indicator Geschikt voor inschrijving in het record STDNT_CAR_TERM in te stellen op *J* als u wilt dat studenten die zijn geactiveerd in een periode, in aanmerking komen voor inschrijving in die periode.

Nee: selecteer deze waarde om de indicator Geschikt voor inschrijving in het record STDNT_CAR_TERM in te stellen op *N* als u wilt dat studenten die zijn geactiveerd in een periode, niet in aanmerking komen voor inschrijving in die periode.

Standaard: selecteer deze waarde als u wilt dat automatisch wordt gezocht naar de waarde van de indicator Geschikt voor inschrijving in het record STDNT_CAR_TERM voor een eerdere periode binnen dezelfde opleiding. Als u in de runmodus Invoegen werkt en de student geen activeringsrij voor een eerdere periode binnen dezelfde opleiding heeft, wordt de indicator van het loopbaanperioderecord ingesteld op *Ja*, zodat de student in aanmerking komt voor inschrijving. Als de student een activeringsrij voor een eerdere periode binnen dezelfde opleiding heeft, wordt de waarde van de indicator Geschikt voor inschrijving doorgeschoven naar de activeringsrij van de huidige periode.

Geen wijz.: (Geen wijziging) selecteer deze optie in de runmodus Bijwerken, zodat de waarde van de indicator Geschikt voor inschrijving in het record STDNT_CAR_TERM niet wordt gewijzigd.

Controledatums per. vernieuwen (controledatums periode vernieuwen)

Hiermee bepaalt u hoe bepaalde controledatums uit Perioden in studiejaar (ACAD_CALTRM_TBL) worden overgebracht naar het loopbaanperioderecord van afzonderlijke studenten. De volgende datums in het loopbaanperioderecord worden vernieuwd: Datum volledig ingeschreven, Inschrijving op rapport tonen, Persoonsoverzicht in rapport en Datum volledig beoordeeld. Geldige waarden voor dit veld zijn *Ja* en *Nee*.

In de runmodus Invoegen wordt dit veld ingesteld op *Ja*, omdat de controledatums voor de periode altijd worden overgebracht uit Perioden in studiejaar. In deze modus kan dit veld niet worden gewijzigd.

In de runmodus Bijwerken wordt dit veld ingesteld op *Nee* om aan te geven dat de controledatums niet mogen worden gewijzigd. U kunt deze waarde echter in *Ja* wijzigen. Dit is vooral handig als studenten al zijn geactiveerd en u controledatums voor die periode moet wijzigen.

Besturing proceslogboek

In de velden in dit groepsvak kunt u aangeven op welke manier statistieken in het logboek worden opgenomen. Selecteer daartoe het soort en het niveau van detailgegevens dat u nodig hebt. De geselecteerde standaardwaarden zijn *Geactiveerde studenten*, *Uitgesloten studenten* en *Criteria uitvoeren*. Aan het logbestand *srtrmac.dat* wordt een uniek procesnummer toegewezen, zodat u online versies van de logbestanden kunt behouden en volgen. Het logboek bevat de verwerkingstotalen van geactiveerde, bijgewerkte en niet-geschikte studenten. U kunt het logboek bekijken door naar de rapport-/logbestandviewer te gaan en te klikken op de koppeling Traceerbestand. U kunt de rapport-/logbestandviewer op twee manieren openen: klik op de koppeling Rapportbeheer op de pagina Procesbesturing en klik vervolgens op de juiste koppeling Rapport op de pagina Lijst. U kunt ook op de koppeling Procesbewaking op de pagina Procesbesturing klikken, vervolgens op de juiste koppeling Details op de pagina Proceslijst klikken en daarna de koppeling Berichtenlog kiezen. Maak alle selectievakjes leeg als u alleen een telling van het aantal opgenomen of uitgesloten studenten wilt hebben.

Geactiveerde studenten	Schakel dit selectievakje in als u een logbestand wilt maken van studenten die zijn opgenomen in periodeactivering. In het logbestand worden gegevens opgenomen over de werknemer-ID, de activeringsperiode, de ondernomen actie door het proces, de onderwijsinstelling, de opleiding en het primaire studieprogramma.
Uitgesloten studenten	Schakel dit selectievakje in als u een logbestand wilt maken van studenten die zijn uitgesloten van periodeactivering. In het logbestand worden gegevens opgenomen over de werknemer-ID, de activeringsperiode, de ondernomen actie door het proces, de onderwijsinstelling, de opleiding en het primaire studieprogramma.
Geactiveerde details student	Schakel dit selectievakje in als u een gedetailleerder logbestand wilt maken van studenten die zijn opgenomen in periodeactivering. In het logbestand worden gegevens opgenomen over de werknemer-ID, de opleiding, het opleidingsnummer, de activeringsperiode, de studiegroep, het studieprogramma, het studieplan, de programma-actie, de actiereden voor het programma, de toelatingsperiode, de ingangsdatum, de periodeactiveringsactie en de uitsluitingsreden voor de periodeactivering.
Uitgesloten details student	Schakel dit selectievakje in als u een gedetailleerder logbestand wilt maken van studenten die zijn uitgesloten van periodeactivering. In het logbestand worden gegevens opgenomen over de werknemer-ID, de opleiding, het opleidingsnummer, de activeringsperiode, de studiegroep, het studieprogramma, het studieplan, de programma-actie, de actiereden voor het programma, de toelatingsperiode, de ingangsdatum, de periodeactiveringsactie en de uitsluitingsreden voor de periodeactivering.
Criteria uitvoeren	Schakel dit selectievakje in als u een logbestand wilt maken van alle pagina-selectiecriteria en runbesturingsopties, inclusief de algemene uitsluitingsregels, voor de procesbewerking.

Standaardpopulaties maken voor verwerking

Open de pagina Standaardpopulatie.

Selectie 1
Selectie 2
Selectie 3
Procesbesturing
Standaardpopulatie

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

Selectiecriteria

Periode:
ID:
Vernieuwen

Overzicht standaardpopulatie
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-4 van 4 Laatste

	ID	Naam	Periode		
1	SR12212	Pople, John	0585	+	-
2	SR12223	Simmons, Matt	0585	+	-
3	SR12301	Ahmanson, Brett	0585	+	-
4	SFTX00012	Quevedo, Carlos	0585	+	-

De pagina Standaardpopulatie

Deze gegevens worden per gebruiker-ID en run-ID overgedragen naar en vanuit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT. In plaats van handmatig studenten in de tabel in te voeren, kunt u de tabel vullen met behulp van een specifiek SQR-script dat uw instelling voor deze taak kan ontwikkelen.

Als u het proces voor een standaardpopulatie uitvoert, weet het proces welke studenten in de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT moeten worden uitgevoerd door te zoeken op de gebruiker-ID en run-ID. Alle geldige gegevensrijen die in de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT worden gevonden, worden verwerkt, mits u het veld Selectiecriteria op de pagina Selectie 1 hebt ingesteld op *Standaard*. Anders is deze pagina niet beschikbaar en worden de gegevens in de tabel genegeerd.

Een belangrijke functie van de optie *Standaard* is dat u studenten kunt activeren voor meerdere perioden in een en dezelfde run. Bij de optie *Pagina* (het alternatief) bent u beperkt tot één periode per procesrun. Met de optie *Standaard* kunt u bovendien andere selectiecriteria velden in de component (behalve het veld Periode activering op de pagina Selectie 1) gebruiken om de populatieselectie te beperken. Denk erom dat slechts één onderwijsinstelling en één opleiding tegelijk kunnen worden verwerkt. U kunt de onderwijsinstelling en de opleiding instellen op de pagina Selectie 1, de eerste pagina van deze component. Als u de tabel laadt met een SQR-script (en de paginabewerkingen dus overslaat) en u vervolgens probeert om het proces uit te voeren voor meerdere onderwijsinstellingen en opleidingen tegelijk, stopt het proces en wordt een foutbericht geschreven naar het proceslogboek.

Opmerking. Het proces Periode activeren werkt onafhankelijk van de zichtbare rijen in het paginaraster. U hoeft de gegevens niet op te halen en te laden naar de pagina om het proces uit te voeren.

Waarschuwing! Het laden van een grote hoeveelheid gegevens naar de pagina kan zelfs een negatief effect hebben op de prestaties.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u gegevensrijen wilt ophalen uit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT. Als u in alle perioden wilt zoeken naar een onderwijsinstelling en een opleiding (zoals opgegeven op de pagina Selectie 1), laat u dit veld leeg.

ID (werknemer-ID)

Selecteer een student-ID om, vanuit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT, gegevensrijen over een bepaalde student op te halen. In de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT wordt gezocht naar alle toepasselijke student-ID's die worden

weergegeven overeenkomstig de gebruiker-ID, run-ID, periode, onderwijsinstelling en opleiding (zoals opgegeven op de pagina Selectie 1).

Vernieuwen

Klik op deze knop om gegevensrijen op te halen uit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT die overeenkomen met de criteria in de velden Periode en ID. Met deze optionele functie kunt u de standaardpopulatie bekijken en wijzigen voordat het proces Periode activeren wordt uitgevoerd.

ID (werknemer-ID)

In het raster worden gegevensrijen afgebeeld die zijn opgehaald uit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT overeenkomstig de zoekcriteria in de velden Periode en ID boven het raster. Hier wordt de werknemer-ID weergegeven van de persoon waarbij de gegevensrij hoort.

Selecteer een student-ID als u een item wilt toevoegen aan de lijst met opgehaalde gegevens of als u een nieuwe standaardlijst wilt maken. Er wordt gezocht in de tabel ACAD_PROG (STDNT_PROG_VW), die een overzicht geeft van alle student-ID's met een programmarij (actief of inactief).

Naam

Hier wordt de naam weergegeven van de persoon waarbij de gegevensrij (die is opgehaald uit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT) hoort. Als u een extra rij toevoegt of een standaardlijst maakt, wordt de naam van de persoon weergegeven als u het veld ID verlaat.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u de student wilt activeren. Als u de gegevensrij hebt opgezocht in en opgehaald uit de tabel PS_TRMAC_CUST_PPLT, verschijnt de periode waarnaar u aan het zoeken was. U kunt de periode wijzigen.

HOOFDSTUK 28

Snelle activering uitvoeren

Het komt wellicht regelmatig voor dat u een student snel moet activeren en het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABPCPPRC) in PeopleSoft Enterprise Werving en toelating moet overslaan, zodat u de student snel kunt plaatsen in Studentenrecords, ervan uitgaande dat de naam en het adres van de student in het systeem zijn ingevoerd.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u een snelle activering uitvoert.

Snelle activering uitvoeren

Ga als volgt te werk om een snelle activering uit te voeren:

1. Activeer de student in een studieprogramma en -plan via de component Studieprogramma/plan door de programma-actiecode op de pagina Programma student te wijzigen in *ACTV* (Actief).

De student moet een actief studieprogramma en -plan hebben, zodat u de student in een periode kunt activeren. Selecteer *Studievoortgang*, *Loopbaan- en progr.informatie*, *Studieprogramma/plan*.

2. Activeer de student in een periode via de pagina Periode activeren.

Selecteer *Studievoortgang*, *Periodegegevens student*, *Activering periode student*. Het snelle activeringsproces is voltooid zodra u de gegevens op deze pagina hebt opgeslagen. De student kan zich nu inschrijven voor studieactiviteiten voor de periode.

Zie ook

[Hoofdstuk 26, “Studieprogramma’s, plannen en subplannen beheren,” Programmagroepen van studenten beheren, pagina 563](#)

[Hoofdstuk 27, “Batch voor periodeactivering uitvoeren,” pagina 573](#)

[Hoofdstuk 30, “Records voor loopbaanperiode student onderhouden,” pagina 607](#)

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Aanmeldingen bijwerken

HOOFDSTUK 29

Studentenblokken maken (AUS, NZL)

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van studentenblokken. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- gebruikerbeveiliging voor bulkwijzigingen bijwerken;
- definities voor bulkwijziging van studentenblokken maken.

Werken met studentenblokken

Een studentenblok wordt gebruikt om studentgegevens in blokken te groeperen op basis van een aantal algemene academische kenmerken. Studentenblokken zijn een essentieel hulpmiddel voor het uitvoeren van inschrijvingen omdat u op deze wijze grote groepen studenten gelijktijdig kunt inschrijven voor studiedeelblokken.

U kunt op de pagina Studentenblok maken (STDNT_BLOCK) studentenblokken samenstellen door student-ID's handmatig in een studentenblok in te voeren, maar dit is niet efficiënt als u grote groepen studenten wilt verwerken. Stel dat u honderden eerstejaarsstudenten informatica wilt inschrijven voor een algemeen kerncurriculum dat is gebaseerd op hun studieniveau en studieplan.

U kunt de daarvoor benodigde bulkinschrijving van grote studentenblokken uitvoeren dankzij een bulkwijzigingssoort en een sjabloon voor bulkwijziging met de naam Studentenblok maken. Met deze hulpmiddelen voor bulkwijzigingen kunt u bulkwijzigingsdefinities maken en uitvoeren waarmee SQL-instructies worden gegenereerd voor de verwerking van grote studentenblokken op basis van uw criteria en standaardinstellingen.

Nadat u met een bulkwijzigingsdefinitie een studentenblok hebt gemaakt, maakt u met het proces Bulkinschrijving een inschrijvingsblok voor studiedelen, koppelt u het studentenblok aan het studiedeelblok en boekt u vervolgens de inschrijvingstransacties door.

Werken met bulkwijzigingen

De bulkwijzigingsfunctie is een SQL-generator waarmee u aangepaste applicaties kunt ontwikkelen en uitvoeren. Met deze functie kan een ontwikkelaar een serie SQL-instructies van het type INSERT, UPDATE of DELETE maken waarmee de eindgebruiker bedrijfsfuncties kan uitvoeren.

Wanneer u gebruikmaakt van de bulkwijzigingsfunctie voert u in feite SQL-instructies uit om de gegevens in de toepassing te bewerken. De algehele structuur van de bulkwijzigingsfunctie is vergelijkbaar met die van PeopleSoft Query, met dit verschil dat u met Query alleen gegevens uit de database ophaalt, terwijl u bij bulkwijziging de gegevens in de database bijwerkt.

Gebruikerbeveiliging voor bulkwijzigingen bijwerken

Wanneer eindgebruikers een bulkwijzigingsdefinitie maken, kunnen zij de sjabloon Studentenblok maken selecteren als de sjabloon is toegevoegd aan de gebruikerbeveiliging voor de gebruiker of aan het klassenprofiel waartoe de eindgebruikers behoren.

In deze sectie wordt beschreven hoe u de gebruikerbeveiliging bijwerkt.

Pagina voor het bijwerken van gebruikerbeveiliging



























































Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beveiliging	MC_OPER_SECURITY	<i>PeopleTools, Beveiliging, Gebruikersrechten bulkwijz., Gebruikerbeveiliging bulkwijz., Beveiliging</i>	Toegang verlenen tot de toegangsrechten voor de bulkwijzigingssjabloon Studentenblok maken, zodat gebruikers het bulkwijzigingsproces Studentenblok maken kunnen uitvoeren.

Gebruikerbeveiliging bijwerken

Open de pagina Beveiliging.

Beveiliging

Toegangsrechten: HCCPCSSA1000
Omschrijving: CS Administration - All Pages ☒ Online uitvoeren toegestaan

Bulkwijziging Aanpassen Zoeken  Eerste 1-89 van 89 Laatste		
Sjabloon-ID bulkwijziging		
Application Prog Update Select		 
CR-Intv-Delete		 
CR-Intv-Delete-Org		 
CR-Intv-Insert 3CEngine		 
CR-Intv-Insert 3CEngine-Org		 
CR-Mbrshp-Delete		 
CR-Mbrshp-Delete-Org		 
CR-Mbrshp-Insert 3CEngine		 
CR-Mbrshp-Insert 3CEngine-Org		 
CampDir_Alumni		 
CampDir_Staff		 
CampDir_Student		 
Checklist - Admin Function		 
Checklist - Delete Temp		 
Communication - Admin Function		 
Communication - Delete Temp		 
Create Student Block		 
Eval Secondary Criteria-Plan		 
Evaluation Assignment Criteria		 

De pagina Beveiliging

Sjabloon-ID bulkwijziging Selecteer de sjabloon-ID *Create Student Block* (studentenblok maken).

Definities voor bulkwijziging van studentenblokken maken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het definiëren van bulkwijzigingen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- definities voor bulkwijzigingen maken;
- parameters voor Studentenadministratie opgeven;

- criteria en standaardwaarden voor studentenblokken opgeven;
- SQL-tekst voor de bulkwijziging van studentenblokken maken;
- uitvoeringshistorie van bulkwijzigingen bekijken.

Werken met bulkwijzigingsdefinities

Bulkwijzigingsdefinities worden gebouwd met bulkwijzigingssjablonen en worden meestal gemaakt en uitgevoerd door eindgebruikers. Bulkwijzigingsdefinities worden gebruikt om de waarden en operatoren op te geven voor de verschillende velden in de WHERE-clausule van de SQL-instructie, om de waarden van de standaardvelden op te geven en om de eigenlijke SQL-instructies te genereren. Wanneer u een definitie maakt, worden alle gegevens overgenomen van de bijbehorende bulkwijzigingssoort en van de bulkwijzigingssjabloon, behalve de criteria en de standaardveldwaarden en -operatoren.


Als zich wijzigingen voordoen in de bulkwijzigingssjabloon moet u een nieuwe bulkwijzigingsdefinitie maken omdat deze wijzigingen niet worden herkend door de bestaande bulkwijzigingsdefinities.

Pagina's voor het maken van bulkwijzigingsdefinities voor studentenblokken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beschrijving	MC_DEFN_00	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Definitie bulkwijziging, Beschrijving</i>	De sjabloon selecteren waarmee u de bulkwijzigingsdefinitie wilt maken.
Studentenadministratie	MC_DEFN_SA	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Definitie bulkwijziging, Studentenadministratie</i>	Parameters instellen voor de bulkwijzigingsdefinitie in, zoals Jaar studiesponsoring, Loopbaan en Onderwijsinstelling.
Criteria en standaardwaarden	MC_DEFN_01	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Definitie bulkwijziging, Criteria en standaardwaarden</i>	De operatoren en waarden voor de criteria en standaardvelden opgeven zodat de SQL-instructies voor de bulkwijziging correct worden uitgevoerd.
SQL genereren	MC_DEFN_02	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Definitie bulkwijziging, SQL genereren</i>	SQL-instructies genereren en bekijken op basis van de bulkwijzigingssoort, -sjabloon en -definitie voor Studentenblok maken voordat u de eigenlijke bulkwijziging uitvoert. Schakel de optie SQL uitvoeren bij opslaan in.
Historie uitvoering	MC_DEFN_03	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Definitie bulkwijziging, Historie uitvoering</i>	De historische gegevens van alle SQL-runs voor deze definitie bekijken.

Definities voor bulkwijzigingen maken

Open de pagina Definitie bulkwijziging - Beschrijving.

Beschrijving		Studentenadministratie	Criteria en standaardwaarden	SQL genereren	D
Definitie bulkwijziging:	Create Student Block				
*Sjabloon bulkwijziging:	<input type="text" value="Create Student Block"/>				
Gebruiker-ID:	PS				
Laatst bijgewerkt:	18-05-2004 09:37:19				
Archief-ID:	<input type="text"/>		Archiefdatum:	<input type="text"/>	
Omschrijving:					
<div><div>Create Student Block</div><div></div></div>					

De pagina Definitie bulkwijziging - Beschrijving

Definitie bulkwijziging Selecteer de sjabloon *Create Student Block* (studentenblok maken). De omschrijving van de sjabloon wordt weergegeven in het veld Omschrijving.

Parameters voor Studentenadministratie opgeven

Open de pagina Definitie bulkwijziging - Studentenadministratie.

Beschrijving	Studentenadministratie	Criteria en standaardwaarden	SQL genereren	Historie uitvoering
Definitie bulkwijziging:		Create Student Block		
Aanvullende parameters				
*Standaardstatus bulkwijziging:	Wachtend			
*Peildatum:	06-04-2007	*Vanaf datum/tijd:	06-04-2007 14:50:46	
Begin tijd:	<input type="text"/>	Eindtijd:	<input type="text"/>	
Jaar studiesponsoring:	2004	Financial Aid Year 2003-2004		
Loopbaan:	UGRD	Undergraduate		
Set-ID:	PSUNV	Peoplesoft University		
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University			
SF-business unit:	<input type="text"/>			
Business unit SB:	<input type="text"/>			
Opmerkingen:	<input type="text"/>			

De pagina Definitie bulkwijziging - Studentenadministratie

Standaardstatus bulkwijziging

Selecteer de status die u aan de records wilt toewijzen wanneer u deze bulkwijziging genereert.

Peildatum en Vanaf datum/tijd

Voer de datum en tijd voor de standaardstatus in.

Jaar studiesponsoring, Loopbaan, Set-ID, Onderwijsinstelling en SF-business unit (business unit Financiële administratie)

Voer de waarden voor de SQL-instructies in die nodig zijn voor het filteren van de op te halen gegevens.

Criteria en standaardwaarden voor studentenblokken opgeven

Open de pagina Definitie bulkwijziging - Criteria en standaardwaarden.

Beschrijving | Studentenadministratie | **Criteria en standaardwaarden** | SQL genereren | Historie uitvoering

Definitie bulkwijziging: Create Student Block

SQL-instructie Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnr bulkwijz: 1 **Omschrijving:** Create Student Block

Criteria Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 6 Laatste

Veld	Veldwaarde
Academic Plan	BA-SO
Gelijk aan	

Standaardwaarden Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 4 Laatste

Veldlabel	Veldwaarde bulkwijziging
1 Academic Career	RSCH
2 Academic Institution	PSANZ

De pagina Definitie bulkwijziging - Criteria en standaardwaarden

De pagina Criteria en standaardwaarden vormt de kern van de bulkwijzigingsdefinitie en is essentieel voor het uitvoeren van effectieve SQL-instructies en het maken van een studentenblok. Voor de bulkwijziging Studentenblok maken worden twee SQL-instructies uitgevoerd om een studentenblok te maken. Daarbij worden deze instructies ingevoegd in de records STDNT_BLOCK_HDR en STDNT_BLOCK_DTL, zodat u het studentenblok kunt selecteren en gebruiken tijdens het bulkinschrijvingsproces.

Belangrijk! Als u de bulkwijziging goed wilt uitvoeren en u het gewenste studentenblok wilt genereren, is het essentieel dat u de exacte waarden van de criteria en de standaardvelden kent. Wanneer u bijvoorbeeld een studentenblok wilt maken voor alle studenten met het studieplan BA-SO, het studieprogramma BA en een gepland studieniveau van 20 (tweedejaars), voert u deze waarden in de desbetreffende criteriavelden in en laat u de overige criteriavelden leeg.

Criteria

Veld en Veldwaarde

Geef voor elk veld de operatoren en waarden op die nodig zijn om de gegevensset in te perken of te verruimen die tijdens de bulkwijziging wordt geselecteerd om het gewenste studentenblok te genereren.

Tijdens de bulkwijziging worden deze criteria toegevoegd aan het einde van de gegenereerde SQL-instructies van het soort INSERT.

Voor de sjabloon Studentenblok maken zijn de volgende criteriavelden beschikbaar:

- Academic Program (studieprogramma)
- Academic Plan (studieplan)
- Term (periode)
- Academic Level - Projected (verwacht studieniveau)
- Academic Load (studielast)

- Total Grade Points (totaalaantal punten).

Standaardwaarden

Veldwaarde bulkwijziging

Geef een waarde op voor elk standaardveld. Deze standaardwaarden worden tijdens de bulkwijziging gebruikt in de INSERT-instructies.

Als u bijvoorbeeld wilt dat een studentenblok tijdens een bulkinschrijving als keuze wordt aangeboden, moet u een waarde invoeren voor Student Enrollment Block (blokinschrijving studenten) en de bijbehorende omschrijving.

Voor de sjabloon Create Student Block (studentenblok maken) zijn de volgende standaardvelden beschikbaar:

- Academic Career (loopbaan): bij de bulkwijziging wordt deze waarde ingevoegd in het record STDNT_BLOCK_DTL.
- Academic Institution (onderwijsinstelling): bij de bulkwijziging wordt deze waarde ingevoegd in het record STDNT_BLOCK_DTL.
- Student Enrollment Block (blokinschrijving studenten): dit is de unieke ID voor de blokinschrijving voor studenten.

Bij de bulkwijziging wordt deze waarde ingevoegd in het record STDNT_BLOCK_DTL. Tijdens de bulkinschrijving wordt deze waarde als keuze aangeboden in de vervolgkeuzelijst voor Blokinschrijving studenten op de pagina voor bulkinschrijving.

- Description (omschrijving): bij de bulkwijziging wordt deze waarde ingevoegd in het record STDNT_BLOCK_HDR.

Tijdens de bulkinschrijving wordt deze waarde als keuze aangeboden in de vervolgkeuzelijst voor Blokinschrijving studenten op de pagina voor bulkinschrijving.

Waarschuwing! Verwijder geen standaardrijen uit de definitie. Als u dat toch doet, wordt de bulkwijzigingsdefinitie niet correct uitgevoerd.

SQL-tekst voor de bulkwijziging van studentenblokken maken

Open de pagina Definitie bulkwijziging - SQL genereren.

BeschrijvingStudentenadministratieCriteria en standaardwaardenSQL genererenHistorie uitvoering

Definitie bulkwijziging:

Genereren

Wissen

☐ SQL uitvoeren bij opslaan

SQL-instructie

Volgnr bulkwijz: 1Omschrijving: Create Student Block

Subreeksen

INSERT INTO PS_STDNT_BLOCK_HDR (DESCR, INSTITUTION, STDNT_ENRL_BLOCK) SELECT DISTINCT 'Research Students - AI', 'PSANZ', 'RSCH' FROM PS_MC_DEFN MC_DEFN, PS_MC_DEFN_MC_DEFN, PS_ACAD_PROG ACAD_PROG, PS_ACAD_PLAN ACAD_PLAN, PS_STDNT_CAR_TERM STDNT_CAR_TERM WHERE MC_DEFN.MC_DEFN_ID = 'Create Student Block' AND MC_DEFN.MC_DEFN_ID = MC_DEFN_MC_DEFN_ID AND ACAD_PROG.ACAD_CAREER = ACAD_PLAN.ACAD_CAREER AND ACAD_PROG.ACAD_CAREER = STDNT_CAR_TERM.ACAD_CAREER AND ACAD_PROG.EMPLID = ACAD_PLAN.EMPLID AND ACAD_PROG.EMPLID = STDNT_CAR_TERM.EMPLID AND ACAD_PROG.INSTITUTION = STDNT_CAR_TERM.INSTITUTION AND ACAD_PROG.STDNT_CAR_NBR = ACAD_PLAN.STDNT_CAR_NBR AND ACAD_PROG.STDNT_CAR_NBR = STDNT_CAR_TERM.STDNT_CAR_NBR AND ACAD_PLAN.ACAD_PLAN = 'BA-SO' AND ACAD_PROG.ACAD_PROG = 'BA'

Aantal

Aantal betrokken rijen

0

De pagina Definitie bulkwijziging - SQL genereren

De gebruiker-ID voor de bulkwijziging (weergegeven op de pagina Beschrijving) moet dezelfde zijn als de ID van de persoon die de bulkwijziging uitvoert. Wanneer u de maker van de bulkwijzigingsdefinitie bent, bent u dus de enige die de bulkwijziging kan uitvoeren. Als de ID's niet overeenkomen, maakt u een nieuwe bulkwijzigingsdefinitie met de juiste sjabloon en slaat u de nieuwe definitie op met uw ID.

Nadat u de SQL-instructies hebt uitgevoerd, worden de records STDNT_BLOCK_HDR en STDNT_BLOCK_DTL gevuld met de door u gemaakte studentenblokwaarden. U kunt vervolgens het door u gemaakte studentenblok selecteren in het bulkinschrijvingsproces. Het studentenblok wordt als keuze weergegeven in de vervolgkeuzelijst voor Blokinschrijving studenten op de pagina voor bulkinschrijving. U kunt het door u gemaakte studentenblok ook bekijken op de pagina Bulkinschrijving.

Wissen (wisknop voor bulkwijziging)

Klik op deze knop wanneer u deze pagina opent en u nieuwe SQL-instructies wilt genereren.
U kunt ook op deze knop klikken als u ontevreden bent over de SQL-instructies die voor de bulkwijziging zijn gegenereerd. U kunt de definitie vervolgens wijzigen, zodat deze beter aan uw wensen voldoet.

SQL uitvoeren bij opslaan

Schakel dit selectievakje in als u zeker weet dat u de SQL-instructies wilt uitvoeren. Wanneer u op de knop Genereren klikt als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de SQL-instructies uitgevoerd zodra u op de knop Opslaan klikt.
Schakelt u het vakje niet in, dan kunt u de bulkwijzigingsdefinitie opslaan en deze op de achtergrond uitvoeren met een runbesturing.

Genereren

Klik op deze knop als u SQL-instructies voor de bulkwijziging wilt genereren op basis van de bulkwijzigingssoort, -sjabloon en -definitie.

SQL-instructie

Hier wordt de tekst weergegeven van de SQL-instructie, zodat u deze kunt bekijken.
Controleer of de eventuele FROM- en WHERE-clausules naar de juiste tabellen, velden en waarden verwijzen.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

605

Aantal

Klik op deze knop om het totale aantal rijen weer te geven dat door de instructies wordt aangepast. Wanneer het totaal aan uw verwachting voldoet, schakelt u het selectievakje SQL uitvoeren bij opslaan in en slaat u de definitie op.

Als het aantal niet aan uw verwachting voldoet, past u de definitie aan.

Nadat u de SQL-instructies voor de bulkwijzigingsdefinitie voor Studentenblok maken hebt uitgevoerd, controleert u de records STDNT_BLOCK_HDR en STDNT_BLOCK_DTL om na te gaan of de records met de INSERT-instructies zijn gemaakt. U kunt dit ook bekijken op de pagina Bulkinschrijving. Nadat u de SQL-instructies hebt uitgevoerd, kunt u met het bulkinschrijvingsproces een inschrijvingsblok voor studiedelen maken. Vervolgens kunt u dit inschrijvingsblok aan dit studentenblok koppelen, waarna u de inschrijvingstransacties kunt doorboeken.

Uitvoeringshistorie van bulkwijzigingen bekijken

Open de pagina Definitie bulkwijziging - Historie uitvoering.

De velden op deze pagina zijn dezelfde als op de pagina Criteria en standaardwaarden.

HOOFDSTUK 30

Records voor loopbaanperiode student onderhouden

In dit hoofdstuk vindt u de vereisten en werkwijzen voor de volgende procedures:

- de component Periode activeren;
- zoeken naar verschillen in studieniveau.

Vereisten

Voordat u alle onderdelen in de component Periode activeren kunt gebruiken, moet u:

- de student activeren in een studieprogramma;
- standaardinschrijvingslimieten instellen op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's;
- standaardwaarden voor controledatums periode definiëren in Perioden in studiejaar.

De component Periode activeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- loopbaanperioderecords van studenten onderhouden;
- inschrijvingslimieten voor perioden onderhouden;
- sessiegegevens onderhouden;
- verblijfsduur onderhouden;
- controledatums voor perioden onderhouden;
- contracten externe studies bijhouden en onderhouden;
- standaardwaarden voor perioden instellen (AUS);
- SDR-rapportagegegevens voor studenten onderhouden (NZL).

Pagina's voor het onderhouden van loopbaanperioderecords van studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Periode activeren	STDNT_ACTIVATION	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Periode activeren</i>	Een loopbaanperioderecord van een student onderhouden of een student activeren in een periode.
Inschrijvingslimiet	STDNT_ENRL_LIM	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Inschrijvingslimiet</i>	De inschrijvingslimieten periode van een student onderhouden.
Sessie student	STDNT_SESSION	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Sessie student</i>	Sessiegegevens van een student binnen het loopbaanperioderecord onderhouden.
Verblijfsduur	STDNT_CAREER_RES	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Verblijfsduur</i>	Verblijfsduur van een student onderhouden of de waarden van studiepuntenoverdracht aanpassen.
Controledatums periode	STDNT_TERMCNTRL_DT	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Controledatums periode</i>	Controledatums periode (inclusief Datum volledig ingeschreven, Datum volledig beoordeeld en datums voor het tonen van inschrijving en statistieken op rapporten) van een student onderhouden.
Externe studie	STDNT_EXT_STUDY	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Externe studie</i>	Bijhouden en onderhouden van externe studieprogramma's, zoals studie in het buitenland, die van toepassing zijn op het loopbaanperioderecord van de student.
Deelname lening	SSR_LOAN_ELEC_AUS	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, Deelname lening</i>	Opmerking. Deze pagina is gereserveerd voor onderwijsinstellingen in Australië. U activeert deze pagina door op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Australië het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC in te schakelen. Standaardwaarden instellen voor het opleidingsnummer van de student en de passivastatus voor studiedeelinschrijvingen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
SDR (Single Data Return)	SSR_STD_CRTRM_NZL	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Activering periode student, SDR</i>	<p>Opmerking. Deze pagina is gereserveerd voor onderwijsinstellingen in Nieuw-Zeeland. U activeert deze pagina door op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Nieuw-Zeeland het selectievakje St.gids, SDR, EFTS, StudyLink in te schakelen.</p> <p>Hier voert u studiekostengegevens in voor het studieprogramma van de student voor SDR-rapportage.</p>

Loopbaanperioderecords van studenten onderhouden

Open de pagina Periode activeren.

The screenshot shows the 'Periode activeren' page for student Mark Dain (SR0404). The page has a navigation bar with tabs: 'Periode activeren', 'Deelname iening', 'SDR', 'Inschrijvingslimiet', 'Sessie student', and 'Verblijfsduur'. Below the navigation bar, the student's name 'Mark Dain' and ID 'SR0404' are displayed. The main section is titled 'Loopbaan: Student' and contains various fields for setting up the study period.

*Onderwijsinstelling:	PSUNV PeopleSoft University	
*Periode:	0487 2003 Spr Semester	Dt. activering: 20-01-2003
Opleidingsnummer student:	0 Liberal Arts Undergraduate	
Alle studieniveaus vervangen:	<input type="checkbox"/>	Studiejaar: 2003
Gepland niveau overschrijven:	<input type="checkbox"/>	Studielast berekenen: Studiepunt
Verwacht studieniveau:	1e-jaars	*Studievorm: Inschrijv.
Studieniveau - Begin periode:	1e-jaars	Studielast: No Units
Studieniveau - Einde periode:	1e-jaars	*Factureringshistorie: UGRD
Niveau bepalen:	Studiepunt	Geschikt voor inschrijving: <input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Periode activeren

Loopbaan

In dit veld worden alle loopbaanperioderecords van een student per loopbaan weergegeven.

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling wordt opgehaald uit de component Standaardwaarden gebruiker. U kunt hier elke geldige onderwijsinstelling opgeven maar u kunt alleen een record toevoegen als de student vanaf de begindatum van de opgegeven periode actief is in een studieprogramma aan die onderwijsinstelling.

Periode

Alle actieve perioden voor een student worden weergegeven. Als u een snelle activering uitvoert, geeft u de periode op waarin u de student wilt activeren.

Opleidingsnummer student	Het opleidingsnummer wordt standaard ingesteld op de waarde 0. Dit is het eerste, primaire studieprogramma in de programma's van de student. Het opleidingsnummer student wordt gebruikt voor diverse berekeningen, zoals de berekening van het studieniveau en de studielast van de student. U kunt het opleidingsnummer bijvoorbeeld wijzigen voor studenten die voor twee studieprogramma's zijn ingeschreven. Als u het opleidingsnummer in één periode hebt gewijzigd, wordt dit nummer in andere perioden overgenomen.
Alle studieniveaus vervangen	<p>Schakel dit selectievakje in als u op deze pagina alle velden voor het studieniveau wilt wijzigen. Dit wordt overgenomen in de volgende periode. Als u dus een nieuwe rij toevoegt om de student te activeren in de volgende periode, wordt dit selectievakje standaard ingeschakeld. Als u alle studieniveaus vervangt, worden bovendien alle studieniveaus voor de volgende periode automatisch ingesteld op het niveau aan het einde van de vorige periode. Schakel dit selectievakje alleen in uitzonderlijke gevallen in omdat de studieniveaus van een student alleen automatisch kunnen worden vastgesteld als het selectievakje is uitgeschakeld.</p> <p>Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt gebruik gemaakt van de standaardstudieniveaus die zijn gedefinieerd op de pagina Studieniveaus.</p>
Gepland niveau overschrijven	Schakel dit selectievakje in om het geplande studieniveau van de student te wijzigen. Als u dit selectievakje inschakelt, kunt u de waarde in het veld Verwacht studieniveau wijzigen. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt het geplande studieniveau opnieuw berekend als voor de studieniveauregel gebruik wordt gemaakt van eenheden of voortgang op periode.
Verwacht studieniveau	<p>Het verwachte studieniveau aan het begin van de periode wordt weergegeven. Dit is het werkelijke studieniveau van de student, vooropgesteld dat de student slaagt voor alle lopende eenheden uit vorige perioden. Dit veld wordt onder andere gebruikt voor de controle op inschrijvingsbeperkingen en de berekening van lesgeld.</p> <p>U kunt de waarde van dit veld wijzigen door het selectievakje Gepland niveau overschrijven of Alle studieniveaus vervangen in te schakelen. U kunt bijvoorbeeld het verwachte studieniveau van een student wijzigen als u weet dat uw instelling de studiepuntenoverdracht van de student zal ontvangen maar de puntenoverdracht nog niet is ingevoerd in het officiële record van de student. Als u alle studieniveaus vervangt, worden de studieniveaus voor de volgende periode standaard ingesteld op de waarde in het veld Studieniveau - Einde periode voor de vorige periode.</p>
Niveau bepalen	Deze waarde wordt automatisch opgehaald uit de component Regels niveau /studielast op basis van de niveau-/studielastregel die is gekoppeld aan het primaire studieprogramma van de student voor de huidige opleidings- en perioderij.
Studielast berekenen	Deze waarde wordt automatisch opgehaald uit de component Regels niveau /studielast op basis van de niveau-/studielastregel die is gekoppeld aan het primaire studieprogramma van de student voor de huidige opleidings- en perioderij.
Studieniveau - Begin periode	Standaard verschijnt het studieniveau aan het begin van de periode op basis van de opgetelde voltooide eenheden uit vroegere perioden of puntenoverdracht. Als u het selectievakje Alle studieniveaus vervangen inschakelt, kunt u de waarde in dit veld wijzigen. Als u alle studieniveaus vervangt, worden de

	<p>studieniveaus voor de volgende periode standaard ingesteld op de waarde in het veld Studieniveau - Einde periode voor de vorige periode.</p>
Studieniveau - Einde periode	<p>Standaard verschijnt het studieniveau aan het einde van de periode op basis van de opgetelde voltooide eenheden, inclusief voltooide studiedelen uit deze periode en puntenoverdracht. Als u het selectievakje Alle studieniveaus vervangen inschakelt, kunt u de waarde in dit veld wijzigen. Als u alle studieniveaus vervangt, worden de studieniveaus voor de volgende periode standaard ingesteld op de waarde in het veld Studieniveau - Einde periode voor de vorige periode.</p>
Studiejaar	<p>Standaard verschijnt het studiejaar op basis van de periode die u hebt ingevoerd.</p>
Studielast	<p>De studielast van de student wordt weergegeven. De studielast wordt berekend in inschrijvingseenheden als de niveau-/studielastregel is ingesteld op berekening van de studielast op basis van eenheden. Maar de studielast kan ook worden bepaald met een standaardwaarde (die is toegewezen aan de niveau-/studielastregel) of handmatig.</p>
Studievorm	<p>De studievorm van de student wordt automatisch ingesteld op <i>Inschrijv.</i> (inschrijving) maar u kunt deze standaardwaarde vervangen. De waarde <i>Inschrijv.</i> geeft aan dat deze studievorm is gebaseerd op eenheden. U kunt deze Xlat-waarden, met uitzondering van de waarde <i>Inschrijv.</i>, wijzigen.</p>
Geschied voor inschrijving	<p>Dit selectievakje is standaard ingeschakeld. Hiermee wordt aan de inschrijvingsengine doorgegeven dat de student in aanmerking komt voor inschrijving in studieactiviteiten voor de opgegeven periode. Schakel het selectievakje uit als u niet wilt dat de student wordt ingeschreven in studieactiviteiten voor de opgegeven periode.</p> <p>U kunt dit selectievakje bijvoorbeeld uitschakelen wanneer u studiepunten doorboekt naar een loopbaanperioderecord waarin de student pas op een latere datum in aanmerking komt voor inschrijving. Voor het doorboeken van studiepunten moet een student actief zijn in de periode waarnaar u de studiepunten doorboekt.</p>
Factureringshistorie	<p>De factureringshistorie van de student wordt standaard ingesteld op de loopbaan in het loopbaanperioderecord van de student. Aan de hand van de factureringshistorie wordt het lesgeld van de student berekend.</p> <p>Als de student in een bepaalde periode actief is in een meerdere loopbanen, wilt u wellicht de berekening van het lesgeld en de facturering samenvoegen in één loopbaan. In dat geval wijst u de factureringshistorie voor alle loopbaanperioderecords van de student toe aan dezelfde loopbaan. Een student kan in een periode bijvoorbeeld zijn ingeschreven als afgestudeerde en als student. Als u de berekening van het lesgeld wilt samenvoegen in de loopbaan met de waarde Student, selecteert u Student als factureringshistorie voor het loopbaanperioderecord student en het loopbaanperioderecord afgestudeerde.</p> <p>Als u één factureringshistorie voor alle loopbanen van een student binnen een periode wilt gebruiken, kunt u een periode of sessie uitsluitend terugtrekken als de student is ingeschreven in ten minste één studieactiviteit binnen de loopbaan die u als factureringshistorie opgeeft. Anders worden de processen voor het terugtrekken van een periode of sessie gestopt en wordt u gevraagd de factureringshistorie van de student te wijzigen in een loopbaan waarin de student inschrijvingen voor de periode heeft.</p>
Lesgeld berekenen	<p>Klik op deze koppeling om naar de pagina Lesgeld berekenen te gaan, waar u het lesgeld en de kosten voor deze student kunt berekenen.</p>

Zie ook

[Hoofdstuk 37, “Puntenoverdracht verwerken,” pagina 771](#)

[Hoofdstuk 34, “Inschrijvingsprocessen gebruiken,” Terugtrekkingen en annuleringen verwerken, pagina 738](#)

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Lesgeld en kosten berekenen,” Lesgeld voor meerdere studenten berekenen

Inschrijvingslimieten voor perioden onderhouden

Open de pagina Inschrijvingslimiet.

De pagina Inschrijvingslimiet

Gefiatteerde studielast

Standaard verschijnt de gefiatteerde studielast van de student op basis van de waarden op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's. U kunt deze waarde wijzigen.

Limieten eenheid vervangen

Schakel dit selectievakje in om de periode-inschrijvingslimieten voor de geselecteerde gefiatteerde studielast te vervangen. Nu kunt u de waarden in de velden wijzigen. Als u met deze vervanging inschrijvingsaanvragen verwerkt, wordt in de inschrijvingsengine gebruikgemaakt van de periode-inschrijvingslimieten die u op deze pagina opgeeft en niet van de limieten die zijn gedefinieerd op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's. Bij deze vervanging worden de wachtlijsteenheden *niet* opgenomen in de limiet voor het maximum aantal eenheden. Stel dat u de volgende limieten instelt: Maximum aantal eenheden: 18; Max. eenh. zonder cijfergem.: 3; Max. controle-eenheden: 3 en Max. eenheden wachtlijst: 9. De student kan dan in maximaal 18 eenheden voor de periode worden ingeschreven. Van deze 18 eenheden kan de student 9 eenheden zonder cijfergemiddelde (inclusief 3 controle-eenheden) nemen. Naast het maximumaantal van 18 eenheden kan de student 9 extra wachtlijsteenheden nemen.

Schakel dit selectievakje uit als gebruik moet worden gemaakt van de periode-inschrijvingslimieten die zijn ingesteld op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's.

Maximum aantal eenheden	Geef het maximum aantal eenheden op waarin de student voor de periode kan worden ingeschreven.
Max. controle-eenheden (maximum controle-eenheden)	Geef het maximum aantal eenheden op dat de student kan nemen met de beoordelingsvoet controle voor de periode.
Max. eenh. zonder cijfergem. (maximum eenheden zonder cijfergemiddelde)	Geef het maximum aantal eenheden op waarin de student zich kan inschrijven met de beoordelingsvoet geen cijfergemiddelde voor de periode.
Max. eenheden wachtlijst (maximum eenheden wachtlijst)	Geef het maximum aantal wachtlijsteenheden op waarin de student voor de periode kan worden ingeschreven.
Min.totaal eenheden (minimumtotaal eenheden)	Geef het minimum aantal eenheden op waarin de student voor de periode moet worden ingeschreven. Deze waarde wordt uitsluitend geraadpleegd wanneer een student probeert te stoppen met een studieactiviteit of de eenheden voor een studieactiviteit probeert te wijzigen.
Maximum aantal studiedelen	Standaard verschijnt het maximum aantal studiedelen waarin een student kan worden ingeschreven voor de periode overeenkomstig de ingestelde waarde op de pagina Grenzen studiedeel.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Programma's, plannen en subplannen definiëren," Inschrijflimieten per studieperiode instellen voor studieprogramma's

Sessiegegevens van studenten onderhouden

Open de pagina Sessie student.

Periode activeren Deelname lening SDR Inschrijvingslimiet Sessie student Verblijfsduur	
Mark Dain SR0404	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Loopbaan:	Student
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 7 Laatste	
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University
Periode:	2003 Spr Semester
Primair studieprogramma:	Liberal Arts Undergraduate
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
*Sessie:	<input type="text" value="1"/> Normale studiesessie
*Studielast:	<input type="text" value="N"/> Gn st.last
*Studievorm:	<input type="text" value="Inschrijv."/>
Datum volledig ingeschreven:	<input type="text" value="20-01-2003"/>
*Gefiatteerde studielast:	<input type="text" value="Volltijd"/>
BI-units vervangen:	<input type="checkbox"/> Geplande BI-units: <input type="text"/>

De pagina Sessie student

Op deze pagina worden alle loopbanen, perioden en sessies van een student weergegeven.

Sessie Selecteer het soort sessie waarin de student wordt ingeschreven in studieactiviteiten voor het opgegeven studieprogramma en de opgegeven periode.

Studielast Standaard verschijnt de studielast voor de periode. U kunt de waarde wijzigen voor een afzonderlijke sessie binnen de periode. De studielast wordt berekend op basis van het aantal eenheden waarvoor de student is ingeschreven. Dit veld kan niet worden gewijzigd als *Inschrijv.* (inschrijving) de studievorm voor de sessie is.

Studievorm Standaard wordt dezelfde studievorm weergegeven als de studievorm die is gedefinieerd op de pagina Periode activeren in deze component. U kunt de studievorm wijzigen voor sessies die afwijken van de periodewaarde. Stel dat *Inschrijv.* de studievorm van de student voor de periode is, maar dat de student één sessie van die periode in het buitenland studeert. U kunt kiezen uit de opties *Buitenland*, *Kandidat.* (kandidatuur), *Extraneus* en *Inschrijv.*. U kunt deze Xlat-waarden, met uitzondering van de waarde *Inschrijv.*, wijzigen.

Standaard verschijnt de gefiatteerde studielast van de student op basis van de ingestelde waarde op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's. U kunt de waarde in dit veld vervangen voor een afzonderlijke sessie binnen de periode.

Datum volledig ingeschreven

De datum waarop de student als volledig ingeschreven wordt beschouwd voor de berekening van de studielast voor studiesponsoring en voor facturering. De waarde Datum volledig ingeschreven wordt standaard ingesteld op de bijbehorende datum voor de sessie, die is gedefinieerd in Perioden in studiejaar. U kunt deze datum overschrijven.

Als u deze datum overschrijft omdat restitutie op de rekening van de student moet plaatsvinden, moet u het lesgeld van de student opnieuw berekenen. U berekent het lesgeld via de pagina Lesgeld berekenen in Financiële administratie.

- Gefiatteerde studielast** Voer de gefiatteerde studielast van de student in, bijvoorbeeld: *Voltijd* of *Deeltijd*.
- BI-units vervangen** Schakel dit selectievakje in als u de lesgeldfacturering wilt berekenen met andere criteria dan het aantal eenheden waarin de student is ingeschreven. Als u de factureringseenheden (BI-units) als onderdeel van de lesgeldberekening instelt, wordt het aantal Geplande BI-units weergegeven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Lesgeld en kosten berekenen”

De verblijfsduur van studenten onderhouden

Open de pagina Verblijfsduur.

Mark Dain SR0404

Periode activeren Deelname lering SDR Inschrijvingslimiet Sessie student **Verblijfsduur**

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: Student

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 7 Laatste

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Periode: 2003 Spr Semester

Primair studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

Huidige studieperioden: 1,000

Verblijfsduur overplaatsing:

Totale verblijfsduur: 7,000

Correctie puntenoverdracht:

Tr.punten kop.

De pagina Verblijfsduur

Op deze pagina houdt u het aantal perioden bij waarin een student is geactiveerd. Studiedelen kunnen worden voltooid en eenvoudig in perioden worden bijgehouden. Studiedelen die buiten het lokaal zijn voltooid, zoals veldwerk en scriptievoorbereiding, worden ook per periode bijgehouden, zelfs als de student niet formeel is ingeschreven in studieactiviteiten. Voor studenten op wie regels voor niveau/studielast van toepassing zijn die niet zijn gebaseerd op perioden, is één perioderij gelijk aan de verblijfsduur. Voor studenten op wie regels voor niveau/studielast van toepassing zijn die zijn gebaseerd op perioden kan een perioderij later of eerder vallen dan of gelijk zijn aan één periode, afhankelijk van de correctiefactor van de regel.

In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt de hier opgeslagen periodewaarde niet gebruikt voor berekening van de afgeleide lijst voor de verblijfsduur. In plaats daarvan wordt één periode verblijfsduur gemaakt voor elke periode waarin de student was ingeschreven in de onderwijsinstelling.

- Huidige studieperioden** Standaard verschijnt het huidige aantal studieperioden van de student binnen zijn of haar primaire studieprogramma en -periode. Als aan de niveau-/studielastregel voor de student een correctiefactor voor de verblijfsduur is gekoppeld, wordt de standaardwaarde bepaald aan de hand van de gefiatteerde

	studielast en de correctiefactor verblijfsduur. Anders wordt de standaardwaarde <i>1</i> weergegeven. U kunt de waarde in dit veld wijzigen.
Verblijfsduur overplaatsing	Voer het aantal perioden in dat de student heeft overgeplaatst vanuit een andere organisatie.
Totale verblijfsduur	Het totale aantal huidige, eerdere en overgeplaatste perioden van de student wordt weergegeven. Deze waarde is de totale verblijfsduur.
Correctie puntenoverdracht (correctie studiepuntenoverdracht)	<p>Wanneer u deze component opslaat, wordt aan de student een studieniveau toegewezen door de puntenoverdracht (voor loopbaanperioden waarbij het studieniveau wordt bepaald door eenheden) op te tellen en de in dit veld ingevoerde waarde daarvan af te trekken. Op deze manier kunt u de puntenoverdracht van een student verlagen om een lager studieniveau aan de student toe te wijzen. Deze berekening heeft geen invloed op de statistieken periode of cumulatieve statistieken van de student en het opnieuw berekende totaal wordt niet weergegeven of opgeslagen. Het berekende totaal heeft alleen invloed op het studieniveau van de student.</p> <p>U kunt een student voor studievoortgangsrapportage bijvoorbeeld overdracht toestaan in een totaal van 75 eenheden hoewel de student een tweedejaarsstudent moet blijven. Dit betekent dat de student maximaal 59 eenheden mag hebben op basis van de ingestelde regels voor het niveau. Als u de puntenoverdracht wilt corrigeren en de student wilt toewijzen aan het juiste niveau, voert u de waarde <i>16</i> in dit veld in. Op de pagina Periode activeren kunt u het verwachte studieniveau en het studieniveau aan het begin en het einde van de periode bekijken. De waarde in het veld Correctie puntenoverdracht wordt gebruikt voor de berekening van al deze niveaus.</p> <p>Bovendien kunt in dit veld niet meer eenheden invoeren dan het aantal eenheden voor puntenoverdracht van een student. Als de student bijvoorbeeld 10 eenheden voor puntenoverdracht heeft, kunt u in dit veld niet de waarde <i>11</i> invoeren. Om die reden wordt de waarde in het veld Correctie puntenoverdracht alleen afgetrokken van eenheden voor puntenoverdracht.</p>
Tr.punten kop. (puntenoverdracht kopiëren)	<p>Klik op deze knop om het doorboekingsproces voor puntenoverdracht te voltooien. Wanneer u puntenoverdrachtstatistieken voor een student in een bepaald studieprogramma en voor een bepaalde overbruggingsperiode probeert door te boeken, wordt gecontroleerd of de student actief is in die periode en dat studieprogramma. Als de student niet actief is in het studieprogramma of de overbruggingsperiode, wordt de status ingesteld op <i>Voltooid</i>. Op deze manier kunt u studiepuntenoverdracht evalueren en de statistische gegevens voor een student opslaan voorafgaande aan de voltooiing van het inschrijvingsproces Aanmeldingen activeren (ABPCPPRC) in PeopleSoft Enterprise Werving en toelating.</p> <p>Nadat u een student in het juiste studieprogramma en in de geselecteerde overbruggingsperiode hebt geactiveerd, <i>moet</i> u op deze knop klikken zodat de puntenoverdracht van de student wordt overgedragen naar de tabel STDNT_CAR_TERM in Studentenrecords en het doorboekingsproces voor puntenoverdracht wordt voltooid. Als u de puntenoverdracht niet kopieert na periodeactivering, wordt de puntenoverdracht voor de periode niet doorgevoerd in het loopbaanperioderecord. Vergeet niet de wijzigingen op te slaan nadat u op deze knop hebt geklikt. De tabel STDNT_CAR_TERM wordt pas bijgewerkt nadat u de wijzigingen hebt opgeslagen.</p>

Als u een periode selecteert die niet de modelstatus *Voltooid* voor puntenoverdracht heeft, verschijnt een bericht met de melding dat er niets kan worden bijgewerkt.

Zie ook

Hoofdstuk 35, “Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken,” Cumulatieve statistieken voor meerdere perioden bekijken, pagina 754

Hoofdstuk 37, “Puntenoverdracht verwerken,” pagina 771

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studievereisten instellen,” Een regel vereiste maken

Controledatums voor perioden van een student onderhouden

Open de pagina Controledatums periode.

SDRInschrijvingslimietSessie studentVerblijfsduur**Controledatums periode**Externe studie

Mark DainSR0404

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Loopbaan:Student

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 7Laatste

Onderwijsinstelling:PeopleSoft University

Periode:2003 SprSemester

Primair studieprogramma:Liberal Arts Undergraduate

*Datum volledig ingeschreven:20-01-2003

*Inschrijving op rapport tonen:20-01-2003

*Persoonsoverzicht in rapport:20-01-2003

*Datum volledig beoordeeld:20-05-2003

De pagina Controledatums periode

Datum volledig ingeschreven	Voer de datum in waarop deze student als volledig ingeschreven in de opgegeven periode wordt beschouwd. Vanaf deze datum verschijnen de studiedelen van de student op zijn/haar rapporten. Deze datum wordt ook gebruikt voor de berekening van het aandeel studiesponsoring en voor factureringsdoeleinden. Standaard verschijnt de bijbehorende waarde van de pagina Periode kalender 3 voor de opgegeven periode op basis van het primaire studieprogramma van de student voor de periode.
Inschrijving op rapport tonen	Voer de datum in waarop de huidige studiedelen op het rapport moeten worden weergegeven.
Persoonsoverzicht in rapport	Voer de datum in waarop de studiestatistieken op het rapport moeten worden weergegeven.
Datum volledig beoordeeld	Voer de datum in waarop het inschrijvingsrecord voor de opgegeven periode als volledig beoordeeld wordt beschouwd. Deze waarde wordt standaard opgehaald uit Perioden in studiejaar. Bij het definiëren van rapportsoorten kunt u

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

617

aangeven of deze datum door de rapportprocessen moet worden gebruikt en of cijfergegevens moeten worden weergegeven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Traditionele studiejaren definiëren”

Contracten externe studies bijhouden en onderhouden

Open de pagina Externe studie.

Mark Dain SR0404

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: Student

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 7 Laatste

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Periode: 2003 Spr Semester

Primair studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

ID externe organisatie: 000010092 Landmark College

Land: USA Verenigde Staten

Studiecontract: MILANEXHNG Milan Exchange Program

Begindatum: 30-01-2005

Einddatum: 30-05-2005

De pagina Externe studie

- ID externe organisatie** Selecteer de ID van de externe organisatie die het externe studieprogramma van de student sponsort.
- Land** Selecteer het land waarin de externe organisatie is gevestigd.
- Studiecontract** Selecteer het studiecontract dat het externe studieprogramma van de student beschrijft.
- Begindatum en Einddatum** Voer de begin- en einddatum in van het externe studieprogramma van de student.

Standaardwaarden voor perioden instellen (AUS)

Open de pagina Deelname lening.

Periode activeren Deelname lening SDR Inschrijvingslimiet Sessie student Verblijfsduur D

Mark Dain SR0404

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: Student

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 7 Laatste

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Periode: 2003 Spr Semester

Primair studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Opleidingsnummer student: 0 LAU Liberal Arts Undergraduate + -

Status passiva:

☐ Vast HECS-tarief vn toepassing

Soort studiebeurs: 00 Geen/nt-gerapporteerd aan DEST

Buitenl. tarief:

De pagina Deelname lening

Opleidingsnummer student Selecteer een opleidingsnummer voor de student. Als de student meerdere studieprogramma's/loopbanen volgt, kunt u meerdere rijen invoeren.

Status passiva Voer een passivastatus in. Deze waarde wordt als standaardwaarde overgenomen op de inschrijvingspagina's.

Vast HECS-tarief vn toepassing Schakel dit selectievakje in als de student in aanmerking komt voor betaling van een vast HECS-tarief voor inschrijving voor een studieactiviteit.

Soort studiebeurs Selecteer het juiste soort studiebeurs voor deze student.

Wanneer u het bestand DEST Commonwealth Learning Scholarship genereert, worden daarin alle studenten opgenomen met de studiebeurssoort 3, 4 of 5. Voor studiebeurzen van het soort 5 worden twee records gemaakt, een voor CECS en de ander voor CAS.

Zie [Hoofdstuk 48, "\(AUS\) Rapporten voor de overheid genereren," Werken met DEST-rapporten, pagina 1045.](#)

Buitenl. tarief (buitenlands tarief) Voer een eventueel buitenlands tarief voor de student in.

SDR-rapportagegegevens voor studenten onderhouden (NZL)

Open de pagina SDR.

De pagina SDR

- Opleidingsnummer student** Selecteer een opleidingsnummer voor de student.
- Kosten buitenlandse student** Voer een eventueel buitenlands tarief voor de student in.
- MAX vrijstellingskosten** Voer het totaal aan kosten zonder maximum in voor deze student.

Zoeken naar verschillen in studieniveau

Met de meegeleverde algemene query `STDENT_TERM_ADMIT_LEVEL` kunt u vaststellen voor welke personen het studieniveau in de toelatingsaanvraag, zoals gedefinieerd op de pagina Aanmeldingsgegevens, niet overeenkomt met het studieniveau op de begindatum van de periode, zoals weergegeven op de pagina Periode activeren. Met deze query, waartoe u toegang hebt via Querybeheer, wordt het studieniveau van een student in de tabel `ADM_APPL_DATA` in Werving en toelating via een weergave vergeleken met het studieniveau van dezelfde student in de tabel `ACAD_PROG` in Studentenrecords. Als de waarden verschillend zijn, worden deze rijen vastgelegd en weergegeven in Querybeheer.

Als het studieniveau van de student in de tabel `ACAD_PROG` lager is dan het studieniveau in de tabel `ADM_APPL_DATA` en u het studieniveau in `ACAD_PROG` wilt verhogen, moet u een van de volgende acties uitvoeren:

- Geef de student via het proces voor puntenoverdracht extra studiepunten voor een bepaald studiedeel, vooropgesteld dat het studieprogramma van de student is gebaseerd op de berekening van het niveau en de studielast in eenheden.

- Geef de student extra studiepunten verblijfsduur via het veld Verblijfsduur overplaatsing op de pagina Verblijfsduur in de component Periode activeren, vooropgesteld dat het studieprogramma van de student is gebaseerd op berekening van het niveau en de studielast in perioden.

Als het studieniveau van de student in de tabel ACAD_PROG hoger is dan het studieniveau in de tabel ADM_APPL_DATA en u het studieniveau in ACAD_PROG wilt verlagen, moet u een van de volgende acties uitvoeren:

- Voer een negatieve waarde in het veld Correctie puntenoverdracht in op de pagina Verblijfsduur van de component Periode activeren, vooropgesteld dat het studieprogramma van de student is gebaseerd op berekening van het niveau en de studielast in eenheden.
- Voer een negatieve waarde in het veld Verblijfsduur overplaatsing in op de pagina Verblijfsduur in de component Periode activeren, vooropgesteld dat het studieprogramma van de student is gebaseerd op berekening van het niveau en de studielast in perioden.

HOOFDSTUK 31

Inschrijvings- en validatieafspraken beheren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van inschrijvings- en validatieafspraken. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- inschrijvings- en validatieafspraken instellen;
- studentenblokken voor afspraken maken;
- inschrijvings- en validatieafspraken maken;
- inschrijvings- en validatieafspraken in batch toewijzen;
- afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren;
- communicatie voor afspraken in batch maken;
- afspraken bekijken via Selfservice.

Werken met inschrijvings- en validatieafspraken

Met behulp van inschrijvingsafspraken kunt u de verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten beheren en de prioriteiten bepalen. In Studentenrecords kunt u op flexibele wijze inschrijvingsafspraken aan alle studenten toewijzen via een proces dat meerdere keren binnen dezelfde periode kan worden uitgevoerd of kunt u inschrijvingsafspraken aan afzonderlijke studenten toewijzen.

Validatieafspraken werken hetzelfde als inschrijvingsafspraken. Als uw instelling een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus heeft, kunnen studenten met de selfservicefunctie voor inschrijving en studieplanning de studieactiviteiten waarvoor zij zich willen inschrijven, op een tijdelijke locatie opslaan voordat ze zich mogen inschrijven. Vervolgens kunnen ze hun selectie valideren met een subset bewerkingen van de inschrijvingsengine. Studenten kunnen dus een rooster maken voordat ze zich mogen inschrijven. Daartoe kunnen ze verschillende studieactiviteiten combineren en controleren of de inschrijvingen worden doorgevoerd. Wanneer studenten hun rooster valideren, wordt de inschrijvingsengine aangeroepen. Om die reden kan het nodig zijn om afspraken aan studenten toe te wijzen terwijl zij ondertussen hun rooster kunnen valideren. Zo voorkomt u dat een te groot aantal studenten tegelijkertijd gebruikmaakt van het systeem. Het proces voor het toewijzen van validatieafspraken is hetzelfde als het proces voor het toewijzen van inschrijvingsafspraken.

Ga als volgt te werk om inschrijvings- of validatieafspraken te maken:

1. Wanneer u validatieafspraken wilt toewijzen, moet u op de pagina Studentrecords instellen het selectievakje Validatie toestaan inschakelen en ten minste één bewerkingsoptie inschakelen.
2. Definieer op de pagina Aanstellingslimiettabel alle mogelijke afspraaklimiet-ID's en het bijbehorende maximum aantal eenheden (deeltijd en voltijd) voor elke sessie van een periode binnen de onderwijsinstelling (optioneel).
3. Definieer studentenblokken voor afspraken op de pagina Studentenblok afspraak.

4. Definieer afsprakenblokken voor inschrijvingsafspraken op de pagina Inschrijvingsafspraken in de component Afspraken. Een afsprakenblok is een blok met afspraaknummers.
5. Definieer afsprakenblokken voor validatieafspraken op de pagina Afspraken valideren in de component Afspraken.
6. U kunt validatie- of inschrijvingsafspraken in batch aan studenten toewijzen door op de pagina Afspraken toewijzen een afsprakenblok, een studentenblok afspraak en afspraaklimieten samen te voegen. U kunt ook een inschrijvings- of validatieafspraak toewijzen aan één student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
7. U kunt de inschrijvings- en validatieafspraken desgewenst voor afzonderlijke studenten bekijken en bijwerken via de pagina Afspr. inschrijving studenten.

Het proces kan binnen dezelfde periode en sessie zo vaak worden uitgevoerd als nodig is door nieuwe afspraken toe te voegen of door bestaande afspraken te verwijderen. Telkens als u het proces uitvoert, wordt een gedrukt rapport voor u gemaakt. Als het selectievakje Communicatie maken is ingeschakeld, wordt ook de communicatietabel gevuld en kunt u Notification Mailers over inschrijvingsafspraken genereren voor studenten.

Opmerking. Steeds als u het proces uitvoert terwijl dit selectievakje is ingeschakeld, wordt een nieuw gegeven in de communicatietabel geplaatst. Gebruik deze optie alleen als u zeker weet dat de afspraken definitief zijn.

Inschrijvings- en validatieafspraken instellen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van inschrijvings- en validatieafspraken en wordt beschreven hoe u limieten voor inschrijvingsafspraken definieert.

Werken met het instellen van inschrijvings- en validatieafspraken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de validatiefunctie;
- de Aanstellingslimiettabel.

De validatiefunctie

U kunt de validatiefunctie gebruiken als uw onderwijsinstelling voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de onderwijsinstelling beschikt over een licentie van PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus;
- het selectievakje Validatie toestaan is ingeschakeld op de pagina Studentrecords instellen in de component Studentrecords.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0*, “Selfservice Studentrecords instellen,” Instellingen van Studentrecords definiëren.

De Aanstellingslimiettabel

Stel de Aanstellingslimiettabel in als u afspraaklimieten opnieuw wilt kunnen gebruiken in meerdere perioden en sessies. U hoeft de Aanstellingslimiettabel niet in te stellen als:

- u afspraaklimieten wilt instellen telkens wanneer u afzonderlijke afspraken toewijst;
- u wilt dat in de inschrijvingsengine alleen inschrijvingslimieten voor perioden en sessies van studieprogramma's worden gebruikt (die zijn ingesteld op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's) en u geen limieten specifiek voor de afspraak wilt instellen.

Bij de controle van inschrijvingslimieten worden altijd eerst de periodelimieten van het studieprogramma gecontroleerd. Als de student voldoet aan de inschrijvingslimieten voor de periode, worden de inschrijvingslimieten voor de sessie gecontroleerd (die zijn gedefinieerd op de pagina Inschrijflimiet periode in de component Studieprogramma's) als er limieten voor de sessie zijn gedefinieerd. Als de student voldoet aan de voorwaarden voor de inschrijvingslimiet voor de sessie (of als er geen limieten voor de sessie zijn gedefinieerd), worden de inschrijvingslimieten voor de afspraak gecontroleerd als de datum voor open inschrijving nog niet is bereikt. Limieten voor het aantal inschrijvingen voor afspraken zijn alleen van toepassing vóór de open inschrijvingsperiode.

Pagina voor het instellen van inschrijvings- en validatieafspraken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanstellingslimiettabel	SSR_APPT_LIMIT	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Afspraaklimieten, Aanstellingslimiettabel</i>	Afspraaklimiet-ID's en het maximum aantal eenheden deeltijd en voltijd voor elke sessie van een periode binnen de onderwijsinstelling definiëren. Als het niet verplicht is om afspraaklimiet-ID's te gebruiken maar u ze toch gebruikt, moet u voor elke groep binnen de onderwijsinstelling een afzonderlijke afspraaklimiet-ID definiëren die verschillende inschrijvingsbeperkingen heeft.

Limieten voor inschrijvingsafspraken definiëren

Open de pagina Aanstellingslimiettabel.

Aanstellingslimiettabel

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: BUSN Graduate Business

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Afspraaklimiet-ID	TST1		
*Omschrijving	TST1		
Max. aantal eenheden voltijd:	9,00	Max.aantal eenheden deeltijd:	6,00
Max. eenhden voltjd zonder gem.:	9,00	Max. eenh. deeltjd zonder gem.:	6,00
Max. eenhden voltjd ctrl beoord.:	9,00	Max. eenheden deeltijd beoord.:	6,00
Max. wachtlijsteeenh. voltijd:	9,00	Max. eenh. deeltijd wachtlijst:	6,00

De pagina Aanstellingslimiettabel

Afspraaklimiet-ID	Voer voor elke groep binnen de onderwijsinstelling een afspraaklimiet-ID in die verschillende inschrijvingsbeperkingen heeft. Elke afspraaklimiet-ID kan bijvoorbeeld een verschillend maximum aantal en minimum aantal eenheden voor voltijd en deeltijd hebben.
Max. aantal eenheden voltijd en Max. aantal eenheden deeltijd	Voer het maximum aantal eenheden in waarvoor voltijd- en deeltijdstudenten zich kunnen inschrijven gedurende de opgegeven inschrijvingsafpraak.
Max. eenhden voltd zonder gem. (maximum aantal eenheden voltijd zonder gemiddelde) en Max. eenh. deeltid zonder gem. (maximum aantal eenheden deeltijd zonder gemiddelde)	Voer het maximum aantal eenheden in waarvoor een voltijd- of deeltijdstudent zich kan inschrijven met de beoordelingsvoet geen cijfergemiddelde gedurende de opgegeven inschrijvingsafpraak.
Max. eenhden voltd ctrl beoord. en Max. eenheden deeltijd beoord.	Voer het maximum aantal eenheden in dat een voltijd- of deeltijdstudent kan volgen gedurende de opgegeven inschrijvingsafpraak.
Max. wachtlijsteeenh. voltijd en Max. eenh. deeltijd wachtlijst	Voer het maximum aantal wachtlijsteeenheden in dat een voltijd- of deeltijdstudent kan reserveren gedurende de opgegeven inschrijvingsafpraak.

Voorbeeld

Het administratief hoofd bij PSUNV wil bijvoorbeeld inschrijvingsafspraken op basis van rangschikking maken: vierdejaars met een hoger cijfergemiddelde worden eerder ingeschreven dan vierdejaars met een lager cijfergemiddelde. Deze methode wordt ook gehanteerd voor eerste-, tweede- en derdejaars. Afgestudeerden kunnen zich op elk moment inschrijven. PSUNV hanteert bovendien een limiet voor het aantal eenheden waarvoor eerstejaars zich mogen inschrijven. Voor alle andere studenten is dezelfde limiet vereist.

Er zijn ten minste twee afspraaklimietcodes nodig voor het variabele maximum aantal eenheden. In dit voorbeeld hoeft er geen afspraakcode voor afgestudeerden te worden gemaakt omdat zij zich altijd kunnen inschrijven *en* omdat de datum open inschrijving op de pagina Sessies voor hun loopbaan vroeg genoeg valt. U zou dus een afspraaklimiet-ID met de juiste eenheidlimieten voor eerstejaars en een andere afspraaklimiet-ID met de juiste eenheidlimieten voor alle andere studenten moeten maken. In het bulkproces voor inschrijvingsafspraken wordt gebruikgemaakt van rangschikking op basis van cijfergemiddelde.

Studentenblokken voor afspraken maken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht en bevat beschrijvingen van de volgende procedures:

- studentenblokken voor afspraken definiëren;
- verwerkingsprioriteiten definiëren voor studentenblokken voor afspraken.

Werken met studentenblokken voor afspraken

Voor het definiëren van een studentenblok voor afspraken selecteert u criteria, zoals loopbaan, studieprogramma, cumulatief cijfergemiddelde en studieniveau, zodat u inschrijvings- en validatieafspraken kunt toewijzen aan een bepaalde studentenpopulatie. U kunt afspraken bijvoorbeeld uitsluitend op basis van het studieniveau toewijzen, zodat voor eerste-, tweede-, derde- en vierdejaars verschillende afspraken gelden. U kunt ook bepaalde afspraken toewijzen aan alle vierdejaars met een cumulatief cijfergemiddelde van 3,5 of hoger. Op de pagina Studentenblok afspraak kunt u een onbeperkt aantal afsprakenblokken maken en deze in latere perioden opnieuw gebruiken.

U kunt ook een standaardstudentenblok afspraak maken door bepaalde student-ID's voor het blok te selecteren.

Op de pagina Afspraken toewijzen kunt u afspraken in batch toewijzen met behulp van studentenblokken voor afspraken. Op deze pagina selecteert u een afsprakenblok, dat u hebt gemaakt op de pagina Inschrijvingsafpraak of Afspraken valideren, en vervolgens selecteert u een studentenblok afspraak. Via het proces Afspraak studenten toewijzen worden afspraaknummers uit het afsprakenblok toegewezen aan studenten die voldoen aan de criteria van het studentenblok afspraak. De verwerkingsprioriteiten die u op de pagina Verwerkingsprioriteiten definieert voor het studentenblok afspraak, bepalen de volgorde waarin afspraaknummers aan studenten worden toegewezen.

Pagina's voor het maken van studentenblokken voor afspraken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentenblok afspraak	SSR_APPT_STDT_BLK	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Studentenblok afspraak, Studentenblok afspraak</i>	Een studentenblok afspraak definiëren voor het toewijzen van afspraken aan studenten via het proces Afspraak studenten toewijzen op de pagina Afspraken toewijzen.
Programma's toevoegen	SSR_APPT_STDT_SEC	Klik op de koppeling Programma's toevoegen op de pagina Studentenblok afspraak.	Extra studieprogramma's toevoegen aan het studentenblok afspraak.
Verwerkingsprioriteiten	SSR_APPT_STDT_PRIO	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Studentenblok afspraak, Verwerkingsprioriteiten</i>	De voorkeursindeling voor het studentenblok afspraak definiëren. Deze rangschikking wordt aangehouden bij de toewijzing van inschrijvingsafspraken aan studenten.

Studentenblokken voor afspraken definiëren

Open de pagina Studentenblok afspraak.

Studentenblok afspraak

Verwerkingsprioriteiten

Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Loopbaan:

UGRD

Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Studentenblok afspraak:

EERSTE

+

-

*Omschrijving:

Eerstejaars

☐ Aangepaste selectie gebruiken

Studieprogramma:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

[Programma's toevoegen](#)

Verwacht studieniveau:

Studieniveau - Begin periode:

10

Eerstejaars

Studieniveau - Einde periode:

Studentengroep:

Cumulatief cijfergem. vanaf:

Cumulatief cijfergem. t/m:

Totaalaantal vanaf:

Totaalaantal t/m:

Periode:

0450

2001 Fall

Studenten in blok ophalen

De pagina Studentenblok afspraak

Studentenblok afspraak en Omschrijving

Voer een naam van maximaal zes tekens in en geef een omschrijving voor dit studentenblok afspraak.

Aangepaste selectie gebruiken

Schakel dit selectievakje in als u dit studentenblok afspraak wilt maken door afzonderlijke student-ID's te selecteren. Het veld ID wordt weergegeven.

ID

Voeg de ID's van afzonderlijke studenten toe aan dit studentenblok afspraak. Alle studenten binnen deze loopbaan zijn beschikbaar.

Studieprogramma

Selecteer een studieprogramma om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten die actief zijn in dit studieprogramma. Als u geen studieprogramma selecteert, worden alle niveaus voor alle programma's in deze loopbaan opgenomen in de beschikbare opties in de velden voor het studieniveau. Dan kunt u bijvoorbeeld alle eerstejaars in deze loopbaan selecteren, ongeacht hun studieprogramma.

Programma's toevoegen

Klik op deze koppeling als u bepaalde programma's voor dit studentenblok afspraak wilt toevoegen. De pagina Programma's toevoegen verschijnt. Wanneer u programma's toevoegt, worden alle niveaus voor alle geselecteerde programma's opgenomen in de velden voor het studieniveau.

Opmerking. Het is mogelijk dat niet alle studieprogramma's dezelfde studieniveaus bevatten. Als u meerdere programma's en niveaus voor een afsprakenblok selecteert, moet u altijd controleren of de verwachte populatie in het blok is opgenomen.

Verwacht studieniveau	Selecteer een verwacht studieniveau om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten met het verwachte studieniveau. Alleen de niveaus voor het geselecteerde studieprogramma zijn beschikbaar. Als u geen studieprogramma hebt geselecteerd, zijn alle niveaus voor alle programma's binnen deze loopbaan beschikbaar. Als u meerdere studieprogramma's hebt geselecteerd, zijn alle niveaus voor alle geselecteerde programma's beschikbaar.
Studieniveau - Begin periode	Selecteer een waarde om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten die dit studieniveau aan het begin van de periode hebben gekregen. Alleen de niveaus voor het geselecteerde studieprogramma zijn beschikbaar. Als u geen studieprogramma hebt geselecteerd, zijn alle niveaus voor alle programma's binnen deze loopbaan beschikbaar. Als u meerdere studieprogramma's hebt geselecteerd, zijn alle niveaus voor alle geselecteerde programma's beschikbaar.
Studieniveau - Einde periode	Selecteer een waarde om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten die dit studieniveau aan het einde van de periode hebben gekregen. Alleen de niveaus voor het geselecteerde studieprogramma zijn beschikbaar. Als u geen studieprogramma hebt geselecteerd, zijn alle niveaus voor alle programma's binnen deze loopbaan beschikbaar. Als u meerdere studieprogramma's hebt geselecteerd, zijn alle niveaus voor alle geselecteerde programma's beschikbaar.
Studentengroep	Selecteer een studentengroep om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten die aan deze studentengroep zijn toegewezen. Op de pagina Studentengroepen kunt u studenten aan studentengroepen toewijzen.
Cumulatief cijfergem. vanaf	Voer een waarde in om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten met ten minste dit cumulatieve cijfergemiddelde in de tabel CUM_GPA.
Cumulatief cijfergem. t/m	Voer een waarde in om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten met maximaal dit cumulatieve cijfergemiddelde in de tabel CUM_GPA.
Totaalaantal vanaf	Voer een waarde in om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten met ten minste dit totaal aantal eenheden in de tabel TOT_CUMULATIVE. Wanneer u dit veld verlaat, verschijnt het selectievakje Opnemen in voortgangseenheden.
Totaalaantal t/m	Voer een waarde in om dit studentenblok afspraak te beperken tot studenten met maximaal dit totaal aantal eenheden in de tabel TOT_CUMULATIVE. Wanneer u dit veld verlaat, verschijnt het selectievakje Opnemen in voortgangseenheden.
Opnemen in voortgangseenheden	Schakel dit selectievakje in als u voortgangseenheden wilt opnemen in het totale aantal eenheden. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de records TOT_INPROG_GPA en TOT_INPROG_NOGPA aan de berekening toegevoegd.
Periode	Selecteer een periode om te bepalen hoeveel studenten voldoen aan de criteria voor dit studentenblok afspraak voor een bepaalde periode.
Studenten in blok ophalen	Klik hierop als u met een ad-hocquery wilt bepalen hoeveel studenten voldoen aan de criteria voor dit studentenblok afspraak voor de geselecteerde periode. Deze functionaliteit dient als hulpmiddel bij het toewijzen van afspraken.

Verwerkingsprioriteiten definiëren voor studentenblokken voor afspraken

Open de pagina Verwerkingsprioriteiten.

Studentenblok afspraak		Verwerkingsprioriteiten	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
Loopbaan:	UGRD	Undergraduate	
<div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
Studentenblok afspraak:	EERSTE	Eerstejaars	
Voorkeursindeling 1:	<input type="text" value="Cumulatief cijfergemiddelde"/>		
Voorkeursindeling 2:	<input type="text" value="Eenheden voltooid"/>		
Voorkeursindeling 3:	<input type="text" value="Verwacht studieniveau"/>		

De pagina Verwerkingsprioriteiten

Voorkeursindeling 1, Voorkeursindeling 2 en Voorkeursindeling 3

Definieer de voorkeursindeling voor dit studentenblok afspraak. Deze rangschikking wordt aangehouden bij de toewijzing van inschrijvingsafspraken aan studenten. U kunt deze waarden vervangen op de pagina Afspraken toewijzen. U kunt kiezen uit:

Eenheden voltooid: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het totale aantal eenheden (TOT_CUMULATIVE) van de student zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord (STDNT_CAR_TERM). Dit bestaat uit het totaal puntenoverdracht (TOT_TRNSFR), het totaal overige studiepunten (TOT_OTHER) en het totaal studiepunten toetsscore (TOT_TEST_CREDIT).

Cumulatief cijfergemiddelde: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het cumulatief cijfergemiddelde (CUM_GPA) van de student zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord. De opname van puntenoverdracht, studiepunten toetsscore en overige studiepunten is afhankelijk van de wijze waarop de onderwijsinstelling deze soorten studiepunten heeft ingesteld.

Verwacht studieniveau: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het verwachte studieniveau van de student zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord.

Studieniveau - Einde periode: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het studieniveau van de student aan het einde van de periode zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord.

Studieniveau - Begin periode: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het studieniveau van de student aan het begin van de periode zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord.

Als u deze velden leeg laat of als meerdere studenten dezelfde positie hebben (bijvoorbeeld als meerdere studenten hetzelfde cumulatieve cijfergemiddelde hebben), worden die studenten gesorteerd op ID. De studenten worden met een eenvoudige willekeurige-indelingsfunctie in een tijdelijke tabel geladen, waarna een willekeurig volgnummer wordt toegewezen. Vervolgens worden afspraken aan studenten toegewezen op basis van hun nummer. Hiermee wordt voorkomen dat een student elke periode een ongewenste afspraak op basis van zijn/haar ID ontvangt.

Inschrijvings- en validatieafspraken maken

In deze sectie vindt u een overzicht van en instructies voor de volgende procedures:

- een sessie voor afsprakenbeheer selecteren;
- blokken voor inschrijvingsafspraken maken;
- validatieafspraken maken.

Werken met inschrijvings- en validatieafspraken

Een afspraak bestaat uit een afspraaknummer, een begin- en einddatum en een begin- en eindtijd. In Studentenrecords zijn afspraken geordend in afsprakenblokken. Een afsprakenblok is een groep afspraken. Aangezien u meerdere afsprakenblokken kunt definiëren, kunt u verschillende afspraaksoorten instellen. U kunt bijvoorbeeld een blok met veel afspraken met een interval van 15 minuten maken en een blok met afspraken met een interval van een uur. U kunt ook nog een ander blok maken dat afspraken bevat met een verschillende duur. Daarnaast kunt u ook meerdere afsprakenblokken maken om te zorgen dat enkele of alle studenten meerdere afspraken kunnen hebben.

Als u een afsprakenblok wilt maken, kunt u handmatig afspraaknummers, datums en tijden invoeren of kunt u verschillende criteria gebruiken om afspraken in batch te genereren. Met de functionaliteit van PeopleSoft kunt u op een flexibele en gecontroleerde wijze bepalen op welk moment afspraken beginnen en eindigen en hoe lang ze duren. Daarnaast kunt u eenvoudig het maximum aantal studenten voor elke afspraak definiëren en kunt u bekijken hoeveel studenten zijn toegewezen aan een bepaalde afspraak. Wanneer in het proces Afspraak studenten toewijzen een afspraak wordt toegewezen aan een student of wanneer u op de pagina Afspr. inschrijving studenten een afspraak toewijst aan een student of wanneer u een afspraak verwijdert, wordt het huidige aantal aan een afspraak toegewezen studenten automatisch bijgewerkt.

U kunt validatieafspraken op dezelfde manier maken als inschrijvingsafspraken. Net als bij inschrijvingsafspraken wordt bij validatieafspraken gebruikgemaakt van afsprakenblokken. U kunt afspraken in batch maken met behulp van de flexibele criteria voor het begin en einde en het aantal studenten per afspraak of u kunt handmatig afspraken maken. De pagina Afspraken valideren verschijnt alleen als u het selectievakje Validatie toestaan hebt ingeschakeld op de pagina Studentrecords instellen in de component Studentenrecords.

U maakt afsprakenblokken per sessie. De afsprakenblokken voor een bepaalde sessie kunt u opnieuw gebruiken voor een andere sessie door de eerste sessie te selecteren als sessie afsprakenbeheer. Wanneer u een sessie afsprakenbeheer hebt geselecteerd, zijn de pagina's Inschrijvingsafspraken en Afspraken valideren niet meer beschikbaar voor die sessie.

Pagina's voor het maken van inschrijvings- en validatieafspraken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afspraken	SSR_APPT_TBL_HDR	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Afspraken, Afspraken</i>	Een sessie afsprakenbeheer instellen, indien van toepassing, en aangeven of u wilt dat inschrijvings- en validatieafspraken worden getoond in Selfservice.
Inschrijvingsafspraken	APPOINTMENT_TBL	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Afspraken, Inschrijvingsafspraken</i>	Voor de sessie inschrijvingsafspraken definiëren per afsprakenblok. Definieer voor elke inschrijvingsafpraak het geldige datum- en tijdbe- reik, de duur van afspraken en het aantal toegestane studenten per afspraak. Op deze pagina moet u de parameters van elke afspraak-ID maken, ongeacht of u de afspraken handmatig toewijst of via het proces Afspraak studenten toewijzen.
Afspraken valideren	SSR_VALIDAT_TBL	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Afspraken, Afspraken valideren</i>	Voor de sessie validatieafspraken definiëren per afsprakenblok. Definieer voor elke validatieafpraak het geldige datum- en tijdbe- reik, de duur van afspraken en het aantal toegestane studenten per afspraak. Deze pagina is beschikbaar als u het selectievakje Validatie toestaan voor deze loopbaan hebt ingeschakeld op de pagina Studentrecords instellen in de component Studentenrecords.

Een sessie afsprakenbeheer selecteren

Open de pagina Afspraken.

Afspraken
Inschrijvingsafspraken
Afspraken valideren

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Loopbaan: BUSN Graduate Business
Periode: 0450 2001 Fall

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Sessie: 1 Normale studiesessie
Sessie afsprakenbeheer:
Tonen in selfservice ☒ Inschrijvingsafspraken
☐ Afspraken validatie

Datums sessie

Begindatum sessie:	27-08-2001	Einddatum sessie:	16-12-2001
Eerste inschrijfdatum:	14-04-2001	Einddatum inschrijving:	
Datum open inschrijving:	01-07-2001		

De pagina Afspraken

Sessie afsprakenbeheer

Voer een sessie in waaraan u de afspraakgegevens van deze sessie wilt koppelen. Studenten kunnen zich op deze manier met één afspraak registreren in beide sessies. Als u de sessie afsprakenbeheer voor een sessie van 12 weken en een sessie van 6 weken bijvoorbeeld koppelt aan een normale sessie, worden de afspraakgegevens voor de normale sessie ook geldig voor de sessies van 12 en 6 weken. Als u een sessie afsprakenbeheer hebt geselecteerd, zijn de pagina's Inschrijvingsafspraken en Afspraken valideren voor die sessie niet meer beschikbaar voor bewerking.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar voor invoer als aan deze sessie geen studenten zijn toegewezen. Als er geen studenten zijn toegewezen aan de sessie waarvoor u een waarde in het veld Sessie afsprakenbeheer instelt, worden de afspraken uit de sessie verwijderd.

Inschrijvingsafspraken

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de inschrijvingsafspraken voor deze sessie op de selfservicepagina's worden getoond. Schakel dit selectievakje uit als u afspraken wilt toevoegen en verwijderen en de resultaten van verschillende criteria voor inschrijvingsafspraken wilt testen voordat de inschrijvingsafspraken op de selfservicepagina's worden getoond.

Afspraken validatie

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de validatieafspraken voor deze sessie op de selfservicepagina's worden getoond. Schakel dit selectievakje uit als u afspraken wilt toevoegen en verwijderen en de resultaten van verschillende criteria voor validatieafspraken wilt testen voordat de inschrijvingsafspraken op de selfservicepagina's worden getoond.

Dit veld is beschikbaar als u het selectievakje Validatie toestaan voor deze loopbaan hebt ingeschakeld op de pagina Studentrecords instellen in de component Studentenrecords.

Datums sessie

Deze datums worden automatisch opgehaald uit de pagina Sessies. De datums verschijnen hier als hulpmiddel bij het toewijzen van een datumbereik voor afspraken op de pagina Inschrijvingsafspraken.

Opmerking. De begin- en einddatum van afspraken moeten binnen de eerste en laatste dag vallen om het datumbereik vast te leggen op de pagina Sessies.

Afsprakenblokken voor inschrijving maken

Open de pagina Inschrijvingsafspraken.

Afspraken

Inschrijvingsafspraken

Afspraken valideren

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Loopbaan: BUSN Graduate Business
Periode: 0450 2001 Fall

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Sessie: 1 Normale studiesessie

Afsprakenblokken

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

***Afsprakenblok:** 000001 ***Omschrijving:**

Afspraken maken

Beginnen met afspraaknr:

Begin afspraak: datum-tijdbereik

Begindatum afspraak:

Begintijd afspraak:

Einddatum afspraak:

Eindtijd afspraak:

Afspraken beginnen elke

Duur

☒ Minuten
 ☐ Uren
 ☐ Dagen

Einde afspraken

☒ Bij begin volgende afspraak
☐ Dezelfde tijdsduur
☐ Einde op dezelfde tijd

Aantal studenten per afspraak:

Afspraken maken

De pagina Inschrijvingsafspraken (1 van 2)

Afspraken								
Aanpassen Zoeken Alles weergeven 								
			Eerste  1-6 van 6  Laatste					
*Nummer afspraak	*Begindatum		*Begintijd	*Einddatum		*Eindtijd	*Aantal studenten per afspraak	Aantal toegewezen studenten
0001	02-04-2007 		8:00	03-09-2007 		15:00		 
0002	04-04-2007 		8:30	03-09-2007 		15:00		 
0003	02-04-2007 		9:00	03-09-2007 		16:00		 
0004	02-04-2007 		9:30	03-09-2007 		16:30		 
0005	02-04-2007 		10:00	03-09-2007 		17:00		 
0006	02-04-2007 		11:00	03-09-2007 		17:00		 

De pagina Inschrijvingsafspraken (2 van 2)

Afsprakenblokken

Afsprakenblok

Voer een naam of code in voor dit afsprakenblok. Een afsprakenblok is een groep afspraken. U kunt een of meer afsprakenblokken voor een sessie definiëren. U kunt bijvoorbeeld één afsprakenblok voor alle afspraken van studenten in een sessie maken of u kunt een afsprakenblok maken dat afspraken met een interval van 15 minuten bevat en een ander afsprakenblok met afspraken met een interval van een uur. Vervolgens kunt u ook een blok maken dat afspraken bevat met een verschillende duur. Verder kunt u ook meerdere afsprakenblokken instellen om te zorgen dat hetzelfde studentenblok meer dan één afspraak kan hebben. Afsprakenblok is nu een sleutel in de tabel Afspraken.

Wanneer u het proces Afspraak studenten toewijzen (SRAPPT.sqr) uitvoert, wordt een studentenblok afspraak samengevoegd met dit afsprakenblok. Wanneer u op de pagina Afsp. inschrijving studenten afzonderlijke studenten toewijst aan afspraken, kunt u afspraken per afsprakenblok selecteren.

Afspraken maken

Beginnen met afspraaknr (beginnen met afspraaknummer)

Geef aan met welk afspraaknummer dit afsprakenblok moet beginnen. U kunt elke numerieke waarde opgeven. Op deze manier kunt u afspraaknummers segmenteren als u ruimte wilt openlaten die u later kunt vullen. Als u geen waarde invoert, wordt als begin het volgende beschikbare afspraaknummer genomen.

Begin afspraak: datum-/tijdbereik

Begindatum afspraak en Einddatum afspraak

Voer een datumbereik in waarin u kunt beginnen met de afspraken. Als u bijvoorbeeld 01-08-2007 invoert in het veld Begindatum afspraak en 01-09-2007 in het veld Einddatum afspraak, begint de eerste afspraak in het blok op 01-08-2007 en de laatste afspraak op 01-09-2007. Afspraken kunnen eindigen op een datum na 01-09-2007 maar ze mogen niet na die datum beginnen.

De begin- en einddatum van de afspraak worden gecontroleerd op basis van de eerste en laatste datum voor inschrijving voor de sessie. Als de toegevoegde datum niet binnen het datumbereik valt, verschijnt een foutmelding.

Begintijd afspraak en Eindtijd afspraak

Voer een tijdbereik in waarin u wilt beginnen met de afspraken. Als u bijvoorbeeld als begintijd 08:00 en als eindtijd 17:30 invoert, begint de eerste afspraak

van de dag om 08:00 uur en begint de laatste uiterlijk om 17:30 uur. Afspraken mogen na 17:30 uur eindigen maar ze mogen niet na die tijd beginnen.

Afspraken beginnen elke

Duur, Minuten, Uren en Dagen

Voer de tijdsduur in tussen de begintijden van afzonderlijke afspraken. Als u bijvoorbeeld 30 minuten invoert, beginnen afspraken na een interval van 30 minuten.

Einde afspraken

Bij begin volgende afspraak (wanneer de volgende afspraak begint)

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat afspraken zo worden gepland, dat deze direct op elkaar aansluiten. Als een afspraak bijvoorbeeld om 09:25 uur is afgelopen, begint de volgende afspraak om 09:25 uur.

Dezelfde tijdsduur

Selecteer deze optie om handmatig de tijdsduur voor de afspraken in te voeren.

Duur, Minuten, Uren en Dagen

Deze velden verschijnen als u de optie Dezelfde tijdsduur selecteert. Voer de tijdsduur voor afspraken in.

Einde op dezelfde tijd

Selecteer deze optie om een bepaalde einddatum en eindtijd voor alle afspraken in dit afsprakenblok op te geven. De velden Einddatum en Eindtijd verschijnen.

Einddatum

Dit veld verschijnt als u de optie Einde op dezelfde tijd selecteert. Voer de datum in waarop alle afspraken in dit afsprakenblok moeten eindigen.

Eindtijd

Dit veld verschijnt als u de optie Einde op dezelfde tijd selecteert. Voer de tijd in waarop alle afspraken in dit afsprakenblok moeten eindigen.

Extra elementen

Aantal studenten per afspraak

Geef aan hoeveel studenten u aan elke afspraak wilt toewijzen. Voor afzonderlijke afspraken kunt u de waarde in dit veld wijzigen.

Afspraken maken

Klik op deze knop om inschrijvingsafspraken in batch te maken op basis van de gedefinieerde criteria.

Afspraken

Dit raster wordt gevuld als u klikt op de knop Afspraken maken. U kunt hier ook handmatig afspraken toevoegen en verwijderen.

Opmerking. U kunt een afspraak niet verwijderen als aan die afspraak al studenten zijn toegewezen.

Nummer afspraak

De afspraaknummers beginnen met de waarde die u hebt ingevoerd in het veld Beginnen met afspraaknr. U kunt deze waarde wijzigen. Als u geen waarde hebt ingevoerd in het veld Beginnen met afspraaknr, wordt als begin het volgende beschikbare nummer genomen.

De afspraken worden in numerieke volgorde toegewezen. Afspraak 0002 begint dus na afspraak 0001. Via de pagina's Afspraken toewijzen en Afspr. inschrijving studenten kunt u afspraaknummers aan studenten toewijzen.

Aantal studenten per afspraak

Als u afspraken in batch maakt, wordt deze waarde automatisch ingevuld op basis van de ingevoerde waarde in het veld Aantal studenten per afspraak in het groepsvak Afspraken maken. U kunt deze waarde hier wijzigen.

Aantal toegewezen studenten

Hier verschijnt het aantal studenten dat is toegewezen aan deze afspraak-ID. Dit aantal wordt bijgewerkt als een afspraak van een student wordt verwijderd of als een afspraak aan een student in batch wordt toegewezen via de pagina Afspraken toewijzen of afzonderlijk via de pagina Afsp. inschrijving studenten.

Validatieafspraken maken

Open de pagina Afspraken valideren.

Afspraken

Inschrijvingsafspraken

Afspraken valideren

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Loopbaan: BUSN Graduate Business
Periode: 0450 2001 Fall

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Sessie: 1 Normale studiesessie

Afspraken valideren

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

***Afsprakenblok:** ***Omschrijving:**

Afspraken maken

Beginnen met afspraaknr:

Begin afspraak: datum-tijdbereik

Begindatum afspraak:

Begintijd afspraak:

Einddatum afspraak:

Eindtijd afspraak:

Afspraken beginnen elke

Duur

☒ Minuten

☐ Uren

☐ Dagen

Einde afspraken

☒ Bij begin volgende afspraak

☐ Dezelfde tijdsduur

☐ Einde op dezelfde tijd

Aantal studenten per afspraak:

Afspraken maken

Afspraken

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Nummer afspraak	*Begindatum	*Begintijd	*Einddatum	*Eindtijd	*Aantal studenten per afspraak	Aantal toegewezen studenten
0001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De pagina Afspraken valideren

U maakt validatieafspraken op dezelfde manier als inschrijvingsafspraken. Deze pagina is beschikbaar als u het selectievakje Validatie toestaan voor deze loopbaan hebt ingeschakeld op de pagina Studentrecords instellen in de component Studentrecords.

Zie ook

Hoofdstuk 31, “Inschrijvings- en validatieafspraken beheren,” Afsprakenblokken voor inschrijving maken, pagina 634

Inschrijvings- en validatieafspraken in batch toewijzen

In deze sectie wordt een overzicht van vereisten gegeven en wordt besproken hoe u afspraken in batch toewijst.

Werken met afspraken in batch toewijzen

Via het proces Afspraak studenten toewijzen (SRAPPT.sqr) worden inschrijvings- of validatieafspraken in batch toegewezen of verwijderd voor een loopbaan, periode en sessie. Tijdens het proces worden de volgende stappen uitgevoerd:

1. Er wordt vastgesteld welke studenten voldoen aan de criteria van het studentenblok afspraak.
2. De studenten worden gerangschikt op basis van de ingestelde voorkeursindelingen voor het studentenblok afspraak of op basis van de vervangende voorkeursindelingen zoals geselecteerd op de pagina Afspraken toewijzen.
3. De studenten worden desgewenst nog verder gerangschikt met een willekeurige-indelingsfunctie waarmee de student-ID's worden geladen in een tijdelijke tabel waarna een willekeurig volgnummer wordt toegewezen.
4. Aan de studenten worden op basis van hun rangschikking een afspraaknummer en eenheidslimietgegevens gekoppeld.

Deze gegevens worden opgeslagen in de tabel Afspr. inschrijving studenten (STDNT_ENRL_APPT).

Als uw onderwijsinstelling een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus heeft, kunnen studenten de aan hen toegewezen afspraken direct online bekijken, vooropgesteld dat u hebt ingesteld dat afspraken in Selfservice Campus voor deze sessie worden weergegeven in de tabel Afspr. inschrijving studenten.

Als afspraken worden toegewezen of verwijderd via het proces Afspraak studenten toewijzen, wordt het veld Aantal toegewezen studenten op de pagina Inschrijvingsafspraken of Afspraken valideren automatisch bijgewerkt.

Vereisten

Via het proces Afspraak studenten toewijzen kunt u communicatie maken zodat u Notification Mailers over inschrijvingsafspraken kunt genereren voor studenten. Telkens wanneer het proces wordt uitgevoerd terwijl het selectievakje Communicatie maken is ingeschakeld, wordt nieuwe communicatie gemaakt voor de betreffende studenten. Voorafgaande aan de uitvoering van het proces moet u mailers definiëren in de communicatietabellen. De meegeleverde voorbeeldmailer voor inschrijvingsafspraken kunt u als model gebruiken.

Opmerking. Schakel het selectievakje Communicatie maken alleen in als u gereed bent voor het maken van communicatie.

Een mailer voor inschrijvingsafspraken stelt u als volgt in:

Opmerking. Er wordt gebruikgemaakt van de beheerfunctie STRM (Periode student) en de communicatiesleutel APPTMR. In de beheerfunctie STRM moet u een communicatiesleutel voor afspraken definiëren voor de instellingen.

1. Ga via Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie instellen, Standaardbrieven CS naar de pagina Standaardbrieven om een standaardbrief te maken voor de mailer voor inschrijvingsafspraken, zoals een brief met de code *APP*.
2. Op de pagina Communicatiecontext definieert u de context voor de mailer voor inschrijvingsafspraken, bijvoorbeeld *APPTI*.

In het groepsvak Methode communicatiecontext selecteert u in het veld Briefcode de standaardbrief die u hebt gedefinieerd voor de mailer. In dit voorbeeld is dat *APP*.

3. Stel op de pagina Communicatiecategorieën een communicatiecategorie voor studentenrecords in, bijvoorbeeld *SREC*.

In het groepsvak Communicatiecontext voegt u een rij in voor de communicatiecontext die u hebt gedefinieerd voor de mailer. In dit voorbeeld is dat *APPTI*.

4. Op de pagina Sneltoetsen communicatie stelt u de beheerfunctie voor de mailer voor inschrijvingsafspraken in, bijvoorbeeld *STRM*.

In dit voorbeeld stelt u het veld Categorie in op *SREC*, het veld Context op *APPTI* en het veld Briefcode op *APP*. U kunt echter ook communicatie voor afspraken in batch maken per onderwijsinstelling, loopbaan en periode nadat u alle afspraken hebt toegewezen via de pagina Communicatie afspraken.

Pagina's voor het in batch toewijzen van inschrijvings- en validatieafspraken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afspraken toewijzen	SSR_RUNCTL_APPT	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Afspraken toewijzen, Afspraken toewijzen</i>	Parameters definiëren voor het proces Afspraak studenten toewijzen en dit proces uitvoeren om afspraken in batch toe te wijzen aan studenten.
Afspraken toewijzen - Afspraak zoeken	SSR_RUNC_APPT_SEC	Klik op de koppeling Afspraak zoeken vanaf of Afspraak zoeken t/m op de pagina Afspraken toewijzen.	Naar afspraak-ID's zoeken binnen het geselecteerde afsprakenblok op begindatum, einddatum, begintijd of eindtijd.

Afspraken in batch toewijzen

Open de pagina Afspraken toewijzen.

Afspraken toewijzen

Run-ID: DOC

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)
***Onderwijsinstelling:**

GLAKE

Great Lakes University

***Loopbaan**

UGRD

Undergraduate

***Periode**

0570

2006 Fall

***Verwerkingsmodus**

Afspraken toevoegen

☐ **Communicatie maken**

De pagina Afspraken toewijzen (1 van 2)

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Sessie**

☐ **Meerdere afspraken niet toest.**

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Studentenblok afspraak:**

☐ **Blokprioriteiten vervangen**

Voorkeursindeling 1:

Voorkeursindeling 2:

Voorkeursindeling 3:

***Soort afspraak:**

☐ **Lim. term./sessie progr. gebr.**

Afspraaklimiet-ID

***Afsprakenblok:**

Afspraaknummer vanaf

[Afspraak zoeken vanaf](#)

Afspraaknummer t/m

[Afspraak zoeken t/m](#)

De pagina Afspraken toewijzen (2 van 2)

Onderwijsinstelling, Loopbaan en Periode

Voer de onderwijsinstelling, loopbaan en periode in waarvoor u inschrijvingsafspraken aan studenten wilt toewijzen.

Verwerkingsmodus

Selecteer *Afspraken toevoegen* als u wilt dat wordt gezocht naar studenten die voldoen aan de opgegeven criteria en dat de geselecteerde afspraken aan hen worden toegewezen. Selecteer *Aanstellingen verwijderen* als u wilt dat wordt gezocht naar studenten die voldoen aan de opgegeven criteria en dat de afspraken voor deze studenten worden verwijderd. Toegevoegde en verwijderde afspraken worden ook verwerkt in het veld Aantal toegewezen studenten op de pagina Inschrijvingsafspraken.

Communicatie maken

Opmerking. Omdat het veld Verwerkingsmodus zich op het eerste niveau bevindt, worden bij het verwijderen van afspraken alle afspraken voor alle rijen op deze pagina verwijderd. Als u maar één afsprakenblok wilt verwijderen, moet u dat afsprakenblok student aan een nieuwe runbesturing toevoegen.

Sessie

Schakel dit selectievakje in om afspraakgegevens op te slaan, zodat u later meldingen over inschrijvingsafspraken kunt genereren voor studenten. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de communicatietabel gevuld met de beheerfunctie APP en wordt voor elke betreffende student een verwijderings- of toevoegactie, het soort inschrijvings- of validatieafpraak, en het studentenblok en afsprakenblok vastgelegd.

Zie Hoofdstuk 31, “Inschrijvings- en validatieafspraken beheren,” Communicatie voor afspraken in batch maken, pagina 646.

Meerdere afspraken niet toest. (meerdere afspraken niet toestaan)

Selecteer de sessie waarvoor u inschrijvingsafspraken aan studenten wilt toewijzen.

Schakel dit selectievakje in als u wilt voorkomen dat meerdere afspraken worden toegewezen aan studenten die voldoen aan de criteria van meerdere studentenblokken afspraak.

Opmerking. Als u wilt dat studenten een zo goed mogelijke afspraak krijgen, kunt u de runbesturing zo instellen dat het meest populaire studentenblok afspraak het eerst wordt uitgevoerd.

Studentenblok afspraak

Selecteer het studentenblok afspraak waarvoor u afspraken wilt maken. Definieer studentenblokken voor afspraken op de pagina Studentenblok afspraak.

Blokprioriteiten vervangen

Schakel dit selectievakje in om de voorkeursindeling voor het studentenblok afspraak op de pagina Verwerkingsprioriteiten te vervangen.

Voorkeursindeling 1, Voorkeursindeling 2 en Voorkeursindeling 3

Deze velden zijn beschikbaar als u het selectievakje Blokprioriteiten vervangen inschakelt. In deze velden kunt u de voorkeursindeling voor het studentenblok afspraak op de pagina Verwerkingsprioriteiten vervangen. Deze rangschikking wordt aangehouden bij de toewijzing van inschrijvingsafspraken aan studenten. Beschikbare opties zijn:

Eenheden voltooid: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het totale aantal eenheden (TOT_CUMULATIVE) van de student zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord (STDNT_CAR_TERM). Dit bestaat uit het totaal puntenoverdracht (TOT_TRNSFR), het totaal overige studiepunten (TOT_OTHER) en het totaal studiepunten toetsscore (TOT_TEST_CREDIT).

Cumulatief cijfergemiddelde: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het cumulatief cijfergemiddelde (CUM_GPA) van de student zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord. De opname van puntenoverdracht, studiepunten toetsscore en overige studiepunten is afhankelijk van de wijze waarop de onderwijsinstelling deze soorten studiepunten heeft ingesteld.

Verwacht studieniveau: in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het verwachte studieniveau van de student zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord.

	<p><i>Studieniveau - Einde periode:</i> in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het studieniveau van de student aan het einde van de periode zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord.</p> <p><i>Studieniveau - Begin periode:</i> in het proces Afspraak studenten toewijzen wordt gebruikgemaakt van het studieniveau van de student aan het begin van de periode zoals opgenomen in zijn/haar loopbaanperioderecord.</p>
Soort afspraak	Geef aan of de afspraken die u wilt toewijzen inschrijvings- of validatieafspraken zijn.
Lim. term./sessie progr. gebr.	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de limieten voor de periode/sessie voor de studenten aan wie u afspraken toewijst, worden gebaseerd op de limieten van de studieprogramma's van de studenten. U moet dit selectievakje inschakelen of u moet een afspraaklimiet-ID invoeren.
Afspraaklimiet-ID	<p>Wijs een afspraaklimiet-ID toe aan de studenten aan wie u afspraken toewijst. Er worden automatisch afspraaklimieten ingesteld voor de afspraaklimiet-ID. Alleen de afspraaklimiet-ID's voor deze loopbaan verschijnen in het zoekvenster.</p> <p>U moet het selectievakje Lim. term./sessie progr. gebr. inschakelen of een afspraaklimiet-ID invoeren.</p>
Afsprakenblok	Selecteer het afsprakenblok waaraan u studenten wilt toewijzen. Via de tabel Afspraken kunt u afsprakenblokken maken.
Afspraaknummer vanaf	Selecteer het afspraaknummer binnen het opgegeven afspraaknummerbereik om nog nader aan te geven waar moet worden <i>begonnen</i> met de toewijzing van afspraken aan studenten die voldoen aan de verwerkingsparameters van deze rij van de aanvraag.
Afspraaknummer t/m	Selecteer het afspraaknummer binnen het opgegeven afspraaknummerbereik om nog nader aan te geven waar moet worden <i>gestopt</i> met de toewijzing van afspraken aan studenten die voldoen aan de verwerkingsparameters van deze rij van de aanvraag.
Afspraak zoeken vanaf en Afspraak zoeken t/m	Klik hierop om te zoeken naar afspraken. De pagina Afspraken toewijzen - Afspraak zoeken verschijnt.

Voer indien nodig het proces Afspraak studenten toewijzen uit. Er wordt een gedrukt rapport voor u gemaakt waarop het afspraaknummer van alle studenten, het tijd- en datumbereik van alle afspraken en de naam en ID van de student staat. De communicatietabel wordt ook gevuld met studenten voor wie afspraken zijn gegenereerd zodat u mailers kunt genereren om studenten op de hoogte te stellen van inschrijvingsafspraken. De mailer bevat de datum, de naam en het adres van de student, de aanhef, inschrijvingsafpraakgegevens en instructies over hoe studenten zich tijdens de afspraak kunnen inschrijven voor studieactiviteiten. U kunt wijzigingen in de mailer aanbrenge.

Afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren

In deze sectie wordt besproken hoe u afspraken voor afzonderlijke studenten kunt toewijzen en beheren.

Pagina's voor het toewijzen en beheren van afspraken voor afzonderlijke studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afspr. inschrijving studenten	STDNT_ENRL_APPT	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Inschrijvingsafpraak, Afspr. inschrijving studenten</i>	Inschrijvingsafspraken aan afzonderlijke studenten toewijzen. U kunt deze pagina ook gebruiken na uitvoering van het proces Afspraak studenten toewijzen om te controleren of afspraken voor een student daadwerkelijk zijn ingeroosterd en om desgewenst een afspraak van een student te wijzigen.
Inschrijvingsafpraak student - Afspraak zoeken	SSR_ENRL_APPT_SEC	Klik op de koppeling Afspraak zoeken op de pagina Afspr. inschrijving studenten.	Zoeken naar afspraak-ID's op begindatum, einddatum, begintijd, eindtijd en afsprakenblok.

Afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren

Open de pagina Afspr. inschrijving studenten.

Afspr. inschrijving studenten

Sharon Katz
SR12200

Loopbaan: Undergraduate
PeopleSoft University

Periode: 2006 Fall

Limieten voor sessie
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

***Sessie:**

☐ **Gebruik alleen periodelimieten**

☐ **Max. eenheden vervangen**

Max. eenheden:
Max. eenh. zonder cijfergem.:

Max. controle-eenheden:
Max. eenheden wachtlijst:

Tot. st.delen:

Inschrijvingsafspraken
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Afsprakenblok	*Nummer afspraak	Binddatum	Begintijd	Einddatum	Eindtijd	Afspraak zoeken
<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Limieten vr afspr. selecteren

☐ **Lim. term./sessie progr. gebr.**

☒ **Limiet-ID afspraak gebruiken**

Limiet-ID:

☐ **Max. eenheden instellen**

Max. eenheden:
Max. eenh. zonder cijfergem.:

Max. controle-eenheden:
Max. eenheden wachtlijst:

Afspraken valideren
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Afsprakenblok	*Nummer afspraak	Binddatum	Begintijd	Einddatum	Eindtijd	Afspraak zoeken
<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

De pagina Afspr. inschrijving studenten

Limieten voor sessie

Sessie

Selecteer de sessie waarvoor u inschrijvingsafspraken aan de student wilt toewijzen.

Gebruik alleen periodelimieten

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat periodelimieten (die zijn gedefinieerd op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's) in plaats van sessielimieten (die zijn gedefinieerd op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's) worden gebruikt. De afspraaklimieten worden ook gecontroleerd als dit selectievakje is ingeschakeld.

Max. eenheden vervangen

Schakel dit selectievakje in om de ingestelde sessielimieten voor het primaire studieprogramma van de inschrijvingsperiode te vervangen. Als u dit selectievakje inschakelt, komen de velden Max. eenheden, Max. controle-eenheden, Max. eenh. zonder cijfergem. en Max. eenheden wachtlijst beschikbaar en worden de waarden getoond die zijn ingesteld op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's. U kunt nu de waarden voor de inschrijvingsafpraak van deze student vervangen. Als u een nieuwe inschrijvingsafpraak aan de student toewijst en u het maximum aantal eenheden wilt vervangen, moet u eerst dit selectievakje inschakelen en de pagina opslaan. Schakel dit selectievakje uit als u de eerder gedefinieerde sessielimieten voor het primaire studieprogramma van de inschrijvingsperiode wilt gebruiken.

Opmerking. Als u dit selectievakje inschakelt, worden niet de periodelimieten (die zijn ingesteld op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's) vervangen voor het primaire studieprogramma binnen de inschrijvingsperiode.

Max. eenheden	Geef het maximum aantal eenheden op waarvoor de student zich kan inschrijven voor alle inschrijvingsafspraken binnen de opgegeven sessie.
Max. eenh. zonder cijfergem. (maximum aantal eenheden zonder cijfergemiddelde)	Geef het maximum aantal eenheden zonder cijfergemiddelde op waarvoor de student zich kan inschrijven voor alle inschrijvingsafspraken binnen de opgegeven sessie.
Max. controle-eenheden	Geef het maximum aantal eenheden op dat de student als auditor kan volgen voor alle inschrijvingsafspraken binnen de opgegeven sessie.
Max. eenheden wachtlijst	Geef het maximum aantal wachtlijsteenheden op die de student kan nemen voor alle inschrijvingsafspraken binnen de opgegeven sessie.
Tot. st.delen (maximum aantal studiedelen)	Het maximum aantal studiedelen dat de student kan nemen voor de opgegeven sessie wordt automatisch weergegeven. Deze waarde wordt automatisch bepaald op grond van het maximum aantal studiedelen dat een student kan nemen voor de opgegeven sessie <i>en</i> de periodecategorie van de opgegeven periode, die zijn gedefinieerd voor het primaire studieprogramma van de student voor de opgegeven periode. Stel het maximum aantal studiedelen in op basis van de studielast voor de combinatie van periodecategorie en sessie binnen een studieprogramma op de pagina Studiedeel in de component Studieprogramma's. Dit veld is niet beschikbaar als u het selectievakje Gebruik alleen periodelimieten in het groepsvak Limieten voor sessie hebt uitgeschakeld voor de opgegeven sessie.

Inschrijvingsafspraken

Afsprakenblok	Voer een afsprakenblok in waaruit u een afspraak wilt toewijzen. U kunt ook zoeken naar een afspraak door te klikken op de koppeling Afspraak zoeken.
Nummer afspraak	Selecteer het afspraaknummer dat u aan de student wilt toewijzen. U moet een geldig afspraaknummer invoeren voor het opgegeven afsprakenblok. U kunt ook zoeken naar een afspraaknummer door te klikken op de koppeling Afspraak zoeken. Definieer afspraken op de pagina Inschrijvingsafspraken in de component Afspraken. De begin- en einddatum en de begin- en eindtijd van de geselecteerde inschrijvingsafspraak worden weergegeven.
Afspraak zoeken	Klik op deze koppeling als u op afsprakenblok of op datum en tijd wilt zoeken naar een afspraak. De pagina Inschrijvingsafspraak student - Afspraak zoeken verschijnt.

Limieten voor afspraak selecteren

Geef aan welke afspraaklimieten voor deze student moeten worden gebruikt.

Lim. term./sessie progr. gebr.	Schakel deze optie in als u wilt dat de inschrijvingslimieten voor de periode /sessie (die zijn ingesteld op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's) worden gebruikt voor de afspraaklimieten.
---------------------------------------	--

Limiet-ID afspraak gebruiken	Selecteer deze optie als u wilt dat de afspraaklimieten worden gebruikt die zijn ingesteld voor de afspraaklimiet-ID. Als u deze optie selecteert, verschijnt het veld Limiet-ID.
Limiet-ID	Dit veld verschijnt als u de optie Limiet-ID afspraak gebruiken selecteert. Voer de afspraaklimiet-ID in die u wilt gebruiken voor afspraaklimieten. Definieer afspraaklimiet-ID's op de pagina Aanstellingslimiettabel.
Max. eenheden instellen	Selecteer deze optie als u hier afspraaklimieten wilt definiëren. Hoewel u hogere limieten kunt instellen dan de gedefinieerde limieten voor de periode en sessie, wordt altijd gebruikgemaakt van de sessie- en periodelimieten. Als bijvoorbeeld 18 het maximum aantal eenheden voor de sessie is en u 20 invoert in het veld Max. eenheden op deze pagina, wordt deze student niet in meer dan 18 eenheden ingeschreven.
Max. eenheden	Geef het maximum aantal eenheden op waarin de student zich kan inschrijven voor deze inschrijvingsafpraak.
Max. eenh. zonder cijfergem.	Geef het maximum aantal eenheden op waarin de student zich kan inschrijven met de beoordelingsvoet geen cijfergemiddelde voor deze inschrijvingsafpraak.
Max. controle-eenheden	Geef het maximum aantal eenheden op dat de student kan volgen tijdens deze inschrijvingsafpraak.
Max. eenheden wachtlijst	Geef het maximum aantal wachtlijsteenheden op dat de student kan nemen tijdens deze inschrijvingsafpraak.

Afspraken valideren

Dit groepsvak verschijnt als u het selectievakje Validatie toestaan voor deze loopbaan hebt ingeschakeld op de pagina Studentrecords instellen in de component Studentenrecords.

Afsprakenblok	Voer een afsprakenblok in waaruit u een afspraak wilt toewijzen. U kunt ook zoeken naar een afspraak door te klikken op de koppeling Afspraak zoeken.
Nummer afspraak	Selecteer het afspraaknummer dat u aan de student wilt toewijzen. U moet een geldig afspraaknummer invoeren voor het opgegeven afsprakenblok. U kunt ook zoeken naar een afspraaknummer door te klikken op de koppeling Afspraak zoeken. Definieer afspraken op de pagina Afspraken valideren in de component Afspraken. De begin- en einddatum en de begin- en eindtijd van de geselecteerde validatieafpraak worden weergegeven.
Afspraak zoeken	Klik op deze koppeling als u op afsprakenblok of op datum en tijd wilt zoeken naar een afspraak. De pagina Inschrijvingsafpraak student - Afspraak zoeken verschijnt.

Communicatie voor afspraken in batch maken

In deze sectie worden de vereisten beschreven en de wijze waarop u communicatie voor afspraken in batch kunt maken.

Vereisten

Via het proces Communicatie afspraken maken worden de communicatietabellen gevuld zodat u mailers over inschrijvingsafspraken kunt genereren voor studenten. Telkens wanneer het proces wordt uitgevoerd, worden de communicatietabellen opnieuw gevuld met de meest recente inschrijvingsafpraakgegevens voor de betreffende studenten. Voorafgaande aan dit proces moet u mailers voor inschrijvingsafspraken definiëren in de communicatietabellen. De meegeleverde voorbeeldmailer voor inschrijvingsafspraken kunt u als model gebruiken.

Pagina voor het in batch maken van communicatie voor afspraken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Communicatie afspraken	SSR_RNCTL_COM_APPT	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Afspraken, Communicatie afspraken, Communicatie afspraken</i>	Het proces Communicatie afspraken maken (SRAP-COMM.sqr) uitvoeren om communicatie voor afspraken in batch te maken.

Communicatie voor afspraken in batch maken

Open de pagina Communicatie afspraken.

Communicatie afspraken

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Selecteren

*Onderwijsinstelling:	GLAKE	Great Lakes University
*Loopbaan	UGRD	Undergraduate
*Periode	0570	2006 Fall

De pagina Communicatie afspraken

Wanneer u het proces Communicatie afspraken maken uitvoert, wordt de beheerfunctie STRM gebruikt en worden de communicatietabellen gevuld met de briefcode APP voor alle studenten binnen de geselecteerde onderwijsinstelling, loopbaan en periode aan wie een afspraak is toegewezen. Naast de briefcode APP wordt voor elke betreffende student een verwijderings- of toevoegactie, het soort inschrijvings- of validatieafpraak en het studenten- en afsprakenblok vastgelegd.

Nadat de communicatietabellen zijn gevuld, kunt u Notification Mailers over inschrijvingsafspraken genereren voor studenten.

Afspraken bekijken via Selfservice

Als uw onderwijsinstelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen studenten hun inschrijvings- en validatieafspraken direct online bekijken. Adviseurs kunnen de gegevens over inschrijvings- en validatieafspraken ook via internet bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Selfservice Studieadvies gebruiken”

HOOFDSTUK 32

Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken

U kunt studenten pas inschrijven voor studieactiviteiten nadat u studieactiviteiten hebt ingepland voor een periode, studenten hebt geactiveerd in die periode en inschrijvingsafspraken hebt toegewezen. Met Studentenrecords is een flexibele en optimale verwerking van inschrijvingen mogelijk, waarbij alle regels die zijn ingesteld in het studierooster en de studiegids kunnen worden gerealiseerd.

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving;
- inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijving;
- inschrijvingstransacties verwerken via de functie Bulkinschrijving;
- inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijvingsaanvraag;
- inschrijvingstransacties verwerken via Selfservice;
- bulkinschrijvingsaanvragen doorboeken.

Verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten;
- verwerking van inschrijvingsaanvragen voor stoppen;
- datum en tijd op inschrijvingsrecords van studenten.

Belangrijk! Een groot aantal veelvoorkomende pagina-elementen gelden voor meerdere inschrijvingscomponenten. Alle pagina-elementen voor de component Snelle inschrijving worden toegelicht. Voor de overige inschrijvingscomponenten kunt u de beschrijving van de veelvoorkomende elementen bij de component Snelle inschrijving raadplegen. Kennis van de pagina-elementen in de component Snelle inschrijving is daarom essentieel voor een goed begrip van de functionaliteit van de pagina-elementen in alle inschrijvingscomponenten.

Verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten

Dankzij de hulpmiddelen voor de verwerking van inschrijvingen in Studentenrecords beschikt u over een optimale flexibiliteit bij het uitvoeren van inschrijvingstransacties en andere inschrijvingsgerelateerde activiteiten. U kunt vijf componenten en één selfservice-applicatie gebruiken voor de verwerking van inschrijvingen. Alle inschrijvingsrecords worden doorgeboekt naar dezelfde tabel (STNDT_ENRL).

Voor inschrijvingsaanvragen voor afzonderlijke studenten kunt u de component Snelle inschrijving en Inschrijvingsaanvraag gebruiken. Voor de verwerking van inschrijvingsaanvragen voor een aantal studenten en studieactiviteiten tegelijk kunt u de component Bulkinschrijving gebruiken. Met de component Bulkinschrijving kunt u een aantal inschrijvingsaanvragen doorboeken. Inschrijvingsaanvragen via al deze componenten passeren de krachtige inschrijvingsengine tijdens het doorboeken. Voor alle aangevraagde studieactiviteiten wordt door de inschrijvingsengine gecontroleerd of de student voldoet aan alle regels voor vereisten, deadlines, toestemmingen, enzovoort. Optioneel kan de inschrijvingsengine een waarschuwing sturen bij eventuele herhalingen.

In de component Inschrijving worden daarentegen de inschrijvingsengine en alle bijbehorende controles overgeslagen. Zodra u de gegevens in de component opslaat, worden inschrijvingstransacties direct doorgeboekt naar de inschrijvingsrecords van studenten. De component Inschrijving is alleen bestemd voor gebruik door een selectief aantal gebruikers met veel bevoegdheden in uw onderwijsinstelling en moet niet beschikbaar worden gemaakt voor een groot aantal gebruikers.

Als uw onderwijsinstelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen studenten ook via internet inschrijvingsaanvragen indienen tijdens hun geplande inschrijvingsafspraken. Dit werkt net als bij alle andere inschrijvingsaanvragen in Studentenadministratie: gegevens worden direct naar de applicatieta-bellen geschreven.

Als een gebruiker een inschrijvingsaanvraag indient voor een OEE-studieactiviteit, wordt het primaire studieprogramma van de student geëvalueerd door de inschrijvingsengine om te controleren of OEE-inschrijving voor dat studieprogramma is toegestaan. Als OEE-inschrijving niet is toegestaan, krijgt de gebruiker een foutbericht waarin wordt vermeld dat inschrijving voor de gekozen studieactiviteit niet is toegestaan. Als OEE-inschrijving voor het studieprogramma is toegestaan, worden alle gebruikelijke bewerkingen (zoals controle van limieten en vereisten van studieactiviteiten) uitgevoerd door de inschrijvingsengine.

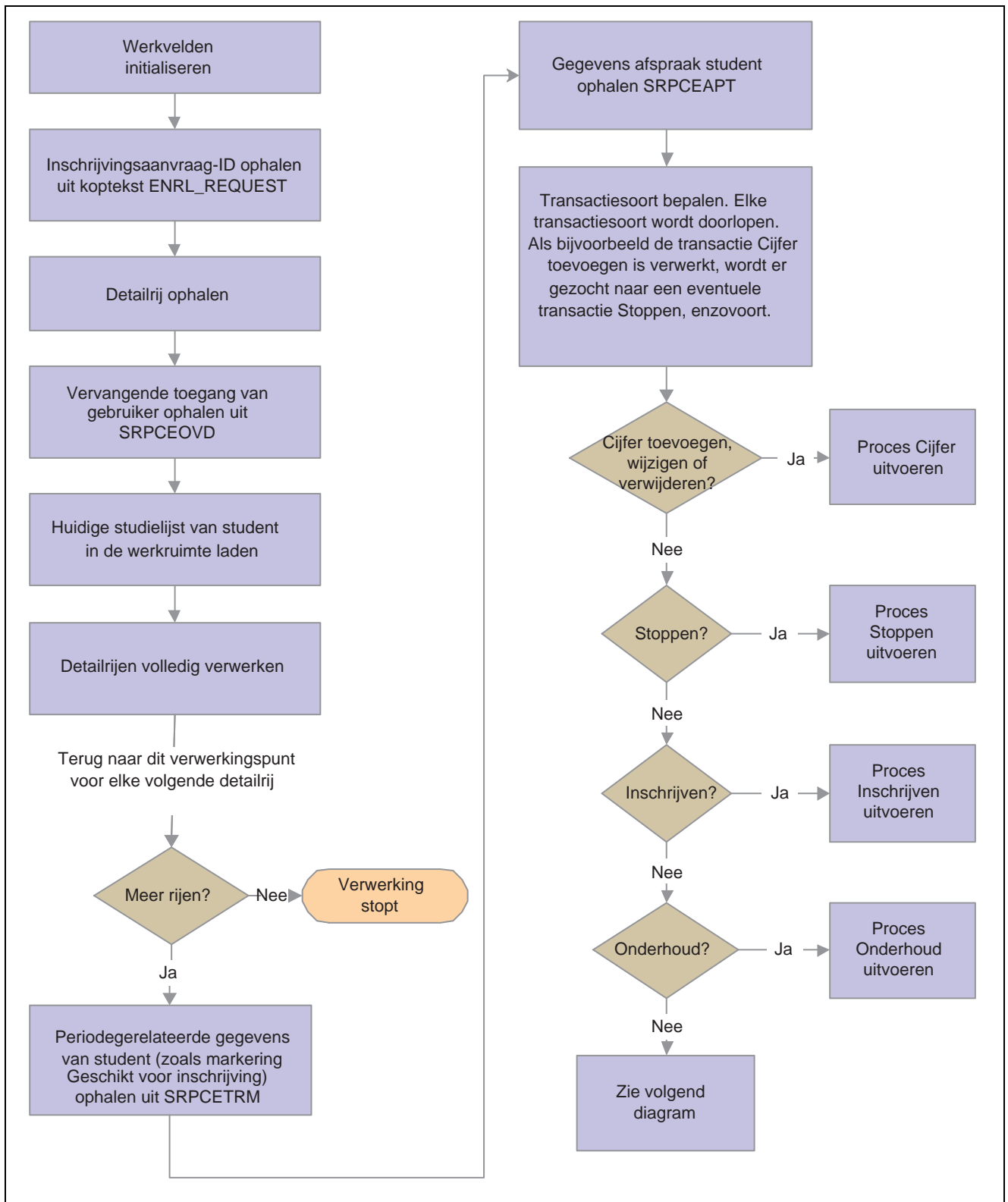
Als al deze bewerkingen zijn uitgevoerd op de aanvraag, worden de einddatum van de studieactiviteit en alle overige variabele datums voor de student berekend op basis van de OEE dynamische datumregel die is toegewezen aan de studieactiviteit. Als geen OEE dynamische datumregel voor de studieactiviteit is gedefinieerd, wordt de regel voor het studiedeelaanbod gebruikt. Als er geen regel voor het studiedeelaanbod bestaat, mislukt de aanvraag en verschijnt een foutbericht.

Als de aanvraag lukt, kunt u de berekende datums bekijken via de studiejaarkoppeling op de studielijst of door de pagina OEE-inschr.gegevens student te openen.

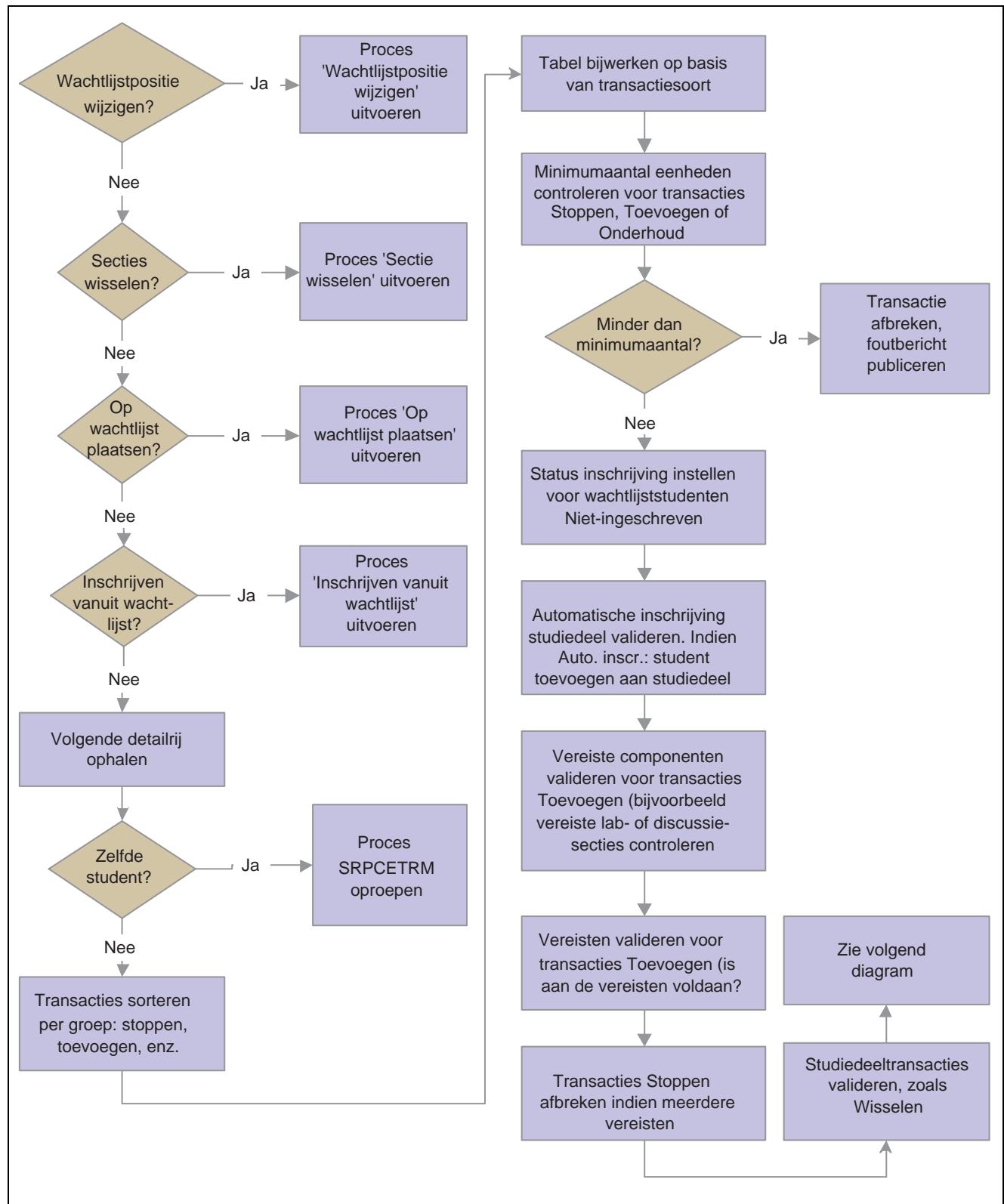
Voor het indienen van een inschrijvingstransactie voor een student, moet de student een persoonsgegevensrecord hebben, moet hij/zij zijn geactiveerd voor een studieprogramma binnen de opleiding waartoe de studieactiviteiten behoren en moet hij/zij zijn geactiveerd in de periode voor diezelfde opleiding.

Diagram van de logica van de inschrijvingsengine

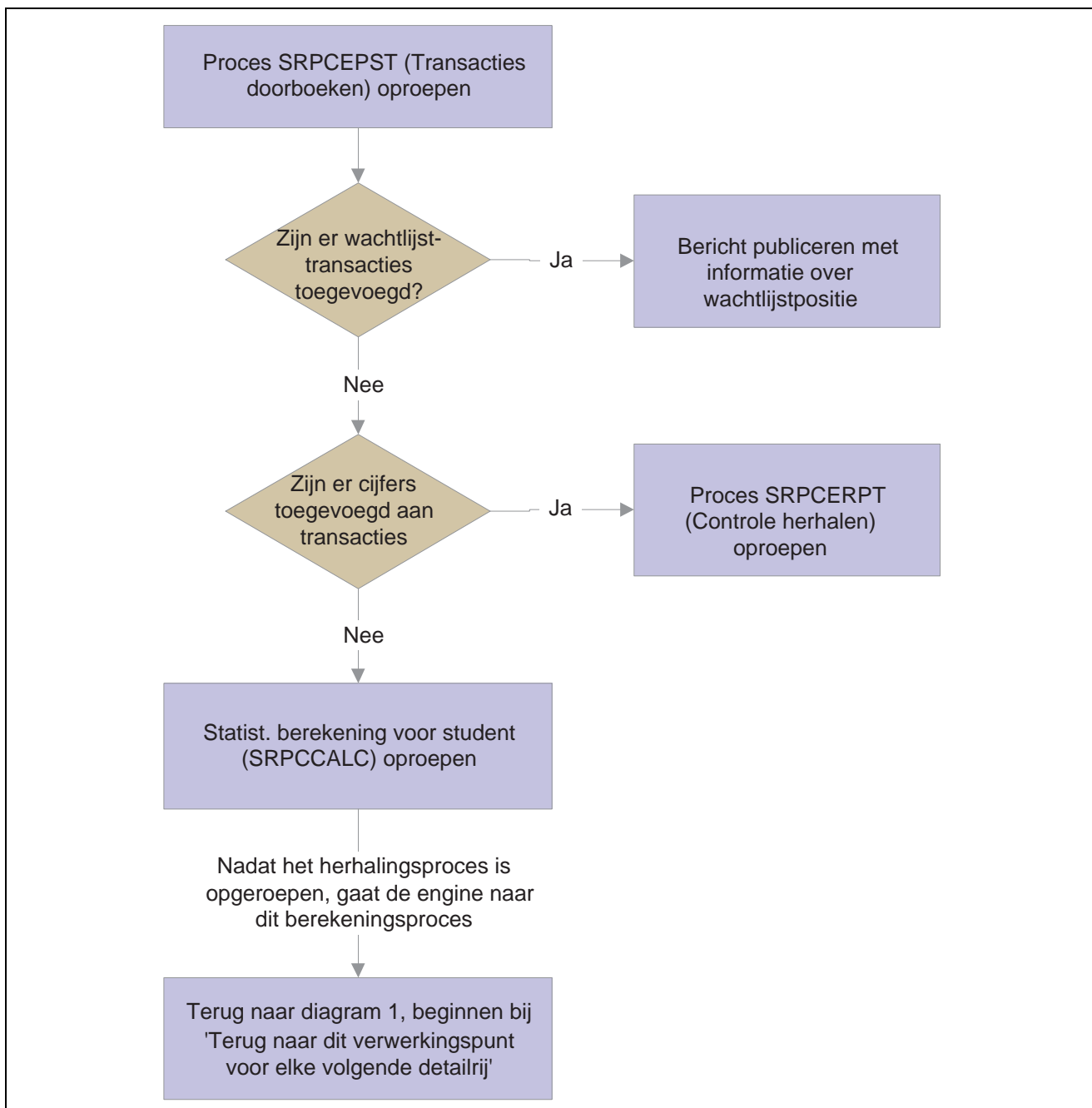
In het volgende diagram wordt een processtroom op hoog niveau van de inschrijvingsengine weergegeven:



Logica van de inschrijvingsengine (1 van 3)



Logica van de inschrijvingsengine (2 van 3)



Logica van de inschrijvingsengine (3 van 3)

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Variabele studiejaren definiëren”

De verwerking van inschrijvingsaanvragen voor stoppen

Bij verwerking van inschrijvingsaanvragen met de inschrijvingsactie stoppen via de componenten Snelle inschrijving, Inschrijvingsaanvraag en Bulkinschrijving of via Selfservice, moeten de deadlines voor stoppen, de redenen, beoordelingsvoeten en cijfers waarmee de betrokken inschrijvingsrecords van studenten (STDNT_ENRL) moeten worden bijgewerkt, worden vastgesteld door de inschrijvingsengine.

De deadlines voor stoppen, de beoordelingsvoeten en cijfers worden op verschillende manieren bepaald. Dit is afhankelijk van het soort inschrijving voor de studieactiviteit (traditioneel, variabele datum, OEE).

Bij een aanvraag om een traditionele inschrijving te stoppen, worden de volgende bewerkingen uitgevoerd:

- De deadlines bepalen aan de hand van de waarden die zijn ingesteld op de pagina Studieperiode 2.
- Er wordt vastgesteld of een beoordeling voor stoppen of terugtrekken is gedefinieerd voor de beoordelingsvoet (op basis van de beoordelingsvoet van de student in de studieactiviteit) op de pagina Beoordelingsschema's.

Als op die pagina geen cijfer is ingesteld, worden de beoordelingsschema's en cijfers gebruikt van de pagina Blok 2.

Zie Hoofdstuk 10, "Beoordelingen instellen," Beoordelingsschema's definiëren, pagina 217.

Bij een aanvraag om een inschrijving met variabele datum te stoppen, worden de volgende bewerkingen uitgevoerd:

- De deadlines worden vastgesteld op grond van de waarden die in het proces Variabele roostering worden berekend en worden weergegeven op de pagina Variabele roostering.

Als de datums van het studiejaar voor de studieactiviteit niet zijn berekend, worden de deadlines vastgesteld op grond van de ingestelde waarden op de pagina Sessie 2 studiejaar.

- Er wordt vastgesteld of een beoordeling voor stoppen of terugtrekken is gedefinieerd voor de beoordelingsvoet (op basis van de beoordelingsvoet van de student in de studieactiviteit) op de pagina Beoordelingsschema's.

- Als op die pagina geen beoordeling is ingesteld en u de datums voor het studiejaar voor deze studieactiviteit *hebt* berekend, worden de beoordelingsschema's en beoordelingen gebruikt die zijn ingesteld op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's.

Als op die pagina geen beoordelingsschema en geen cijfer zijn ingesteld, worden het beoordelingsschema en cijfers gebruikt van de pagina Blok 2.

- Als op de pagina Beoordelingsschema's geen beoordeling is ingesteld en de datums voor het studiejaar voor deze studieactiviteit *niet zijn* berekend, worden het beoordelingsschema en de beoordelingen gebruikt die zijn ingesteld op de pagina Blok 2.

Bij een aanvraag om een OEE-inschrijving te stoppen, worden de volgende bewerkingen uitgevoerd:

- De deadlines worden vastgesteld op grond van de waarden die bij inschrijving worden berekend en worden weergegeven op de pagina OEE-inschr.gegevens student.

Als de deadlines niet zijn berekend, slaagt de aanvraag niet.

- Waar nodig het beoordelingsschema en het cijfer bepalen aan de hand van de waarde die is ingesteld op de pagina Beoordelingsschema's.

Als op die pagina geen cijfer is ingesteld, worden de beoordelingsschema's en cijfers gebruikt van de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's. Als er geen beoordelingsschema en geen cijfer is ingesteld op die pagina, slaagt de aanvraag niet.

Ongeacht het soort inschrijving voor een studieactiviteit, met de inschrijvingsengine wordt de reden bepaald op basis van de inschrijvingsactiereden die u invoert op de pagina voor de verwerking van inschrijvingen. Als u op deze pagina geen waarde invoert, dan zal met de inschrijvingsengine, alleen voor stoptransacties gedurende de periode voor het behouden van records bij een stopactie, de reden worden gebruikt die is ingesteld op de pagina Blok 2. Anders wordt er geen reden toegewezen.

Als uw instelling inschrijvingsrecords van studenten wil behouden tijdens de periode van stoppen (record verwijderen), kunt u eenvoudig een actiereden inschrijving aan de stoptransactie toevoegen en wordt deze behouden afhankelijk van de periode van de actiereden inschrijving.

Opmerking. Met de inschrijvingsengine wordt niet voorkomen dat inschrijvingsaanvragen worden geplaatst na de deadlines voor stoppen. Als u een aanvraag indient om te stoppen na de laatste deadline voor stoppen, wordt de aanvraag verwerkt en wordt een bericht gegenereerd waarin wordt vermeld dat de stoptransactie na de deadline is verwerkt.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Traditionele studiejaren definiëren,” Datums instellen voor het stoppen van sessies

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Studieperioden en sessies instellen,” Redenen inschrijvingsacties definiëren

Datum en tijd op inschrijvingsrecords van studenten

Als u een inschrijvingstransactie doorboekt waarmee een inschrijvingsrecord (STDNT_ENRL) wordt toegevoegd, gestopt of bijgewerkt, wordt de juiste, ingeschreven, gestopte of bijgewerkte rij op basis van de systeemdatum gevuld met de datum en tijd. Deze waarden worden op geen van de applicatiepagina's weergegeven. Deze datum en tijd worden in Financiële administratie gebruikt voor een correcte berekening van wijzigingen in de situatie, in het geval de onderwijsinstelling betalingen per periode int en per sessie aanpast. Studieactiviteiten worden gekoppeld aan sessies. Dit zijn de velden voor de datum en tijd:

Veld	Omschrijving
LAST_ENRL_DT_STMP	De datum van de laatste inschrijvingsactie of soortgelijke actie.
LAST_ENRL_TM_STMP	De tijd van de laatste inschrijvingsactie of soortgelijke actie.
LAST_DROP_DT_STMP	De datum van de laatste stopactie of soortgelijke actie.
LAST_DROP_TM_STMP	De tijd van de laatste stopactie of soortgelijke actie.
LAST_UPD_DT_STMP	De datum van de laatste actie.
LAST_UPD_TM_STMP	De tijd van de laatste actie.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Controles, criteria, vergelijkingen en onthefingen van lesgeld instellen,” Correctiekalenders instellen

Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de component Snelle inschrijving. Daarbij wordt besproken hoe u snel inschrijvingaanvragen voor studieactiviteiten kunt toevoegen of bijwerken:

Snelle inschrijving

De componenten Snelle toelating, Snelle inschrijving en het proces Snelle toelating vormen een variatie op de uitgebreidere processen voor de toelating van studenten en hun inschrijving voor studieactiviteiten. Doorgaans zult u deze componenten samen gebruiken om de procedures voor toelating en inschrijving te versnellen wanneer een uitgebreide, formele verwerking niet nodig of niet beschikbaar is voor de studenten. Bovendien kan het verzamelen van toelatingsgegevens van snel ingeschreven studenten handig zijn voor diverse rapporten.

Als u de componenten Snelle toelating en Snelle inschrijving samen gebruikt, kunt u op snelle wijze, in enkele minuten, persoonsgegevens van studenten toevoegen of bijwerken, de student activeren in een opleiding, studieprogramma of periode en de student inschrijven voor studieactiviteiten.

Belangrijk! Voor een goed begrip van de snelle toelating en inschrijving van studenten is het van belang dat u het PeopleBook Werving en toelating voor de component Snelle toelating en het proces Snelle toelating leest. U wordt geadviseerd om die documentatie te lezen zodat u optimaal kunt profiteren van de mogelijkheden van de component Snelle inschrijving.

Met de component Snelle inschrijving kunt u inschrijvingsaanvragen voor studieactiviteiten invoeren, bijwerken en doorboeken voor nieuwe en bestaande, afzonderlijke studenten. De component Snelle inschrijving heeft exact dezelfde functionaliteit als de component Inschrijvingsaanvraag. Dezelfde verwerking door de inschrijvingsengine en dezelfde bewerkingscontroles worden uitgevoerd. Transacties die zijn ingevoerd in de component Snelle inschrijving kunt u bekijken via de component Inschrijvingsaanvraag en vice versa zodat u voor inschrijvingsaanvragen beschikt over meer flexibiliteit en controle.

Denk eraan dat u de component Snelle inschrijving niet kunt gebruiken om inschrijvingsaanvragen te bekijken die zijn verwerkt via de pagina Inschrijving omdat door die transacties geen inschrijvingsaanvraag wordt gegenereerd. U kunt inschrijvingstransacties ook niet bekijken als ze zijn verwerkt via de component Bulkinschrijving omdat bij die transacties meerdere ID's aan de inschrijvingsaanvraag zijn gekoppeld. U kunt de twee bronnen van de inschrijvingsaanvraag alleen bekijken via hun respectievelijke componenten.

Wanneer u de component Snelle inschrijving opent, verschijnt een dialoogvenster en wordt u gevraagd de sleutelwaarden van de transactie in te voeren. De sleutelwaarden zijn:

ID	Kies een ID uit een lijst met bestaande student-ID's.
Loopbaan	Selecteer de opleiding waarvoor u inschrijvingsaanvragen voor de opgegeven student wilt toevoegen of bijwerken. Uitsluitend de opleidingen waarin de student actief is, worden weergegeven. U kunt studenten in opleidingen activeren via de component Snelle toelating of Studieprogramma/plan.
Instelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u inschrijvingsaanvragen voor de opgegeven student wilt toevoegen of bijwerken.
Periode	Selecteer de periode waarvoor u inschrijvingsaanvragen voor de opgegeven student wilt toevoegen of bijwerken. Uitsluitend de perioden waarin de student actief is voor de geselecteerde opleiding worden weergegeven.

Aanvraag-ID

Dit maakt de inschrijvingsaanvraag uniek ten opzichte van andere inschrijvingsaanvragen. In de component Snelle inschrijving wordt de inschrijvingsaanvraag als sleutel voor de toegang tot transacties gebruikt. In de modus Toevoegen kan dit veld niet worden gewijzigd omdat een unieke inschrijvingsaanvraag-ID wordt gegenereerd als u de gegevens in de component Snelle inschrijving opslaat. In de andere modi selecteert u de inschrijvingsaanvraag-ID waartoe u toegang wilt hebben.

OK

Klik hierop om de component te openen met de opgegeven sleutelwaarden.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Nieuwe prospects en aanmeldingen invoeren met Snelle toelating

Pagina's voor de verwerking van inschrijvingstransacties via de component Snelle inschrijving

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Snelle inschrijving	QUICK_ENROLL3	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Snelle inschrijf-procedure, Snelle inschrijving</i>	Inschrijvingsaanvraagtransacties toevoegen of bijwerken voor nieuwe en bestaande studenten. De component Snelle inschrijving heeft precies dezelfde functionaliteit als de component Inschrijvingsaanvraag. Transacties die via de component Snelle inschrijving zijn verwerkt, kunt u ook via de component Inschrijvingsaanvraag bekijken en vice versa.
Inschrijvingsbericht loggen	ENRLREQ_MSGLOG_SBP	Klik op de koppeling Fouten of Berichten in het statusveld op de pagina Snelle inschrijving.	Foutmeldingstekst bekijken voor een bepaalde rij in de inschrijvingsaanvraag.

Aanvragen voor Snelle inschrijving toevoegen of bijwerken

Open de pagina Snelle inschrijving.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 **Kimberly Adams** **ID:** AA0001

Loopbaan: Student **Instelling:** PSU **Periode:** 2003 Spr

Indienen

Inschrijving voor studieactiviteit										
Studiepunten en cijfer Info andere klasse Wijzigingen algemeen Wijzigingen studieactiviteit										
*Actie aanvraag		Nr studieactiv.	Deelactiviteit		Studieprogramma		Gerel. 1		Gerel. 2	
+	-	Inschr.	2071		Anthropolo 102	1	Wachtend	LAU	1621	
+	-	Inschr.	1096		Engl Lit 166	1	Wachtend	LAU		

De pagina Snelle inschrijving - tabblad Inschrijving voor studieactiviteit

Wanneer u deze pagina voor bestaande studenten gebruikt en er een positieve of negatieve service-indicator aan het record van de student is toegewezen, verschijnt de bijbehorende knop boven aan de pagina. Als u op deze knop klikt, ziet u de details van de service-indicatoren.

Veelvoorkomende pagina-elementen

Aanvraag-ID

Hiermee wordt de inschrijvingsaanvraag uniek ten opzichte van andere inschrijvingsaanvragen. In de component Inschrijvingsaanvraag wordt de inschrijvingsaanvraag als sleutel voor de toegang tot transacties gebruikt. In de modus Toevoegen kan dit veld niet worden gewijzigd omdat een unieke inschrijvingsaanvraag-ID wordt gegenereerd als u de gegevens in de component Inschrijvingsaanvraag opslaat. In de andere modi selecteert u de inschrijvingsaanvraag-ID bij het openen van de component.

ID

De ID van de student waarvoor u de inschrijvingsaanvraag indient.

Loopbaan

De opleiding van de student waarvoor u de inschrijvingsaanvraag indient.

Instelling

De onderwijsinstelling waarvoor u de inschrijvingsaanvraag indient.

Periode

De periode waarvoor u de inschrijvingsaanvraag indient.



Klik op de knop Alle kolommen weergeven zodat alle velden in één raster waar u doorheen kunt bladeren in plaats van op aparte tabbladen worden weergegeven.



Klik op de knop Tabbladen weergeven zodat alle velden op aparte tabbladen in plaats van in één raster waar u doorheen kunt bladeren worden weergegeven.

Indienen

Klik hierop om alle niet-doorgeboekte rijen van de inschrijvingsaanvraag voor de student te verwerken. De benodigde validaties worden nu uitgevoerd door de inschrijvingsengine. Als daarbij fouten optreden, verschijnt de status *Fouten* in de bijbehorende rij van de inschrijvingsaanvraag. U kunt de foutberichten bekijken in het groepsvak Foutberichten van de bijbehorende rij.

Opmerking. U kunt de inschrijvingsaanvraag ook opslaan en groepen inschrijvingsaanvragen doorboeken op de pagina Bulkinschrijving.

Het tabblad Inschrijving voor studieactiviteit

Actie aanvraag

Een inschrijvingsactie is de bewerking die op het inschrijvingsrecord wordt uitgevoerd. De inschrijvingsactie voor de aanvraag wordt automatisch ingesteld

op *Inshr.* (inschrijving) maar u kunt deze standaardwaarde vervangen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. Maak een keuze uit een van de volgende opties.

Cijf. toev (cijfer toevoegen): hiermee kunt u voor de studieactiviteit een cijfer toevoegen aan het inschrijvingsrecord van de student.

Cijf. wijz (cijfer wijzigen): hiermee kunt u voor de studieactiviteit een cijfer wijzigen in het inschrijvingsrecord van de student.

Pos. wijz. (wachtljstpositie wijzigen): hiermee kunt u voor de studieactiviteit de wachtljstpositie van de student wijzigen.

Stoppen: selecteer deze waarde om de inschrijving van de student in de studieactiviteit te stoppen.

Op wachtl. (op wachtljst): hiermee stopt u de inschrijving in de studieactiviteit en verplaatst u de student naar de wachtljst voor die studieactiviteit.

Inshr. (Inschrijven): selecteer deze waarde om de student voor de studieactiviteit in te schrijven.


Waarschuwing! Inschrijvingsaanvraagtransacties met de actiewaarde *Cijfer toevoegen* of *Cijfer wijzigen* zijn de enige transacties waardoor de rijen Student onvolledig worden gemaakt wanneer u een onvolledig cijfer toewijst (zoals is gedefinieerd op de pagina Studieprogramma's — Onvolledig cijfer). Als u de actie Inschrijven gebruikt en bij het cijfer een onvolledig cijfer invoert, wordt de rij Student onvolledig niet gemaakt.

Norm. ond. (normaal onderhoud): hiermee kunt u in de modus normaal onderhoud voor de studieactiviteit het inschrijvingsrecord van de student bijwerken. U kunt de volgende items wijzigen: beoordelingsvoet, eenheden, toestemming, aantal studiedelen, notities, toelatingsvereiste, herhalingscode en docent-ID. Met de actie normaal onderhoud kunt u deze items bijwerken. U hoeft de studieactiviteit dan niet te stoppen en opnieuw toe te voegen met de nieuwe gegevens.

Cijf. verw (cijfer verwijderen): hiermee kunt u voor de studieactiviteit een cijfer verwijderen uit het inschrijvingsrecord van de student.

Wisselen: selecteer deze actie zodat de student de studieactiviteit waarvoor hij of zij is ingeschreven kan wisselen voor een andere studieactiviteit. Het veld Wijzigen in verschijnt zodat u de nieuwe deelactiviteit kunt invoeren waarvoor de student wil worden ingeschreven. Met deze optie kunt u de inschrijving ook van de ene in de andere gerelateerde deelactiviteit wijzigen. Geef de deelactiviteit op in de velden Nr studieactiv. (Nummer studieactiviteit) en Wijzigen in, selecteer een andere gerelateerde studieactiviteit en boek de inschrijvingstransactie.

U kunt de optie Wisselen niet gebruiken om optionele deelactiviteiten zonder inschrijvingsonderdelen toe te voegen of te stoppen. Als een student zich bijvoorbeeld inschrijft voor een deelactiviteit zonder de optionele deelactiviteit zonder inschrijvingsonderdelen als een gerelateerde studieactiviteit toe te wijzen, kunt u de optie Wisselen niet gebruiken om de optionele deelactiviteit zonder inschrijvingsonderdelen toe te voegen aan het inschrijvingsrecord. In plaats

	<p>daarvan moet u de deelactiviteit met inschrijving stoppen en vervolgens een andere aanvraag verwerken om de student weer toe te voegen aan de deelactiviteit met inschrijving en de optionele deelactiviteit zonder inschrijvingsonderdelen. Als de student zicht eerst inschrijft voor de deelactiviteit met inschrijving én de optionele deelactiviteit zonder inschrijvingsonderdelen maar deze laatste wil stoppen, moet u de student in beide deelactiviteiten stoppen en een andere inschrijvingsaanvraag verwerken om de student uitsluitend toe te voegen aan de deelactiviteit met inschrijving.</p>
Nr studieactiv. (Nummer studieactiviteit)	<p>Als u een nieuwe inschrijvingstransactie indient, voert u het nummer van de studieactiviteit voor de periode in. Als u studieactiviteiten voor een periode inroostert, wordt een studieactiviteitsnummer gegenereerd. Dit nummer verschijnt ook op het studierooster.</p>
	<p>Als u het studieactiviteitsnummer op het studierooster niet weet, klikt u op de knop Zoeken. Dan verschijnt de pagina Studieactiviteiten zoeken, waar u kunt zoeken naar het studierooster voor de studieactiviteit die u wilt gebruiken voor de inschrijvingstransactie.</p>
Wijzigen in	<p>Dit veld verschijnt wanneer u in het veld Actie aanvraag de optie Wisselen selecteert. Voer het nummer in van de nieuwe studieactiviteit waarvoor de student wil worden ingeschreven.</p>
Omschrijving studieactiviteit	<p>De koppeling met de omschrijving van de studieactiviteit verschijnt nadat u een studieactiviteitsnummer hebt ingevoerd. De tekst voor deze koppeling varieert afhankelijk van de titel van de studieactiviteit die u hebt geselecteerd. Klik op deze koppeling om naar de pagina Details studieactiviteit te gaan, waar u de details van de geselecteerde studieactiviteit kunt bekijken.</p>
Deelactiviteit	<p>De deelactiviteit van de geselecteerde studieactiviteit wordt weergegeven.</p>
Begindatum	<p>Wanneer een student zich probeert in te schrijven voor een studieactiviteit die is ingepland in een OEE-sessie, wordt u gevraagd de begindatum van de studieactiviteit in te voeren. De OEE-verwerking wordt bestuurd door de datum waarop een student begint met een OEE-studieactiviteit. De begindatum is vereist voor inschrijving in OEE-studieactiviteiten.</p>
Einddatum	<p>Als een OEE-inschrijvingstransactie wordt doorgeboekt naar het inschrijvingsrecord, wordt de berekende einddatum van de OEE-studieactiviteit weergegeven. De einddatum en alle overige variabele datums voor de student worden berekend op basis van de OEE dynamische datumregel die is toegewezen aan de studieactiviteit. Als geen OEE dynamische datumregel voor de studieactiviteit is gedefinieerd, wordt de regel voor het studiedeelaanbod gebruikt. Als er geen regel voor het studiedeelaanbod bestaat, mislukt de transactie en verschijnt een foutbericht.</p> <p>U kunt de overige berekende variabele datums voor de OEE-inschrijving van de student bekijken door te klikken op de studiejaarkoppeling op de studielijst of door naar de pagina OEE-inschr.gegevens student te gaan.</p>
Status (zonder label)	<p>De status van de inschrijvingsaanvraag wordt weergegeven.</p> <p><i>Fouten:</i> vanwege fouten kan de ingediende inschrijvingsaanvraag niet worden doorgeboekt. Klik op deze koppeling om de fouten te bekijken op de pagina Inschrijvingsbericht loggen.</p> <p><i>Wachtend:</i> de inschrijvingsaanvraag wacht op indiening voor verwerking.</p>

Berichten: de inschrijvingsaanvraag is doorgeboekt en er is een informatiebericht, zoals de wachtlijstpositie van de student, geretourneerd. Klik op deze koppeling om de berichten te bekijken op de pagina Inschrijvingsbericht loggen.

Voltooid: de inschrijvingsaanvraag is doorgeboekt.

Studieprogramma

Voer het studieprogramma voor deze inschrijving in. Dit veld verschijnt als u het selectievakje Studieprogr. bij inschr. sel. hebt ingeschakeld op de pagina Onderwijsinstellingen 5. U kunt dit veld alleen wijzigen als de student voor deze periode actief is in meerdere studieprogramma's. Als dat het geval is, wordt standaard het primaire studieprogramma van de student voor deze periode weergegeven. U kunt deze waarde wijzigen.

Gerel. 1 (gerelateerd 2)

Als u *Inschr.* of *Wisselen* in het veld Actie aanvraag hebt geselecteerd, kunt u de velden Gerel. 1 en Gerel. 2 wijzigen. Selecteer het studieactiviteitsnummer in dit veld als de studieactiviteit een gerelateerde studieactiviteit zonder automatische inschrijving heeft. De weergegeven waarden zijn de bijbehorende deelactiviteiten die in het studierooster zijn ingepland voor de studieactiviteit.

Gerel. 2 (gerelateerd 2)

Selecteer het studieactiviteitsnummer in dit veld als de studieactiviteit een andere gerelateerde studieactiviteit zonder automatische inschrijving heeft.

Het tabblad Studiepunten en cijfer

Selecteer het tabblad Studiepunten en cijfer.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 Kimberly Adams **ID:** AA0001

Loopbaan: Student **Instelling:** PSU **Periode:** 2003 Spr

Indienen

		Gevolgd	Aantal studiedelen	Beoord.voet	Cijferinvoer	Code herhaling	Toewijzing vereiste	Optie toewijzing vereiste	Toew. vereiste
+	-	Anthropolo 102	3,00	1,00	GRD			Nee	
+	-	Engl Lit 166	3,00	1,00	GRD			Nee	

De pagina Snelle inschrijving - tabblad Studiepunten en cijfer

Gevolgd

Het cijfergemiddelde en de studielast worden berekend op basis van de gevolgde eenheden. Aan de hand van de gevolgde eenheden wordt het aantal eenheden berekend waarvoor een student zich in een periode kan inschrijven. De waarde van Gevolgd wordt standaard overgenomen uit het veld Minimum aantal eenheden op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten. Als het minimum en maximum aantal eenheden op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten niet overeenkomt, krijgt de studieactiviteit variabele eenheden. Dit veld wordt actief en u moet in dit veld het aantal door de student gekozen eenheden invoeren.

Aantal studiedelen

Dit is de waarde van het studiedeel voor het behalen van een diploma. Sommige instellingen tellen de studiedelen en eenheden die benodigd zijn voor een diploma. Dit veld geeft de waarde van het studiedeel voor de studievoortgang aan. De waarde van dit veld wordt standaard overgenomen uit het veld Aantal studiedelen op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten.

Beoord.voet (beoordelingsvoet)

De beoordelingsvoet voor de studieactiviteit verschijnt afhankelijk van de ingestelde waarde in het veld Beoordelingsvoet op de pagina Onderdelen studieactiviteit in de component Gekoppelde studieactiviteiten. Als u de beoordelingsvoet op de pagina Onderdelen studieactiviteit hebt ingesteld op *Optioneel*, kan dit veld worden gewijzigd en kunnen studenten zelf de beoordelingsvoet selecteren. De geldige waarden worden vastgesteld op basis van het beoordelings-schema voor de opleiding waartoe het studiedeel behoort, zoals is gedefinieerd op de pagina Opleidingen. Als u de beoordelingsvoet van de ene opleiding aan de andere opleiding hebt gekoppeld via een mappingsregel beoordelingsvoet (op de pagina Uitzonderingsregel ingangseis), worden de geldige waarden bepaald op basis van de beoordelingsvoet die aan de mappingsregel is gekoppeld.

Cijferinvoer

Dit is het eindcijfer dat de student voor de studieactiviteit heeft gekregen. U kunt het cijfer hier invoeren of u kunt een cijferlijst laten maken. Als een cijfer is ingevoerd en doorgeboekt, wordt hier het cijfer weergegeven.

Opmerking. Bij het doorboeken van cijfers via de componenten Snelle inschrijving, Inschrijvingsaanvraag en Bulkinschrijving wordt automatisch het proces Controle herhalen uitgevoerd als de optie Niveaucontrole herhalen is ingesteld op *Alle* (alle studiedelen) voor het studieprogramma van de student.

Code herhaling

Selecteer, indien van toepassing, een herhalingscode voor de inschrijvingstransactie.

Herhalingscodes worden in combinatie met herhalingsregels gebruikt om vast te stellen of een herhaalde studieactiviteit in strijd is met uw beleid voor herhalingen. Met het proces Controle herhalen wordt in de inschrijvingshistorie van de student gezocht naar inschrijvingen voor studieactiviteiten met overeenkomende studiedeel-ID's. Als een overeenkomst wordt gevonden, wordt bepaald of de herhaling is toegestaan op basis van de gedefinieerde herhalingsregels.

Als onderdeel van de herhalingsregelcriteria kunt u opgeven dat een inschrijving voor een studieactiviteit in een studiedeel met een bepaalde herhalingscode moet worden genegeerd in het proces Controle herhalen. Als de inschrijving voor een studieactiviteit bijvoorbeeld in strijd is met de criteria voor het totale aantal pogingen zoals gedefinieerd in de herhalingsregel, wordt dit dus niet beschouwd als een overtreding van de regel mits de inschrijving de vereiste herhalingscode bevat.

Met een herhalingsregel kunt u bijvoorbeeld aangeven dat studiedelen slechts drie keer mogen worden herhaald. U kunt echter wel aangeven dat studenten het studiedeel meer dan drie keer mogen herhalen als ze toestemming van de docent hebben. U kunt in dit veld dus de herhalingscode *PERM* (toestemming) definiëren en toewijzen aan de inschrijving voor de studieactiviteit. Als deze inschrijving dus als een herhaald studiedeel wordt beschouwd, wordt gecontroleerd of de herhalingscode PERM is toegewezen. Als PERM is toegewezen, wordt de inschrijving voor deze studieactiviteit niet als een overtreding van de herhalingsregel beschouwd.

U kunt herhalingsregels ook zo definiëren dat het *vereist* is dat een bepaalde herhalingscode wordt toegewezen aan een inschrijving om het herhaalde studiedeel in een bepaalde herhalingsregel te evalueren. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat een inschrijving voor een studieactiviteit met de herhalingscode *ILGL* in strijd is met de regel.

Als een studiedeel wordt aangetroffen waarmee een herhalingsregel wordt geschonden, wordt een herhalingscode aan de inschrijving toegewezen. Met deze herhalingscode wordt bepaald hoe de inschrijving wordt behandeld in de statistieken, bijvoorbeeld of het cijfer wordt gebruikt om het cijfergemiddelde van de student te berekenen. Hier verschijnt de herhalingscode die in het proces Controle herhalen wordt toegewezen.

Toewijzing vereiste

In dit veld kunt u een vereiste voor de inschrijving in de studieactiviteit selecteren.

Optie toewijzing vereiste

Als een vereiste is opgegeven voor de bijbehorende rij van de inschrijvingstransactie *en* die toewijzing vereiste een optie van de student is, kunt u selecteren of de student de toewijzing vereiste neemt.

Toew. vereiste (toewijzing vereist cijfer)

U kunt de toelatingsvereiste voor de student voor de inschrijving op deze pagina of via de cijferlijst invoeren. Het is meestal handiger om via de cijferlijst cijfers in te voeren voor groepen studenten en studieactiviteiten. U kunt kiezen uit *Voldaan* of *Niet voldaan*.

Het tabblad Info andere klasse

Selecteer het tabblad Info andere klasse.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 Kimberly Adams ID: AA0001

Loopbaan: Student Instelling: PSU Periode: 2003 Spr **Indienen**

Inschrijving voor studieactiviteit		Studiepunten en cijfer		Info andere klasse	Wijzigingen algemeen		Wijzigingen studieactiviteit	
		Toestemming	Stop na inschr.		Docent zelfstandig studiedeel	Actiereden		
+	-	Anthropolo 102						Rapportnotitie maken
+	-	Engl Lit 166						Rapportnotitie maken

De pagina Snelle inschrijving - tabblad Info andere klasse

Toestemming

Voer het nummer in dit veld in als de student een algemene toestemming voor inschrijving heeft. Het toestemmingsnummer wordt voor de student gereserveerd.

Stop na inschr. (stoppen na inschrijving)

Dit veld wordt alleen weergegeven als het veld Actie aanvraag is ingesteld op *In-schr*. Voer de deelactiviteit in waarmee de student wil stoppen. De inschrijving van de student wordt alleen voor deze deelactiviteit gestopt als de student is ingeschreven voor de aangevraagde deelactiviteit. De inschrijving van de student wordt niet gestopt als hij of zij op een wachtlijst is geplaatst. Als u dus het selectievakje Wachtlijst OK inschakelt en de student op de wachtlijst wordt geplaatst, wordt de inschrijving van de student niet gestopt. Wanneer u het proces Wachtlijst verwerken (SRPCWAIT) later uitvoert voor de aangevraagde deelactiviteit en de student voor die deelactiviteit wordt ingeschreven, wordt de inschrijving voor de in dit veld opgegeven deelactiviteit gestopt.

Docent zelfstandig studiedeel

U kunt dit veld wijzigen als het veld Docentbewerking op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten een andere waarde dan *Geen keuze* heeft. Als de studieactiviteit een zelfstandig studiedeel is, selecteert u de ID van de docent die verantwoordelijk is voor de studieactiviteit.

Actiereden

Selecteer de actiereden voor de inschrijvingsactie. Als u een reden selecteert, wordt het inschrijvingsrecord van de student automatisch behouden, zelfs als u de inschrijving van een student voor een studieactiviteit stopt tijdens de periode van stoppen. Als u geen reden selecteert en u de inschrijving van een student voor een studieactiviteit stopt tijdens de periode van stoppen, wordt de standaardreden gebruikt die is ingesteld op de pagina Blok 2. Dit is afhankelijk van de periode die aan die reden is gekoppeld.

Rapportnotitie maken (koppeling)

Klik hierop om de pagina Rapportnotitie te openen, waar u tekst kunt invoeren die wordt afgedrukt op het rapport van de student.

Het tabblad Wijzigingen algemeen

Selecteer het tabblad Wijzigingen algemeen.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 Kimberly Adams **ID:** AA0001

Loopbaan: Student **Instelling:** PSU **Periode:** 2003 Spr

Indienen

Inschrijving voor studieactiviteit		Studiepunten en cijfer		Info andere klasse		Wijzigingen algemeen		Wijzigingen studieactiviteit			
		Afspraak verv.	Aantal eenheden	Tijdsconflict	Actiedatum	Actiedatum	Toewijzing vereiste	Loopbaan verv.	Service-indicator	Vereisten	
+	-	Anthropolo 102	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+	-	Engl Lit 166	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Snelle inschrijving - tabblad Wijzigingen algemeen

Opmerking. Alleen wijzigingen waarvoor u geautoriseerd bent, zijn beschikbaar.

Afspraak verv. (afpraak vervangen)

Schakel dit selectievakje in als u de datum, tijd en het maximum aantal eenheden voor de inschrijvingsafpraak wilt vervangen. Zo kunt u de student voor de studieactiviteit inschrijven in de bijbehorende rij van de inschrijvingsaanvraag, ongeacht de inschrijvingsafpraak van de student.

Aantal eenheden

Als u dit selectievakje selecteert, worden alle eenheidslimietcontroles (maximum aantal eenheden voor de inschrijvingsafpraak, maximum aantal eenheden per sessie/periode, maximum aantal eenheden voor het studiedeel per sessie/periode, aantal eenheden zonder cijfergemiddelde per sessie/periode, controle-eenheden per sessie/periode en minimum aantal eenheden voor inschrijving) overgeslagen.

Tijdsconflict

Schakel dit selectievakje in om de controle op tijdsconflicten uit te schakelen tijdens de verwerking van de inschrijvingsaanvraag.

Actiedatum

Schakel dit selectievakje in om de actiedatum te vervangen. Het veld Actiedatum kan worden gewijzigd.

Actiedatum	Selecteer de datum die u als actiedatum voor de verwerking van deze inschrijvingstransactie wilt gebruiken. Dit is de datum waarop u de bijbehorende rij van de inschrijvingstransactie verwerkt. De actiedatum wordt vastgelegd om de datum waarop de gegevens worden verwerkt bij te houden. Standaard wordt de huidige systeemdatum gebruikt. Als u tijdens de verwerking van een inschrijvingsaanvraag aangeeft dat de actiedatum moet worden vervangen, kan dit veld worden gewijzigd.
Toewijzing vereiste	Schakel dit selectievakje in om de vereiste voor de bijbehorende rij van een inschrijvingsaanvraag te vervangen. Het veld Toewijzing vereiste kan worden gewijzigd.
Loopbaan verv. (loopbaan vervangen)	Schakel dit selectievakje in om de ingangseisen en uitzonderingsregels voor ingangseisen voor de opleiding van de student te vervangen.
Service-indicator	Schakel dit selectievakje in om serviceblokkeringen in het record van de student te vervangen.
Vereisten	Schakel dit selectievakje in om de controle van vereisten over te slaan wanneer u de bijbehorende rij van een inschrijvingsaanvraag indient voor verwerking.

Het tabblad Wijzigingen studieactiviteit

Selecteer het tabblad Wijzigingen studieactiviteit.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 Kimberly Adams **ID:** AA0001 ★

Loopbaan: Student **Instelling:** PSU **Periode:** 2003 Spr Indienen

Inschrijving voor studieactiviteit		Studiepunten en cijfer		Info andere klasse		Wijzigingen algemeen		Wijzigingen studieactiviteit	
		Max. deelnemers	Kopp. st.act.	Eenh. st.act.	Beoord.voet	Toestemming studieactiviteit	Wachtlijst OK	Wachtlijstnr	
+	Anthropolo 102	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wachtlijstnr	
+	Engl Lit 166	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wachtlijstnr	

De pagina Snelle inschrijving - tabblad Wijzigingen studieactiviteit

Opmerking. Alleen vervangingen waarvoor u geautoriseerd bent, zijn beschikbaar.

Max. deelnemers	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de studieactiviteit is gesloten omdat de maximumcapaciteit is bereikt.
Kopp. st.act. (koppelingen studieactiviteit)	Schakel dit selectievakje in als u deelactiviteiten wilt toevoegen en stoppen zonder dat u hetzelfde hoeft te doen voor de gerelateerde deelactiviteiten van onderdelen in een groep met gekoppelde studieactiviteiten en om meerdere inschrijvingen van een student voor een studiedeel mogelijk te maken.
Eenh. st.act. (eenheden studieactiviteit)	Schakel dit selectievakje in om de veldwaarde van <i>Gevolgd</i> te vervangen voor studieactiviteiten met vaste en variabele eenheden.
Beoord.voet (beoordelingsvoet)	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat studenten zich kunnen inschrijven voor een studieactiviteit met een andere beoordelingsvoet dan de vastgestelde beoordelingsvoet voor de studieactiviteit. U kunt het veld Beoord.voet dan wijzigen

Toestemming studieactiviteit

zodat u een andere beoordelingsvoet kunt selecteren voor de inschrijving voor de studieactiviteit.

Schakel dit selectievakje in om de algemene toestemming en de specifieke toestemmingen voor de student, de ingangseisen en uitzonderingsregels voor ingangseisen te vervangen.

Opmerking. Een student met een geldige toestemming voor de studieactiviteit kan de goedkeuring voor een studiedeel, de ingangseisen, de uitzonderingsregels voor ingangseisen, de capaciteit van de studieactiviteit en de vereiste controle vervangen.

Wachtlijst OK

Schakel dit selectievakje in om te zorgen dat de student op de wachtlijst kan worden geplaatst zelfs als de deelactiviteit, gecombineerde sectie en reservecapaciteit vol zijn, vooropgesteld dat er plaats is op de wachtlijst en de laatste datum voor plaatsing op de wachtlijst nog niet is verstreken.

Wachtlijstnr (wachtlijstnummer)

Klik op deze koppeling om de pagina Wachtlijstpositie te openen, waar u de positie van de student op de wachtlijst kunt bekijken. Deze koppeling is alleen beschikbaar voor inschrijvingsaanvragen waarbij de student al op de wachtlijst voor de opgegeven deelactiviteit is geplaatst.

Het tabblad Australische gegevens

Klik op het tabblad Australische gegevens.

Opmerking. Dit tabblad is alleen beschikbaar als op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Australië het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC is ingeschakeld.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 Kimberly Adams **ID:** AA0001

Loopbaan: Student **Instelling:** PSU **Periode:** 2003 Spr

★
Indienen

Info andere klasse | Wijzigingen algemeen | Wijzigingen studieactiviteit | Gegevens Nieuw-Zeeland | **Australische gegevens** |

	Opleidingsnummer student	Status passiva	Jaar cohort
<div> <div>+</div> <div>-</div> <div>0</div> <div></div> </div>	<div> <div>10</div> <div></div> </div>	<div> <div>2005</div> <div></div> </div>	

Het tabblad Australische gegevens

Opleidingsnummer student Selecteer het nummer van de opleiding van de student.

Status passiva Als voor de student een passivastatus wordt weergegeven op de pagina Periode activeren - Deelname lening, wordt die waarde hier weergegeven.

U kunt deze waarde voor deze cursusinschrijving vervangen.

Jaar cohort Als voor de student een cohortjaar is vastgelegd op de pagina Studieprogramma /plan - Studieprogramma (AUS), wordt die waarde hier weergegeven.

Het tabblad Gegevens Nieuw-Zeeland

Klik op het tabblad Gegevens Nieuw-Zeeland.

Opmerking. Dit tabblad is alleen beschikbaar als op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Nieuw-Zeeland het selectievakje St.gids, SDR, EFTS, StudyLink is ingeschakeld.

Snelle inschrijving

Aanvraag-ID: 0000000000 **Kimberly Adams** **ID:** AA0001

Loopbaan: Student **Instelling:** PSU **Periode:** 2003 Spr

★ Indienen

Info andere klasse Wijzigingen algemeen Wijzigingen studieactiviteit Gegevens Nieuw-Zeeland Australische gegevens			
Financieringsbron	Classificatie studiedeel	Financieringscategorie	Factor EFTS
<div style="display: flex; align-items: center;"> + - <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Binnenl.student volled. tarief </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;">03</div> 🔍 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;">B2</div> 🔍 </div>	

Het tabblad Gegevens Nieuw-Zeeland

Financieringsbron

Deze waarde wordt overgenomen uit het studieprogramma van de student.

Voer de financieringsbron voor het studieprogramma van de student in op de pagina Programma student.

Zie [Hoofdstuk 26, “Studieprogramma’s, plannen en subplannen beheren,” Financieringsbronnen voor studenten selecteren \(NZL\), pagina 567.](#)

Classificatie studiedeel

Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Studieprogramma (NZL) (Studieprogramma Nieuw-Zeeland) voor studiedeelclassificaties die zijn gedefinieerd met het soort *Programma*. Voor studiedeelclassificaties die zijn gedefinieerd met het soort *Studiedeel*, wordt de waarde overgenomen uit de studiegids.

Studiedeelclassificaties instellen op de pagina Classificatie studiedeel.

Zie [Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” Classificaties voor studiedelen definiëren, pagina 355.](#)

Financieringscategorie

Als het studieprogramma van de student de studiedeelclassificatie *Programma* heeft, wordt het eerste teken uit de tabel Studieprogramma aaneengeschakeld met het tweede teken van de studiegidswaarde. Bij een andere classificatie wordt de studiegidswaarde gebruikt.

Factor EFTS

Deze waarde wordt overgenomen uit de studiegids.

Koppelingen Ga naar:

Toegang inschrijving bekijken (koppeling)

Als u beveiliging inschrijving per toegang-ID gebruikt, klikt u op deze koppeling om de pagina Toegang te openen, waar u de beveiligingsstatus voor elke mogelijke inschrijvingsfunctie kunt bekijken.

Lesgeld berekenen (koppeling)

Klik hierop om de pagina Lesgeld berekenen te openen, waar u het lesgeld voor de student kunt berekenen.

De berekening van lesgeld maakt onderdeel uit van de component Snelle inschrijving omdat wijzigingen in de studiestatus van de student invloed kunnen hebben op het lesgeld en de kosten. U kunt de lesgeldeberekening dan direct uitvoeren zonder dat u de taak hoeft uit te stellen. De lesgeldeberekening wordt wellicht uitgevoerd door de financiële administratie van uw onderwijsinstelling.

en mag alleen door andere gebruikers worden uitgevoerd als de bedrijfsregels van uw instelling dat toelaten.

De student moet actief zijn in ten minste één opleiding en één periode voordat u deze pagina kunt gebruiken maar de student hoeft niet per se te zijn ingeschreven voor studieactiviteiten. U kunt het lesgeld voor een student berekenen als voor de tarieven voor de periode is ingesteld dat geplande BI-units moeten worden gebruikt. Daarnaast moet u ook de betreffende periodetarieven en ten minste één lesgeldgroep hebben gedefinieerd.

Studielijst (koppeling)	Klik op deze koppeling om de pagina Studielijst student te openen, waar u het studierooster van de student voor de opgegeven periode kunt bekijken.
Inschrijvingsafspraken (koppeling)	Klik op deze koppeling om de pagina Afspr. inschrijving studenten te openen, waar u de inschrijvingsafspraken van de student voor de opgegeven periode kunt bekijken.
Terugtrekking periode/sessie (koppeling)	Klik hierop om naar de component Historie periode te gaan. Hierin kunt u alle periodestatistieken van een student voor alle perioden van zijn/haar opleiding bekijken, de student terugtrekken uit de opgegeven periode of sessie, enzovoort.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Rapportnotities aan inschrijvingsaanvragen toevoegen, pagina 703

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Studentenrecords beveiligen,” Inschrijvingsbeveiliging instellen voor selfservice-inschrijving

Hoofdstuk 31, “Inschrijvings- en validatieafspraken beheren,” Afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren, pagina 643

Hoofdstuk 34, “Inschrijvingsprocessen gebruiken,” Terugtrekkingen en annuleringen verwerken, pagina 738

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Inschrijving”

Hoofdstuk 33, “Werken met berichten voor inschrijvingsaanvragen,” pagina 705

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Lesgeld en kosten berekenen”

Hoofdstuk 23, “Herhalingen controleren,” pagina 457

Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” pagina 883

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Een studieactiviteit zoeken, pagina 529

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Werken met toestemmingen voor studieactiviteiten, pagina 510

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Opties voor automatische inschrijvingen en capaciteit definiëren, pagina 483

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Studentenrecords beveiligen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Variabele studie-jaren definiëren”

Hoofdstuk 14, “Overheidsrapportage voor Australië instellen,” pagina 287

Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” pagina 351

Berichten over inschrijvingsaanvragen opvragen

Open de pagina Berichtenlogboek.

Categorie	Hier verschijnt de berichtcategorie van elk bericht dat naar het berichtenlogboek voor de bijbehorende aanvraag wordt geschreven. Als de aanvraag bijvoorbeeld vanwege fouten niet kan worden doorgeboekt, wordt de waarde <i>Fout</i> weergegeven.
Berichttekst	Hier verschijnt de berichttekst en een uitgebreide uitleg van elk bericht dat naar het berichtenlogboek voor de bijbehorende aanvraag wordt geschreven. U kunt de berichten bekijken en bijwerken in de desbetreffende berichtenset van de berichtencatalogus.

Inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijving

De component Inschrijving lijkt op de componenten Inschrijvingsaanvraag en Snelle inschrijving maar door een aantal unieke functies is dit de krachtigste component voor de verwerking van inschrijvingstransacties. Met de component Inschrijving beschikt u over de volgende mogelijkheden:

- U kunt alle vereisten, deadlines en andere regels overslaan.
- U kunt inschrijvingen direct doorboeken bij het opslaan van de transactie.
Dit gaat snel in zijn werk omdat niet wordt gecontroleerd of de inschrijving voldoet aan alle ingestelde regels.
- U kunt het inschrijvingsaanvraagproces overslaan en de inschrijving direct doorboeken.

Voor een veilig gebruik van de krachtige mogelijkheden van deze functie en om problemen met de beleidsvoering te voorkomen, verleent u voor deze component alleen toegang aan een beperkt aantal gebruikers die zelden gebruik maken van deze component.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- inschrijvingsgegevens voor studieactiviteiten invoeren;
- inschrijvingstransactiegegevens bekijken;
- rapportnotities en -tekst toevoegen;
- opties voor vereisten en docenten voor zelfstandige studiedelen opgeven;
- gegevens van laatste inschrijvingsactie bekijken;
- HECS-gegevens invoeren (AUS)
- gegevens voor ESIS-student invoeren (CAN);
- financieringsgegevens invoeren (NZL);
- scriptiegegevens student opgeven (NLD).

Pagina's voor het verwerken van inschrijvingstransacties via de component Inschrijving

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijving 1	STDNT_ENRL1	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Inschrijving 1</i>	De gegevens voor inschrijving voor de studieactiviteit per student invoeren en alle inschrijvingsregels en -vereisten overslaan. Wanneer u deze pagina opslaat, wordt de inschrijvingstransactie naar het inschrijvingsrecord van de student doorgeboekt.
Inschrijving 2	STDNT_ENRL2	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Inschrijving 2</i>	Gegevens bekijken over toevoegen, stoppen en andere items voor inschrijvingstransacties die zijn verwerkt via de component Inschrijving.
Inschrijving 3	STDNT_ENRL3	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Inschrijving 3</i>	Rapportnotities en -tekst aan het inschrijvingsrecord van een student toevoegen voor een inschrijvingstransactie die via de component Inschrijving is verwerkt.
Inschrijving 4	STDNT_ENRL4	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Inschrijving 4</i>	Opties voor vereisten opgeven en een docent voor een zelfstandig studiedeel toewijzen aan inschrijvingstransacties die via de component Inschrijving zijn verwerkt.
Laatste inschrijving	STDNT_ENRL_LAST	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Laatste inschrijving</i>	Gegevens bekijken over de laatste inschrijvingsactie voor een inschrijvingsrecord van een student die via de component Inschrijving is verwerkt. Met deze pagina hebt u de beschikking over een basiscontrolespoor van de gegevens van de meest recente inschrijvingsactie.
Studenten inschrijven (AUS)	SSR_STDNT_ENRL_AUS	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Studenten inschrijven (AUS)</i>	HECS-gegevens voor een student invoeren. Opmerking. Deze pagina wordt alleen weergegeven als op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Australië het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC is ingeschakeld.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Codenr inschrijving student (inschrijving studenten Canada)	CAN_RPT_STDNT_CRSE	<i>Records en inschrijvingen, Studenten inschrijven, Inschrijving, Codenr inschrijving student</i>	<p>Inschrijvingsgegevens voor ESIS-student definiëren.</p> <p>Opmerking. Deze pagina is alleen beschikbaar als het selectievakje Overheidsrapportage is ingeschakeld in het groepsvak Canada op de pagina Onderwijsinstellingen 6.</p>
Student inschrijven (NZL)	SSR_STDNT_ENRL_NZL	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Studenten inschrijven (NZL)</i>	<p>Financieringsgegevens voor de student invoeren.</p> <p>Opmerking. Dit tabblad is alleen beschikbaar als op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Nieuw-Zeeland de selectievakjes St.gids, SDR, EFTS, StudyLink en NZQA zijn ingeschakeld.</p>
Scriptie student (NLD)	SAD_BR_SPAP_NLD	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijving, Scriptie student (NLD)</i>	<p>Deze pagina verschijnt als u het selectievakje Nederl. function. gebruiken op de pagina Kenmerken studentenadmin. hebt ingeschakeld. Gebruik deze pagina om de eindschrijving van de student voor BRON-rapportage vast te leggen. Deze gegevens worden gebruikt in de examenuitslaggegevens die zijn ingesteld voor VAVO. Dit is het bestand 331 dat naar BRON wordt gestuurd.</p>

Gegevens voor inschrijvingen voor studieactiviteiten invoeren

Open de pagina Inschrijving 1.

Inschrijving 1 Inschrijving 2 Inschrijving 3 Inschrijving 4 Laatste inschrijving Codennr inschrijving student			
Chong No		SR0430	
Periode:	2006 Fall	Loopbaan:	Undergrad
		Instelling:	PeopleSoft University
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Nr studieactiviteit:	1007	Omschrijving:	Basic Studio in Art
Vakgebied:	Art	Studiegidsnummer:	100
Onderwijsgroep:	College of Fine Arts	Loopbaan:	Undergrad
Status:	Ingeschr.	Reden:	Ingeschreven
Actie:	Handmatig	Reden:	
		Onderdeel:	Practicum
		Deelactiviteit:	1
		Sessie:	Normaal
		Statusdatum:	05-04-2007
		Programma:	LAU
Wordt beoordeeld			
<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet vervangen			
*Beoordelingsvoet:		GRD Beoordeling	
Cijferinvoer/ officieel:		Code herhaling:	
Naar: Historie periode Overzicht inschrijvingen			
Eenheden			
Gevolgde eenheden:		Behaalde eenheden:	
Aantal studiedelen:		Voortgang:	
Factureringseenheden:		FA-voortgang:	
4,00		4,00	
1,00		4,00	
4,00		4,00	

De pagina Inschrijving 1

Einddatum berekenen

Deze knop is beschikbaar wanneer u een deelactiviteit binnen een OEE-sessie toevoegt en u een waarde invoert in het veld Begindatum. Klik op deze knop als u wilt dat de einddatum van de OEE-deelactiviteit wordt berekend op basis van de ingevoerde begindatum.

Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)

Selecteer de studieactiviteit waarvoor u de inschrijving van de student wilt toevoegen of stoppen. De volgende waarden voor de studieactiviteit worden weergegeven. Dit is afhankelijk van het studierooster en de gekoppelde studieactiviteiten: *Omschrijving*, *Onderdeel*, *Vakgebied*, *Studiegidsnummer*, *Deelactiviteit*, *Onderwijsgroep*, *Loopbaan*, *Sessie*, *Beoordelingsvoet*, *Gevolgde eenheden*, *Behaalde eenheden*, *Aantal studiedelen*, *Voortgang*, *Factureringseenheden* en *FA-voortgang* (voortgang studiesponsoring).

Status

De huidige inschrijvingsstatus van de student in de deelactiviteit wordt weergegeven. De status van de student wordt ingesteld op basis van de inschrijvingsactie die wordt verwerkt. Als u de student via deze component hebt toegevoegd of toevoegt aan de opgegeven deelactiviteit, wordt de status *Ingeschr.* (ingeschreven) weergegeven. Als u via deze component de inschrijving van deze student voor de opgegeven deelactiviteit hebt gestopt, wordt de status *Gestopt* tot aan de periode van stoppen (record behouden) weergegeven. Na deze periode wordt de status *Ingeschr.* weergegeven en wordt het bijbehorende strafpunt aan het inschrijvingsrecord van de student toegewezen.

Geldige waarden voor Status zijn: *Ingeschr.*, *Wachtend* en *Gestopt*.

Reden

De reden die is gekoppeld aan de huidige inschrijvingsstatus van de student in de deelactiviteit. Als u de student via deze component hebt toegevoegd of toevoegt aan de opgegeven deelactiviteit, wordt de reden *Ingeschreven* weergegeven. Als u via deze component de inschrijving van deze student voor de opgegeven deelactiviteit hebt gestopt, verschijnt de reden *Gestopt (was ingeschreven)*.

Statusdatum	Dit is de datum waarop u de inschrijvingstransactie voor de bijbehorende rij van de aanvraag verwerkt. De statusdatum wordt vastgelegd zodat de verwerkingsdatum van de gegevens kan worden bijgehouden. De huidige systeemdatum wordt voor nieuwe inschrijvingstransacties gebruikt.
Actie	<p>Selecteer een van de volgende opties voor de actie die met het inschrijvingsrecord moet worden uitgevoerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. Dit zijn de opties:</p> <p><i>Verwijd. (verwijderen):</i> selecteer deze waarde om de inschrijving van de student voor de deelactiviteit te stoppen.</p> <p><i>Handmatig:</i> selecteer deze waarde om de student handmatig voor de deelactiviteit in te schrijven en alle inschrijvingsregels en -vereisten over te slaan.</p>
Reden	Als u de inschrijving van de student voor de opgegeven deelactiviteit stopt, selecteert u de reden voor de inschrijvingsactie, bijvoorbeeld dat de student de inschrijving stopt of dat de studieactiviteit is geannuleerd. Het opgeven van een reden is niet verplicht.
Programma	Voer het studieprogramma voor deze inschrijving in. Dit veld verschijnt als u het selectievakje Studieprogr. bij inschr. sel. hebt ingeschakeld op de pagina Onderwijsinstellingen 5. U kunt dit veld alleen wijzigen als de student voor deze periode actief is in meerdere studieprogramma's. Als dat het geval is, wordt standaard het primaire studieprogramma van de student voor deze periode weergegeven. U kunt deze waarde wijzigen.
Cijferinvoer/officieel	<p>Cijferinvoer is het eindcijfer dat de student voor de studieactiviteit heeft gekregen. U kunt het cijfer hier invoeren of u kunt een cijferlijst laten maken. Als een cijfer is ingevoerd en doorgeboekt, wordt hier het cijfer weergegeven.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u cijfers doorboekt op de pagina Inschrijving 1, wordt het proces Controle herhalen <i>niet</i> automatisch uitgevoerd.</p> <hr/> <p>Onvolledige cijfers die zijn ingevoerd op de pagina Inschrijving 1, maken geen deel uit van het proces voor het genereren van cijferterugval.</p> <p>Officieel betekent het officiële cijfer voor berekenings- en rapportagedoeleinden. Indien van toepassing wordt het cijfer automatisch door de beoordelingsvoet in een andere waarde in dit veld omgezet.</p>
Behaalde eenheden	Aan de hand van de behaalde eenheden wordt het studieniveau vastgesteld en worden werkelijke studiepunten aan de student toegewezen. Dit veld is gescheiden van het veld Gevolgde eenheden zodat gedeeltelijke studiepunten kunnen worden toegekend aan een studieactiviteit terwijl de telling van de studieactiviteiten voor het cijfergemiddelde, de studielast en facturering doorgaat. De waarde van behaalde eenheden wordt standaard overgenomen uit gevolgde eenheden. Als u via een andere inschrijvingscomponent een inschrijving voor een student toevoegt, heeft Behaalde eenheden ook automatisch dezelfde waarde als Gevolgde eenheden. Ongeacht de inschrijvingscomponent moet u de behaalde eenheden aanpassen op de pagina Inschrijving 1.

Opmerking. U kunt de behaalde eenheden op elk moment invoeren maar deze zijn pas van toepassing op het rapport van de student als de studieactiviteit is beoordeeld.

Voortgang	Dit is het aantal eenheden dat, in combinatie met de factureringsfactor, wordt gebruikt voor het berekenen van de factureringseenheden. Voortgangseenheden worden ook gebruikt voor het berekenen van de studielast. De waarde van dit veld wordt standaard ingesteld op de waarde van het veld Eenheden studievoortgang op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten.
Factureringseenheden	In Financiële administratie worden alle periodekosten, studiedeelkosten en studieactiviteitkosten per eenheid afgeleid van de factureringseenheden. Factureringseenheden worden berekend voor een inschrijvingsrecord door de factureringsfactor, die is ingesteld op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten, te vermenigvuldigen met de studievoortgangseenheden voor de geselecteerde studieactiviteit. Aangezien de factureringsfactor op 1 wordt ingesteld, zijn de factureringseenheden meestal gelijk aan de studievoortgangseenheden. U kunt de factureringseenheden voor een afzonderlijke inschrijving uitsluitend wijzigen op de pagina Inschrijving 1. Als u de factureringsfactor bijvoorbeeld op 2 en de studievoortgangseenheden op 3 instelt, hebben de factureringseenheden de waarde 6. Deze waarde wordt vermenigvuldigd met het bedrag per factureringseenheid die u instelt in Financiële administratie. Als u echter de studieactiviteit voor een bepaalde student wilt aftrekken, kunt u de factureringseenheden op de pagina Inschrijving 1 weer wijzigen in 3.
FA-voortgang (voortgang studiesponsoring)	Dit geeft de eenheden voor de voortgang voor studiesponsoring aan.
Historie periode (koppeling)	Klik hierop om naar de component Historie periode te gaan. Hierin kunt u alle periodestatistieken van een student voor alle perioden van zijn/haar opleiding bekijken, de student terugtrekken uit de opgegeven periode of sessie, enzovoort.
Overzicht inschrijvingen (koppeling)	Klik op deze koppeling om naar de component Overzicht inschrijvingen te gaan, waar u een overzicht van de inschrijvingsgegevens en periodestatistieken van een student kunt bekijken.
Opslaan	Klik hierop om de inschrijving direct door te boeken naar het inschrijvingsrecord van de student.

Waarschuwing! Er wordt niet gecontroleerd of de inschrijving in strijd is met de regels.

Zie ook

[Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving, pagina 656](#)

[Hoofdstuk 35, “Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken,” Studentenstatistieken bekijken, pagina 751](#)

[Hoofdstuk 23, “Herhalingen controleren,” pagina 457](#)

[Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” pagina 883](#)

[Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studiegidsgegevens definiëren, pagina 58](#)

[Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Eenheden aanpassen, pagina 502](#)

Inschrijvingstransactiegegevens bekijken

Open de pagina Inschrijving 2.

Inschrijving 1		Inschrijving 2		Inschrijving 3		Inschrijving 4		Laatste inschrijving		Codennr inschrijving student	
Chong No						SR0430					
Periode:		2006 Fall		Loopbaan:		Undergrad		Instelling:		PeopleSoft University	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste											
Nr studieactiviteit:		1007		Basic Studio in Art		Practicum					
Vakgebied:		Art		Studiegidsnummer:		100		Deelactiviteit:		1	
Onderwijsgroep:		College of Fine Arts		Undergrad		Sessie:		Normaal			
Status/rede:		Ingeschr. Ingeschreven		Statusdatum:		05-04-2007					
Toevoegdatum inschrijving:		05-04-2007		Stopdatum inschrijving:							
Datum beoordeling:				Primair programma:		Liberal Arts Undergraduate					
Datum beoordelingsvoet:		05-04-2007		Datum herhaling:				<input checked="" type="checkbox"/> Opnemen in cijfergemiddelde <input type="checkbox"/> Controle beoordelingsvoet <input checked="" type="checkbox"/> Bonuspunten <input checked="" type="checkbox"/> Verplichte beoordelingsvoet			
Cijfers per eenheid:		0,000		Herhalingsschema:		Undergraduate					
Cijfers:		0,000		Pogingen eenheden:		In behand.					
Beoordelingsschema:		Undergraduate Grading Scheme									

De pagina Inschrijving 2

Opmerking. De lesgeledeberekening wordt gebaseerd op de volgende datums. Deze datums zijn belangrijk voor de eerste facturering maar ook voor restitutie.

Toevoegdatum inschrijving	Dit is de datum waarop u de deelactiviteit aan het inschrijvingsrecord van de student hebt toegevoegd.
Stopdatum inschrijving	Als u de inschrijving van de student voor de deelactiviteit hebt gestopt, wordt de verwerkingsdatum hiervan weergegeven.
Datum beoordeling	De datum waarop u de student met een cijfer hebt beoordeeld.
Primair programma	Dit is het primaire studieprogramma van de student voor de opgegeven combinatie van opleiding en periode.

Datum beoordelingsvoet	<p>Dit is de datum waarop u voor het laatst de beoordelingsvoet op de pagina Inschrijving 1 hebt gewijzigd. Als u de beoordelingsvoet niet hebt gewijzigd, wordt de waarde van dit veld ingesteld op de datum waarop u de deelactiviteit aan het inschrijvingsrecord van de student hebt toegevoegd. Ter voorkoming van problemen bij de controle op herhalingen, moet deze datum altijd later vallen dan of gelijk zijn aan de eerste datum inschrijving voor de sessie. Met deze waarde wordt in het proces Controle herhalen vastgesteld welke rij met beoordelingsvoet met ingangsdatum voor de student wordt gebruikt. Deze waarde is in Financiële administratie ook op de pagina Details vergelijking beschikbaar als een variabele bij de kostenberekening.</p> <hr/> <p>Opmerking. Dit veld wordt <i>niet</i> gebruikt in het proces Cijfers doorboeken om vast te stellen welke beoordelingsvoetrij voor de beoordeling moet worden gebruikt. In plaats daarvan wordt de begindatum van de periode gebruikt.</p> <hr/>
Datum herhaling	Dit is de datum waarop u voor het laatst de herhalingscode op de pagina Inschrijving 1 hebt gewijzigd.
Cijfers per eenheid	Deze waarde wordt gebaseerd op de cijferdefinitie die overeenkomt met de beoordelingsvoet en het cijfer voor deze inschrijvingsrij. De waarde van dit veld blijft 0 totdat de student een cijfer voor de studieactiviteit krijgt.
Herhalingsschema	Dit is het herhalingsschema voor de opleiding van de student, zoals is gedefinieerd in de component Opleidingen. Via het herhalingsschema wordt bestuurd hoe dit studiedeel voor controle op herhalingen wordt geëvalueerd.
Cijfers	Deze waarde wordt gebaseerd op de cijferdefinitie die overeenkomt met de beoordelingsvoet en het cijfer voor deze inschrijvingsrij. De waarde van dit veld is gelijk aan de cijfers per eenheid vermenigvuldigd met de gevolgde eenheden.
Pogingen eenheden	De status van de voortgang van de student in de studieactiviteit. De waarde van dit veld blijft <i>In behand.</i> (in behandeling) totdat de student een cijfer voor de studieactiviteit krijgt. De waarde wordt dan gewijzigd in <i>Ja</i> .
Beoordelingsschema	De waarde van dit veld wordt weergegeven op basis van het beoordelingsschema van het primaire studieprogramma van de student voor de opgegeven opleiding en periode, zoals is gedefinieerd in de component Studieprogramma's.
Opnemen in cijfergemiddelde	De waarde van dit veld wordt weergegeven op basis van de beoordelingsvoet op de pagina Inschrijving 1, zoals is gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.
Controle beoordelingsvoet	De waarde van dit veld wordt weergegeven op basis van de beoordelingsvoet op de pagina Inschrijving 1, zoals is gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.
Bonuspunten	De waarde van dit veld wordt weergegeven op basis van de beoordelingsvoet op de pagina Inschrijving 1, zoals is gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.
Verplichte beoordelingsvoet	Dit selectievakje is ingeschakeld als de beoordelingsvoet voor de studieactiviteit verplicht is. Dit selectievakje is uitgeschakeld als de beoordelingsvoet voor de studieactiviteit optioneel is.

Rapportnotities en -tekst toevoegen

Open de pagina Inschrijving 3.

Chong No SR0430

Periode: 2006 Fall Loopbaan: Undergrad Instelling: PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Nr studieactiviteit: 1007 Basic Studio in Art Practicum

Vakgebied: Art Studiegidsnummer: 100 Deelactiviteit: 1

Onderwijsgroep: College of Fine Arts Undergrad Sessie: Normaal

Status: Ingeschr. Reden: Ingeschreven Statusdatum: 05-04-2007

Positie student: Lesgeldgroep:

Notitie-ID: LAST Last Course Multi Term Sequenc

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Rapportnotitie

1 *Volnummer rapportnotitie

☐ Notitie van onvoltooid proces

De pagina Inschrijving 3

Positie student

De inschrijvingspositie van de student in de deelactiviteit, die wordt gebruikt voor verwerking van de wachtlijst.

Lesgeldgroep

De lesgeldgroep waaraan deze deelactiviteit is gekoppeld. Een lesgeldgroep bevat de gemeenschappelijke kenmerken van studenten. Wanneer u studenten registreert, worden zij automatisch aan de juiste lesgeldgroep toegewezen. Wanneer u de lesgeldberekening uitvoert, wordt vastgesteld dat dit studiedeel is gekoppeld aan de lesgeldgroep die u opgeeft. Dus moeten alle studenten in de lesgeldgroep de kosten betalen voor deze deelactiviteit van het studiedeelaanbod. U kunt alle deelactiviteiten van een studiedeelaanbod koppelen aan een lesgeldgroep op de pagina Studiegids - Aanbiedingen. U kunt bepaalde deelactiviteiten van een studiedeelaanbod koppelen aan een lesgeldgroep op de pagina Gekoppelde studieactiviteiten.

Notitie-ID

Selecteer, indien van toepassing, een standaardrapportnotitie voor de studieactiviteit.

Rapportnotitie

Voer aanvullende tekst voor de opgegeven rapportnotitie in. De ingevoerde tekst wordt afgedrukt op het rapport van de student.

Volnummer rapportnotitie

Voer het volgnummer van de rapportnotitie in. Het volgnummer geeft de afdrukvolgorde van de opgegeven rapportnotities aan.

Notitie van onvoltooid proces

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld wanneer de notitie wordt toegevoegd tijdens het proces onvolledig/terugval cijfer.

Zie ook

[Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” pagina 883](#)

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Lesgeld en kosten berekenen”

Opties voor vereisten en docenten voor zelfstandige studiedelen opgeven

Open de pagina Inschrijving 4.

Inschrijving 1 Inschrijving 2 Inschrijving 3 Inschrijving 4 Laatste inschrijving Codennr inschrijving student			
Chong No		SR0430	
Periode:	2006 Fall	Loopbaan:	Undergrad
Instelling:	PeopleSoft University		
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Nr studieactiviteit:	1007	Basic Studio in Art	Practicum
Vakgebied:	Art	Studiegidsnummer:	100
Onderwijsgroep:	College of Fine Arts	Undergrad	Deelactiviteit: 1
		Sessie:	Normaal
Status:	Ingeschr.	Reden:	Ingeschreven
Cijferinvoer:		Statusdatum:	05-04-2007
Officieel cijfer:			
Toewijzing vereiste			
Toewijzing:	<input type="text" value="HON"/> Honors		Toew.optie: <input type="text" value="Nee"/>
			Toew. vereiste: <input type="text"/>
Zelfstandige studiedelen			
Docent-ID:	<input type="text"/>		

De pagina Inschrijving 4

Zie ook

[Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving, pagina 656](#)

Gegevens van laatste inschrijvingsactie bekijken

Open de pagina Laatste inschrijving.

Inschrijving 1		Inschrijving 2		Inschrijving 3		Inschrijving 4		Laatste inschrijving		Codenr inschrijving student		D	
Chong No						SR0430							
Periode: 2006 Fall		Loopbaan: Undergrad		Instelling: PeopleSoft University									
Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste													
Nr studieactiviteit: 1007		Basic Studio in Art		Practicum									
Vakgebied: Art		Studiegidsnummer: 100		Deelactiviteit: 1									
Onderwijsgroep: College of Fine Arts		Undergrad		Sessie: Normaal									
Status: Ingeschr.		Reden: Ingeschreven		Statusdatum: 05-04-2007									
Laatste inschrijving													
Actie:													
Proces: Inschrijving													
Gebruiker-ID: PS													
ID: KU0007		Locherty,Betty											

De pagina Laatste inschrijving

- Actie** De laatste inschrijvingsactie die voor deze student via de component Inschrijving is uitgevoerd.
- Proces** Het proces dat voor de laatste inschrijvingsactie is gebruikt. De mogelijke waarden voor dit veld zijn *Inschrijving*, die naar deze pagina verwijst, *Inschrijvingsaanvraag*, die naar de inschrijvingsengine verwijst, *Cijfers doorboeken*, dat naar het proces voor het doorboeken van cijfers verwijst en *Studiedeel geannuleerd*.
- Gebruiker-ID** De gebruiker-ID van de gebruiker die de laatste inschrijvingsactie voor deze inschrijving heeft uitgevoerd.
- ID** De individuele ID van de gebruiker die de laatste inschrijvingsactie voor deze inschrijving heeft uitgevoerd.

HECS-gegevens invoeren (AUS)

Open de pagina Studenten inschrijven (AUS).

Studenten inschrijven (AUS) Scriptie student (NLD)

Joan Larsen SRAUS4000

Periode: Spr 2005 Loopbaan: Undergrad Instelling: PeopleSoft Australia Uni

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Nr studieactiviteit:

Vakgebied: Studiegidsnummer: Deelactiviteit:

Onderwijsgroep: Sessie:

Status: Ingeschreven

HECS-bereik-ID:

HECS-bandkosten:

HECS-studielast:

EFTSL-studielast:

Opleidingsnr.: 0 Jaar cohort: 0000 Afdrukdatum CAN:

Status passiva:

Studenten inschrijven (AUS)-pagina

HECS-bereik-ID	Deze waarde wordt overgenomen uit de studiegids.
HECS-bandkosten	Hier worden de kosten voor de HECS-bereik-ID ingevuld.
HECS-studielast	Voer de HECS-studielastfactor voor deze inschrijving in.
EFTSL-studielast	Voer de equivalente voltijdstudielast voor deze inschrijving in.
Opleidingsnr	Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Periode activeren voor de student.
Jaar cohort	Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Periode activeren voor de student.
Status passiva	Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Periode activeren voor de student.
Afdrukdatum CAN (afdrukdatum Commonwealth Assistance Notice)	De datum waarop de CAN is afgedrukt voor deze student.

Gegevens voor ESIS-student invoeren (CAN)

Open de pagina Inschrijving student.

Zie [Hoofdstuk 15, “Overheidsrapportage voor Canada instellen,” ESIS-inschrijvingsgegevens voor studenten definiëren, pagina 345.](#)

Financieringsgegevens invoeren (NZL)

Open de pagina Student inschrijven (NZL).

Student inschrijven (NZL)-pagina

Financieringsbron

Deze waarde wordt overgenomen uit het studieprogramma van de student.

Voer de financieringsbron voor het studieprogramma van de student in op de pagina Programma student.

Zie [Hoofdstuk 26, “Studieprogramma’s, plannen en subplannen beheren,” Financieringsbronnen voor studenten selecteren \(NZL\), pagina 567.](#)

Factor EFTS

Deze waarde wordt overgenomen uit de studiegids.

Classificatie studiedeel

Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Studieprogramma (NZL) (Studieprogramma Nieuw-Zeeland) voor studiedeelclassificaties die zijn gedefinieerd met het soort *Programma*. Voor studiedeelclassificaties die zijn gedefinieerd met het soort *Studiedeel*, wordt de waarde overgenomen uit de studiegids.

Studiedeelclassificaties instellen op de pagina Classificatie studiedeel.

Zie [Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” Classificaties voor studiedelen definiëren, pagina 355.](#)

Financieringscategorie

Als het studieprogramma van de student de studiedeelclassificatie *Programma* heeft, wordt het eerste teken uit de tabel Studieprogramma aaneengeschakeld met het tweede teken van de studiegidswaarde. Bij een andere classificatie wordt de studiegidswaarde gebruikt.

Scriptiegegevens student opgeven (NLD)

Open de pagina Scriptie student (NLD).

Student inschrijven (NZL)
Scriptie student (NLD)

Ronald Bradley
SRNZL2001

Periode: Aut 2005
Loopbaan: Undergrad
Instelling: Silver Fern University

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Nr studieactiviteit:

Vakgebied:
Studiegidsnummer:
Deelactiviteit:

Onderwijsgroep:
Sessie:

Studiedeel-ID BRON: 000008 Music of the World

Titel scriptie: The Function of Language in Memory

Uitslag scriptie: Goed

Datum beoordeling: 21-05-2003

Aanmeldingsformulier: In examenjaar

De pagina Scriptie student (NLD)

Studiedeel-ID BRON	Selecteer een studiedeel-ID BRON die moet worden gekoppeld aan de scriptie van de student.
Titel scriptie	Voer de titel in van de scriptie van de student.
Uitslag scriptie	Voer het resultaat in van de scriptie van de student. De opties zijn <i>Voldoende</i> , <i>Goed</i> en <i>Onvoldoende</i> .
Datum beoordeling	Voer de datum in waarop de student de beoordeling voor de scriptie heeft gekregen.
Aanmeldingsformulier	Geef aan of de student de scriptie <i>In examenjaar</i> heeft voltooid of geef anders de reden aan: <i>Vrijstelling</i> (de student heeft vrijstelling voor de scriptie gekregen), <i>Ingewisseld voor diploma</i> of <i>Gehaald zonder beoordeling</i> .

Zie ook

Hoofdstuk 19, “De BRON-interface beheren (NLD),” pagina 401

Inschrijvingstransacties verwerken via de functie Bulkinschrijving

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de functie Bulkinschrijving. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vooraf definiëren van studentenblokken;
- vooraf definiëren van studieactiviteitenblokken;
- standaardwaarden voor studieactiviteitenblokken instellen;
- gegevens voor bulkinschrijvingsaanvragen samenvoegen, ophalen en doorboeken;

- aangepaste studentenblokken maken;
- aangepaste studieactiviteitenblokken maken;
- details van bulkinschrijvingsaanvragen bekijken;
- details van een bulkinschrijvingsaanvraag van een student onderhouden;
- extra details van een bulkinschrijvingsaanvraag van een student onderhouden.

De functie Bulkinschrijving

Studentenrecords biedt krachtige functionaliteit voor het verwerken van groepen inschrijvingsaanvragen tegelijk. Deze groepen inschrijvingsaanvragen worden bulkinschrijvingsaanvragen genoemd. Met de functie Bulkinschrijving kunt u een studentenblok samenvoegen met een studieactiviteitenblok en deze samengevoegde blokken via één procedure doorboeken als inschrijvingsaanvragen.

Nadat de studentenblokken zijn samengevoegd met studiedeelblokken, kunt u deze gegevens via de component Bulkinschrijving ophalen en bekijken voordat u de bulkinschrijvingsaanvraag doorboekt.

Studenten- en studieactiviteitenblokken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u studieactiviteiten- en studentenblokken vooraf kunt definiëren voor de verwerking van bulkinschrijvingsaanvragen. U kunt studentenblokken vooraf definiëren door studenten één voor één toe te voegen op de pagina Bulkplaatsing studenten of u kunt studentenblokken vooraf definiëren door criteria op te geven met de functie Bulkwijziging.

Wanneer u later een bulkinschrijvingsaanvraag verwerkt, kunt u studieactiviteitenblokken samenvoegen met studentenblokken en dus één inschrijvingstransactie indienen. Omdat vooraf gedefinieerde blokken in de database worden opgeslagen, kunt u de blokken later opnieuw gebruiken voor bulkinschrijvingsaanvragen. Dit is vooral handig in het beroepsonderwijs waar alle studenten door de jaren heen voor dezelfde studieactiviteiten worden ingeschreven, of in bepaalde studentencurricula waar meerdere studieactiviteiten worden gegroepeerd als subvereisten voor het eerste jaar.

Als u het studenten- of studieactiviteitenblok slechts één keer wilt gebruiken *en* u de blokken niet op een later tijdstip wilt wijzigen, kunt u als alternatief standaardblokken tijdens de verwerking maken.

Bulkinschrijvingsaanvragen

In deze sectie wordt ook besproken hoe u bulkinschrijvingsaanvragen kunt verwerken via de component Bulkinschrijving. De component Bulkinschrijving vormt de kern van de functionaliteit van bulkinschrijving. U kunt vooraf gedefinieerde studentenblokken samenvoegen met vooraf gedefinieerde studiedeelblokken, aangepaste studentenblokken en studieactiviteitenblokken maken en samenvoegen maar een combinatie hiervan is ook mogelijk. Wanneer u het SQR-proces voor het samenvoegen gebruikt, worden de studenten in het studentenblok gecombineerd met de studiedelen in het studiedeelblok zodat een inschrijvingsaanvraag met alle samengevoegde records wordt gemaakt. Deze inschrijvingsaanvraag wordt bepaald door een inschrijvingsaanvraag-ID.

Als u gereed bent, kunt u met één klik op een knop alle afzonderlijke inschrijvingsaanvragen via de bulkinschrijvingsaanvraag verwerken. U kunt de inschrijvingsaanvraag-ID ook opschrijven en het proces voor het doorboeken van inschrijvingen uitvoeren via de pagina Bulkinschrijving. Met de knop kunt u bulkinschrijvingsaanvragen direct per remote aanroep verwerken via de component Bulkinschrijving terwijl bulkinschrijvingsaanvragen in de component Bulkinschrijving kunnen worden verwerkt in PeopleSoft Procesplanner.

Nadat het doorboekingsproces is uitgevoerd, kunt u in de component Bulkinschrijving de verwerkingsresultaten bekijken om te controleren of een student is ingeschreven voor de aangevraagde studieactiviteiten en of er fouten zijn aangetroffen. Voor het corrigeren van fouten moet u de inschrijvingsaanvraag of het perioderecord van elke betrokken student wijzigen, de wijzigingen opslaan en de bulkinschrijvingsaanvraag opnieuw doorboeken via de component Bulkinschrijving of de pagina Bulkinschrijving.

Opmerking. De functie Bulkinschrijving is *niet* bedoeld voor het converteren van historische inschrijvingsre-
cords en mag daar ook niet voor worden gebruikt.

Bulkwijziging en inschrijvingsblokken

Met de functie Bulkwijziging kunt u inschrijvingenblokken op basis van opgegeven criteria maken. Het soort bulkwijziging Studentenblok maken en de sjabloon bulkwijziging Studentenblok maken worden standaard bij het PeopleSoft-systeem geleverd. U gebruikt deze om een bulkwijzigingsdefinitie te maken. De sjabloon bulkwijziging Studentenblok maken bevat de volgende velden:

- Studieplan
- Studieprogramma
- Studielast
- Verwacht studieniveau
- Periode
- Totaalaantal punten

In deze velden kunt u specifieke criteria selecteren voor de bulkinschrijving van studenten. U kunt bijvoorbeeld English voor het studieplan, Liberal Arts Undergraduate voor het studieprogramma en 0550 voor de periode opgeven. Bij uitvoering van de bulkwijziging wordt een inschrijvingenblok met alle actieve studenten in het studieprogramma Liberal Arts Undergraduate, studieplan English en periode 0550 gemaakt. U selecteert ook standaardwaarden voor onderwijsinstelling, opleiding, studentenblok en definitie. Dit zijn de sleutelwaarden voor het inschrijvingenblok dat u maakt.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met bulkwijzigingen”

Pagina's voor het verwerken van inschrijvingstransacties via de functie Bulkinschrijving

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bulkinschrijving studenten	STDNT_BLOCK	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Studentenblok maken, Bulkinschrijving studenten</i>	Groepen studenten definiëren voor bulkinschrijving. Vervolgens kunt u via de component Bulkinschrijving de studentenblokken samenvoegen met studieactiviteitenblokken.
Bulkinschr. studieactiviteit (Bulkinschrijving studieactiviteiten)	CRSE_BLOCK	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Studieactiviteitenblok maken, Bulkinschr. studieactiviteit</i>	Groepen studieactiviteiten definiëren voor bulkinschrijving. Vervolgens kunt u via de component Bulkinschrijving de studieactiviteitenblokken samenvoegen met studentenblokken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Std.waarden studieact.blok (standaardwaarden studieactiviteitenblok)	CRSE_BLOCK_DEFAULT	Klik op de koppeling Standaardwaarden studie- act.blok om naar de pagina Std.waarden studieact.blok te gaan.	Stel de standaardwaarden in voor elke studieactiviteit die u aan het studieactivi- teitenblok toevoegt. U kunt standaardwaarden instellen voor de inschrijvingsactie, actiereden en inschrijvings- wijzigingen. Er wordt ge- bruik gemaakt van toegangs- rechten zodat u niet iets kunt wijzigen waartoe u geen toe- gang hebt.
Bulkinschrijvingen samenvoegen	BLOCK_ENROLL_MERGE	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrij- ving, Bulkinschrijvingen sa- menvoegen, Bulkinschrijvin- gen samenvoegen</i>	Aangepaste studenten- en studieactiviteitenblokken maken, vooraf gedefinieerde of aangepaste studenten- blokken samenvoegen met vooraf gedefinieerde of aan- gepaste studieactiviteiten- blokken, bulkinschrijvings- aanvragen doorboeken, ge- gevens ophalen over en re- sultaten verwerken van sa- mengevoegde en doorge- boekte blokken.
Aangep. studentenblok maken (aangepast studentenblok maken)	BLK_ENRL_STDNT_SEC	Klik op de koppeling De- tails/maken onder het veld Studentenblok op de pagina Bulkinschrijvingen samen- voegen.	Een aangepast studentenblok voor bulkinschrijvingen ma- ken. Met deze functie kunt u een of meer studenten in- schrijven voor een studieac- tiviteit of studieactiviteiten- blok zonder dat u vooraf een studentenblok hoeft te defi- niëren op de pagina Bulkin- schrijving studenten. Daar- mee wordt het bulkinschrij- vingsproces dus vereenvou- digd. Met deze functie kunt u ook studieactiviteiten on- derhouden als wijzigingen in de inschrijvingsrecords van slechts weinig studenten moeten worden aangebracht.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aangep. studieact.blok maken	BLK_ENRL_CRSE_SEC	Klik op de koppeling Details/maken onder het veld Studieact.blok op de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen.	Een aangepast studieactiviteitenblok voor bulkinschrijvingen maken. Met deze functie kunt u studenten inschrijven voor een of meer studieactiviteiten zonder dat u vooraf een studieactiviteitenblok hoeft te definiëren op de pagina Bulkinschr. studieactiviteit. Daarmee wordt het bulkinschrijvingsproces dus vereenvoudigd. Met deze functie kunt u ook studieactiviteiten onderhouden als wijzigingen in de inschrijvingsrecords van slechts weinig studenten moeten worden aangebracht.
Details bulkinschrijving	BLOCK_ENRL_DETAIL	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Bulkinschrijvingen samenvoegen, Details bulkinschrijving</i>	Voor een bepaalde bulkinschrijvingsaanvraag een overzicht bekijken van student- en studieactiviteitcombinaties die zijn samengevoegd of doorgeboekt naar de studentenrecords. Dit is een raster met een rij voor elke student- en studieactiviteitcombinatie. Deze combinaties zijn specifiek voor een bepaalde periode.
Detail 1 bulkinschrijving	BLOCK_ENRL_DTL1	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Bulkinschrijvingen samenvoegen, Detail 1 bulkinschrijving</i>	Details van een bulkinschrijvingsaanvraag voor een bepaalde student en studieactiviteit onderhouden.
Detail 2 bulkinschrijving	BLOCK_ENRL_DTL2	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Bulkinschrijvingen samenvoegen, Detail 2 bulkinschrijving</i>	Details van een bulkinschrijvingsaanvraag voor een bepaalde student en studieactiviteit onderhouden.

Vooraf definiëren van studentenblokken

Open de pagina Bulkinschrijving studenten.

Bulkinschrijving studenten

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Blokinschrijving studenten: 0410 *Omschrijving: RS Student Enrol term 410

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste

*ID	*Loopbaan	Studieprogramma
SR0400 Ana Beck	UGRD Student	LAU Liberal Arts Undergraduate + -
SR0401 David Beckett	UGRD Student	LAU Liberal Arts Undergraduate + -
SR0401 David Beckett	UGRD Student	LAU Liberal Arts Undergraduate + -

De pagina Bulkinschrijving studenten

Onderwijsinstelling	De onderwijsinstelling waartoe het studentenblok behoort. Selecteer een onderwijsinstelling om naar de pagina te gaan.
Blokinschrijving studenten	Voer een omschrijving in voor de code in het veld Blokinschrijving studenten.
ID	Selecteer de ID van de student die u in de groep wilt opnemen. De ID's uit de tabel STDNT_ID_SRCH worden weergegeven.
Loopbaan	Selecteer de opleidingen van de student die u in het blok wilt opnemen. De geldige waarden uit de tabel STDNT_CAREER worden weergegeven. Dit is een verplicht veld als u een ID selecteert.
Studieprogramma	Selecteer de studieprogramma's van de student die u in het blok wilt opnemen.
Samenvoegen toevoegen	Klik op deze koppeling om naar de component Bulkinschrijvingen samenvoegen te gaan. In deze component kunnen bulkinschrijvingsaanvragen worden verwerkt.

Opmerking. Met de functie Bulkwijziging kunt u ook studentenblokken op basis van opgegeven criteria maken.

Zie [Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” De functie Bulkinschrijving, pagina 683.](#)

Zie ook

[Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de functie Bulkinschrijving, pagina 682](#)

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met bulkwijzigingen”

[Hoofdstuk 29, “Studentenblokken maken \(AUS, NZL\),” pagina 597](#)

Vooraf definiëren van studieactiviteitenblokken

Open de pagina Bulkinschr. studieactiviteit (bulkinschrijving studieactiviteit).

Bulkinschr. studieactiviteit

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Blokinschrijving studieact.: H1 ***Omschrijving:** History Blk 1

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 5 Laatste

*Periode:	*Actie aanvraag	Nr studieactiviteit	Beoordelingsvoet	Eenheden	Aantal delen	Gerel. 1	Gerel. 2
0390	Inschrijven	1332	GRD	3,00	1,00		

Actiedatum 02-01-2000 **Reden** **Stop na inschr.** **Cijferinvoer** History 305 1
 World History for Teachers
 Normaal Undergrad

Rapportnotitie-ID: **Code herhaling:** **Docent-ID:**

Vervangen

Toegang-ID: Full Class Enrollment Access	<input checked="" type="checkbox"/> Kopp. st.act.	<input checked="" type="checkbox"/> Toestemming studieactiviteit	<input checked="" type="checkbox"/> Tijdsconflict
<input checked="" type="checkbox"/> Actiedatum	<input checked="" type="checkbox"/> Loopbaan verv.	<input type="checkbox"/> Eenh. st.act.	<input checked="" type="checkbox"/> Service-indicator
<input checked="" type="checkbox"/> Afspraak verv.	<input checked="" type="checkbox"/> Max. deelnemers	<input type="checkbox"/> Beoord.voet	<input checked="" type="checkbox"/> Vereisten
			<input type="checkbox"/> Wachtlijst OK

Toewijzing vereiste

☐ **Toewijz. vereiste vervangen** **Optie toewijzing vereiste:** **Toewijzing vereist cijfer:**

De pagina Bulkinschr. studieactiviteit

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling waartoe het studieactiviteitenblok behoort. Selecteer een onderwijsinstelling om naar de pagina te gaan.

Blokinschrijving studieact. (blokinschrijving studieactiviteiten)

Voer een omschrijving in voor de code in het veld Blokinschrijving studieact.

Standaardwaarden studieact.blok (standaardwaarden studieactiviteitenblok)

Klik op deze koppeling om naar de pagina Std.waarden studieact.blok te gaan. Op deze pagina kunt u standaardwaarden instellen voor vervangingen van toegangsrechten tot inschrijvingsfuncties. De vervangingen die u op deze pagina instelt, worden gebruikt voor elk nieuw ingevoerd detail van een studieactiviteitenblok.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u studenten voor een bepaalde studieactiviteit wilt inschrijven. Op deze pagina geeft u ook een studieactiviteit op in het veld Nr studieactiviteit. U kunt studieactiviteiten uit meerdere perioden aan het studieactiviteitenblok toevoegen. U definieert perioden op de pagina Perioden.

Samenvoegen toevoegen

Klik op deze koppeling om naar de component Bulkinschrijvingen samenvoegen te gaan. In deze component kunnen bulkinschrijvingsaanvragen worden verwerkt.

Vervangen

Dit groepsvak bevat meerdere selectievakjes waarmee u kunt aangeven welke aspecten van inschrijvingsvalidatie u wilt vervangen door dit specifieke studieactiviteitenblok. Alleen vervangingen waarvoor u geautoriseerd bent, zijn beschikbaar.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Standaardwaarden voor studieactiviteitenblokken instellen, pagina 689

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving, pagina 656

Standaardwaarden voor studieactiviteitenblokken instellen

Open de pagina Std.waarden studieact.blok (Standaardwaarden studieactiviteitenblok).

Bulkinschr. studieactiviteit
Std.waarden studieact.blok

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Blokinschrijving studieact.: H1 History Blk 1
 'Actie aanvraag: **Inschrijven** Reden:
 Datum actie: 01/02/2000

Vervangen	
Toegang-ID:	Full Class Enrollment Access
<input checked="" type="checkbox"/> Actiedatum vervangen	<input checked="" type="checkbox"/> Toestemming vervangen
<input checked="" type="checkbox"/> Afspraak vervangen	<input checked="" type="checkbox"/> Vereisten vervangen
<input checked="" type="checkbox"/> Loopbaan vervangen	<input type="checkbox"/> Toewijz. vereiste vervangen
<input checked="" type="checkbox"/> Max. aantal deelnemers	<input checked="" type="checkbox"/> Service-indicator vervangen
<input checked="" type="checkbox"/> Koppelingen st.act. vervangen	<input checked="" type="checkbox"/> Tijdsconflict vervangen
<input type="checkbox"/> Eenheden studieact. vervangen	<input checked="" type="checkbox"/> Aantal eenheden vervangen
<input type="checkbox"/> Beoordelingsvoet vervangen	<input type="checkbox"/> Wachtlijst OK

De pagina Std.waarden studieact.blok

Actie aanvraag

Selecteer een waarde om de standaardinschrijvingsactie voor het studieactiviteitenblok in te stellen. De inschrijvingsactie wordt automatisch ingesteld op *Inschrijven* maar u kunt deze standaardwaarde wijzigen.

Reden

Selecteer de reden voor de inschrijvingsactie, bijvoorbeeld of studenten studieactiviteiten in dit blok toevoegen of stoppen.

Vervangen

Dit groepsvak bevat meerdere selectievakjes waarmee u kunt aangeven welke aspecten van inschrijvingsvalidatie u wilt vervangen door dit specifieke studieactiviteitenblok. Alleen vervangingen waarvoor u geautoriseerd bent, zijn beschikbaar.

Toegang-ID

De weergegeven toegang-ID geeft aan over welke toegangsrechten u beschikt.

OK

Klik hierop om terug te gaan naar de pagina Bulkinschr. studieactiviteit.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Studentenrecords beveiligen”

Gegevens voor bulkinschrijvingsaanvragen samenvoegen, ophalen en doorboeken

Open de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen.

Bulkinschrijvingen samenvoegen		Details bulkinschrijving		Detail 1 bulkinschrijving		Detail 2 bulkinschrijving	
Inschrijvingsaanvraag-ID: 0000000740		Aanvraagstatus: Wachtend		<input type="button" value="Indienen"/>			
Blokken samenvoegen							
Onderwijsinstelling:	<input type="text" value="PSUNV"/>	PeopleSoft University		<input type="button" value="Maken"/>			
Studentenblok:	<input type="text"/>	Details/maken					
Studieact.blok:	<input type="text"/>	Details/maken					
Filtercriteria							
Loopbaan:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>			<input type="button" value="Ophalen"/>		
Periode:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>					
Nr studieactiviteit:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>	Status details:	<input type="text"/>			
Werknemer-ID:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>					

De pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen

Met bulkinschrijving kunt u elke combinatie van aangepaste studenten- en studieactiviteitenblokken en vooraf gedefinieerde blokken gebruiken. U wilt bijvoorbeeld een vooraf gedefinieerd studieactiviteitenblok voor eerstejaars rechtenstudenten samenvoegen met enkele late aanmeldingen voor de rechtenstudie. In plaats van vooraf een studentenblok voor de nieuwe studenten te definiëren, kunt u het vooraf gedefinieerde studiedeelblok voor eerstejaars rechtenstudenten samenvoegen met een aangepast studentenblok.

Algemene velden

Inschrijvingsaanvraag-ID

De ID van de bulkinschrijvingsaanvraag wordt weergegeven. Zodra u het studentenblok hebt samengevoegd met het studieactiviteitenblok, wordt een inschrijvingsaanvraag-ID gegenereerd die uniek is voor de bulkinschrijvingsaanvraag. Dezelfde ID wordt toegewezen aan alle student- en studieactiviteitcombinaties in de bulkinschrijvingsaanvraag.

Aanvraagstatus

De status van de bulkinschrijvingsaanvraag:

Fouten: wegens fouten kan de ingediende inschrijvingsaanvraag niet worden doorgeboekt.

Wachtend: de aanvraag wacht op indiening voor verwerking voor inschrijving.

Voltooid: de aanvraag is doorgeboekt.

Studentenblokken en studieactiviteitenblokken samenvoegen

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor de bulkinschrijvingsaanvraag moet worden verwerkt.
Studentenblok	Selecteer een vooraf gedefinieerd studentenblok of laat dit veld leeg en klik onder dit veld op de koppeling Details/maken om een aangepast studentenblok te maken. <hr/> Belangrijk! Als u een aangepast studentenblok maakt, wordt dit blok niet opgeslagen voor toekomstig gebruik.
Details/maken	Klik op deze koppeling onder het veld Studentenblok om de details van het geselecteerde studentenblok te bekijken of om een aangepast studentenblok te definiëren. Als u de details van een vooraf gedefinieerd studentenblok wilt bekijken, selecteert u een waarde in het veld Studentenblok en klikt u vervolgens op deze koppeling. Er wordt een nieuw venster met de pagina Bulkinschrijving studenten weergegeven. Wijzig desgewenst het studentenblok. Als u een aangepast studentenblok wilt definiëren, laat u het veld Studentenblok leeg en klikt u op deze knop. De pagina Aangep. studentenblok maken wordt weergegeven. Hierop kunt u studenten definiëren die u wilt opnemen in het studentenblok.
Studieact.blok (studieactiviteitenblok)	Selecteer een vooraf gedefinieerd studieactiviteitenblok of laat dit veld leeg en klik onder dit veld op de koppeling Details/maken om een aangepast studieactiviteitenblok te maken. <hr/> Belangrijk! Als u een aangepast studieactiviteitenblok maakt, wordt dit blok niet opgeslagen voor toekomstig gebruik.
Details/maken	Klik op deze koppeling onder het veld Studieact.blok om de details van het geselecteerde studieactiviteitenblok te bekijken of om een aangepast studieactiviteitenblok te definiëren. Als u de details van een vooraf gedefinieerd studieactiviteitenblok wilt bekijken, selecteert u een waarde in het veld Studieact.blok en klikt u vervolgens op deze koppeling. Er wordt een nieuw venster met de pagina Bulkinschr. studieactiviteit weergegeven. Wijzig desgewenst het studieactiviteitenblok. Als u een aangepast studieactiviteitenblok wilt definiëren, laat u het veld Studieact.blok leeg en klikt u op deze knop. De pagina Aangep. studieact.blok maken wordt weergegeven. Hierop kunt u studieactiviteiten definiëren die u wilt opnemen in het studieactiviteitenblok.
Maken	Klik op deze knop zodat het SQR-proces voor het samenvoegen van het studentenblok met het studieactiviteitenblok wordt uitgevoerd. Uw procesaanvraag wordt ingeroosterd in PeopleSoft Procesplanner. Via de procesbewaking kunt u de status van het samenvoegen bekijken. Zodra het samenvoegen is voltooid, wordt de aanvraagstatus gewijzigd in <i>Wachtend</i> en worden de velden in het groepsvak Blokken samenvoegen beschikbaar voor invoer. Nu kunt u via de component Bulkinschrijving de resultaten van het samenvoegen ophalen en bekijken en kunt u de bulkinschrijving doorboeken.

Opmerking. Bij het samenvoegen worden studentenblokken met studiedeelblokken voor alle studenten in het studentenblok gecombineerd, ongeacht of een student is geactiveerd in de periode waartoe de studieactiviteit behoort. Als u de bulkinschrijvingsaanvraag doorboekt en een student wordt aangetroffen die niet is geactiveerd in de periode waartoe de studieactiviteit behoort, wordt de verwerking van de inschrijvingsaanvraag van die student geannuleerd en wordt een foutbericht gegenereerd. U kunt het foutbericht opvragen en bekijken via de component Bulkinschrijving.

Gegevens van samengevoegde of doorgeboekte bulkinschrijvingsaanvragen ophalen

Gebruik de velden in het groepsvak Filtercriteria om de resultaten van het samenvoegen of doorboeken op te halen. U kunt de zoekactie verfijnen door specifieke filtercriteria op te geven.

Loopbaan Selecteer de opleiding waarvoor u de details voor deze bulkinschrijvingsaanvraag wilt ophalen. Laat dit veld leeg als naar de details in alle opleidingen moet worden gezocht.

Periode Selecteer de periode waarvoor u de details voor deze bulkinschrijvingsaanvraag wilt ophalen. Laat dit veld leeg als naar de details in alle perioden moet worden gezocht.

Opmerking. Als in de filtercriteria een periode moet worden opgenomen, moet u een opleiding opgeven voordat u een periode selecteert.

Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit) Selecteer de studieactiviteit als u de details van een bepaalde studieactiviteit in deze bulkinschrijvingsaanvraag wilt ophalen. Laat dit veld anders leeg zodat alle studieactiviteiten in deze bulkinschrijvingsaanvraag worden opgehaald.

Opmerking. Als in de filtercriteria een studieactiviteitsnummer moet worden opgenomen, moet u een geldige opleiding en periode opgeven voordat u het nummer invoert of opzoekt.



Klik op de knop Zoeken om de pagina Studieactiviteiten zoeken te openen, waar u in het studierooster kunt zoeken naar de studieactiviteit die u wilt ophalen.

Status details Selecteer een van de volgende opties voor de status van de bulkinschrijvingsaanvraag waarvoor u de details wilt ophalen.

Geen: alle detailregels in deze bulkinschrijvingsaanvraag worden opgehaald.

Fouten: alle detailregels in deze bulkinschrijvingsaanvraag die wegens fouten niet zijn doorgeboekt, worden opgehaald.

Wachtend: alle detailregels in deze bulkinschrijvingsaanvraag die wachten op indiening voor verwerking worden opgehaald.

Voltooid: alle detailregels in deze bulkinschrijvingsaanvraag die zijn doorgeboekt, worden opgehaald.

Werknemer ID Voer de ID van de student in als u de details van een bepaalde student in deze bulkinschrijvingsaanvraag wilt ophalen.

Ophalen

Klik op deze knop om de resultaten op te halen van het samenvoegen of doorboeken die overeenkomen met de filtercriteria. De pagina Details bulkinschrijving wordt weergegeven. Hierop kunt u de resultaten van uw selectie bekijken. Klik op deze knop zonder filtercriteria in te voeren als u alle detailregels in deze bulkinschrijvingsaanvraag wilt bekijken. U kunt de zoekactie verfijnen door filtercriteria in te voeren op de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen. Als u bijvoorbeeld alleen de tijdens het doorboekingsproces aangetroffen fouten wilt bekijken, selecteert u in het veld Status details de waarde *Fouten* en klikt u vervolgens op Ophalen.

Opmerking. U kunt via de component Bulkinschrijving enkele duizenden rijen met samengevoegde gegevens bekijken maar het is mogelijk dat er meer gegevens zijn samengevoegd dan kunnen worden weergegeven. Als u meer dan enkele duizenden rijen met gegevens hebt samengevoegd, is het verstandig om eerst enkele filtercriteria op te geven voordat u op de knop Ophalen klikt.

Bulkinschrijvingsaanvragen doorboeken**Indienen**

Klik op deze knop zodat de bulkinschrijvingsaanvraag wordt verwerkt voor alle detailregels binnen deze aanvraag. Alle gelukte inschrijvingsaanvragen voor studieactiviteiten worden doorgeboekt naar het inschrijvingsrecord van de student. Als u een bulkinschrijvingsaanvraag een volgende keer doorboekt, worden alle nog niet doorgeboekte aanvragen binnen een bulkinschrijvingsaanvraag verwerkt. Reeds doorgeboekte detailregels in deze bulkinschrijvingsaanvraag worden *niet* verwerkt.

Als u wilt dat de bulkinschrijvingsaanvraag op een later tijdstip wordt doorgeboekt, kunt u PeopleSoft Procesplanner zo instellen dat het doorboekingsproces automatisch wordt uitgevoerd of kunt u de bulkinschrijvingsaanvraag doorboeken via de pagina Bulkinschrijving. Om een bulkinschrijvingsaanvraag te voltooien, moet u het studentenblok echter eerst samenvoegen met het studieactiviteitenblok op de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen.

Als het niet lukt om een ingevoerd gegeven door te boeken naar het inschrijvingsrecord van de student, krijgt de hele bulkinschrijvingsaanvraag de foutstatus omdat alle aanvragen in het blok zijn gekoppeld aan dezelfde inschrijvingsaanvraag-ID. Dit betekent echter *niet* dat alle gegevens fouten bevatten. Het kan zijn dat sommige detailregels in de bulkinschrijvingsaanvraag geen fouten bevatten, terwijl andere regels wel fouten bevatten.

Voor het corrigeren van fouten moet u, indien nodig, de detailregel van de betrokken student of het perioderecord wijzigen en de bulkinschrijvingsaanvraag vervolgens opnieuw doorboeken.

Opmerking. Alle gegevens kunnen worden verwerkt in het doorboekingsproces. Als het echter te lang duurt voordat het doorboekingsproces is voltooid, kunt u een remote aanroep time-outfout krijgen waardoor het proces niet kan worden voltooid. Deze fout hangt af van de time-outinstellingen en de grootte van de batch die u doorboekt. Een systeembeheerder kan de time-outinstelling verhogen op het tabblad Remote aanroep in PeopleSoft Configuratiebeheer. Als de bulkinschrijvingsaanvraag te groot is, kunt u de inschrijvingsaanvraag-ID ook opschrijven en de inschrijvingaanvraag doorboeken via de pagina Bulkinschrijving. Voor de pagina Bulkinschrijving wordt PeopleSoft Procesplanner gebruikt. Deze is daarom niet onderhevig aan remote aanroep time-outfouten.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Vooraf definiëren van studentenblokken, pagina 686

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Vooraf definiëren van studieactiviteitenblokken, pagina 687

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Aangepaste studentenblokken maken, pagina 694

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Vooraf definiëren van studieactiviteitenblokken, pagina 687

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Bulkinschrijvingsaanvragen doorboeken, pagina 703

Hoofdstuk 24, “Het studierooster beheren,” Een studieactiviteit zoeken, pagina 529

Aangepaste studentenblokken maken

Open de pagina Aangep. studentenblok maken (Aangepast studentenblok maken).

Opmerking. Wanneer u een aangepast studentenblok maakt, is de ingevoerde lijst met studenten alleen geldig om studenten eenmalig samen te voegen met studieactiviteiten. Zodra het samenvoegen is voltooid, kunt u het gemaakte aangepaste studentenblok niet meer opvragen. Zorg ervoor dat u een definitieve lijst met studenten hebt voordat u een aangepast studentenblok maakt omdat u de ingevoerde lijst alleen kunt opslaan door het doorboekingsproces uit te voeren.

ID	Selecteer de ID van de student die u wilt opnemen in het aangepaste studentenblok. De ID's uit de tabel STDNT_ID_SRCH worden weergegeven.
Loopbaan	Selecteer de opleidingen van de student die u in het blok wilt opnemen. De geldige waarden uit de tabel STDNT_CAREER worden weergegeven. Dit is een verplicht veld als u een ID selecteert.
OK	Wanneer u alle studenten en hun opleidingen voor dit aangepaste studentenblok hebt ingevoerd, klikt u op deze knop om terug te gaan naar de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen.

Aangepaste studieactiviteitenblokken maken

Open de pagina Aangep. studieact.blok maken (Aangepast studieactiviteitenblok maken).

Bulkinschrijvingen samenvoegen
Aangep. studieact.blok maken

Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Periode:	Actie aanvraag	Nr studieactiv.	Beoordelingsvoet	Eenheden	Aantal delen	Gerel. 1	Gerel. 2
0570	Reden Inschrijven		Cijferinvoer	0.00			

Vervangen

Toegang-ID: Full Class Enrollment Access ☐ Service-indicator vervangen

☐ Actiedatum vervangen ☐ Max. aantal deelnemers ☐ Beoordelingsvoet vervangen ☐ Tijdsconflict vervangen

☐ Afspraak vervangen ☐ Koppelingen st.act. vervangen ☐ Toestemming vervangen ☐ Aantal eenheden vervangen

☐ Loopbaan vervangen ☐ Eenheden studieact. vervangen ☐ Vereisten vervangen ☐ Wachtlijst OK

Toewijzing vereiste

☐ Toew. vervangen Toewijzing:

Toew.optie: Toew. vereiste:

Notitie-ID:

Herhaling:

Zelfstandige studiedelen

Docent-ID:

De pagina Aangep. studieact.blok maken

Opmerking. Wanneer u een aangepast studieactiviteitenblok maakt, is de ingevoerde lijst met studieactiviteiten alleen geldig om studieactiviteiten eenmalig samen te voegen met studenten. Zodra het samenvoegen is voltooid, kunt u het gemaakte aangepaste studieactiviteitenblok niet meer opvragen. Zorg ervoor dat u een definitieve lijst met studieactiviteiten hebt voordat u een aangepast studieactiviteitenblok maakt omdat u de ingevoerde lijst alleen kunt opslaan door het samenvoegingsproces uit te voeren.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u studenten voor een bepaalde studieactiviteit wilt inschrijven. Op deze pagina geeft u ook een studieactiviteit op in het veld Nr studieactiviteit. U kunt studieactiviteiten uit meerdere perioden aan het studieactiviteitenblok toevoegen.

Vervangen

Dit groepsvak bevat meerdere selectievakjes waarmee u kunt aangeven welke aspecten van inschrijvingsvalidatie u wilt vervangen door dit specifieke studieactiviteitenblok. Alleen vervangingen waarvoor u geautoriseerd bent, zijn beschikbaar.

OK

Voer de juiste studieactiviteitgegevens in die moeten worden opgenomen in het studieactiviteitenblok. Voeg voor elke studieactiviteit een nieuwe rij toe. Klik daarna op deze knop om terug te gaan naar de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen.

Details van bulkinschrijvingsaanvragen bekijken

Open de pagina Details bulkinschrijving.


Bulkinschrijvingen samenvoegen

Details bulkinschrijving

Detail 1 bulkinschrijving

Detail 2 bulkinschrijving

Inschrijvingsaanvraag-ID: 0000000740

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | 

Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

Volgnr detail	ID	Naam	Periode	Loopbaan	Nr studieactiviteit	Actie aanvraag	Status	Details
1	SF0084	Cameron,Larry	0330	GRAD	3032	Inshr.	Wachtend	Details

De pagina Details bulkinschrijving

Als bij het doorboeken fouten worden aangetroffen en de inschrijvingsaanvraag van de student niet kan worden doorgeboekt, kunt u doorschakelen naar de aanvraagdetaïls van alle student- en studieactiviteitcombinaties op de lijst zodat u de fouten kunt bekijken. Wijzig de inschrijvingsaanvraag of het record voor de loopbaanperiode van de betrokken student en boek de bulkinschrijvingsaanvraag opnieuw.

Inschrijvingsaanvraag-ID

De ID van de bulkinschrijvingsaanvraag wordt weergegeven. Zodra u het studentenblok hebt samengevoegd met het studieactiviteitenblok, wordt een inschrijvingsaanvraag-ID gegenereerd die uniek is voor de bulkinschrijvingsaanvraag. Dezelfde ID wordt toegewezen aan alle student- en studieactiviteitcombinaties in de bulkinschrijvingsaanvraag. Bekijk via deze component de aanvraag van een student in een bulkinschrijvingsaanvraag of bekijk aan de hand van de inschrijvingsaanvraag-ID de aanvraag van afzonderlijke studenten via de componenten Inschrijvingsaanvraag en Snelle inschrijving.

Volgnr detail

Dit is de volgorde van de student- en studieactiviteitcombinaties in de bulkinschrijvingsaanvraag. Dit volgnummer is alleen bedoeld voor verwerking.

ID

De ID van de student waarop deze detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag betrekking heeft.

Naam

De naam van de student waarop deze detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag betrekking heeft.

Periode

De periode waarop deze detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag betrekking heeft. Een bulkinschrijvingsaanvraag kan studenten- en studieactiviteitencombinaties in meerdere perioden voor dezelfde student hebben.

Loopbaan

De opleiding waarop deze detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag betrekking heeft.

Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)

De studieactiviteit waarop deze detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag betrekking heeft. Elke aangevraagde studieactiviteit voor een student staat op een aparte detailregel.

Actie aanvraag

Dit is de inschrijvingsactie voor de aangevraagde studieactiviteit van de student.

Status

Dit is de inschrijvingsstatus voor de aangevraagde studieactiviteit van de student.

Details

Nadat u een studentenblok hebt samengevoegd met een studieactiviteitenblok, klikt u op deze knop bij een bepaalde student- en studieactiviteitcombinatie zodat u de details van die detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag kunt bekijken en wijzigen. De gegevens op de pagina's Detail 1 bulkinschrijving en Detail 2 bulkinschrijving worden automatisch ingevuld en de pagina Detail 1 bulkinschrijving wordt weergegeven zodat u de gegevens kunt bekijken.

Nadat u de bulkinschrijvingsaanvraag hebt doorgeboekt, kunt u op deze koppeling klikken om de resultaten van het doorboeken te bekijken voor een bepaalde student- en studieactiviteitcombinatie. Als de detailregel van de bulkinschrijvingsaanvraag is doorgeboekt naar het record van de student, kunt u de details bekijken op de pagina's Detail 1 bulkinschrijving en Detail 2 bulkinschrijving (u kunt deze pagina's niet wijzigen). Als er fouten worden aangetroffen voor detailregels van de bulkinschrijvingsaanvraag, kunt u de berichttekst over de fouten bekijken, de betrokken inschrijvingsaanvraag van de student of het loopbaanperioderecord indien nodig wijzigen en dan naar de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen gaan en de bulkinschrijvingsaanvraag opnieuw doorboeken.

Opmerking. Als er fouten worden aangetroffen voor meerdere studenten in de bulkinschrijvingsaanvraag en u deze fouten wilt wijzigen, moet u de wijzigingen voor elke combinatie van student en studieactiviteit opslaan voordat u naar de volgende fout gaat.

Details van een bulkinschrijvingsaanvraag van een student onderhouden

Open de pagina Detail 1 bulkinschrijving.

Bulkinschrijvingen samenvoegen		Details bulkinschrijving		Detail 1 bulkinschrijving		Detail 2 bulkinschrijving	
Inschrijvingsaanvraag-ID: 0000000724							
Inschrijvingsaanvraag				Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
ID:		Instelling:					
Loopbaan:		Prim. prog.:		Periode:			
Volgnr detail	Actie aanvraag	Nr studieactiviteit	Beoordelingsvoet	Gerel. 1	Gerel. 2	Toestemming	
2	Inschrijven		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Actiedatum	Reden		Cijferinvoer	Gevolgde eenheden			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
Aanvraagstatus: Wachtend		Gebruiker-ID: PS					
Vervangen							
Toegang-ID:						<input type="checkbox"/> Service-indicator	
<input type="checkbox"/> Actiedatum	<input type="checkbox"/> Max. deelnemers	<input type="checkbox"/> Beoord.voet				<input type="checkbox"/> Tijdsconflict	
<input type="checkbox"/> Afspraak vervangen	<input type="checkbox"/> Kopp. st.act.	<input type="checkbox"/> Toestemming				<input type="checkbox"/> Aantal eenheden	
<input type="checkbox"/> Loopbaan vervangen	<input type="checkbox"/> Eenh. st.act.	<input type="checkbox"/> Vereisten				<input type="checkbox"/> Wachtlijst OK	
Berichten							
Berichtenreeks:		Categorie:		Datum/tijd laatste wijziging:			

De pagina Detail 1 bulkinschrijving

Bulkinschrijvingen samenvoegen		Details bulkinschrijving		Detail 1 bulkinschrijving		Detail 2 bulkinschrijving	
Inschrijvingsaanvraag-ID: 0000001530							
Inschrijvingsaanvraag				Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
ID: SRAUS4000 Larsen,Joan Ray		Instelling: PeopleSoft Australia Uni					
Loopbaan: Student		Prim. prog.:		Periode: Spring 01			
Volgnr detail	Actie aanvraag	Nr studieactiviteit	Beoordelingsvoet	Gerel. 1	Gerel. 2	Toestemming	
1	Inschrijven	2369 Acct 101	001T GRD	2368			
		Introduction to Accounting A					
Actiedatum	Reden		Cijferinvoer	Gevolgte eenheden	Studieprogramma		
02/01/2001		Normaal Undergrad	C	15.00	BCOM		
Aanvraagstatus: Fouten		Gebruiker-ID: SAMPLE					
Gegevens Australië							
Opleidingsnummer student		0					
Status passiva							
Jaar cohort		0000					
Vervangen							
Toegang-ID: Full Class Enrollment Access						<input type="checkbox"/> Service-indicator	
<input checked="" type="checkbox"/> Actiedatum	<input type="checkbox"/> Max. deelnemers	<input type="checkbox"/> Beoord.voet		<input type="checkbox"/> Tijdsconflict			
<input type="checkbox"/> Afspraak vervangen	<input type="checkbox"/> Kopp. st.act.	<input type="checkbox"/> Toestemming		<input type="checkbox"/> Aantal eenheden			
<input type="checkbox"/> Loopbaan vervangen	<input type="checkbox"/> Eenh. st.act.	<input type="checkbox"/> Vereisten		<input type="checkbox"/> Wachttijst OK			
Berichten							
Berichtenreeks: 1		Categorie: Fout		Datum/tijd laatste wijziging: 05/03/05 3:16:13PM			
Geen bijbehorend onderdeel TUT bij gekoppelde studieactiviteit: student niet ingeschreven. (14640,15 De gekoppelde deelactiviteit is niet gedefinieerd als deel van de koppeling van studieonderdelen. Het beoordeelde deel is gedefinieerd als een zelfstandig studieonderdeel, maar voor deze aanvraag wordt al een ander onderdeel van een geassocieerde studieactiviteit gebruikt (wellicht gedefinieerd als koppeling 9999 en niet gekoppeld aan het beoordeelde deel). Verwijder het gekoppelde studiedeel uit de aanvraag of controleer of het gekoppelde deel niet per ongeluk is vergeten bij het vaststellen van de studiedelen.							

De pagina Detail 1 bulkinschrijving (AUS)

Belangrijk! Nadat u de studenten- en studieactiviteitenblokken hebt samengevoegd maar voordat u de bulkinschrijvingsaanvraag hebt doorgeboekt, kunt u op deze pagina de inschrijvingsaanvraag van afzonderlijke studenten wijzigen. U moet echter de wijzigingen voor *elke* student- en studieactiviteitcombinatie van de bulkinschrijvingsaanvraag opslaan voordat u de aanvragen doorboekt zodat de wijzigingen worden opgenomen in het boekingsproces.

Gegevens Australië (AUS)

De waarden van Opleidingsnummer student, Status passiva en Jaar cohort worden overgenomen uit het primaire studieprogramma van de student en uit de inschrijvingsperiode.

Aanvullende details van een bulkinschrijvingsaanvraag van een student onderhouden

Open de pagina Detail 2 bulkinschrijving.

Bulkinschrijvingen samenvoegen		Details bulkinschrijving		Detail 1 bulkinschrijving		Detail 2 bulkinschrijving	
Inschrijvingsaanvraag-ID:				0000000724			
				Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
ID:				Instelling:			
Loopbaan:		Primair programma:		Periode:			
Aanvraag							
Volgnr detail	Actie aanvraag	Nr studieactiv.	Aantal studiedelen	Notitie-ID	Herhaling		
	2 Inschr.						
Aanvraagstatus:		Wachtend					
Toewijzing vereiste							
<input type="checkbox"/> Toewijz. vereiste vervangen				Optie toewijzing vereiste: Nee			
Toewijzing vereiste:				Toewijzing vereist cijfer:			
Zelfstandige studiedelen							
Docent-ID:							
Vervangen							
Inschrijving-ID:				<input type="checkbox"/> Eenheden studieact. vervangen			

De pagina Detail 2 bulkinschrijving

Inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijvingsaanvraag

De component Inschrijvingsaanvraag heeft precies dezelfde functionaliteit als de component Snelle inschrijving. Transacties die via de component Inschrijvingsaanvraag zijn verwerkt, kunt u via de component Snelle inschrijving bekijken en vice versa. U gebruikt de component Inschrijvingsaanvraag meestal om inschrijvingsgegevens voor afzonderlijke studenten in te voeren via een IVR-interface (Interactive Voice Response) of via de pagina's in deze component. Er worden inschrijvingsaanvragen gegenereerd, die u kunt doorboeken op de pagina of via een achtergrondproces. Tijdens het doorboekingsproces worden de aanvragen gevalideerd op alle door u gemaakte regels, zoals de regels voor vereisten. Afhankelijk van de ingestelde toegangsrechten voor inschrijvingen, kan het zijn dat u alleen bepaalde aspecten van inschrijvingsregels mag wijzigen, zoals limieten voor studieactiviteiten of vereisten.

De toegangsrechten zijn erg belangrijk als u moet opgeven welke personen bevoegd zijn om inschrijvingen voor studieactiviteiten toe te voegen aan een inschrijvingsrecord. Gebruik de modus Bijwerken/tonen om mislukte inschrijvingsaanvragen door te boeken of de inschrijvingsaanvraaggegevens te bekijken.

In deze sectie wordt besproken hoe u inschrijvingsaanvraagtransacties voor studenten kunt toevoegen en bijwerken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Studentenrecords beveiligen"

Pagina's voor het verwerken van inschrijvingstransacties via de component Inschrijvingsaanvraag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijvingsaanvraag	ENRL_REQUEST	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijvingsaanvraag, Inschrijvingsaanvraag</i>	Inschrijvingsaanvraagtransacties toevoegen of bijwerken voor studenten.
Rapportnotitie	ENRL_REQ_NOTE	Klik op de koppeling Rapportnotitie op de pagina Inschrijvingsaanvraag of klik op de koppeling Rapportnotitie maken op de pagina Snelle inschrijving.	Rapportnotities over een inschrijvingsaanvraag toevoegen en bijwerken.
Toegang	ENRL_REQ_ACCESS	Klik op de koppeling Toegang inschrijving gebruiker op de pagina Inschrijvingsaanvraag of klik op de koppeling Toegang inschrijving bekijken op de pagina Snelle inschrijving.	De toegang van gebruikers tot inschrijvingsfuncties bekijken.

Inschrijvingsaanvraagtransacties toevoegen of bijwerken

Open de pagina Inschrijvingsaanvraag.

Inschrijvingsaanvraag

AA0001 Kimberly Adams

Undergraduate

Liberal Arts Undergraduate

PeopleSoft University

2003 Spring

Inschrijvingsaanvraag-ID: 0000000000

Gebruiker-ID: PS

Status: Wachtend

[Toegang inschrijving gebruiker](#)

Indienen

Details inschrijvingsaanvraag
Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer: 1 Wachtend

***Inschrijvingsactie:** Inschrijven

☐ Actiedatum vervangen

☐ Wachtlijst OK

Actiereden:

Datum actie:

Nr studieactiv.:

Onderdeel 1:

Onderdeel 2:

Begindatum:

Docent-ID:

Code herhaling:

[Rapportnotitie](#)

De pagina Inschrijvingsaanvraag (1 van 2)

Vervangen

☐ Beoordelingsvoet:

☐ Gevolgde eenheden: 0,00

☐ Toewijzing:

☐ Toestemmingsnummer:

☐ Toewijzing vereiste nemen

Cijferinvoer:

Aantal studiedelen:

Toew. vereiste:

Aanvullende vervanging

☐ Afspraak verv.

☐ Vereisten

☐ Loopbaan verv.

☐ Service-indicator

☐ Max. deelnemers

☐ Tijdsconflict

☐ Kopp. st.act.

☐ Aantal eenheden

Studieact. stoppen na inschr.:

Foutberichten

Berichtenreeks:	Categorie:	Datum/tijd laatste wijziging:

[Afspraken student](#)

[Studielijst](#)

[Historie periode](#)

De pagina Inschrijvingsaanvraag (2 van 2)

Gebruiker-ID	Dit is de ID van de gebruiker die de inschrijvingsaanvraag heeft gemaakt zodat u een duidelijk controlespoor hebt van de aangebrachte wijzigingen in de inschrijvingsaanvragen.
Volgnummer	Het volgnummer wordt ingesteld op 1 en wordt verhoogd voor elke deelactiviteit die aan de inschrijvingsaanvraag wordt toegevoegd. Het nummer geeft de volgorde aan waarin de rijen binnen de aanvraag worden verwerkt.
Berichtenreeks	Hier verschijnt een volgnummer voor elk bericht dat naar het berichtenlogboek voor de bijbehorende aanvraag wordt geschreven.
Categorie	Hier verschijnt de berichtcategorie van elk bericht dat naar het berichtenlogboek voor de bijbehorende aanvraag wordt geschreven. Als de aanvraag bijvoorbeeld vanwege fouten niet kan worden doorgeboekt, wordt de waarde <i>Fout</i> weergegeven.
Datum/tijd laatste wijziging	Hier verschijnen de datum en tijd waarop het berichtenlogboek voor de bijbehorende aanvraag voor het laatst is bijgewerkt.
Berichttekst (zonder label)	Hier verschijnt de berichttekst en een uitgebreide uitleg van elk bericht dat naar het berichtenlogboek voor de bijbehorende aanvraag wordt geschreven. U kunt de berichten bekijken en bijwerken in de desbetreffende berichtenset van de berichtencatalogus.

Belangrijk! De overige pagina-elementen worden beschreven in de uitleg over de pagina Snelle inschrijving.

Gegevens Australië invoeren (AUS)

Wanneer u studenten inschrijft bij een Australische onderwijsinstelling, wordt het groepsvak Gegevens Australië weergegeven.

De pagina Inschrijvingsaanvraag, groepsvak Gegevens Australië

Deze veldwaarden worden overgenomen van de pagina Periode activeren voor de student.

Gegevens Nieuw-Zeeland invoeren (NZL)

Wanneer u studenten inschrijft bij een onderwijsinstelling in Nieuw-Zeeland, wordt het groepsvak Gegevens Nieuw-Zeeland weergegeven.

De pagina Inschrijvingsaanvraag, groepsvak Gegevens Nieuw-Zeeland

De veldwaarden op deze pagina worden overgenomen uit de component Studiegids.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de component Snelle inschrijving, pagina 656

Hoofdstuk 34, “Inschrijvingsprocessen gebruiken,” Wachtlijsten beheren, pagina 731

Hoofdstuk 31, “Inschrijvings- en validatieafspraken beheren,” Afspraken voor afzonderlijke studenten toewijzen en beheren, pagina 643

Hoofdstuk 35, “Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken,” Cumulatieve statistieken voor meerdere perioden bekijken, pagina 754

Rapportnotities aan inschrijvingsaanvragen toevoegen

Open de pagina Rapportnotitie.

Rapportnotitie-ID	Selecteer, indien van toepassing, een standaardrapportnotitie voor de studieactiviteit.
Rapportnotitie	Voer aanvullende tekst voor de opgegeven rapportnotitie in. De ingevoerde tekst wordt afgedrukt op het rapport van de student.
Nr rapport (nummer rapport)	Voer het volgnummer van de rapportnotitie in. Het volgnummer geeft de afdrukvolgorde van de opgegeven rapportnotities aan.

Inschrijvingstransacties verwerken via Selfservice

Als uw instelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen studenten hun inschrijvingstransacties direct via internet uitvoeren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Inschrijving”

Bulkinschrijvingsaanvragen doorboeken

In deze sectie wordt besproken hoe u een verzameling inschrijvingsaanvragen kunt doorboeken.

Pagina voor het doorboeken van bulkinschrijvingsaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bulkinschrijving	RUNCTL_SRPCEMSS	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Bulkinschrijving, Bulkinschrijving</i>	Een groep inschrijvingsaanvragen doorboeken. Hoewel de inschrijvingsverwerking is ontworpen voor het online genereren en doorboeken van aanvragen, wordt dit batchdoorboekingsproces bij het PeopleSoft-systeem geleverd om de gegevensinvoer te versnellen voor registratiefunctionarissen die grote groepen inschrijvingen tegelijk willen doorboeken. Zo wordt voorkomen dat de inschrijvingsengine elke aanvraag moet doorboeken op het moment dat deze wordt aangemaakt.

Een verzameling inschrijvingsaanvragen doorboeken

Open de pagina Bulkinschrijving.

Via de pagina Bulkinschrijving kunt u ook bulkinschrijvingsaanvragen doorboeken, met name grote aanvragen die onderhevig zijn aan een time-outfout op afstand als u zou moeten klikken op de knop *Indienen* op de pagina Bulkinschrijvingen samenvoegen. Omdat in het bulkinschrijvingsproces voor het doorboeken van inschrijvingsaanvragen gebruik wordt gemaakt van PeopleSoft Procesplanner, voorkomt u eventuele time-outfouten op afstand.

Voer, indien nodig, het COBOL/SQL-proces voor bulkinschrijving (SRPCEMSS) uit. De controle van alle regels (vereisten, toestemmingen, herhalingen, enzovoort) vindt nog steeds plaats.

Opmerking. U wordt geadviseerd om de pagina Bulkinschrijving en het bijbehorende proces te gebruiken voor het converteren van historische inschrijvingsrecords.

Inschrijvingsaanvraag-ID vanaf en Inschrijvingsaanvraag-ID t/m

Voer de eerste inschrijvingsaanvraag-ID in het veld *Inschrijvingsaanvraag-ID vanaf* in en voer de laatste inschrijvingsaanvraag-ID in het veld *Inschrijvingsaanvraag-ID t/m* in. Inschrijvingsaanvraag-ID's worden automatisch gegenereerd wanneer u inschrijvingaanvragen invoert. Als u slechts een inschrijvingsaanvraag-ID invoert, bijvoorbeeld om één bulkinschrijvingsaanvraag door te boeken, moet u de waarde in het veld *Inschrijvingsaanvraag-ID vanaf* invoeren.

HOOFDSTUK 33

Werken met berichten voor inschrijvingsaanvragen

In dit hoofdstuk wordt beschreven wat u kunt doen als er berichten voor inschrijvingsaanvragen worden weergegeven.

Werken met berichten voor inschrijvingsaanvragen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de meest voorkomende foutberichten tijdens de verwerking van inschrijvingsaanvragen en verder wordt besproken welke acties u moet ondernemen om de fouten op te lossen. U gaat naar de berichtencatalogus via het pad *PeopleTools, Hulpprogramma's, Beheer, Berichtencatalogus*. Voer 14640 in het veld Nummer berichtenset in.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
3	Fout	Student niet ingeschreven voor studieactiviteit. Stop is niet verwerkt.	De gevraagde stoptransactie is niet verwerkt. De student is momenteel niet ingeschreven voor de opgegeven studieactiviteit voor deze periode. Controleer het nummer van de studieactiviteit en de periode en probeer het opnieuw.	Controleer het studierooster van de student.
4	Fout	De student is al gestopt.	De gevraagde stoptransactie is niet verwerkt. De status geeft aan dat de student al is gestopt met de studieactiviteit voor de opgegeven periode. Controleer de periode en het nummer van de studieactiviteit en dien de aanvraag opnieuw in.	Controleer de inschrijvingsstatus van de student voor de studieactiviteit.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
5	Fout	Student is al ingeschreven voor studieactiviteit. De toevoeging is niet verwerkt.	De inschrijvingsaanvraag is niet verwerkt. De student is al ingeschreven voor de opgegeven studieactiviteit en periode. Controleer het nummer van de studieactiviteit en de periode en dien de aanvraag opnieuw in.	Controleer de inschrijvingsstatus van de student voor de studieactiviteit.
6	Fout	Student niet ingeschreven in studieactiviteit %1. Studieactiviteit en wachtlijst zijn vol.	De inschrijvingsaanvraag is niet toegevoegd. De inschrijvingslimiet voor de studieactiviteit is bereikt en er is geen plaats vrij op de wachtlijst.	De maximale capaciteit voor inschrijving voor de studieactiviteit en voor de wachtlijst is bereikt. Controleer deze limieten op de pagina Inschrijving in de component Studierooster beheren.
7	Fout	Student niet ingeschreven. Studieactiviteit %1 is vol.	De inschrijvingsaanvraag is niet toegevoegd. De inschrijvingslimiet voor de opgegeven studieactiviteit is bereikt. Kies, indien beschikbaar, de optie Wachtlijst OK en dien de aanvraag opnieuw in.	De maximale capaciteit voor inschrijving voor de studieactiviteit is bereikt. Controleer de inschrijvingslimiet op de pagina Inschrijving in de component Studierooster beheren. Dit bericht verschijnt ook als de beschikbare plaatsen voor de studieactiviteit afhankelijk zijn van de vereisten voor de reservecapaciteit.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
11	Fout	De studieactiviteitentabel is in gebruik. De stopaanvraag kon niet worden verwerkt.	De studieactiviteitentabel wordt gebruikt door een andere systeembron en is niet beschikbaar voor de opgegeven studieactiviteit. De stopaanvraag is niet verwerkt. Dien de aanvraag opnieuw in.	Een andere gebruiker onderhoudt momenteel de betreffende studieactiviteit.
12	Fout	Het inschrijvingsrecord is in gebruik en is niet beschikbaar voor de stopaanvraag.	Het inschrijvingsrecord wordt al gebruikt door een andere systeembron en is niet beschikbaar om de stopaanvraag te verwerken. Probeer het later nog eens.	Het inschrijvingsrecord wordt al gebruikt door een andere gebruiker of in een ander proces.
13	Fout	Studieactiviteit kan niet worden gestopt want komt dan onder het vereiste minimum aantal eenheden voor inschrijving.	De gevraagde stoptransactie is niet verwerkt.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
14	Fout	Studieactiviteit kan niet worden gestopt want er zijn andere afhankelijke studieactiviteiten aanwezig.	De gevraagde stoptransactie is niet verwerkt. De student staat ingeschreven voor een of meer studieactiviteiten die bij deze studieactiviteit verplicht zijn. Deze kunnen alleen samen worden gestopt.	De gestopte studieactiviteit is een verplichte studieactiviteit bij een andere studieactiviteit in het studierooster van de student. Controleer de vereisten voor de andere studieactiviteiten in het studierooster. U kunt deze vereisten desgewenst vervangen.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
17	Fout	Roosterconflict voor studieactiviteit %1 en %2, student hiervoor niet ingeschreven.	De studieactiviteit waarvoor de student zich wil inschrijven valt samen met een andere studieactiviteit waarvoor de student is ingeschreven. Selecteer een andere studieactiviteit of negeer het roosterconflict.	
18	Fout	Student voldoet niet aan vereisten voor studieactiviteit: de student is niet ingeschreven.	De student voldoet niet aan de vereisten om zich in te schrijven voor de opgegeven studieactiviteit. De inschrijfttransactie is niet verwerkt.	
19	Fout	Student voldoet niet aan nevenvereisten voor studieactiviteit: de student is niet ingeschreven.	Student voldoet niet aan de benodigde nevenvereisten voor inschrijving voor deze studieactiviteit. De inschrijvingsaanvraag is mislukt.	Voor de studieactiviteit is gelijktijdige inschrijving voor een andere studieactiviteit verplicht. Controleer de vereisten voor deze studieactiviteit. U kunt deze vereisten desgewenst vervangen.
20	Fout	Deze studieactiviteit is eerder gevolgd. Herhaling is niet toegestaan.	Geen.	Controleer de instellingen in het groepsvak Herhalen voor overdrachtsregels op de pagina Gegevens in de component Studiegids.
29	Fout	Voor studieactiviteit %1 niet op wachtlijst geplaatst: de wachtlijst is vol.	De transactie voor het op wachtlijst plaatsen is niet verwerkt.	Controleer de wachtlijstcapaciteit voor de studieactiviteit.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
30	Fout	Overschrijding maximum aantal eenheden per periode.	Toevoegtransactie niet verwerkt. Het maximum aantal eenheden per periode zou hiermee worden overschreden.	Controleer de lijnieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
31	Fout	Record niet gewijzigd: niet op wachtlijst.	De transactie voor het wijzigen van de wachtlijstpositie is niet verwerkt.	De student staat niet op de wachtlijst voor deze studieactiviteit.
32	Fout	Inschrijving niet toegestaan voor deze studieactiviteit: deze valt buiten de studieloopbaan.	De toevoegtransactie is niet verwerkt. De studieloopbaan van de student is niet geldig voor de studieactiviteit.	De loopbaan van de student heeft een regel voor een ingangseis of het programma verwijst naar een uitzonderingsregel voor een ingangseis waardoor inschrijving voor deze loopbaan niet mogelijk is.
36	Fout	Fout met betrekking tot cijfer en beoordelingsvoet voor stopreden met strafpunt.	Er is een instellingsfout aangetroffen bij stoppen met strafpunt. Het cijfer komt niet overeen met de beoordelingsvoet. Controleer of de instelling correct is. Stop niet verwerkt.	Controleer de instelling voor stoppen met strafpunt voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Blok 2 in de component Studiejaar of op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
38	Fout	%l voor inschrijving voor studieactiviteit: toevoeging niet verwerkt.	Toestemming vereist voor inschrijving voor deze studieactiviteit. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Voor inschrijving voor deze studieactiviteit moet de student een toestemmingsnummer hebben. Toestemmingsnummers kunnen worden gegenereerd of u kunt een specifieke toestemming aan de student geven op de pagina Toestemming om toe te voegen/te laten vallen in de component Toestemmingsnr studieact.
39	Bericht	Ingevoerde toestemmingsnummer is niet geldig.	Het gebruikte toestemmingsnummer is ongeldig. De transactie is verwerkt zonder het toestemmingsnummer.	Controleer de instelling op de pagina Toestemming om toe te voegen/te laten vallen in de component Toestemmingsnr studieact.
45	Bericht	Stopdatum inschrijving valt na de datum voor stoppen met strafpunt.	De stopdatum inschrijving valt na de vooraf vastgestelde datum voor stoppen met strafpunt. Stoppen is verwerkt alsof dit binnen de datum voor stoppen met strafpunt valt.	De studieactiviteit is gestopt na de uiterste datum voor stoppen met strafpunt of stoppen met hoger strafpunt. De stoptransactie wordt verwerkt en de regel van de laatste datum voor stoppen met strafpunt (die is ingesteld op de pagina Blok 2 in de component Studiejaar) wordt gebruikt.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
48	Fout	Automatische inschrijving niet verwerkt: sectie niet gekoppeld aan inschrijvingssectie.	De opgegeven studieactiviteit voor automatisch inschrijven is niet gekoppeld aan de inschrijvingssectie van de toevoegtransactie. Automatische inschrijving is niet verwerkt.	Controleer de instelling in de component Studierooster. Alle inschrijvingssecties binnen gekoppelde studieactiviteiten moeten gebruik maken van dezelfde component.
50	Fout	Studieactiviteitsnummer %1 niet in status Actief: inschrijving niet mogelijk.	De toevoegtransactie is niet verwerkt. De toe te voegen studieactiviteit heeft niet de status <i>ACTIEF</i> voor de inschrijving.	Controleer de status van de studieactiviteit op de pagina Inschrijving in de component Studierooster beheren.
53	Fout	Inschrijving voor gekoppelde studieactiviteit niet voltooid: sectie niet gekoppeld aan inschrijvingssectie.	De inschrijving voor de gekoppelde studieactiviteit is niet verwerkt. De <i>bijbehorende</i> studieactiviteit is niet gekoppeld aan de inschrijvingssectie van de toevoegtransactie.	Controleer de instelling in de component Studierooster. Alle inschrijvingssecties binnen gekoppelde studieactiviteiten moeten gebruik maken van dezelfde component.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
59	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van maximum aantal deelnemers.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om het maximum aantal deelnemers te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	De toegangsrechten worden bepaald door de inschrijving-ID van de gebruiker. Dit bericht verschijnt als de inschrijvingsbeveiliging wordt bepaald door de toegangsgroep plaatsing. Volgens de inschrijving-ID die is gekoppeld aan de toegangsgroep plaatsing van de gebruiker, is deze wijziging niet toegestaan of heeft de gebruiker geen periode-toegang tot de inschrijvingsfunctie. Controleer de instelling op de pagina Groepstoegang plaatsing.
60	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van beoordelingsvoet.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de beoordelingsvoet te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
61	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van de eenheden voor de studieactiviteit.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de eenheden voor de studieactiviteit te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
62	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van maximum aantal eenheden.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om het maximum aantal eenheden te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
63	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van studieactiviteitskoppelingen.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de studieactiviteitskoppelingen te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
64	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van toestemming voor studieactiviteit.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de toestemming voor de studieactiviteit te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
65	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van vereisten.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de vereisten te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
66	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van tijdsconflict.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om tijdsconflicten te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
67	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van loopbaan.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de loopbaan te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
68	Bericht	Ongeldige toegang tot wachtlijstfunctie.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de student op de wachtlijst te plaatsen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 59.
69	Fout	Ongeldige toegang voor inschrijftransactie.	Gebruiker heeft geen toegang tot de inschrijftransactie. De transactie is niet verwerkt.	Met de inschrijving-ID hebt u geen toegang tot deze functie. Controleer de periodebeveiliging voor de toegang-ID in de component Beveiliging inschrijving en controleer de tijdsduur voor sessies op de pagina Tijdsduur sessies.
70	Fout	Ongeldige toegang voor transactie voor inschrijving met toestemming.	Gebruiker heeft geen toegang tot de transactie voor inschrijven met toestemming. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
71	Fout	Ongeldige toegang voor stoptransactie.	Gebruiker heeft geen toegang tot de stoptransactie. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
73	Fout	Ongeldige toegang voor bijwerken van beoordelingsvoet.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de beoordelingsvoet bij te werken. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
74	Fout	Ongeldige toegang voor bijwerken van eenheden.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om eenheden bij te werken. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
75	Fout	Ongeldige toegang tot transactie voor wijzigen van de wachtlijst.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de wachtlijst te wijzigen. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
76	Fout	Ongeldige toegang tot transactie voor toevoegen van cijfer.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten tot de transactie voor het toevoegen van een cijfer. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
77	Fout	Ongeldige toegang voor wijzigen van cijfer.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten tot de transactie voor het wijzigen van een cijfer. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
78	Fout	Studieactiviteitentabel in gebruik: niet beschikbaar voor toevoegingsaanvraag.	De studieactiviteitentabel wordt al gebruikt in een ander proces en kan niet worden bijgewerkt. Probeer het opnieuw.	Het studieactiviteitsnummer voor de inschrijvingstransactie wordt beheerd in een ander proces of door een andere gebruiker.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
79	Fout	Geen geldige afspraak gevonden en periode voor open inschrijving is nog niet begonnen.	De periode voor open inschrijving is nog niet begonnen en er is geen geldige inschrijvingsafpraak gevonden. De inschrijvingsaanvraag is niet verwerkt.	Controleer op de pagina Afspr. inschrijving studenten of de student een geldige afspraak heeft.
80	Fout	De wachtlijstperiode is afgelopen.	De wachtlijstaanvraag is niet verwerkt.	De wachtlijstperiode op de pagina Sessies is afgelopen.
83	Fout	Ongeldige stopdatum: stopdatum valt vóór toevoegdatum.	De stopdatum valt eerder dan de datum waarop de te stoppen studieactiviteit wordt toegevoegd. Voer de transactie opnieuw in met de juiste datum.	Controleer de toevoegdatum voor de studieactiviteit. Deze fout kan optreden als wordt geprobeerd een stop met terugwerkende kracht te verwerken.
84	Fout	Limiet voor het maken van afspraken overschreden.	De transactie voor het toevoegen van de studieactiviteit is niet verwerkt. Als de studieactiviteit wordt toegevoegd zou de toegestane limiet voor het maken van afspraken worden overschreden.	Controleer de afspraaklimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
85	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van datum inschrijvingsactie.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de datum voor de inschrijvingsactie te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 60.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
86	Fout	Ruil niet verwerkt: record van student is geblokkeerd.	Het record van de student is geblokkeerd waardoor de ruiltransactie niet kan worden verwerkt. De blokkering moet worden opgeheven voordat de ruil kan worden verwerkt.	Controleer de service-indicatoren van de student.
87	Fout	Record van de student geblokkeerd: toevoeging niet verwerkt.	Het record van de student is geblokkeerd waardoor de toevoegtransactie niet kan worden verwerkt. De blokkering moet worden opgeheven voordat de toevoegtransactie kan worden uitgevoerd.	Controleer de service-indicatoren van de student.
88	Fout	Er moet ook een vereiste gekoppelde studieactiviteit (onderdeel %1) worden geselecteerd.	Er is een extra onderdeel vereist waarvoor de student zich moet inschrijven. Dit onderdeel ontbreekt.	Voor de studieactiviteit is inschrijving in een gekoppeld onderdeel verplicht. U kunt gerelateerde onderdelen selecteren via de velden Gerel. 1 en Gerel. 2.
89	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van servicegevolgen.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de servicegevolgen te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 60.
90	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigen van afspraaktijden.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de afspraaktijden te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 60.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
91	Fout	Overschrijding maximum aantal eenheden per sessie.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal eenheden per sessie worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
92	Fout	Overschrijding maximum aantal studiedelen per periode.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal studiedelen per periode worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
93	Fout	Overschrijding maximum aantal studiedelen per sessie.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal studiedelen per sessie worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de studiedelenlimiet van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
94	Fout	Stop kan niet worden verwerkt: record voor sessiekalender ontbreekt.	Er is geen record voor de studiesessiekalender gedefinieerd voor de stoptransactie. Er moet een sessie worden gedefinieerd om de stoptransactie te verwerken.	Een sessiekalenderrij is vereist om een regulier geplande studieactiviteit te stoppen. Controleer de instelling voor het studiejaar in de component Perioden in studiejaar.
97	Fout	Overschrijding maximum niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per sessie.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per sessie worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
98	Fout	Overschrijding maximum aantal toevoegseenheden per sessie.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal toevoegseenheden per sessie worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
99	Fout	Overschrijding maximum aantal wachtlijstseenheden per sessie.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal wachtlijstseenheden per sessie worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
100	Fout	Overschrijding maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per periode.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per periode worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
101	Fout	Overschrijding maximum aantal toevoegseenheden per periode.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal toevoegseenheden per periode worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
102	Fout	Overschrijding maximum aantal wachtlijstseenheden per periode.	Door toevoeging van deze studieactiviteit zou het maximum aantal wachtlijstseenheden per periode worden overschreden. De toevoegtransactie is niet verwerkt.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
116	Bericht	Ongeldige toegang voor wijzigingen van toewijzing vereisten.	De gebruiker heeft geen toegangsrechten om de toewijzing van vereisten te wijzigen. De transactie is verwerkt zonder dat de wijziging is doorgevoerd.	Zie 60.
120	Fout	Overschrijding maximum aantal toevoerderseenheden per afspraak: studieactiviteit niet toegevoegd.	Toevoegtransactie niet verwerkt. Wanneer de studieactiviteit wordt toegevoegd, zou het maximum aantal toevoerderseenheden per afspraak worden overschreden.	Controleer de limieten van de student op de pagina Afsp. inschrijving studenten.
121	Fout	Overschrijding max. niet op gem. gebaseerde eenh. per afspraak: studieactiviteit niet toegevoegd.	Toevoegtransactie niet verwerkt. Wanneer de studieactiviteit wordt toegevoegd, zou het maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per afspraak worden overschreden.	Controleer de limieten van de student op de pagina Afsp. inschrijving studenten.
123	Fout	Overschrijding maximum aantal eenheden per periode voor deze student: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal eenheden per periode zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
124	Fout	Overschrijding maximum aantal eenheden per sessie voor deze student: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal eenheden per sessie zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afsp. inschrijving studenten.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
125	Fout	Overschrijding maximum aantal eenheden per afspraak: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal eenheden per afspraak zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de limieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
126	Fout	Overschrijding max. niet op gem. gebaseerde eenh. per sessie voor student: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per sessie zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
127	Fout	Overschrijding max. niet op gem. gebaseerde eenh. per periode voor student: eenh. niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per periode zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
128	Fout	Overschrijding maximum aantal toehoorderseenheden per sessie: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal toehoorderseenheden per sessie zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de sessielimieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
129	Fout	Overschrijding maximum aantal toehoorderseenheden per periode: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal toehoorderseenheden per periode zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de limieten voor het primaire studieprogramma van de student op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
130	Fout	Overschrijding max. niet op gem. gebaseerde eenh. per afspraak voor student: eenh. niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal niet op cijfergemiddelde gebaseerde eenheden per afspraak zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de limieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
131	Fout	Overschrijding max. toevoorders-eenheden per afspraak voor deze student: eenheden niet gewijzigd.	Eenheden niet gewijzigd. Het maximum aantal toevoorderseenheden per afspraak zou voor deze student worden overschreden.	Controleer de limieten van de student op de pagina Afspr. inschrijving studenten.
133	Bericht	Student moet toestemming krijgen om zich in te schrijven voor deze studieactiviteit.	Studieactiviteit valt niet binnen de studieloopbaan.	Volgens de ingangseisen voor de loopbaan of een uitzonderingsregel ingangseisen voor het primaire studieprogramma moet de student toestemming krijgen voor deze studieactiviteit. U wijst een toestemmingsnummer toe op de pagina Toestemmingsnrs studieact.
137	Fout	Student teruggetrokken voor periode. Geen wijzigingen toegestaan.	De transactie is niet verwerkt.	De student heeft zich teruggetrokken voor deze periode. Controleer de status van de student voor deze periode in de component Historie periode.
138	Fout	Waarschuwing: student heeft zich teruggetrokken.	Hoewel de inschrijvingsstatus <i>Teruggetrokken</i> is, worden de wijzigingen wel doorgevoerd.	Dit bericht verschijnt als een cijferwijziging is gemaakt voor een student die zich heeft teruggetrokken voor de periode.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
139	Fout	De inschrijving is geannuleerd voor deze periode. Geen inschrijvingsactiviteiten toegestaan.	De transactie is niet verwerkt.	De inschrijving van de student is geannuleerd voor deze periode. Controleer de status van de student voor deze periode in de component Historie periode.
141	Bericht	Tijdens het inschrijvingsproces is de optie voor toewijzing van vereisten ingeschakeld.	Geen.	Dit bericht verschijnt als een student is ingeschreven voor een studieactiviteit met een optionele toewijzing van vereisten en als deze optie is ingeschakeld. Hetzelfde bericht verschijnt als de toewijzing van vereisten verplicht is en daarom is ingeschakeld voor alle studenten die zich inschrijven voor de studieactiviteit.
142	Bericht	Alleen studenten met studieplan %1 mogen toewijzing vereiste %2 kiezen.	Tijdens het inschrijvingsproces is de toewijzingsoptie uitgeschakeld.	Dit bericht verschijnt als een student is ingeschreven voor een studieactiviteit met een optionele toewijzing van vereisten en als deze optie is ingeschakeld maar als de student niet voldoet aan de vereisten voor de toewijzing vereisten. Hetzelfde bericht verschijnt als er sprake is van een niet-optionele toewijzing van vereisten en de student niet voldoet aan de vereisten.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
143	Bericht	Studieactiviteit %1 is vol, opnieuw ingedeeld in studieactiviteit %2.	De geselecteerde studieactiviteit is vol: de inschrijvingsaanvraag is verwerkt met de opnieuw ingedeelde studieactiviteit.	Dit bericht verschijnt als de optie Herindeling sectie wordt gebruikt in Curriculumbeheer. De student wordt ingeschreven in de heringedeelde sectie als de oorspronkelijke keuze is gesloten.
144	Bericht	Het cijfer %1 is toegewezen voor deze stopaanvraag.	Tijdens de stoptransactie is een cijfer aan de student toegewezen. Deze heeft de status <i>Stop na inschr.</i> gekregen.	De studieactiviteit is gestopt tijdens de periode voor stoppen met strafpunt of stoppen met hoger strafpunt die is gedefinieerd op de pagina Blok 2 in de component Studietoelichting of op de datums die zijn berekend in het proces Variabele roostering. Op de pagina Variabele roostering kunt u de datums voor variabele roostering van studieactiviteiten bekijken en beheeren. Voor OEE-studieactiviteiten gebruikt u de pagina OEE-inschr.gegevens student.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
146	Fout	Meerdere inschrijvingen niet toegestaan voor dit studiedeel: toevoeging niet verwerkt.	Meerdere inschrijvingen zijn niet toegestaan voor dit studiedeel. De transactie is niet verwerkt.	Een student kan zich slechts één keer per periode inschrijven voor hetzelfde studiedeel tenzij meerdere inschrijvingen in een periode zijn toegestaan (de optie Meer inschrijvingen in periode stelt u in op de pagina Gegevens in de component Studiegids). Dit bericht verschijnt ook als een ruil tussen verschillende secties van hetzelfde studiedeel leidt tot een strafpunt voor het ruilen van studieden.
160	Fout	Aangevr. wijziging brengt eenheden onder minimale studielast. Eenheden niet gewijzigd.	Geen.	Als gevolg van een stop- of ruiltransactie komt de student onder het minimum aantal vereiste eenheden voor zijn/haar studieprogramma.
165	Waarschuwing	Secties voor automatische inschrijving gebruikt: gekoppelde studieactiviteit(en) niet gebruikt.	Wanneer u zowel secties voor automatische inschrijving als secties voor gekoppelde studieactiviteiten opgeeft, worden alleen de eerste gebruikt voor de inschrijving van de student. De gekoppelde studieactiviteiten worden genegeerd.	

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
195	Bericht	De eerste datum voor inschrijving is niet bereikt: er heeft geen inschrijving plaatsgevonden.	De eerste datum voor inschrijving is niet bereikt voor de sessie of vanuit variabele roostering. Inschrijving is niet toegestaan.	Controleer de waarde in het veld Eerste inschrijfdatum op de pagina Sessies. Voor studieactiviteiten met variabele roostering doet u dat op de pagina Variabele roostering.
196	Bericht	Laatste datum voor inschrijving is verlopen.	De laatste datum voor inschrijving is verlopen voor de sessie of vanuit variabele roostering. Inschrijving is niet toegestaan.	Controleer de waarde in het veld Einddatum inschrijving op de pagina Sessies. Voor studieactiviteiten met variabele roostering doet u dat op de pagina Variabele roostering.
197	Bericht	Student komt niet in aanmerking voor inschrijving voor een OEE-studiedeel.	De student probeert zich in te schrijven voor een OEE-studiedeel maar dit is niet toegestaan op grond van de loopbaan van de student en ook niet op grond van het primaire studieprogramma van de student.	Volgens het primaire studieprogramma van de student is inschrijving voor OEE-studieactiviteiten niet toegestaan. Controleer of de optie voor OEE-inschrijving correct is ingesteld in de component Studieprogramma's.
203	Bericht	Berek.fout OEE-datum: %1, %2.	Bij de berekening van de OEE-datum is een instellings- of gegevensfout gevonden. Bekijk het type fout in de berichttekst. Inschrijving is niet verwerkt.	Er is geen OEE-regel voor de variabele datum gevonden in de tabel voor variabele roostering of op het niveau van studiedeelaanbod. Controleer de instelling van het studiedeelaanbod en de variabele datum voor de studieactiviteit.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
205	Bericht	De redenbehoudcode voor stoppen ontbreekt.	Bij het stoppen van een studiedeel werd de redenbehoudcode voor stoppen van de inschrijving niet gedefinieerd vanuit de studiesessiekalender of, als variabele datums of OEE-inschrijvingsdatums worden gebruikt, werd de redenbehoudcode voor stoppen niet gedefinieerd vanuit de studieprogrammatabel. Stop niet verwerkt.	Een actiereden inschrijving is vereist voor de verwerking van stop- en behoudtransacties. Controleer de regulier geplande studiedelen op de pagina Blok 2 in de component Studiejaar. Voor studieactiviteiten met een variabele datum, inclusief OEE-studieactiviteiten, voert u de stop- en behoudreden in op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's.
206	Fout	Ongeldige toegang tot transactie voor wijziging van toewijzing vereisten.	Gebruiker heeft geen toegang tot de transactie voor het wijzigen van een toewijzing van vereisten. De transactie is niet verwerkt.	Zie 69.
209	Fout	Optioneel onderdeel studieactiviteit %1 is vol. Probeer opnieuw zonder dit onderdeel of plaats alle onderdelen op de wachtlijst.	De inschrijvingsaanvraag is niet toegevoegd. De inschrijvingslimiet voor de opgegeven studieactiviteit is bereikt. Als u studenten op de wachtlijst wilt plaatsen, dient u de aanvraag opnieuw in met de wachtlijstopie ingeschakeld. Als u wilt inschrijven voor de studieactiviteit zonder het optionele onderdeel, verwijdert u dit onderdeel en dient u de aanvraag opnieuw in.	Als u wilt proberen om alle onderdelen van de studieactiviteit op de wachtlijst te plaatsen, schakelt u het selectievakje Wachtlijst OK in en dient u de aanvraag opnieuw in. Als u wilt proberen om in te schrijven voor de studieactiviteit zonder het optionele onderdeel, verwijdert u dit onderdeel en dient u de aanvraag opnieuw in.

Nummer	Berichtcategorie	Berichttekst	Toelichting	Actie
210	Fout	Toevoeging optionele gerelateerde studieactiviteit %1 niet verwerkt. Studieactiviteit en wachtlijst vol.	Het optionele gerelateerde onderdeel is gesloten en er is geen plaats op de wachtlijst. Als u wilt inschrijven voor de studieactiviteit zonder het optionele onderdeel, verwijdt u dit onderdeel en dient u de aanvraag opnieuw in.	Als u wilt proberen om in te schrijven voor de studieactiviteit zonder het optionele onderdeel, verwijdt u dit onderdeel en dient u de aanvraag opnieuw in.
211	Fout	Het is niet toegestaan deze studieactiviteit te ruilen op dit moment. Bij ruilen wordt een strafpunt toegekend.	Ruilen zou leiden tot een strafpunt omdat het gaat om twee verschillende secties van hetzelfde studiedeel.	Dit bericht verschijnt als in een periode meerdere inschrijvingen voor de studieactiviteit niet zijn toegestaan.
212	Fout	Studieactiviteit %1 staat al op wachtlijst. Inschrijving is niet verwerkt.	U staat al op de wachtlijst voor dit gerelateerde onderdeel.	De student moet de studieactiviteit op de wachtlijst stoppen voordat hij/zij op de wachtlijst kan worden geplaatst in een andere sectie met dezelfde gerelateerde sectie zonder inschrijving.
213	Fout	Beschikbare plaatsen gereserveerd. Niet voldaan aan de vereisten. Student niet ingeschreven.	Voor beschikbare plaatsen gelden vereisten ten aanzien van de reservecapaciteit.	De studieactiviteit lijkt open in Studieactiviteit zoeken maar voor de resterende beschikbare plaatsen gelden vereisten voor de reservecapaciteit.
214	Fout	U moet toestemming hebben om u in te schrijven voor deze studieactiviteit.	Deze studieactiviteit is in een sessie gepland waarvoor u nu toestemming moet hebben om u in te schrijven.	De inschrijvingsperiode voor deze sessie is verstreken en studenten hebben nu toestemming van de docent of afdeling nodig om zich in te kunnen schrijven voor studieactiviteiten.

HOOFDSTUK 34

Inschrijvingsprocessen gebruiken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- historische inschrijvingsrecords maken;
- wachtlijsten beheren;
- terugtrekkingen en annuleringen verwerken;
- records Inschrijving stoppen opschonen.

Historische inschrijvingsrecords maken

In deze sectie wordt beschreven hoe u historische inschrijvingsrecords vastlegt.

Pagina's voor het maken van historische inschrijvingsrecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Historie inschr. studiedelen	HIST_CRSE_ENROLLMT	<i>Studievoortgang, Overzicht inschrijvingen, Hist. inschrijving studiedelen, Historie inschr. studiedelen</i>	Inschrijvingsgegevens vastleggen in de historische studiegids en in het studietooster, als u geen toegang hebt tot het PeopleSoft Campus Solutions-systeem. Als u via deze pagina historische inschrijvingsrecords naar het PeopleSoft-systeem converteert, voert u waarschijnlijk een SQR (Structured Query Report) of een soortgelijk programma uit voor het vullen van de applicatietabellen voor deze pagina. Deze applicatietabellen zijn HIST_TERM en HIST_TERM_ENRL. U kunt deze pagina vervolgens openen en desgewenst wijzigingen aanbrengen.
Historische inschrijving studiedelen - Tekst rapport	HIST_CRSE_TRNS_TXT	Klik op de knop Tekst rapport op de pagina Historie inschr. studiedelen.	Vrije tekst voor het rapport invoeren. Deze tekst en de historische inschrijvingsgegevens verschijnen op het rapport van de student.

Historische inschrijvingsrecords vastleggen

Open de pagina Historie inschr. studiedelen.

Historie inschr. studiedelen

Beck,Ana ID: SR0400

Loopbaan: UGRD Student

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

*Periode: 0170 1994 Fall

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Volgnr inschr.: 1

*Vakgebied: ENGLIT English Literature

*Studiegidsnummer: 120 Gevolgde eenheden: 4 Eenh. gehaald: 4

*Officieel cijfer: A Cijfers: 4.00

*Omschrijving: Works of Joseph Tekst rapport

Begindatum: 04-09-2000 Einddatum: 29-12-2000

De pagina Historie inschr. studiedelen

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u historische inschrijvingsgegevens van de student wilt vastleggen.
Periode	Selecteer de periode waarvoor u historische inschrijvingsgegevens van de student wilt vastleggen. De periode die u selecteert moet eerder vallen dan of gelijk zijn aan de laatste periode voor historische inschrijvingsgegevens voor de opgegeven loopbaan.
Volgnr inschr. (volgnummer inschrijving)	Dit is het volgnummer waarmee een student is ingeschreven voor elk studiedeel in een periode. Standaard verschijnt een chronologisch volgnummer voor inschrijving beginnend bij 1 maar u kunt deze standaardwaarde voor alle rijen vervangen.
Vakgebied	Selecteer het vakgebied van het studiedeel waarvoor u historische inschrijvingsgegevens van de student wilt vastleggen.
Studiegidsnummer	Voer het studiegidsnummer van het studiedeel in waarvoor u historische inschrijvingsgegevens van de student wilt vastleggen. Deze pagina staat op zichzelf en is dus niet gekoppeld aan de huidige studiegids.
Gevolgte eenheden	Voer het aantal eenheden in dat de student voor het studiedeel heeft gevolgd.
Eenh. gehaald (eenheden gehaald)	Voer het aantal eenheden in dat de student voor het studiedeel heeft gehaald.
Officieel cijfer	Voer het officiële cijfer in dat de student voor het studiedeel heeft gekregen.
Cijfers	Voer de cijfers in die de student voor het studiedeel heeft gekregen.
Omschrijving	Voer de naam van het studiedeel in.
Tekst rapport	Klik hierop om naar de pagina Historische inschrijving studiedelen - Tekst rapport te gaan. Op deze pagina kunt u vrije tekst voor het rapport invoeren. Deze tekst en de historische inschrijvingsgegevens verschijnen op het rapport van de student.

Opmerking. Studiedelen die zijn ingevoerd op de pagina Historie inschr. studiedelen hebben *geen* invloed op de analyseprocessen van Studieadvies of de studiestatistieken. Als u de historie van studiedelen wilt opnemen in adviesprocessen en studiestatistieken, moet u ze behandelen als overgedragen studiedelen. Maak een fictieve onderwijsinstelling, maak fictieve inkomende studiedelen via het proces voor puntenoverdracht en koppel die studiedelen aan de equivalente studiedelen van de onderwijsinstelling.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Studiepuntenoverdracht instellen,” Voorbeelden van equivalente studiedelen, pagina 166

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Gegevensconversie voorbereiden”

Wachlijsten beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van wachtlijstbeheer. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- positie van een student op de wachtlijst bekijken;

- studenten van de wachtlijst verplaatsen naar inschrijving;
- studenten op de wachtlijst opschonen.

Werken met wachtlijstbeheer

Via wachtlijstbeheer in Studentenrecords kunt u de verwerkingsparameters instellen waarin de studentengroepen zijn gedefinieerd die vanaf de wachtlijst moeten worden ingeschreven voor studieactiviteiten in een bepaalde inschrijvingsperiode. Deze sectie bevat informatie over de volgende onderwerpen:

- wachtlijstnummers;
- automatisch inschrijven vanaf wachtlijst.

Wachtlijstnummers

Bij inschrijving of plaatsing op de wachtlijst voor een studieactiviteit wordt aan de student het volgende beschikbare positienummer toegewezen. De eerste student die wordt ingeschreven voor een studieactiviteit krijgt bijvoorbeeld het positienummer 10, de tweede krijgt 20, de derde 30, enzovoort. Positienummers geven de volgorde aan waarin studenten worden ingeschreven voor een studieactiviteit. Bovendien wordt de positie op de wachtlijst bepaald door het positienummer van de student: de student met wachtlijstnummer 1 is de student met het laagste positienummer en de inschrijvingsstatus wachtend.

Stel dat Maja de 31ste student is die zich wil inschrijven voor een studieactiviteit met een inschrijvingscapaciteit van 30 studenten. Ze wordt op de wachtlijst geplaatst (met de inschrijvingsstatus wachtend) en ze krijgt het positienummer 310. Haar wachtlijstnummer is 1 omdat zij de enige student voor de studieactiviteit is met de inschrijvingsstatus wachtend. Daarna plaatst een tweede student, Mark, zichzelf op de wachtlijst. Hij krijgt positienummer 320. Maja heeft een lager positienummer dan Mark, dus krijgt Mark wachtlijstnummer 2. Als er een plaats beschikbaar is bij verwerking van de wachtlijst, wordt Maja, de student met het laagste wachtlijstnummer, ingeschreven (haar inschrijvingsstatus wordt gewijzigd in ingeschreven). Mark heeft dan het laagste positienummer met de inschrijvingsstatus wachtend. Zijn wachtlijstnummer wordt dus gewijzigd in 1.

Bij studieactiviteiten met meerdere onderdelen wordt aan studenten het volgende beschikbare positienummer voor elk afzonderlijk onderdeel toegewezen. Daarom heeft een student vaak meerdere wachtlijstnummers voor alle afzonderlijke onderdelen. Een student heeft bijvoorbeeld positienummer 130 en wachtlijstnummer 1 voor het ene onderdeel en positienummer 60 en wachtlijstnummer 3 voor het gerelateerde onderdeel. Dit hangt af van het aantal reeds ingeschreven studenten en het aantal studenten op de wachtlijst voor elk afzonderlijk onderdeel op het moment dat de student een positienummer kreeg.

Er wordt een inschrijvingsaanvraag gemaakt als het proces wordt uitgevoerd op een deelactiviteit. De inschrijvingsaanvraag bevat alle gerelateerde onderdelen van de studieactiviteit. Een inschrijvingsaanvraag kan alleen met succes worden verwerkt als alle gerelateerde onderdelen een beschikbare plaats voor die aanvraag hebben. Als alle gerelateerde onderdelen een beschikbare plaats voor die aanvraag hebben, wordt de student ingeschreven voor alle gerelateerde onderdelen. Als ten minste één gerelateerd onderdeel vol is, wordt een fout voor de aanvraag gegenereerd en wordt de student in geen van de gerelateerde onderdelen ingeschreven.

Opmerking. De wachtlijst wordt verwerkt voor onderdelen zonder en met inschrijving. Inschrijvingsaanvragen voor studenten worden gemaakt op basis van hun positie op de wachtlijst in de deelactiviteit waarvoor het proces wordt uitgevoerd (dit is niet per se het inschrijvingsonderdeel). Het is belangrijk in welke volgorde het proces voor deelactiviteiten wordt uitgevoerd omdat studenten mogelijk niet in de verwachte volgorde worden ingeschreven als ze verwachten dat ze worden ingeschreven op basis van hun wachtlijstnummer in een deelactiviteit die na een gerelateerde deelactiviteit wordt uitgevoerd.

U kunt de wachtlijst verwerken voor een periode, sessie, vakgebied, studiedeel of studieactiviteit. De verwerking van studieactiviteiten wordt op volgnummer uitgevoerd op basis van de verwerkingscriteria en de sleutelstructuur van CLASS_TBL (studiedeel-ID, aanbodnummer studiedelen, periode, sessiecode en deelactiviteit). Als het proces bijvoorbeeld voor een periode wordt uitgevoerd, wordt het proces eerst op volgorde van studiedeel-ID uitgevoerd: 000001, 000002, enzovoort. Als er twee studiedelen met studiedeel-ID 000001 zijn, wordt het proces op aanbodnummer studiedelen uitgevoerd: studiedeel 000001, aanbodnummer studiedeel 1, studiedeel 000001, aanbodnummer studiedeel 2, enzovoort. Vervolgens wordt het proces op sessiecode uitgevoerd (tenzij u sessie als een van de criteria hebt geselecteerd op de pagina Wachtlijst verwerken) en vervolgens op studieactiviteitsnummer. Binnen een studiedeel, aanbodnummer studiedeel en sessie zou het proces dus worden uitgevoerd op deelactiviteit 1, deelactiviteit 2, enzovoort. Aangezien het proces op deelactiviteit wordt uitgevoerd, wordt het in deze volgorde uitgevoerd op een studieactiviteit met meerdere onderdelen die bestaat uit twee colleges (deelactiviteit 1 en 2) en twee practicum (deelactiviteit 1A en 1B): deelactiviteit 1, 1A, 1B, 2.

Bij studieactiviteiten met meerdere onderdelen bepaalt de volgorde van de studie- en deelactiviteiten in het studierooster dus de volgorde waarin studenten vanaf de wachtlijst worden ingeschreven voor de studieactiviteit. Stel u hebt twee studieactiviteiten met meerdere onderdelen die één gemeenschappelijk onderdeel hebben, zoals twee biologiecolleges met hetzelfde practicum, en die de volgende deelactiviteiten hebben: 1 (college), 1A (practicum) en 2 (college). Als de wachtlijst voor deze studieactiviteit wordt verwerkt, worden inschrijvingsaanvragen gemaakt voor studenten op de wachtlijst voor deelactiviteit 1 en voor de gerelateerde studieactiviteit, deelactiviteit 1A. Als er plaatsen beschikbaar zijn in deelactiviteit 1 en 1A, worden studenten vanaf de wachtlijst naar beide onderdelen verplaatst. Dan wordt het proces op deelactiviteit 1A uitgevoerd (omdat deelactiviteit 1A daarna komt op basis van de sleutelstructuur van CLASS_TBL). Als er nog steeds studenten op de wachtlijst staan voor deelactiviteit 1A (omdat ze op de wachtlijst staan voor deelactiviteit 2, die nog niet is verwerkt), worden inschrijvingsaanvragen voor die studenten gemaakt. Als er plaatsen beschikbaar zijn in deelactiviteit 1A en 2, worden deze aanvragen met succes verwerkt. Vervolgens wordt het proces uitgevoerd op deelactiviteit 2.

Maja heeft bijvoorbeeld wachtlijstnummer 1 voor deelactiviteit 2 en wachtlijstnummer 5 voor de gerelateerde deelactiviteit 1A. Bovendien heeft Mark wachtlijstnummer 3 voor deelactiviteit 1A. Aangezien het proces eerst wordt uitgevoerd op deelactiviteit 1A, wordt Maja na Mark in de studieactiviteit geplaatst. Maja wordt geëvalueerd op basis van haar positie op de wachtlijst voor deelactiviteit 1A, ook al is deelactiviteit 2 het inschrijvingsonderdeel.

Automatisch inschrijven vanaf wachtlijst

U beheert de wachtlijstfunctie via de opties Auto. inschr. van wachtlijst (automatisch inschrijven vanaf wachtlijst) en Wachtlijstcapaciteit (op de pagina Inschrijving in het menu Studierooster) en de waarde in het veld Laatste datum wachtlijst (op de pagina Sessies voor studieactiviteiten met een traditioneel studiejaar en op de pagina Variabele roostering voor studieactiviteiten met een variabel studiejaar). Bovendien hebben studenten een wachtlijsteenheidlimiet die op de pagina's Inschrijving en Sessie in de component Studieprogramma's op grond van studielast is gedefinieerd voor perioden en sessies in hun primaire studieprogramma.

Als u voor een studieactiviteit de optie Auto. inschr. van wachtlijst selecteert, kunt u via het wachtlijstproces geschikte studenten vanaf de wachtlijst verplaatsen naar inschrijving voor een studieactiviteit zodra er een plaats beschikbaar is. Als u deze optie niet selecteert, kunt u studenten handmatig vanaf de wachtlijst inschrijven voor een studieactiviteit door de optie Max. deelnemers vervangen (maximum aantal deelnemers vervangen) te selecteren in Records en inschrijvingen. Het is het beste als de docent van de studieactiviteit toezicht houdt op het handmatige proces.

Via wachtlijstbeheer kunt u op de pagina Rooster studieactiviteit bekijken welke studenten op de wachtlijst staan voor een bepaalde deelactiviteit. De subvereisten en vereisten worden gecontroleerd voordat een student op de wachtlijst wordt geplaatst. Het rooster wordt echter *niet* op tijdsconflicten gecontroleerd voordat een student op de wachtlijst wordt geplaatst. Tijdsconflicten in het rooster en alle andere inschrijvingsbewerkingen worden uitgevoerd op het moment dat wordt geprobeerd de student vanaf de wachtlijst te verplaatsen naar inschrijving voor een studieactiviteit. De positie van afzonderlijke studenten en de status op de wachtlijst voor een studieactiviteit kunt u bekijken via de koppeling Wachtlijstnummer. Deze koppeling verschijnt alleen voor de toepasselijke inschrijvingsaanvragen op de pagina's voor de verwerking van inschrijvingsaanvragen.

Verwerking van de wachtlijst inschakelen

U schakelt de verwerking van de wachtlijst als volgt in:

1. Stel de datum in het veld Laatste datum wachtlijst in op de pagina Sessies in de component Perioden /sessies.
2. Definieer het maximum aantal wachtlijst eenheden voor perioden in studieprogramma's op de pagina Inschrijving in de component Studieprogramma's.
3. Definieer het maximum aantal wachtlijst eenheden voor sessies in studieprogramma's op de pagina Sessie in de component Studieprogramma's.
4. Schakel het selectievakje Auto. inschr. van wachtlijst voor studieactiviteiten in op de pagina Inschrijving in de component Studierooster beheren.

Zie ook

Hoofdstuk 35, "Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken," Roosters van studieactiviteiten bekijken, pagina 756

Pagina's voor het beheren van wachtlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wachtlijstpositie	ENRL_REQ_WL	Klik op de koppeling Wachtlijstnummer op de desbetreffende pagina voor verwerking van inschrijvingsaanvragen.	De status en positie van een student op de wachtlijst voor een deelactiviteit bekijken.
Wachtlijst verwerken	RUNCTL_SRWLST	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Wachtlijst, Wachtlijsten verwerken, Wachtlijst verwerken</i>	Groepen studenten vanaf de wachtlijsten voor studieactiviteiten verplaatsen naar inschrijving voor studieactiviteiten. Als u studenten handmatig vanaf de wachtlijst moet verplaatsen naar inschrijving voor een studieactiviteit, moet u de student van de wachtlijst voor die studieactiviteit halen en de student vervolgens toevoegen aan de studieactiviteit. Zorg dat u de juiste vervangingen hebt ingeschakeld.
Wachtlijst opschonen	RUNCTL_SRWLSTPURG	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Wachtlijst, Wachtlijsten opschonen, Wachtlijst opschonen</i>	Via het proces Wachtlijst opschonen kunt u groepen studenten met de status wachtend verwijderen op basis van de runparameters die u opgeeft. Via dit proces kunt u de wachtlijst voor meerdere studieactiviteiten opschonen. U kunt de wachtlijst opschonen voor alle studieactiviteiten in een volledige periode, loopbaan, sessie, campus of een volledig vakgebied op basis van de runparameters. Voer het opschoningsproces uit voor voltooide perioden als de gegevens over een student op de wachtlijst niet meer van belang zijn.

Positie van een student op de wachtlijst bekijken

Als uw instelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen studenten hun status en positie ook direct online bekijken. De wachtlijstnummers verschijnen op het studierooster.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Inschrijving,” Studieroosters bekijken

Studenten van de wachtlijst verplaatsen naar inschrijving

Open de pagina Wachtlijst verwerken.

Instelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u groepen studenten van de wachtlijst wilt verplaatsen naar inschrijving voor een studieactiviteit.
Periode	Selecteer de periode waarvoor u groepen studenten van de wachtlijst wilt verplaatsen naar inschrijving voor een studieactiviteit.
Sessie	Selecteer een geldige waarde als u de verwerking van de wachtlijst wilt beperken tot een bepaalde sessie.
Vakgebied	Selecteer een geldige waarde als u de verwerking van de wachtlijst wilt beperken tot een bepaald vakgebied. Als u een waarde in dit veld selecteert, kunnen de velden Studiedeel-ID en Nr studieactiviteit niet meer worden gewijzigd.
Studiedeel-ID	Selecteer een geldige waarde als u de verwerking van de wachtlijst wilt beperken tot een bepaald studiedeel. Als u een waarde in dit veld selecteert, kunnen de velden Vakgebied en Nr studieactiviteit niet meer worden gewijzigd.
Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)	Selecteer een geldige waarde als u de verwerking van de wachtlijst wilt beperken tot een bepaalde studieactiviteit. Als u een waarde in dit veld selecteert, kunnen de velden Vakgebied en Studiedeel-ID niet meer worden gewijzigd.
Wachtlijst verwerken	<p>Hiermee kunt u aangeven hoe wachtlijstkandidaten moeten worden geëvalueerd. Selecteer <i>Y</i> als u alle <i>nieuwe</i> wachtlijstkandidaten wilt verwerken die in aanmerking komen voor evaluatie. Selecteer <i>A</i> als u <i>alle</i> wachtlijstkandidaten wilt verwerken die in aanmerking komen voor evaluatie.</p> <p>Voor een studieactiviteit staan bijvoorbeeld vijf studenten op de wachtlijst en komen drie plaatsen vrij. Na de verwerking zijn de drie plaatsen opgevuld en staan er nog twee studenten op de wachtlijst. Op dat moment wordt de studieactiviteit niet meer als nieuw beschouwd. De studieactiviteit kan alleen opnieuw worden geëvalueerd als er plaats vrij komt en u de waarde <i>A</i> selecteert bij Wachtlijst verwerken.</p>

Voer, indien nodig, het COBOL/SQL-proces voor de wachtlijst (SRPCWAIT) uit.

Er wordt een nieuwe inschrijvingsaanvraag voor de student gegenereerd en een van de volgende inschrijvingsstatusredenen verschijnt op de nieuwe aanvraag: *RCAP* (reserveplaatsen vol), *FULL* (sectie is vol), *CREQ* (voorwaardelijke inschrijving), *ALIM* (toewijzingslimiet overschreden), *TLIM* (periodelimiet overschreden), *SLIM* (sessielimiet overschreden), *TIME* (tijdsconflict aanwezig), *RCMP* (gerelateerd onderdeel), *TIMR* (tijdsconflict opgelost) of *EWAT* (ingeschreven vanuit wachtlijst). U kunt deze inschrijvingsaanvragen bekijken via de component Bulkinschrijving.

Als voor een studieactiviteit reservecapaciteitsregels bestaan en er plaats vrijkomt in de reservecapaciteitgroep, wordt bepaald of studenten op de wachtlijst voldoen aan deze regels. Als geen van de studenten aan de regels voldoet, wordt geen enkele student van de wachtlijst verplaatst naar inschrijving. Als voor een studieactiviteit meerdere reservecapaciteitgroepen bestaan, als er plaats vrij komt in meerdere groepen *en* een student voldoet aan de criteria van meerdere reservecapaciteitgroepen, wordt de student ingeschreven in de eerste reservecapaciteitgroep waarvoor de student voldoet aan de reservecapaciteitsregels.

Studenten op de wachtlijst opschonen


Open de pagina Wachtlijst opschonen.

WachtlIJst opschonen

Run-ID: 1

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)

Volgnummer: 1

*Onderwijsinstelling: PSUNV  PeopleSoft UniversityBegindatum: *Periode: 0530  2004 FallEinddatum: Loopbaan: Student Laatste datum wachtlIJst: Sessie: Normaal Vakgebied: Nr studieactiviteit: Campus: 

De pagina WachtlIJst opschonen

Volgnummer

In dit veld wordt een standaardvolgnummer weergegeven. Dit volgnummer is alleen bedoeld voor verwerking.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u wachtlijsten met studenten wilt opschonen.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u wachtlijsten met studenten wilt opschonen.

Loopbaan

Selecteer een waarde in dit veld als u wachtlijsten voor studieactiviteiten wilt opschonen voor een bepaalde loopbaan.

Opmerking. Dit veld en de overige velden op deze pagina zijn optioneel. Met diverse parameters kunt u aangeven op welke manier de wachtlijsten moeten worden doorzocht.

Sessie

Selecteer een waarde in dit veld als u wachtlijsten voor studieactiviteiten wilt opschonen voor een bepaalde sessie.

Vakgebied

Selecteer een waarde in dit veld als u wachtlijsten voor een bepaald vakgebied van een studieactiviteit wilt opschonen.

Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)

Geef een waarde op in dit veld als u wachtlijsten voor een bepaalde studieactiviteit wilt opschonen.

Campus

Selecteer een waarde in dit veld als u wachtlijsten voor studieactiviteiten in een bepaalde campus wilt opschonen.

Begindatum

Voer de datum in dit veld in als u studenten met de status wachtend en met een begindatum voor de studieactiviteit die later dan of op een bepaalde datum valt van de wachtlIJst wilt verwijderen.

Einddatum

Voer de datum in dit veld in als u studenten met de status wachtend en met een begindatum voor de studieactiviteit die eerder dan of op een bepaalde datum valt, van de wachtlIJst wilt verwijderen. De waarde in het veld Begindatum verschijnt automatisch.

Laatste datum wachtlijst

Voer een waarde in dit veld in als u wilt dat wordt gezocht naar actieve wachtlijsten waarvan de waarde van *Laatste datum wachtlijst* eerder dan of op de datum valt die u hier opgeeft. Definieer op de pagina Sessies de waarden voor Laatste datum wachtlijst voor studieactiviteiten met een traditioneel studiejaar.

Terugtrekkingen en annuleringen verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van terugtrekkingen en annuleringen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- terugtrekkingen en annuleringen voor perioden doorboeken;
- terugtrekkingen en annuleringen voor sessies doorboeken;
- mislukte terugtrekkings- en annuleringsaanvragen opnieuw indienen;
- de status van terugtrekkings- en annuleringsaanvragen bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Lesgeld en kosten berekenen”

Werken met terugtrekkingen en annuleringen verwerken

In Studentenrecords kunt u voor afzonderlijke studenten terugtrekkingen en annuleringen invoeren en doorboeken voor een periode of sessie via het COBOL/SQL-proces voor terugtrekking van perioden (SRPCWDPR). Als u een student terugtrekt of annuleert voor een periode, worden een aantal sessieterugtrekkingen of -annuleringen uitgevoerd om de terugtrekking of annulering voor de periode te voltooien. Een student kan niet worden geannuleerd in een sessie, en dus ook niet in een periode, waarin cijfers zijn doorgeboekt. Er verschijnt een foutbericht en de bewerking wordt niet uitgevoerd omdat inschrijvingen voor geannuleerde perioden en sessies altijd worden uitgesloten van het rapport. Terugtrekkingen kunnen worden verwerkt als er cijfers zijn maar de studieactiviteiten met cijfers worden uitgesloten van het proces. Een waarschuwingsbericht verschijnt als u de terugtrekkingscode selecteert voor een sessie of periode waarvoor cijfers bestaan.

Belangrijk! Als u niet de belangrijke kalenderdatums hebt berekend voor de betreffende inschrijvingen, mislukt de verwerking van de terugtrekkings- of annuleringsaanvraag.

Voor *annuleringen* van perioden en sessies worden de toepasselijke deadline en reden voor annulering als volgt opgehaald:

- Als het betreffende inschrijvingsrecord van de student (STDNT_ENRL) een inschrijving voor een studieactiviteit met een traditioneel studiejaar betreft, worden de deadline en reden voor annulering opgehaald op basis de ingestelde waarden op de pagina Blok 1 in de component Studiejaar.
- Als het betreffende inschrijvingsrecord van de student een inschrijving voor een studieactiviteit met variabele roostering betreft, wordt de deadline voor annulering bepaald door het proces Variabele roostering en weergegeven op de pagina Variabele roostering. De reden voor annulering wordt bepaald overeenkomstig de ingestelde waarde op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's.

Als in Variabele roostering geen rij voor de studieactiviteit wordt gevonden, wordt geprobeerd deze gegevens uit Sessies in studiejaar op te halen. Hetzelfde gebeurt als de annuleringsreden voor variabele roostering niet is gevuld. In beide gevallen wordt gezocht naar een rij in de tabel met studiejaarsessies en worden het veld en de deadline uit deze tabel gebruikt, mits deze tabel bestaat.

- Als het betreffende inschrijvingsrecord een OEE-inschrijving voor een studieactiviteit is, wordt de deadline voor annulering opgehaald die is bepaald bij inschrijving en wordt deze weergegeven op de pagina OEE-inschr.gegevens student. De reden voor annulering wordt bepaald op basis van de ingestelde waarde op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's.

Er verschijnt een waarschuwingsbericht als deze deadline is verstreken. Vervolgens kunt u kiezen of u de aanvraag wilt annuleren of door wilt gaan met de aanvraag. Als u doorgaat, worden de volgende bewerkingen uitgevoerd.

- Inschrijvingsaanvragen worden gegenereerd en verwerkt voor alle betrokken inschrijvingsrecords van studenten.
- De betrokken inschrijvingsrecords worden behouden met de status stoppen met dezelfde inschrijvingsactieredenen als de toepasselijke annuleringsredenen.
- De terugtrekkingscode in de betreffende sessierecords van studenten (STDNT_SESSION) wordt gewijzigd in de waarde geannuleerd.
- De terugtrekkingscode in het betrokken loopbaanperioderecord van studenten (STDNT_CAR_TERM) wordt alleen voor periodeannuleringen gewijzigd in de waarde geannuleerd.

Voor *terugtrekking* van een periode of sessie wordt de deadline bepaald door de waarde van Laatste datum aanwezig (op de pagina Periode terugtrekken of Sessie terugtrekken) te vergelijken met de deadlines voor terugtrekking (ingesteld op de pagina Blok 1) of met de deadlines voor terugtrekking die worden bepaald in het proces Variabele roostering en worden weergegeven op de pagina Variabele roostering of de pagina OEE-inschr.gegevens student. Vervolgens worden de inschrijvingsaanvragen voor alle betrokken inschrijvingsrecords van studenten (STDNT_ENRL) gegenereerd en verwerkt en krijgen de betrokken records de inschrijvingsstatus gestopt. De records worden verder bijgewerkt afhankelijk van het soort inschrijving (traditioneel, variabele datum of OEE) en het soort terugtrekking (zonder strafpunt, met strafpunt of met hoger strafpunt).

Voor terugtrekking bij inschrijving voor een studieactiviteit met een traditioneel studiejaar worden de betrokken inschrijvingsrecords van studenten als volgt bijgewerkt:

- Als de waarde van Laatste datum aanwezig eerder valt dan of gelijk is aan de deadline voor terugtrekken zonder strafpunt op de pagina Blok 1, wordt de reden voor de laatste inschrijvingsactie gewijzigd in de reden terugtrekken zonder strafpunt op de pagina Blok 1.
- Als de waarde van Laatste datum aanwezig eerder valt dan of gelijk is aan de deadline voor terugtrekken met strafpunt, wordt de beoordelingsvoet van de student voor de studieactiviteit bepaald en krijgt het betrokken inschrijvingsrecord de strafbeoordeling die voor die beoordelingsvoet is ingesteld op de pagina Beoordelingschema's.

Als geen strafbeoordeling is gedefinieerd, wordt de strafbeoordeling toegewezen op basis van de beoordelingsvoet en de beoordeling die zijn ingesteld op de pagina Blok 1. Afhankelijk van de instelling van de beoordeling kan het aantal voortgangseenheden worden verlaagd. Dit kan invloed hebben op de studielast en het aandeel van studiesponsoring.

- Als de waarde van Laatste datum aanwezig eerder valt dan of gelijk is aan de deadline voor terugtrekken met hoger strafpunt, worden dezelfde bewerkingen uitgevoerd als bij terugtrekken met strafpunt.

Voor terugtrekking bij inschrijvingen met een variabele datum en OEE-inschrijvingen worden de betrokken inschrijvingsrecords van studenten als volgt bijgewerkt:

- Als de waarde voor Laatste datum aanwezig eerder valt dan of gelijk is aan de deadline voor terugtrekken zonder strafpunt op de pagina Variabele roostering of OEE-inschr.gegevens student, wordt de reden voor de laatste inschrijvingsactie gewijzigd in de reden die voor het primaire studieprogramma is ingesteld op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's.

- Als de waarde voor Laatste datum aanwezig eerder valt dan of gelijk is aan de deadline voor terugtrekken met strafpunt op de pagina Variabele roostering of OEE-inschr.gegevens student, krijgt het betrokken inschrijvingsrecord de strafbeoordeling die voor die beoordelingsvoet is ingesteld op de pagina Beoordelingsschema's.

Als geen strafbeoordeling is gedefinieerd, wordt de strafbeoordeling toegewezen op basis van de beoordelingsvoet en de beoordeling die voor het primaire studieprogramma zijn ingesteld op de pagina Variabele datum in de component Studieprogramma's. Afhankelijk van de instelling van de beoordeling kan het aantal voortgangseenheden worden verlaagd. Dit kan invloed hebben op de studielast en het aandeel van studiesponsoring.

- Als de waarde voor Laatste datum aanwezig eerder valt dan of gelijk is aan de deadline voor terugtrekken met hoger strafpunt op de pagina Variabele roostering of OEE-inschr.gegevens student, worden dezelfde bewerkingen uitgevoerd als bij terugtrekken met strafpunt.

Opmerking. De sessiekalender wordt, indien aanwezig, gebruikt als bij de verwerking van terugtrekkingen uit niet-OEE-studieactiviteiten met een variabele roostering geen rij in Variabele roostering wordt gevonden of als niet het juiste veld met variabele datums wordt gevonden in Studieprogramma's.

Ongeacht het soort inschrijving of terugtrekking worden ook de volgende bewerkingen uitgevoerd bij het terugtrekken van een periode of sessie.

- De terugtrekkingscode in de betreffende sessierecords van studenten (STDNT_SESSION) wordt gewijzigd in de waarde teruggetrokken.
- De terugtrekkingscode in de betrokken loopbaanperioderecords van studenten (STDNT_CAR_TERM) wordt alleen voor periodeterugtrekkingen gewijzigd in de waarde teruggetrokken.

Opmerking. Het loopbaanperioderecord voor het terugtrekken van een sessie wordt niet bijgewerkt zodat de student zich nog steeds kan inschrijven voor andere sessies in de periode.

Veelvoorkomende elementen voor de verwerking van terugtrekkingen en annuleringen

Fouten	Als een terugtrekking of annulering niet met succes kan worden uitgevoerd, klikt u op deze koppeling om naar de pagina Runstatus terugtr. periode (run-status terugtrekken periode) te gaan. Op deze pagina kunt u de runstatus en foutmelding voor de aanvraag bekijken.
Laatste datum aanwezig	De waarde van Laatste datum aanwezig wordt automatisch ingesteld op de datum terugtrekken/annuleren maar u kunt deze waarde vervangen. Aan de hand van de waarde van Laatste datum aanwezig worden de deadlines, redenen, beoordelingsvoeten en strafpunten voor terugtrekking uit inschrijvingen met variabele datum en OEE-inschrijvingen vastgesteld. Deze datum wordt ook gebruikt voor de berekening van studiesponsoring en restitutie. Als u deze datum vervangt, moet u het lesgeld van de student opnieuw berekenen op basis van de nieuwe datum.
Terugtrekking na sessie	Zie de uitleg bij Terugtrekking na periode.
Terugtrekking na periode	<p>Klik op deze knop om de terugtrekking of annulering door te boeken naar het record van de student.</p> <p>Voordat de aanvraag wordt uitgevoerd, wordt eerst gecontroleerd of de student andere inschrijvingen voor de periode of sessie binnen de loopbaan heeft. Als</p>

blijkt dat de student geen andere inschrijvingen voor de periode of sessie binnen de loopbaan heeft, wordt de factureringshistorie van de student op zijn/haar loopbaanperioderecord weergegeven. Als de student een factureringshistorie heeft die gelijk is aan de loopbaan waaruit de student zich terugtrekt, wordt de verwerking van de doorboekingsaanvraag gestopt en wordt u gevraagd de factureringshistorie te wijzigen in een loopbaan waarin de student inschrijvingen voor de periode of sessie heeft. Hiermee voorkomt u dat u studenten per ongeluk een factuur stuurt op basis van een loopbaan waarin de student geen inschrijvingen voor de periode heeft. Definieer op de pagina Periode activeren de factureringshistorie voor de student.

Stel dat een student in een periode actief is als graduate-student voor het bachelordiploma en als undergraduate-student voor een graad onder de bachelorgraad en dat de factureringshistorie voor beide loopbanen binnen de periode gelijk is aan zijn of haar undergraduate-loopbaan. Als de student voor de periode is ingeschreven voor studieactiviteiten in zowel de graduate- als undergraduate-loopbaan en als u de student voor de periode wilt terugtrekken uit de undergraduate-loopbaan, wordt de verwerking gestopt en verschijnt een waarschuwingsbericht waarin u wordt gevraagd de factureringshistorie voor de graduate-loopbaan te wijzigen in een andere loopbaan dan de undergraduate-loopbaan.

Voltooid

Klik op deze knop om naar de pagina Runstatus terugtr. periode te gaan. Op deze pagina kunt u het berichtenlogboek voor de aanvraag bekijken.

Terugtrekken/annuleren

Geef aan of u een terugtrekking of annulering wilt verwerken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden niet aan. Elke aanpassing van deze waarden kan leiden tot aanzienlijke inspanningen op programmeergebied.

Geannuleerd: hiermee annuleert u alle inschrijvingen van de student voor studieactiviteiten in de opgegeven periode of sessie. Bij doorboeking van een annuleringsaanvraag voor een periode wordt 100% van de kosten aan de student terugbetaald.

Teruggetrokken: hiermee kunt u alle inschrijvingen van de student voor studieactiviteiten in de opgegeven periode of sessie terugtrekken. Bij doorboeking van een terugtrekkingsaanvraag worden de kosten van de student terugbetaald op basis van de correctiekalender voor de lesgeldgroep van de student.

Datum terugtrekken/annuleren

Voer de datum in waarop terugtrekking of annulering moet plaatsvinden.

Reden terugtrekken/annuleren

Selecteer de reden die in Financiële administratie moet worden gebruikt voor wijzigingen. Elke aanpassing aan deze Xlat-waarden leidt tot grote inspanningen op het gebied van de programmering.

Pagina's voor de verwerking van terugtrekkingen en annuleringen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Periode terugtrekken	WITHDRAWAL	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Historie periode, Periode terugtrekken</i>	Terugtrekkingen en annuleringen van studenten verwerken voor alle sessies binnen de gehele periode.
Sessie terugtrekken	STDNT_SESSION_WDWL	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Historie periode, Sessie terugtrekken</i>	Terugtrekkingen en annuleringen van studenten verwerken voor één sessie binnen een periode in plaats van voor alle sessies binnen de gehele periode.
Per. terugtrekken/annuleren (periode terugtrekken/annuleren)	RUNCTL_SRPCWDPS	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Terugtrekken en annuleren, Periode terugtrekken/annuleren, Per. terugtrekken/annuleren</i>	Mislukte terugtrekkings- of annuleringsaanvragen voor perioden en sessies opnieuw indienen. Het proces voor terugtrekking en annulering is speciaal ontworpen voor het opnieuw indienen van mislukte terugtrekkingsaanvragen. U kunt de status van een aanvraag bekijken op de pagina Runstatus terugtr. periode. Dit proces is van invloed op Financiële administratie omdat terugtrekkingen en annuleringen gevolgen hebben voor de lesgeldberekening.
Runstatus terugtr. periode	TERM_WD_RUN_STATS	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Terugtrekken en annuleren, Status terugtr. periode, Runstatus terugtr. periode</i>	De status bekijken en de gegenereerde berichten voor inschrijvingsaanvragen verwerken zodat u kunt bepalen welke wijzigingen u moet aanbrengen in een aanvraag of in de records van een student om een aanvraag met succes te kunnen doorboeken. U kunt deze pagina ook als record gebruiken voor alle terugtrekkings- en annuleringsaanvragen die zijn ingediend via de component Historie periode.

Terugtrekkingen en annuleringen voor perioden doorboeken

Open de pagina Periode terugtrekken.

Statistieken periode Cumulatieve statistieken **Periode terugtrekken** Sessie terugtrekken Studiestatus D

Ana Beck SR0400

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: Student

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 7 Laatste

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Periode: 2003 Spring

Studieniveau - Begin periode: 1e-jaars

Geschikt voor pro rata: ☒ **Terugtrekking na periode**

***Terugtrekken/annuleren:** Teruggetrokken

Reden terugtrekken/annuleren:

Datum terugtrekken/annuleren: 05-04-2007 31

Laatste datum aanwezig: 05-04-2007 31

Schema terugtrekkingen verv.:

De pagina Periode terugtrekken

Belangrijk! Bij doorboeking van een annuleringsaanvraag voor een periode wordt 100% van de kosten aan de student terugbetaald. Bij doorboeking van een terugtrekkingsaanvraag worden de kosten van de student terugbetaald op basis van de correctiekalender voor de lesgeldgroep van de student.

Onderwijsinstelling	De onderwijsinstelling waarvoor de terugtrekkings- of annuleringsaanvraag van de student moet worden verwerkt.
Periode	De periode waarvoor de terugtrekkings- of annuleringsaanvraag van de student moet worden verwerkt.
Studieniveau - Begin periode	Het studieniveau van de student aan het begin van de opgegeven periode.
Geschikt voor pro rata	Schakel dit selectievakje in om pro rata restitutie in te schakelen. Dit is restitutie voor een student die voor het eerst een loopbaan volgt aan de onderwijsinstelling en zicht terugtrekt op of voor het 60%-tijdstip. Schakel het selectievakje uit als u niet wilt dat studenten in aanmerking komen voor deze restitutie. De meeste onderwijsinstellingen in de USA geven geen restitutie na het 60%-tijdstip.
Schema terugtrekkingen verv. (schema terugtrekkingen vervangen)	Selecteer de waarde voor Schema terugtrekkingen verv. Deze waarden zijn specifiek bedoeld voor restitutieberekeningen en worden gedefinieerd in Financiële administratie.

Zie ook

[Hoofdstuk 34, “Inschrijvingsprocessen gebruiken,” De status van terugtrekkings- en annuleringsaanvragen bekijken, pagina 745](#)

[Hoofdstuk 30, “Records voor loopbaanperiode student onderhouden,” pagina 607](#)

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Lesgeld en kosten berekenen,” Lesgeld en kosten opnieuw berekenen na annulering van inschrijving

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Controles, criteria, vergelijkingen en onthefingen van lesgeld instellen,” Correctiekalenders instellen

Terugtrekkingen en annuleringen voor sessies doorboeken

Open de pagina Sessie terugtrekken.

De pagina Sessie terugtrekken

Sessie Selecteer de sessie waarvoor de terugtrekkings- of annuleringsaanvraag van de student moet worden verwerkt.

Gevolgte eenh. studievoortgang (gevolgte eenheden studievoortgang) De gevolgde voortgangseenheden voor de opgegeven sessie worden weergegeven.

Zie ook

[Hoofdstuk 34, “Inschrijvingsprocessen gebruiken,” Terugtrekkingen en annuleringen voor perioden doorboeken, pagina 742](#)

[Hoofdstuk 30, “Records voor loopbaanperiode student onderhouden,” pagina 607](#)

Mislukte terugtrekkings- en annuleringsaanvragen opnieuw indienen

Open de pagina Per. terugtrekken/annuleren.

Als het proces Periode annuleren wordt uitgevoerd in de applicatie Financiële administratie, wordt een annuleringsaanvraag gegenereerd. Voor verwerking van de annuleringsaanvraag voert u het aanvraagnummer op deze pagina in en voert u het proces Periode terugtrekken (SRPCWDPR) uit.

Aanvr. tot terugtr. per. vanaf (aanvraag tot terugtrekking periode vanaf)	Voer het aanvraagnummer in voor het begin van het bereik van mislukte terugtrekkings- en annuleringsaanvragen van perioden die u opnieuw wilt indienen voor verwerking.
Eindperiode aanvraag terugtr. (eindperiode aanvraag terugtrekking)	Voer het aanvraagnummer in voor het einde van het bereik van mislukte terugtrekkings- en annuleringsaanvragen van perioden die u opnieuw wilt indienen voor verwerking.
Runstatus terugtr. periode (runstatus terugtrekking periode)	Klik op deze knop om naar de pagina Runstatus terugtr. periode te gaan. Hier kunt u het berichtenlogboek voor de terugtrekkings- of annuleringsaanvraag voor een bepaalde periode bekijken.

Voer, indien nodig, het COBOL/SQL-proces voor terugtrekking van perioden (SRPCWDPR) uit.

De status van terugtrekkings- en annuleringsaanvragen bekijken

Open de pagina Runstatus terugtr. periode.

Zie ook

Hoofdstuk 33, “Werken met berichten voor inschrijvingsaanvragen,” pagina 705

Records Inschrijving stoppen opschonen

Het stoppen van de inschrijving voor studieactiviteiten wordt bijgehouden in het studierecord van een student als deze stopt met een studiedeel maar de datum van *Stoppen (record behouden)* wordt gedefinieerd in het studiejaar voor de sessie waarvoor de student was ingeschreven. Op een bepaald moment wil uw instelling wellicht deze behouden records Inschrijving stoppen opschonen. U kunt dit doen via het opschoningsproces. Voer het opschoningsproces alleen uit voor afgelopen perioden als de gegevens in de records Inschrijving stoppen niet meer van belang zijn.

In deze sectie wordt besproken hoe u records Inschrijving stoppen kunt verwijderen.

Pagina's voor het verwijderen van records Inschrijving stoppen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opschonen stoppen	RUNCTL_SRDROPPURGE	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Opschonen stoppen, Opschonen stoppen</i>	Het SQR-proces Opschonen stoppen (SRDRPURG) uitvoeren om records Inschrijving stoppen te verwijderen op basis van de opgegeven parameters.

Records Inschrijving stoppen verwijderen

Open de pagina Opschonen stoppen.

Opschonen stoppen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

*Periode: 0450 2001 Fall

Volgnummer: 1

Loopbaan: Student

Begindatum:

Vakgebied:

Campus: MAIN

Sessie:

Einddatum:

Nr studieactiviteit:

Reden status inschrijving:

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

De pagina Opschonen stoppen

Onderwijsinstelling Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u records Inschrijving stoppen wilt opschonen.

Periode Selecteer de periode waarvoor u records Inschrijving stoppen wilt opschonen.

Volgnummer In dit veld wordt een standaardvolgnummer weergegeven. Dit volgnummer is alleen bedoeld voor verwerking.

Opmerking. Dit veld en de overige velden op deze pagina zijn optioneel. Met diverse parameters kunt u aangeven op welke manier records Inschrijving stoppen worden opgeschoond.

Loopbaan Selecteer een waarde in dit veld als u records Inschrijving stoppen wilt opschonen voor een bepaalde loopbaan.

Sessie Selecteer een waarde in dit veld als u records Inschrijving stoppen wilt opschonen voor een bepaalde sessie.

Begindatum	Voer een datum in als u records Inschrijving stoppen met een begindatum studieactiviteit (zoals gedefinieerd in CLASS_TBL) die na of op een bepaalde datum valt, wilt opschonen
Einddatum	Voer een datum in als u records Inschrijving stoppen met een begindatum studieactiviteit (zoals gedefinieerd in CLASS_TBL) die vóór of op een bepaalde datum valt, wilt opschonen.
Vakgebied	Selecteer een waarde in dit veld als u records Inschrijving stoppen wilt opschonen voor een bepaald vakgebied.
Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)	Selecteer een waarde in dit veld als u records Inschrijving stoppen wilt opschonen voor een bepaalde studieactiviteit.
Campus	Selecteer een waarde in dit veld als u records Inschrijving stoppen wilt opschonen voor een bepaalde campus.
Reden status inschrijving	Selecteer een reden als u alleen de records met een bepaalde reden status inschrijving wilt opschonen. U kunt bijvoorbeeld records opschonen met de reden <i>Stop w.lst</i> (stop wachtlijst) en die voldoen aan de andere criteria die u opgeeft. De redenen voor de status van de inschrijving verschijnen in het veld Status/reden op de pagina's in de inschrijvingscomponenten.

HOOFDSTUK 35

Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- historie van inschrijvingsaanvragen bekijken;
- studentenstatistieken bekijken;
- studieroosters en toetsroosters van studenten bekijken via Selfservice-pagina's;
- roosters van studieactiviteiten bekijken;
- roosters van studieactiviteiten bekijken via Selfservice-pagina's;
- roosters van studieactiviteiten afdrukken;
- studielijsten voor studenten maken.

Historie van inschrijvingsaanvragen bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u inschrijvingsaanvragen kunt zoeken en bekijken.

Pagina voor het bekijken van de historie van inschrijvingsaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijvingsaanvraag zoeken	ENRL_REQ1_INQUIRY	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Inschrijvingsaanvraag zoeken, Inschrijvingsaanvraag zoeken</i>	Historie van inschrijvingsaanvragen zoeken en bekijken.

Inschrijvingsaanvragen zoeken en bekijken

Open de pagina Inschrijvingsaanvraag zoeken.

Inschrijvingsaanvraag zoeken

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University Zoeken
Loopbaan: Student techn. wetenschappen
Periode: 0450 🔍
Inschrijvingsaanvraag-ID: 🔍
Bron inschrijvingsaanvraag:
Actie inschrijvingsaanvraag:
Reden inschrijvingsactie: 🔍
Gebruiker-ID:
ID: 🔍
Nr studieactiviteit: 🔍

Gegevens vernieuwen: ☒
Bereik inschrijvingsactie
Begindatum: 31
Einddatum: 31
Bereik laatst bijgewerkt
Vanaf datum/tijd:
Einddatum/-tijd:

▼ Inschrijvingenlijst Aanpassen | Zoeken | 📄 Eerste 1-263 van 263 Laatste

Velden 1-7							
Gebruiker-ID	ID	Periode	Nr studieactiviteit	Vakgebied	Studiegidsnummer	Loopbaan	
1 PSDF	SR0400	0450	1088	MUSIC	235	UGRD	
2 PSDF	SR0400	0450	1114	ENGLIT	150	UGRD	
3 PS	SR0404	0450	1053	PSYCH	124	UGRD	

De pagina Inschrijvingsaanvraag zoeken

Er wordt een historie bijgehouden van alle inschrijvingsaanvragen die met succes zijn verwerkt. Er wordt een query uitgevoerd op deze transacties en alle inschrijvingstransacties die zijn doorgeboekt via de component Cijferlijst. In een raster onder aan deze pagina worden alle inschrijvingsaanvraagtransacties weergegeven die voldoen aan de zoekcriteria. U moet ten minste twee zoekcriteria invoeren. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar de reden waarom een student is gestopt met een studieactiviteit of u kunt een lijst bekijken van studenten die zijn ingeschreven voor een geannuleerde studieactiviteit.

Waarschuwing! De toegang tot deze component moet worden beperkt tot bepaalde belangrijke personen in de instelling omdat gevoelige studentengegevens, zoals studiedeelcijfers, in deze component zichtbaar zijn.

Loopbaan	Voer de opleiding in waarvoor u de historie van inschrijftransacties wilt zoeken.
Periode	Selecteer de periode waarvoor u de historie van inschrijftransacties wilt zoeken.
Inschrijvingsaanvraag-ID	Selecteer de inschrijvingsaanvraag-ID waarvoor u de historie van inschrijftransacties wilt zoeken.
Bron inschrijvingsaanvraag	Selecteer de inschrijvingsaanvraagbron waarvoor u de historie van inschrijftransacties wilt zoeken. De bron van de inschrijvingsaanvraag is het proces waarin de inschrijvingsaanvraag is gegenereerd.
Actie inschrijvingsaanvraag	Selecteer de inschrijvingsaanvraagactie waarvoor u de historie van inschrijftransacties wilt zoeken.
Reden inschrijvingsactie	Selecteer de reden voor de inschrijvingsactie waarvoor u de historie van inschrijftransacties wilt zoeken.

Gebruiker-ID	Voer de gebruiker-ID in van de persoon die de inschrijftransacties heeft verwerkt die u wilt bekijken.
ID	Voer de ID in van de student waarvan u de inschrijftransacties wilt bekijken. De ID's uit de tabel met persoonsgegevens (PERSONAL_DATA) worden weergegeven.
Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)	Voer de studieactiviteit in waarvoor u de inschrijftransacties binnen een periode wilt bekijken. Als u dit veld wilt gebruiken, moet u ook het veld Periode invullen om aan te geven voor welke periode het studierooster geldig is.
Begindatum en Einddatum	Geef het datumbereik voor de inschrijvingsactie op. U geeft bijvoorbeeld aan dat moet worden gezocht naar alle inschrijvingsaanvragen waarbij studenten zijn gestopt met een studieactiviteit via de component Bulkinschrijving als gevolg van een geannuleerde studieactiviteit in het vierde kwartaal.
Vanaf datum/tijd en Einddatum/-tijd	Voer het datumbereik in waarin de inschrijvingsaanvragen het laatst zijn bijgewerkt.
Zoeken	Klik op deze knop als u een query op de inschrijvingstabellen wilt uitvoeren om de historie van inschrijvingstransacties op te halen op basis van uw zoekcriteria. In het raster Inschrijvingenlijst onder aan de pagina worden de zoekresultaten weergegeven.
Gegevens vernieuwen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat het raster Inschrijvingenlijst onder aan deze pagina alleen wordt gevuld met de laatste zoekresultaten, waarbij eerdere gegevens uit de lijst worden verwijderd.

Inschrijvingenlijst

Het raster onder aan de pagina wordt gevuld met alle inschrijvingsaanvraagtransacties die aan de zoekcriteria voldoen. Elke rij bevat 46 velden (verdeeld over 8 tabs) met belangrijke gegevens over de inschrijvingsaanvraag. Klik op de tabs om de extra velden te bekijken.

Studentenstatistieken bekijken

In Studentenrecords kunt u overzichten bekijken op verschillende momenten tijdens de opleiding van een student en kunt u op vele manieren toegang verkrijgen tot de gegevens. U kunt zowel inschrijvingsoverzichten als periodestatistieken bekijken.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- inschrijvingsoverzichten van studenten bekijken;
- periodestatistieken bekijken;
- cumulatieve statistieken voor meerdere perioden bekijken;
- perioden studenten bekijken.

Pagina's voor het bekijken van studentenstatistieken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht inschrijvingen	STDNT_ENRL_INQ	<i>Studievoortgang, Overzicht inschrijvingen, Overzicht inschrijvingen, Overzicht inschrijvingen</i>	Een overzicht van inschrijvingsgegevens bekijken. De student moet zich eerst inschrijven voor studieactiviteiten.
Overzicht inschrijvingen - Statistieken periode	TERM_STATISTICS2	<i>Studievoortgang, Overzicht inschrijvingen, Overzicht inschrijvingen, Statistieken periode</i>	De periodestatistieken voor één periode bekijken. De student moet zich eerst inschrijven voor studieactiviteiten, moet studiepunten overdragen, of beide.
Historie periode - Statistieken periode	TERM_STATISTICS	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Historie periode, Statistieken periode</i>	Periodestatistieken bekijken voor alle perioden binnen een loopbaan. De student moet zich eerst inschrijven voor studieactiviteiten, moet studiepunten overdragen, of beide.
Cumulatieve statistieken	CUM_STATISTICS	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Historie periode, Cumulatieve statistieken</i>	Cumulatieve statistieken bekijken voor alle perioden binnen een loopbaan. De student moet zich eerst inschrijven voor studieactiviteiten, moet studiepunten overdragen, of beide.
Periode student zoeken	STDNT_TERM_SRCH	<i>Studievoortgang, Loopbaanen progr.informatie, Periode student zoeken, Periode student zoeken</i>	Alle perioden bekijken waarin een student actief is geweest.

Inschrijvingsoverzichten van studenten bekijken

Open de pagina Overzicht inschrijvingen.

Overzicht inschrijvingen

Statistieken periode

Meeks,Thomas

SR0426

Periode:

1999 Sprng



Loopbaan:

Graduate

PeopleSoft University

Studielijst afdrukken

Rapportbeheer

Zoeken Alles weergeven										Eerste	1-2 van 2	Laatste
Nr studieactiv.	Vakgebied	Studiegids	Sessie	Deelactiviteit	Status	Status/reden	Studieprogramma	Beoord.voet	Gevolgde eenheden			
 4120	ENGLLIT	615	Normaal	1	Ingeschr.	Ingeschr.		Beoord.	3,00			
	Amer Lit 1855		College									
 4172	ENGLLIT	632	Normaal	1	Ingeschr.	Ingeschr.		Beoord.	3,00			
	Special Std		Zelfst.									

De pagina Overzicht inschrijvingen

Alle studieactiviteiten bekijken waarvoor de student in een periode is ingeschreven.



Klik op de knop Zoekcriteria invoeren om de pagina Details studieactiviteit te openen, waar u de details van de studieactiviteit op de pagina Inschrijvingsoverzicht kunt bekijken.

Studielijst afdrukken

Klik op deze koppeling als u het inschrijvingsoverzicht van de student wilt afdrukken.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via Selfservice, pagina 703

Statistieken voor een periode bekijken

Open de pagina Historie periode - Statistieken periode.

Statistieken periode		Cumulatieve statistieken		Periode terugtrekken		Sessie terugtrekken		Studiestatus	
Lucy Rosales					SR13606				
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Loopbaan:		Student							
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Instelling:		PeopleSoft University			Studieniveau - Begin periode:		1e-jaars		
Periode:		0530 2004 Fall							
Inschrijvingen:									
Voor cijfergemiddelde		Geen cijfergemiddelde		Totaal periode		In behandeling		Controle	
In behandeling:	0,000	0,000	0,000						
Gevolgd:	0,000	0,000	0,000			0,000		0,000	
Gehaald:	0,000	0,000	0,000			0,000			
Cijfers:				0,000		Eenh. gevolgd voor cijfergem.:		0,000	
								Cijfergemidd.: 0,000	
Punten overdragen:									
Voor cijfergemiddelde		Geen cijfergemiddelde		Totaal periode		In behandeling		Alleen eenheden	
Gevolgd:	0,000	0,000	0,000			0,000			
Gehaald:	0,000	0,000	0,000			0,000		0,000	
Punten:				0,000		Eenheden voor cijfergemiddelde:		0,000	
								Gemiddelde: 0,000	
Totaal:									
Voor cijfergemiddelde		Geen cijfergemiddelde		Totaal periode		In behandeling			
Gevolgd:	0,000	0,000	0,000			0,000			
Gehaald:	0,000	0,000	0,000			0,000			
Cijfers:				0,000		Eenheden voor cijfergemiddelde:		0,000	
								Gemiddelde: 0,000	

De pagina Historie periode - Statistieken periode

Statistieken bekijken van de inschrijvingen en studiepuntenoverdracht voor alle perioden waarin de student is of was ingeschreven. U kunt deze gegevens in de component Overzicht inschrijvingen voor een afzonderlijke periode bekijken.

Inschrijvingen

Voor cijfergemiddelde	De gevolgde eenheden voor een cijfer die worden meegerekend voor het cijfergemiddelde.
Geen cijfergemiddelde	De gevolgde eenheden voor een cijfer die niet worden meegerekend voor het cijfergemiddelde (bijvoorbeeld <i>Geslaagd</i> of <i>Studiepunten</i>)
In behandeling	Het totale aantal eenheden dat wordt gevolgd en dat nog <i>in behandeling</i> is. Dit totaal wordt in de studentenrecords gebruikt om de studielast en (zodra een cijfer is toegekend) het studieniveau te bepalen.
Controle	Aan de eigen instelling gevolgde studieactiviteiten op basis van de beoordelingsvoet controle.
Cijfers	Het totale aantal behaalde punten voor bij de onderwijsinstelling gevolgde eenheden die worden meegerekend voor het cijfergemiddelde.

Punten overdragen

In de statistieken in dit groepsvak zijn zowel punten voor interne als externe overdracht opgenomen.

Voor cijfergemiddelde	Eenheden die samen met cijfers worden overgedragen en worden meegerekend voor het cijfergemiddelde.
Geen cijfergemiddelde	Eenheden die samen met cijfers worden overgedragen en niet worden meegerekend voor het cijfergemiddelde.
In behandeling	Het totale aantal of over te dragen studiepunten voor deze periode die worden meegerekend voor de eenheden met de status In behandeling in het groepsvak Totaal.
Alleen eenheden	Eenheden die alleen voor studiepunten worden overgedragen. De cijfers die aan de eenheden zijn gekoppeld, worden niet in de statistieken van de student opgenomen.
Units correctie	Het aantal eenheden dat handmatig is verwijderd uit de totale studiepuntenoverdracht van de student. Dit veld wordt bijgewerkt op de pagina Verblijfsduur in de component Periode activeren.
Cijfers	Het totale aantal behaalde punten voor gevolgde, overgedragen eenheden die worden meegerekend voor het cijfergemiddelde.

Totaal

In behandeling	Het gecombineerde totaal van de inschrijvings- en overdrachtseenheden.
-----------------------	--

Cumulatieve statistieken voor meerdere perioden bekijken

Open de pagina Cumulatieve statistieken.

Statistieken periode		Cumulatieve statistieken	Periode terugtrekken	Sessie terugtrekken	Studiestatus	D	
Lucy Rosales		SR13606					
<div> <div>Zoeken Alles weergeven</div> <div>Eerste 1 van 1 Laatste</div> </div>							
Loopbaan:		Student					
<div> <div>Zoeken Alles weergeven</div> <div>Eerste 1 van 1 Laatste</div> </div>							
Instelling:	PeopleSoft University		Studieniveau - Einde periode:	1e-jaars			
Periode:	0530 2004 Fall		Cumul. opnieuw inst. v/a begin:	<input type="checkbox"/>			
Inschrijvingen:							
	Voor cijfergemiddelde	Geen cijfergemiddelde	Cum. totaal	In behandeling	Controle		
In behandeling:	0,000	0,000	0,000				
Gevolgd:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
Gehaald:	0,000	0,000	0,000	0,000			
	Cijfers:		0,000	Eenheden voor cijfergemiddelde:	0,000	Cijfergemiddelde: 0,000	
Puntenoverdracht:							
	Voor cijfergemiddelde	Geen cijfergemiddelde	Cum. totaal	In behandeling	Alleen eenheden	Units Correctie	Totaal Overbrengen
Gevolgd:	0,000	0,000	0,000	0,000			
Gehaald:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	Punten:		0,000	Eenheden voor cijfergemiddelde:	0,000	Cijfergemiddelde: 0,000	
Totaal:							
	Voor cijfergemiddelde	Geen cijfergemiddelde	Cum. totaal	In behandeling			
Gevolgd:	0,000	0,000	0,000	0,000			
Gehaald:	0,000	0,000	0,000	0,000			
	Studiepunten:		0,000	Eenheden voor cijfergemiddelde:	0,000	Cijfergemidd.: 0,000	

De pagina Cumulatieve statistieken

Op deze pagina worden de voortschrijdende cumulatieve totalen per periode weergegeven.

Cumul. opnieuw inst. v/a begin (cumulatieve statistieken opnieuw instellen aan periodebegin)

Schakel dit selectievakje in om de statistieken aan het begin van de periode op nul in te stellen. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden de statistieken van eerdere perioden erbij opgeteld.

Perioden studenten bekijken

Open de pagina Periode student zoeken.

Loopbaan

Alle opleidingen waarin de student actief was in een bepaalde periode.

Periode

Alle perioden waarin de student actief is geweest.

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling waarin de student actief is geweest in een bepaalde periode.

Geschikt voor inschrijving

Dit geeft aan of de student, overeenkomstig de waarde in het bijbehorende veld op de pagina Periode activeren, in aanmerking komt voor inschrijving bij een onderwijsinstelling voor de opgegeven opleiding en periode.

Studie- en toetsroosters van studenten bekijken via Selfservice

Als uw onderwijsinstelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen studenten hun studie- en toetsrooster direct online bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Inschrijving,” Studieroosters bekijken

Roosters van studieactiviteiten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u de roosters van studieactiviteiten kunt bekijken.

Pagina's voor het bekijken van roosters van studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster studieactiviteit	CLASS_ROSTER	<i>Curriculumbeheer, Rooster studieactiviteit, Rooster studieactiviteit, Rooster studieactiviteit</i>	Overzicht bekijken van studenten die zijn ingeschreven voor een studieactiviteit, zijn gestopt met een studieactiviteit of op de wachtlijst voor een studieactiviteit staan.

Roosters van studieactiviteiten bekijken

Open de pagina Rooster studieactiviteit.

Rooster studieactiviteit

▼ Roosterdetails			
Studiedeel:	HISTORY 366	Instelling:	PeopleSoft University
Titel:	Latin America: Colonial	Periode:	2006 Fall
Nr studieactiviteit:	1493	Sessie:	Eigen studietempo
Deelactiviteit:	10E	Loopbaan:	Undergraduate
Onderdeel:	College		

'Status inschrijving: **Begindatum:** 

Inschrijvingscapaciteit: 35 **Ingeschreven:** 3 **Gestopt:** 0 **Op wachtlijst geplaatst:** 0

Ingeschreven studenten								Aanpassen	Zoeken	Eerste	1-3 van 3	Laatste
ID	Naam	Beoordelingsvoet	Eenheden	Begindatum	Einddatum	Programma en planning		Niveau				
1 SR12206	Kalombo,Chantal	Beoord.	3.00	09/20/2006	10/27/2006	Liberal Arts Undergraduate - Biology (BS)		Eerstejaars				
2 SR12201	Keshishi,Khanom	Geslgd j/n	3.00	09/05/2006	10/13/2006	Liberal Arts Undergraduate - Psychology		Tweedejaars				
3 SR12202	Lancet,Amit	Beoord.	3.00	09/01/2006	10/06/2006	Liberal Arts Undergraduate - Philosophy (BA)/English Minor		Eerstejaars				

De pagina Rooster studieactiviteit

Details over studieactiviteit bekijken in het groepsvak Roosterdetails.

Status inschrijving

Voer de inschrijvingsstatus van de student in die u voor de studieactiviteit wilt bekijken. De beschikbare waarden zijn *Alle*, *Gestopt*, *Ingeschreven* en *Op wachtlijst*.

Welke waarden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de roostergegevens. Wanneer er voor de studieactiviteit bijvoorbeeld geen studenten voorkomen met de status *Gestopt*, is deze waarde niet beschikbaar. Als alle aan deze studieactiviteit gekoppelde studenten zijn ingeschreven, is alleen de waarde *Ingeschreven* beschikbaar.

Begindatum

Dit veld is alleen beschikbaar voor studieactiviteiten in de OEE-sessie (Open Entry/Exit: Eigen studietempo). Wanneer dit veld beschikbaar is, wordt de begindatum van de periode als standaardwaarde gebruikt.

Voer een datum in dit veld in om de studenten in het rooster van een OEE-studieactiviteit zo te filteren, dat alleen de studenten overblijven van wie de begindatum van de studieactiviteit op of na een bepaalde datum valt.

Inschrijvingscapaciteit

Hier wordt standaard de waarde overgenomen die is gedefinieerd op de pagina Studierooster beheren - Inschrijving.

Ingeschreven

Het totale aantal studenten dat voor de studieactiviteit is ingeschreven.

Gestopt

Het totale aantal studenten dat aanvankelijk was ingeschreven maar dat nu de status Gestopt heeft.

Op wachtlijst geplaatst

Het totale aantal studenten dat momenteel op de wachtlijst voor de studieactiviteit staat.

ID en Naam

De ID en de naam van de student.

Beoordelingsvoet

De beoordelingsvoet voor ingeschreven studenten.

Eenheden	Het aantal eenheden dat de student heeft gevolgd voor de studieactiviteit.
Begindatum en Einddatum	De begin- en einddatum voor studenten met een OEE-studieactiviteit.
Programma en planning	Het primaire studieprogramma van de student en de eventuele studieplannen voor dat programma.
Niveau	Het studieniveau van de student.
Status	De huidige inschrijvingsstatus van de student voor de studieactiviteit. Deze kolom wordt alleen weergegeven als het veld Status inschrijving de waarde <i>Alle</i> heeft.
Status	In deze kolom wordt het nummer van de wachtlijstpositie weergegeven voor studenten met de status <i>Op wachtlijst</i> . Als de status van de student <i>Ingeschreven</i> is, terwijl aan de student een strafpunt voor stoppen is toegekend, wordt in deze kolom de notitie <i>Ingetrokken</i> weergegeven.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via Selfservice, pagina 703

Roosters voor studieactiviteiten bekijken via Selfservice

Als een onderwijsinstelling over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus beschikt, kan het personeel de roosters voor studieactiviteiten via het web bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met het faculteitscentrum,” Selfservice-roosters voor studieactiviteiten bekijken

Roosters van studieactiviteiten afdrukken

In deze sectie wordt besproken hoe u de roosters van studieactiviteiten kunt afdrukken.

Pagina voor het afdrukken van roosters van studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster studieact. afdrukken (Rooster studieactiviteit afdrukken)	RUNCTL_SRCLASSRSTR	<i>Curriculumbeheer, Rooster studieactiviteit, Rooster studieact. afdrukken, Rooster studieact. afdrukken</i>	Roosters van studieactiviteiten afdrukken.

Roosters van studieactiviteiten afdrukken

Open de pagina Rooster studieact. afdrukken.

Rooster studieact. afdrukken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: Great Lakes University

*Periode: 2006 Fall

Toewijzing [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) 1 van 1

*Sessie: ☐ Toestemming tonen

*Sorteeroptie:

Selecteer een optie

Organisatie:

Vakgebied:

Nr studieactiviteit:

Studenten in rapport

☒ Ingeschreven studenten

☐ Gestopt met studie

☐ Op wachtlijst geplaatst

OEE bereik startdatum

Vanaf:

T/m:

De pagina Rooster studieact. afdrukken

Onderwijsinstelling Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u roosters van studieactiviteiten wilt afdrukken.

Periode Voer de periode in waarvoor u roosters van studieactiviteiten wilt afdrukken.

Toewijzing

Sessie Voer de sessie in waarvoor u roosters van studieactiviteiten wilt afdrukken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden.

Toestemming tonen Schakel dit selectievakje in om toestemmingen weer te geven op het afgedrukte rooster. Als er toestemmingen zijn, staan de volgende gegevens op het afgedrukte rooster: de naam van de student die de toestemming heeft gekregen, de datum waarop de student de toestemming heeft gebruikt en de vervaldatum van de toestemming.

Sorteeroptie Hiermee geeft u aan hoe u de studentengegevens in het studieactiviteitenrooster wilt sorteren:

Naam: Selecteer deze optie als u de studentengegevens in het studieactiviteitenrooster op naam wilt sorteren:

Begindatum, Naam: Selecteer deze optie als u de studentengegevens voor een OEE-studieactiviteit (Open Entry/Exit: Eigen studietempo) wilt sorteren op basis van de begindatum van de studieactiviteit.

Selecteer een van de volgende opties:

Organisatie Als u de roosters van studieactiviteiten voor een bepaalde organisatie wilt afdrukken, voert u in dit veld een waarde in en laat u de velden Vakgebied en Nr studieactiviteit leeg.

Vakgebied	Als u de roosters van studieactiviteiten voor een bepaald vakgebied wilt afdrukken, voert u in dit veld een waarde in en laat u de velden Organisatie en Nr studieactiviteit leeg.
Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)	Als u de roosters van studieactiviteiten voor een bepaalde studieactiviteit wilt afdrukken, voert u in dit veld een waarde in en laat u de velden Organisatie en Vakgebied leeg. Het studieactiviteitenrooster voor de opgegeven periode wordt automatisch gegenereerd.

Studenten in rapport

Ingeschreven studenten	Schakel dit selectievakje in als u in het rooster van de studieactiviteit studenten wilt opnemen die voor de studieactiviteit zijn ingeschreven.
Gestopt met studie	Schakel dit selectievakje in als u in het rooster van de studieactiviteit studenten wilt opnemen die met de studieactiviteit zijn gestopt.
Op wachtlijst geplaatst	Schakel dit selectievakje in als u in het rooster van de studieactiviteit studenten wilt opnemen die op de wachtlijst voor de studieactiviteit staan.

OEE bereik startdatum

Vanaf	Voer een datum in om roosters van OEE-studieactiviteiten te filteren, zodat alleen studenten worden opgenomen waarvan de OEE-startdatum later is dan of gelijk is aan deze datum.
T/m	Voer de uiterste OEE-startdatum voor deze run in. Studenten met een OEE-startdatum die later is dan deze datum, worden niet opgenomen.

Voer desgewenst de SQR (Structured Query Report) voor rooster van de studieactiviteit uit.

Studielijsten voor studenten maken

Een studielijst student is een lijst met studieactiviteiten waarvoor de student is ingeschreven voor een bepaalde periode.

In deze sectie wordt besproken hoe u studielijsten voor studenten kunt genereren.

Pagina's voor het maken van studielijsten voor studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studielijst student	RUNCTL_SRSTDYLIST	<i>Studievoortgang, Overzicht inschrijvingen, Studielijst student, Studielijst student</i>	Studielijsten voor studenten genereren.

Studielijsten voor studenten genereren

Open de pagina Studielijst student.

Studielijst student

Run-ID: BILLING
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Instelling	*Periode	Loopbaan	Studieprogramma		
GLAKE	0570	Student	A&S	+	-

De pagina Studielijst student

Instelling	Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u studielijsten voor studenten wilt genereren.
Periode	Voer de periode in waarvoor u studielijsten voor studenten wilt genereren.
Loopbaan	Voer de opleiding in waarvoor u de studielijsten voor studenten wilt genereren.
Studieprogramma	Voer het studieprogramma in waarvoor u de studielijsten voor studenten wilt genereren. Het veld Studentengroep kan niet meer worden gewijzigd.
Studentengroep	Voer de studentengroep in waarvoor u de studielijsten voor studenten wilt genereren. Het veld Studieprogramma kan niet meer worden gewijzigd.

Voer het SQR-proces Studierooster student (SRSTDLSST) en daarna het Crystal-rapport Studielijsten uit. Voer het proces PSJob alleen uit als het proces op een server wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 36

Inschrijvingscontroles beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- inschrijvingscontrole rapporten produceren;
- inschrijvingscontrole aanvragen via Selfservice.

Inschrijvingscontrole rapporten produceren

Met de functie Inschrijvingscontrole kunt u inschrijvingscontrole rapporten voor studenten produceren. U kunt deze rapporten voor afzonderlijke studenten op aanvraag produceren of via een batchproces met PeopleSoft Processplanner. Met deze functie kunt u ook de productie van inschrijvingscontroles voor afzonderlijke studenten volgen, inschrijvingscontrole aanvragen invoeren voor toekomstige datums en productie van inschrijvingscontroles voor studenten met specifieke service-indicatoren voorkomen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- service-indicatoren voor inschrijvingscontrole beperken;
- inschrijvingscontrole aanvragen invoeren;
- adres van ontvanger invoeren voor inschrijvingscontroles;
- notities toevoegen aan inschrijvingscontroles;
- inschrijvingscontroles in batch verwerken.

Pagina's voor het produceren van inschrijvingscontrolerapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanvraag	ENRL_VER_REQUEST	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Inschrijvingscontrole, Aanvraag</i>	De inhoud van een inschrijvingscontroleaanvraag van een student invoeren. De historie van inschrijvingscontroleaanvragen van een student bekijken.
Adres	ENRL_VER_REQUEST_2	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Inschrijvingscontrole, Adres</i>	Het doeladres van de inschrijvingscontrole en het aantal kopieën dat moet worden verzonden, invoeren. Elke aanvraag naar meerdere ontvangers en adressen verzenden. Voor elke ontvanger een adres invoeren of bestaande adresgegevens selecteren.
Notities	ENRL_VER_REQUEST_3	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Inschrijvingscontrole, Notities</i>	Een optioneel bericht toevoegen dat u in het afgedrukte inschrijvingscontrolerapport van de student wilt opnemen. Het bericht kan uniek zijn voor elke ontvanger van het rapport.
Controle inschr. afdrukken (Controle inschrijving afdrukken)	RUNCTL_ENRL_VER	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Controle inschr. afdrukken, Controle inschr. afdrukken</i>	Inschrijvingscontrolerapporten in batch verwerken en afdrukken voor studenten op basis van onderwijsinstelling en aanvraagdatum en afhankelijk van het feit of het rapport al eerder is afgedrukt.

Service-indicatoren voor inschrijvingscontrole beperken

Net als bij studierapporten kunt u instellen dat de verwerking van inschrijvingscontroleaanvragen moet worden gestopt als studenten bepaalde negatieve service-indicatoren hebben. Deze aanvragen van studenten worden pas geblokkeerd door de inschrijvingscontroleprocessen nadat u het meegeleverde gevolg ENVER aan een service-indicator hebt gekoppeld.

Inschrijvingscontroleaanvragen invoeren

Open de pagina Aanvraag.

Aanvraag

Adres

Notities

Lucy Rosales

SR13606

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Volnummer:

1

Op aanvraag

Afdrukken

Aanvraagdatum:

05-04-2007

Rapportbeheer

*Onderwijsinstelling:

(Ongeldig)

Great Lakes University

Afdrukdatum:

05-04-2007

Verwerkingsdatum:

Vanaf periode:

t/m periode:

☒ Huidig programma

☒ Behaalde graden

☐ Cum. en periodegemiddelde

Gebruiker-ID:

Betty Locherty

De pagina Aanvraag

U kunt een aanvraag direct verwerken en afdrukken, samen met andere aanvragen in batch verwerken en afdrukken gedurende een bepaalde periode of op een toekomstige datum in batch verwerken en afdrukken. De aanvragen worden in aflopende volgorde weergegeven op basis van het volgnummer van elke aanvraag. De meest recente aanvraag staat bovenaan.

Volgnummer	Het nummer dat is toegewezen aan elke voor de student ingevoerde aanvraag.
Aanvraagdatum	De datum waarop de aanvraag is ingevoerd. Als u een nieuwe aanvraag invoert, wordt de datum standaard ingesteld op de huidige datum.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de aanvraag wilt afdrukken. De onderwijsinstelling wordt opgehaald uit de component Standaardwaarden gebruiker.
Afdrukdatum	De afdrukdatum wordt standaard ingesteld op de huidige datum. Selecteer een nieuwe datum als u de aanvraag op een toekomstige datum wilt afdrukken via het batchproces inschrijvingscontrole (COBOL-programma SRPCENVB). De aanvraag wordt pas afgedrukt als de systeemdatum overeenkomt met deze datum en het datumbereik van de batchaanvraag deze datum bevat.
Verwerkingsdatum	Als de aanvraag al is verwerkt, verschijnt de datum waarop de aanvraag is verwerkt.
Vanaf periode	Laat dit veld leeg als alle perioden waarvoor de student een inschrijvingshistorie heeft, op het rapport moeten komen. Selecteer de periode als u een inschrijvingscontrole rapport voor één periode wilt afdrukken. Selecteer de beginperiode in het bereik als u een inschrijvingscontrole rapport voor een periodebereik wilt afdrukken. De geselecteerde waarde wordt standaard in het veld Vanaf periode ingesteld.
T/m periode	Deze veldwaarde wordt standaard overgenomen uit de veldwaarde van Vanaf periode. Selecteer de laatste periode in het bereik als u een inschrijvingscontrole rapport voor een periodebereik wilt afdrukken.

Huidig programma

Schakel dit selectievakje in zodat de huidige opleiding en het huidige studieprogramma, studieplan en studiesubplan in het afgedrukte rapport worden opgenomen. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.

Opmerking. Als u wilt dat het huidige programma, studieplan en studiesubplan worden afgedrukt, moet u zorgen dat het veld Niveau rapport op de pagina's Studieprogramma, Studieplannen en Studiesubplannen niet is ingesteld op de waarde *Niet afdr.* (*Niet afdrukken*).

Behaalde graden

Schakel dit selectievakje in als u de behaalde cijfers van de student in het rapport wilt opnemen. De cijfers worden afgedrukt op volgnummer en de bijbehorende studieplannen worden op planvolgnummer afgedrukt. Als u dit selectievakje inschakelt en de student nog geen cijfers heeft behaald, worden deze gegevens uitgesloten van het afgedrukte rapport.

Cum. en periodegemiddelde (cumulatief en periodegemiddelde)

Schakel dit selectievakje in als u het cijfergemiddelde per periode en het cumulatieve cijfergemiddelde per opleiding in het afgedrukte rapport wilt opnemen.

Opmerking. Als u wilt dat het cumulatieve cijfergemiddelde per opleiding op de aanvraag wordt afgedrukt, moet u *ook* het selectievakje Huidig programma inschakelen.

Gebruiker-ID

Als de aanvraag al is verwerkt, verschijnt de gebruiker-ID van de persoon die de aanvraag heeft ingevoerd, zodat de aanvraag kan worden bijgehouden.

Status (zonder label)

De huidige status van de aanvraag: *Op aanvraag* of *Voltooid*.

Afdrukken

Klik op deze knop om de aanvraag direct te verwerken en het rapport direct naar de standaardprinter te verzenden. Alle opleidingen van de student worden afzonderlijk per periode weergegeven op hetzelfde rapport. De studentgegevens worden door het COBOL-programma SRPCENVR geëxtraheerd uit de tabel STDNT_CAR_TERM voor alle opleidingen en toepasselijke perioden. Als de aanvraag is voltooid, wordt het veld Status voor de aanvraag ingesteld op *Voltooid*.

Klik ook op deze knop als u een aanvraag opnieuw wilt afdrukken. Er wordt geen record bijgehouden van opnieuw afgedrukte inschrijvingscontroles. Als de student geen inschrijvingshistorie op basis van de aanvraagparameters heeft, wordt een rapport afgedrukt met de inschrijvingshistoriekop en het bericht *In-schr.historie nt verkrijgbaar* (Inschrijvingshistorie niet verkrijgbaar).

Als de student een service-indicator met het gekoppelde gevolg ENVER heeft, verschijnt de pagina Service-indicator om aan te geven dat inschrijvingscontrole is voorkomen wegens negatieve service-indicatoren.

Technische gegevens

Gegevens worden door het COBOL-programma SRPCENVN naar twee tabellen geschreven en worden afgedrukt in het Crystal-rapport SR802---.rpt. De ene tabel bevat de kopgegevens en de andere tabel bevat de detailgegevens. De koprecords (één voor elk aanvraagdetail en elke aangevraagde kopie) worden eerst uitgevoerd door het COBOL-proces. Als bijvoorbeeld drie kopieën worden aangevraagd voor adres A, worden drie koprecords met adres A gemaakt. De detailrecords worden vervolgens voor de hele aanvraag gemaakt door het COBOL-proces. De twee tabellen worden samengevoegd met het queryhulpmiddel en Crystal en het juiste aantal kopieën voor elk aangevraagd adres wordt gemaakt. U kunt de inschrijvingscontrolekoppen wijzigen door de programma-ID SRCCENVN op de pagina Tekenreekslabel (*PeopleTools, Hulpprogramma's, Beheer*) aan te passen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma's, plannen en subplannen definiëren”

Adressen van ontvangers invoeren voor inschrijvingscontroles

Ga naar de pagina Adres.

De pagina Adres

- | | |
|---------------------------------|--|
| Verzenden naar aanvrager | Schakel dit selectievakje in als u wilt dat in het veld Verzenden naar de naam van de aanvrager en dat in de adresvelden de adresgegevens van de aanvrager automatisch worden ingevuld. |
| Externe org.ID opgeven | Schakel dit selectievakje in als u een bestaande externe organisatie wilt selecteren. De velden Org.ID (organisatie-ID) en Locatie verschijnen. |
| Org.ID (organisatie-ID) | Dit veld verschijnt als u het selectievakje Externe org.ID opgeven hebt ingeschakeld. Selecteer de organisatie waarnaar u de inschrijvingscontroleaanvraag wilt verzenden. In dit veld worden waarden geselecteerd uit het record Organisaties. U definieert externe organisaties op de pagina Organisaties. Als u het |

Locatie

veld verlaat, wordt in het veld Verzenden naar automatisch de naam van de organisatie ingevuld.

Verzenden naar

Dit veld verschijnt als u het selectievakje Externe org.ID opgeven hebt ingeschakeld. Selecteer de locatiecode van de organisatie waarnaar u de inschrijvingscontroleaanvraag verzendt. Als u het veld verlaat, wordt het locatieadres automatisch in de adresvelden ingevuld.

Aantal kopieën

Voer de naam in van de ontvanger waarnaar u het inschrijvingscontrolerapport wilt verzenden. Als u het selectievakje Verzenden naar aanvrager of Externe org.ID opgeven hebt ingeschakeld, wordt dit veld automatisch gevuld, afhankelijk van uw selectie. U kunt deze waarde echter wijzigen. U kunt ook meerdere ontvangers opgeven.

Land

Geef het aantal inschrijvingscontrolerapporten op dat u wilt produceren en verzenden naar deze ontvanger en dit adres.

Selecteer het land voor het adres van de ontvanger. Wanneer u dit veld verlaat, wordt het adres weergegeven overeenkomstig de adresindeling van dat land. Voer alle vereiste adresgegevens in de adresvelden in. Als u het selectievakje Verzenden naar aanvrager of Externe org.ID opgeven hebt ingeschakeld, worden deze velden automatisch gevuld afhankelijk van uw selectie. Wanneer u het rapport verwerkt en afdruckt met de knop Afdrukken op de pagina Aanvraag of via het batchproces, wordt het adres zo afgedrukt dat het goed zichtbaar is door het venster van een envelop nummer 10.

Notities toevoegen aan inschrijvingscontroles

Open de pagina Notities.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Aanvraag', 'Adres', and 'Notities'. The 'Notities' tab is active. The page displays the following information:

- User: Ana Beck
- Request ID: SR0400
- Search bar: Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste
- Form fields:
 - Volgnummer: 1
 - Aanvraagdatum: 05-04-2007
 - Organisatie: University of Ottawa
 - Locatie: Mailing Address
 - Verzenden naar: University of Ottawa
 - Notities controle inschrijving: (Large text area with a 'Goed' button)

De pagina Notities

Verzenden naar en Organisatie

De naam van de ontvanger wordt in deze velden weergegeven.

Notities controle inschrijving

Voer tekst in dit tekstvak in als u een bericht wilt toevoegen aan het inschrijvingscontrolerapport.

Inschrijvingscontroles in batch verwerken

Open de pagina Controle inschr. afdrukken.

Controle inschr. afdrukken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Begindatum:

Einddatum: 05-09-2000

☒ Alleen niet-afgedrukte aanvragen

De pagina Controle inschr. afdrukken

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u inschrijvingscontrolerapporten wilt afdrukken.

Alleen niet-afgedrukte aanvragen

Schakel dit selectievakje in als u alleen aanvraagrecords met de status *Op aanvraag* (zie het tabblad Aanvraag) wilt afdrukken. Alle eerder afgedrukte inschrijvingscontrolerapporten worden niet afgedrukt. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.

Opmerking. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden aanvragen afgedrukt met de status *Voltooid*. Het nieuwe rapport bevat alle gegevens vanaf de rundatum.

Begindatum en Einddatum

Selecteer voor de aanvraagdatum een datumbereik zodat alleen de aanvraagrecords worden verwerkt die in dit datumbereik zijn ingevoerd. In het veld Einddatum wordt standaard de huidige datum ingevuld. Laat deze velden leeg als u de aanvraagrecords van de onderwijsinstelling voor alle datums wilt afdrukken.

Opmerking. Aanvraagrecords worden niet afgedrukt als de afdrukdatum is ingesteld op een toekomstige datum. Deze records worden afgedrukt zodra de afdrukdatum op of voor de systeemdatum valt en binnen het datumbereik voor het batchproces valt.

Voer eerst het COBOL-proces SRPCENVB uit, zodat de resultaat tabellen worden gevuld. In PeopleSoft Procesplanner wordt het proces met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd. Voer daarna het Crystal-rapport SR803---.rpt uit om inschrijvingscontrole rapporten uit de resultaat tabellen te genereren. Elk rapport wordt in alfabetische volgorde op naam van de student (achternaam, voornaam) afgedrukt en bevat gegevens op basis van de criteria die op de pagina Aanvraag in de component Inschrijvingscontrole zijn geselecteerd. De studentgegevens worden geëxtraheerd uit de tabel STDNT_CAR_TERM voor alle opleidingen en toepasselijke perioden. Nadat de aanvraag is voltooid, krijgt de aanvraag de status *Voltooid*. Voer het proces PSJob alleen uit als het proces op een server wordt uitgevoerd.

Als u negatieve service-indicatoren met het gevolg ENVER hebt ingesteld en studenten een van deze service-indicatoren hebben, worden foutrecords voor deze studenten gemaakt in het proces SRCENVB. Voer het Crystal-rapport SR804---.rpt uit als u wilt bekijken welke studenten zijn uitgesloten vanwege negatieve service-indicatoren. Het rapport bevat de naam, de ID en het aanvraagnummer van de student en de service-indicator met het gevolg ENVER.

Technische gegevens

Gegevens worden in het COBOL-programma SRPCENVB naar twee tabellen geschreven en worden afgedrukt in een Crystal-rapport. De ene tabel bevat de kopgegevens en de andere tabel bevat de detailgegevens. De koprecords (één voor elk aanvraagdetail en elke aangevraagde kopie) worden eerst uitgevoerd door het COBOL-proces. Als bijvoorbeeld drie kopieën worden aangevraagd voor adres A, worden drie koprecords met adres A gemaakt. De detailrecords worden vervolgens voor de hele aanvraag gemaakt door het COBOL-proces. De twee tabellen worden samengevoegd met het queryhulpmiddel en Crystal en het juiste aantal kopieën voor elk aangevraagd adres wordt gemaakt.

Inschrijvingscontroles aanvragen via Selfservice

Als uw onderwijsinstelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen studenten hun inschrijvingscontroles direct via internet bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Mijn studiegegevens”

HOOFDSTUK 37

Puntenoverdracht verwerken

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de verwerking van puntenoverdracht. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- gegevens van externe studiedelen en toetsen vastleggen;
- specifieke contracten voor studenten maken;
- puntenoverdracht studiedeel verwerken;
- puntenoverdracht toets verwerken;
- andere puntenoverdracht verwerken;
- puntenoverdracht in batch verwerken;
- puntenoverdrachtgegevens bekijken en afdrukken;
- puntenoverdrachtrapporten bekijken via Selfservice;
- puntenoverdracht controleren via Selfservice.

Werken met Puntenoverdracht verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen en wordt de verwerking van puntenoverdracht besproken.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Studieplan	Selecteer in het groepsvak Doelgegevens het studieplan waarnaar de puntenoverdracht in deze rij van het overdrachtsmodel wordt uitgevoerd. (Optioneel)
Studieprogramma	Selecteer in het groepsvak Doelgegevens het studieprogramma waarnaar de puntenoverdracht in deze rij van het model wordt uitgevoerd.
Opmerkingen toevoegen/bekijken	Klik op deze koppeling om naar de pagina Opmerkingen model te gaan. Op deze pagina kunt u opmerkingen over deze rij van het model invoeren.
Overbruggingsperiode	Selecteer de periode waarvoor u de puntenoverdracht van de student voor deze rij van het model wilt verwerken. Denk eraan dat puntenoverdracht in meerdere perioden kan worden uitgevoerd. U kunt dit bijvoorbeeld doen als een student voortdurend studiepunten heeft behaald buiten de onderwijsinstelling en u de studiepunten steeds hebt doorgeboekt.
Berekenen	Als u studiepunten voor studiedelen en toetsen overdraagt, klikt u op deze knop om de puntenoverdrachtstatistieken van de student te berekenen op basis van de geaccepteerde puntenoverdracht in de desbetreffende rij van het model.

Opmerking	Klik op deze koppeling om naar de pagina Opmerkingen model te gaan. Op deze pagina kunt u opmerkingen over deze rij van het model invoeren.
Soort bron punten	<p>In het groepsvak Brongegevens selecteert u de bronsoort van waaruit u het model voor puntenoverdracht voor deze rij maakt. Hiermee geeft u aan vanuit welke tabel u het volgende selecteert: Broninstelling.</p> <p><i>Extern:</i> u kunt kiezen uit de bron-ID's van externe organisaties in het systeem. De velden ID externe organisatie en Gegevensbron verschijnen en zijn beschikbaar.</p> <p><i>Intern:</i> u kunt kiezen uit de bron-ID's van onderwijsinstellingen in het systeem. U kunt deze optie bijvoorbeeld selecteren als een student wordt overgeplaatst van de ene naar de andere opleiding binnen dezelfde onderwijsinstelling. De velden Bronloopbaan en Broninstelling verschijnen en zijn beschikbaar.</p> <p><i>Handmatig:</i> gebruik deze component niet als u modellen voor puntenoverdracht handmatig wilt maken. Als u deze optie selecteert, verschijnt een bericht waarin wordt uitgelegd hoe u de desbetreffende handmatige component kunt gebruiken.</p>
Gegevensbron	Voor een externe bron van studiepunten selecteert u de bron van waaruit de externe puntenoverdracht is ingevoerd in het systeem. De opgegeven bron moet overeenkomen met de bron in het externe studierecord van die student. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Equivalent vak/studiegidsnr (equivalent vak en studiegidsnummer)	<p>Nadat u het proces Puntenoverdracht voor een model hebt uitgevoerd, worden het vak en studiegidsnummer weergegeven van het interne studiedeel dat equivalent is aan de geëvalueerde puntenoverdracht. Deze waarden voor overdracht van studiedelen worden vastgesteld op basis van het interne, equivalente studiedeel dat is opgegeven voor de equivalentieregel voor overdracht van studiedelen op de pagina Elementen vakgebied in de component Vakgebied overdragen. De waarden voor puntenoverdracht van toetsen worden vastgesteld op basis van het interne, equivalente studiedeel dat is opgegeven voor de equivalentieregel voor toetsoverdracht op de pagina Regel/onderdeel studiepunten.</p> <p>Bij handmatige verwerking van puntenoverdracht wordt uw keuze in dit veld weergegeven nadat u de waarde van dit veld op de pagina Informatie equivalent studiedeel hebt opgegeven voor deze rij van het model. U opent deze pagina door te klikken op de knop Equivalent studiedeel bewerken in de desbetreffende rij van het model.</p>
ID externe organisatie	Voor een externe bron van studiepunten selecteert u de externe organisatie van waaruit de student de studiepunten wil overdragen. U kunt externe organisaties definiëren op de pagina Externe organisaties maar vanuit het studierecord verschijnen gegevens van de overdrachtsprospect, de aanmelding of de student die zijn gedefinieerd in de component Opleiding.
Groep	Inkomende puntenoverdracht wordt automatisch met de interne, equivalente studiedelen gegroepeerd in afzonderlijke rijen in het raster onder aan de pagina. Het nummer in dit veld maakt de groep uniek met betrekking tot andere groepen in deze rij van het model voor puntenoverdracht. Nadat de evaluatie is voltooid, kunt u desgewenst interne, equivalente studiedelen van de ene naar de andere groep verplaatsen om het overbruggingsmodel te wijzigen voordat u de puntenoverdracht naar het record van de student doorboekt. U kunt interne, equivalente studiedelen van de ene naar de andere groep verplaatsen met de

knop Naar groep verplaatsen in het raster van het studiedeel dat u wilt verplaatsen.

Vergrendelen

Schakel dit selectievakje in om de desbetreffende groepsrij van het puntenoverdrachtmodel te vergrendelen. U schakelt dit selectievakje bijvoorbeeld in als u puntenoverdracht op een later tijdstip wilt doorboeken of verwijderen. De groepen waarvoor dit selectievakje is ingeschakeld, worden uitgesloten als het proces Puntenoverdracht opnieuw wordt uitgevoerd. Als het proces opnieuw wordt uitgevoerd en de inkomende puntenoverdracht enigszins is gewijzigd (bijvoorbeeld beoordelingen of eenheden), verschijnt een rode letter *J* (van 'Ja') vóór die groep. De letter *J* waarschuwt u dat de inkomende puntenoverdracht is gewijzigd nadat de groep was vergrendeld. U wilt daarom wellicht controleren wat er is gewijzigd voordat u de puntenoverdracht doorboekt of verwijderd.

Modelnummer

De eerste rij van het model voor studiepuntenoverdracht wordt standaard ingesteld op modelnummer *1*. Dit nummer wordt gebruikt om meerdere unieke modellen op te slaan.

Status model

De status van het model wordt op de eerste en volgende pagina van de component weergegeven.

Ingediend: het overbruggingsproces voor puntenoverdracht is uitgevoerd voor dit model.

Doorgebkt: (Doorgeboekt) geeft aan dat u hebt geklikt op de knop Doorboeken op de tweede pagina van de component en dat de studiepunten van de overbrugging zijn overgedragen naar het opleidingsrecord van de student (tabel STDNT_CAR_TERM) voor dit model.

Afgerond: geeft aan dat u het model en de overbrugging van de puntenoverdracht hebt opgegeven maar dat het model niet is doorgeboekt naar het opleidingsrecord omdat de student op dit moment niet actief is in het studieprogramma of de overbruggingsperiode die u voor het model hebt geselecteerd.

Als de student is geactiveerd in het studieprogramma en de overbruggingsperiode die u hebt geselecteerd, klikt u op de knop Tr.punten kop. (Transferpunten kopiëren) op de pagina Verblijfsduur. De modelstatus wordt automatisch gewijzigd in Doorgebkt en de gegevens worden naar de tabel STDNT_CAR_TERM geschreven.

Doorboeken

Klik op deze knop om de puntenoverdracht van een student door te boeken naar het desbetreffende model. De pagina wordt automatisch opgeslagen. Nadat u de puntenoverdracht hebt doorgeboekt, worden de statistieken van de doorgeboekte puntenoverdracht op de pagina getoond op basis van de berekende puntenoverdrachtstatistieken. Bij het doorboeken van het model wordt ook de status van het model gewijzigd van *Ingediend* in *Doorgebkt* of *Afgerond*. Wanneer u het model doorboekt, zijn de velden in het groepsvak Doelgegevens op de eerste pagina van de component niet beschikbaar. Als u de doelgegevens wilt bijwerken, moet u eerst het model verwijderen.

Volgnummer

Als u handmatig equivalenties voor puntenoverdracht definieert, wordt automatisch een volgnummer toegewezen aan elke rij voor inkomende puntenoverdracht zodat de rijen in de tabel uniek zijn. Deze volgnummers hebben geen betekenis voor de programmatuur.

Bronloopbaan

Voor een interne bron van studiepunten selecteert u de opleiding van waaruit de student de studiepunten wil overdragen.

Broninstelling	Voor een interne bron van studiepunten selecteert u de interne onderwijsinstelling van waaruit de student de studiepunten wil overdragen.
Status	Nadat het proces Puntenoverdracht voor deze rij van het model is uitgevoerd, wordt de overdrachtstatus van elke geëvalueerde puntenoverdracht weergegeven. Mogelijke waarden voor de status zijn <i>Geaccept.</i> , <i>Afgewezen</i> , <i>Geen regel</i> en <i>Voorwaard.</i> (Voorwaardelijk).
Studiecontracten	Klik hierop om naar de pagina Studiecontracten te gaan, waarop u de details van het studiecontract van deze student kunt bekijken.
Totaal eenheden - Overbruggingsperiode	Als u studiepunten voor toetsen en andere studiepunten overdraagt, wordt de totale puntenoverdracht van de student berekend op basis van de overbruggingsperiode en de inkomende puntenoverdracht in de desbetreffende rij van het model.
Totaal eenheden - Doorgeboekt model	Wanneer u studiepunten voor toetsen en andere studiepunten overdraagt, kunt u via dit veld een overzicht bekijken van de studiepunten die via dit model zijn overgedragen naar het record van de student. U kunt de wijzigingen in dit veld pas bekijken nadat u het model hebt doorgeboekt of verwijderd en de transactie hebt opgeslagen. Waarden voor dit veld worden weergegeven met betrekking tot de voor het model berekende waarde in het veld Totaal eenheden - Overbruggingsperiode.
Niveau rapport	Selecteer een rapportniveau om te bepalen in welke rapporten de puntenoverdracht wordt opgenomen, vooropgesteld dat deze is doorgeboekt naar het record van de student. De opties zijn: <i>Niet afdr.</i> , <i>Officieel</i> , <i>Officieus</i> , <i>CV</i> en <i>Voortgang</i> .
Status overdracht	Nadat het proces Puntenoverdracht voor deze rij van het model is uitgevoerd, wordt de overdrachtstatus van elke geëvalueerde puntenoverdracht weergegeven. Mogelijke waarden voor de status zijn <i>Geaccept.</i> , <i>Afgewezen</i> , <i>Geen regel</i> en <i>Voorwaard.</i> (Voorwaardelijk).
Verwijderen	Klik op deze knop om de via dit model doorgeboekte puntenoverdracht volledig te verwijderen uit het opleidingsrecord van de student. Bekijk de resultaten voor de student op de pagina Statistieken periode.
	Klik op de knop Statusdetails overdracht om naar de pagina voor de toegepaste overdrachtsregel te gaan of om naar de pagina Reden afwijzing te gaan. Hier kunt u de equivalentieregel wijzigen die is toegepast op het externe studiedeel. Als de puntenoverdracht is afgewezen, kunt u de reden van afwijzing bekijken. Dit veld geldt alleen voor de verwerking van puntenoverdracht met vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor studiedelen en toetsen.
	Klik op de knop Equivalent studiedeel bewerken om naar de pagina Informatie equivalent studiedeel te gaan, waar u informatie over equivalente studiedelen kunt wijzigen voordat u de puntenoverdracht doorboekt.
	Klik op de knop Extern studieond. afwijzen om inkomende studiedelen af te wijzen voordat u de puntenoverdracht doorboekt. Alleen het inkomende studiedeel in de bijbehorende rij wordt afgewezen. Als de inkomende studiedelen Math 100 en Math 200 equivalent zijn aan het interne studiedeel Math 104 en u op deze knop klikt op de regel van Math 100, is de resulterende regel dat Math 200 equivalent is aan Math 104.
	Klik op de knop Interne equivalent toevoegen om naar de pagina Informatie equivalent studiedeel te gaan, waar u informatie over interne, equivalente studiedelen kunt toevoegen.



Klik op de knop *Interne equivalent verwijderen* om interne, equivalente studiedelen voor de bijbehorende rij te verwijderen. Deze knop verschijnt alleen als er meerdere interne, equivalente studiedelen voor die rij zijn.



Klik op de knop *Naar groep verplaatsen* om op de pagina een veld te openen voor een ander groepsnummer. Met dit veld kunt u puntenoverdracht van de ene naar de andere groep verplaatsen. Stel dat een groep deze overdrachtstatus heeft: *Afgewezen*. Met deze functie kunt u de puntenoverdracht verplaatsen naar een andere groep met de overdrachtstatus *Geaccepteerd* om te zorgen dat de puntenoverdracht wordt doorgeboekt.



Klik op de knop *Opmerking/reden vervanging* om naar de pagina *Opmerkingen studiepunten studiedeel*, *Opmerkingen studiepunten test* of *Overige opmerkingen studiepunten* te gaan, waar u een vervangingsreden en opmerkingen kunt toevoegen over wijzigingen die u hebt aangebracht in een groepsrij van een model.

Zie ook

Hoofdstuk 37, “Puntenoverdracht verwerken,” Studiecontracten van studenten bekijken, pagina 793

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” Rapportsoorten definiëren, pagina 246

Verwerking van puntenoverdracht

Nadat u de vooraf gedefinieerde overdrachtsregels voor studiedelen en toetsen hebt ingesteld, kunt u de verwerking van puntenoverdracht starten. Tijdens het proces worden ook alle gegevens over externe puntenoverdracht opgehaald, worden deze externe studiedelen, toetsen en overige studiepunten geëvalueerd en wordt de puntenoverdracht doorgeboekt. Het PeopleSoft-systeem biedt functies voor de verwerking van puntenoverdracht via de volgende methoden:

- vooraf gedefinieerde regels gebruiken;
- specifieke contracten voor studenten gebruiken;
- handmatig regels maken voor toewijzing van studiedelen, toetsen en overige studiepunten.

De verwerking is gebaseerd op modellen zodat studenten overbruggingsopties kunnen krijgen die afhankelijk zijn van het studieprogramma of -plan dat voor hen is geselecteerd.

De puntenoverdracht kan worden gecontroleerd op basis van de vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor overdracht die u hebt gemaakt en vervolgens hebt gekoppeld aan studieprogramma's en -plannen. U kunt puntenoverdracht ook verwerken door tijdens de verwerking handmatig modellen te maken. Voor puntenoverdracht van studiedelen kunt u ook specifieke studiecontracten voor studenten gebruiken in combinatie met deze vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor overdracht. De functionaliteit is hetzelfde of u nu vooraf gedefinieerde of handmatige regels gebruikt of handmatig puntenoverdracht verwerkt. Om tijd te besparen kunt u echter het handmatige proces *Puntenoverdracht* gebruiken voor het overdragen van studiepunten voor scholen waarvan u zelden studenten krijgt.

Een goed begrip van enkele algemene concepten is van belang voordat u de verwerking van puntenoverdracht start, ongeacht het soort puntenoverdracht en de methode die u gebruikt. Met het proces kunt u zoveel overbruggingsscenario's voor een prospect, aanmelding of student maken als u wilt. Selecteer de regel voor het model (vooraf gedefinieerd of handmatig), laat het scenario op basis van die regel controleren, wijzig desgewenst de resultaten en sla het model op of boek de studiepunten door.

Nadat u de studiepunten hebt doorgeboekt, wordt het record van de student bijgewerkt. Dit geldt ook als u een overbruggingsmodel verwijderd, indien u niet-doorgeboekte studiepunten hebt. Alle doorgeboekte studiepunten worden verwijderd.

Een ander concept is het groeperen van puntenoverdracht. Inkomende puntenoverdracht en de interne equivalenten worden gegroepeerd. Deze gegroepeerde gegevens worden *groepen* genoemd. Nadat de evaluatie is voltooid, kunt u interne equivalente studiedelen van de ene naar de andere groep verplaatsen om de overbrugging te wijzigen voordat u de puntenoverdracht naar het record van de student doorboekt. Andere functies zijn de vele knoppen waarmee u studiedelen in de groep kunt accepteren, afwijzen, toevoegen en verwijderen. U kunt ook details, zoals eenheden en beoordeling, wijzigen.

Opmerking. U hoeft niet actief te zijn in een studieprogramma of -plan om modelscenario's voor puntenoverdracht te *maken*. De student moet echter wel actief zijn om puntenoverdracht te kunnen *doorboeken*.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Studiepuntenoverdracht instellen,” pagina 147

Conversie voor studiepuntenoverdracht maken

In Studentenrecords worden inkomende eenheden geconverteerd naar de periodesoort van de overdrachtsregel. Op deze manier kunnen inkomende eenheden goed worden vergeleken met de regel. Voor het converteren van inkomende eenheden wordt allereerst het aantal gevolgde eenheden vastgesteld. Daarna wordt het aantal overgedragen eenheden berekend. In elk stadium wordt gecontroleerd of de eenheden moeten worden geconverteerd. In dat geval worden ze eerst geconverteerd.

Voor de berekening van het aantal gevolgde eenheden worden de volgende bewerkingen uitgevoerd:

1. Er wordt vastgesteld of de puntenoverdracht moet worden geconverteerd.

De periodesoort van het studiedeel (op de pagina Externe studiedelen) wordt vergeleken met de periodesoort van de regel (op de pagina Elementen vakgebied). Als ze verschillend zijn, moeten de eenheden worden geconverteerd. Als de student dus 4 kwartaaleenheden voor MATH 120 heeft behaald en de regel is gebaseerd op semestereenheden, moeten de 4 kwartaaleenheden worden geconverteerd naar semester-eenheden voordat de puntenoverdracht kan worden vergeleken met de regel en kan worden vastgesteld welk aantal eenheden wordt overgedragen.

2. Als dat het geval is, worden eerst de eenheden geconverteerd.

Voor het converteren van de eenheden moet eerst de juiste conversiefactor worden vastgesteld. Daarvoor worden de periodesoort en de externe periodesoort van het studierecord (zie de pagina Externe gegevens) vergeleken met de periodesoort en de externe periodesoort op de pagina Externe periodes. U kunt externe periodes en de bijbehorende conversiefactor instellen op de pagina Externe periodes. Voor conversie van de eenheden wordt het aantal behaalde eenheden in het externe studiedeel (zie de pagina Externe studiedelen) vermenigvuldigd met de conversiefactor.

Stel dat de periodesoort de waarde kwartaal heeft en dat de externe periode de waarde herfst heeft. Er wordt dan gezocht naar de bijbehorende rij op de pagina Externe periodes om de conversiefactor (in dit geval 0,75) te bepalen. Deze conversiefactor wordt vermenigvuldigd met het aantal behaalde eenheden (4 in dit voorbeeld). De vergelijking is dus $0,75 \times 4$ en de geconverteerde waarde is 3.

3. De geconverteerde waarde wordt vergeleken met de regel om vast te stellen of de eenheden voldoen aan de vereisten van de regel.

Er wordt vastgesteld of de geconverteerde waarde binnen het bereik van het minimum en maximum aantal eenheden valt dat voor de regel is ingesteld (op de pagina Informatie inkomend studiedeel). Als de geconverteerde waarde binnen het bereik valt, worden de eenheden gedistribueerd naar het interne equivalente studiedeel en naar het studiedeel voor de extra punten, zoals is vastgesteld door de regel. De geconverteerde eenheden voor elk inkomend studiedeel worden weergegeven in het veld Gevolgde eenheden op de pagina Informatie equivalent studiedeel.

Nu is het aantal gevolgde eenheden vastgesteld. Vervolgens moet het aantal overgedragen studiepunten worden vastgesteld op basis van het model voor puntenoverdracht.

Voor de berekening van het aantal overgedragen eenheden worden de volgende bewerkingen uitgevoerd:

1. Er wordt vastgesteld of de eenheden opnieuw moeten worden geconverteerd door het soort periode-eenheid van de opleiding te vergelijken met de periodesoort van de regel.

Op de pagina Details overdracht studiedeel kunt u zien dat het model voor studiepuntenoverdracht een opleiding bevat. Er wordt gezocht naar het soort periode-eenheid voor de opleiding en dit verschijnt in het model. Het soort periode-eenheid voor opleidingen verschijnt op de pagina Opleidingen 2. Daarna wordt het soort periode-eenheid van de opleiding vergeleken met de periodesoort van de regel (op de pagina Elementen vakgebied). De eenheden hoeven niet te worden geconverteerd als de periodesoorten hetzelfde zijn.

2. Als het soort periode-eenheid van de opleiding niet hetzelfde is als de periodesoort van de regel, worden de eenheden geconverteerd.

De eenheden worden net als bij het berekenen van de gevolgde eenheden geconverteerd, maar in plaats van het soort periode-eenheid van het studierecord wordt het soort periode-eenheid van de opleiding in het model voor studiepuntenoverdracht gebruikt.

3. De berekende resultaten voor elk inkomend studiedeel verschijnen in het veld Overgedragen eenheden op de pagina Informatie inkomend studiedeel.

In Studentenrecords hebt u al eerder de eenheidswaarde van het inkomende, equivalente studiedeel ingesteld op basis van de periodesoort van de instelling van de inkomende studiepunten. Nu worden de inkomende eenheden geconverteerd naar de periodesoort van de regel zodat u over meer flexibiliteit beschikt bij het instellen van de overdrachtsregels.

Opmerking. Als u wilt dat de eenhedenconversie plaatsvindt nadat de eenheden zijn toegewezen aan de interne equivalente studieactiviteit en aan de studieactiviteit voor de extra punten, stelt u de periodesoort van de regel op dezelfde waarde in als de periodesoort van het inkomende studiedeel. In dit geval worden de eenheden niet geconverteerd zodat ze overeenkomen met de regel (ze komen al overeen). Ze worden alleen geconverteerd zodat ze overeenkomen met de opleiding van het model.

Interne puntenoverdracht en conversie van eenheden

Wanneer u gebruikmaakt van regels voor de conversie van eenheden bij interne-overdrachtmodellen, wordt de conversiefactor uit de Conversietabel studiepunten gebruikt.

Stel dat een bachelorstudent Werktuigbouw (kwartaalprogramma) een bachelorstudieactiviteit van drie eenheden volgt (semesterprogramma), Biologie 100, en daarvoor een 6 krijgt. De universiteit deelt de student vervolgens in een bachelorprogramma in (semesterprogramma).

De eenheden worden dan als volgt geconverteerd:

1. De studieactiviteit Biologie 100 wordt ingedeeld in eenheden per kwartaal (student ontvangt 4,5 eenheden bij inschrijving).
2. De overdrachtpunten worden omgezet wanneer de universiteit de student indeelt in een bepaald opleidingsmodel.

3. Als het model een semesterprogramma is, worden de eenheden geconverteerd naar 3 eenheden omdat de eenheden die de student bij inschrijving "meebrengt", kwartaaleenheden zijn.

Inkomend	Conversiefactor	Kwartaalequivalent
3 semestereenheden	x 1,5	= 4.5

4. Met behulp van de kwartaalwaarde wordt nagegaan of aan de overdrachtscriteria is voldaan.
5. Vervolgens wordt aan de hand van de regel het aantal eenheden van de interne equivalente studieactiviteit bepaald, 3:

Waarde intern equivalent	Conversiefactor	Semesterequivalent
3 semestereenheden	x 0,6770	= 2.031

Opmerking. Als u de regelwaarde wilt negeren door bij inschrijving van de student de eenheden gewoon naar de nieuwe opleiding te converteren, stelt u de overdrachtsregel in op *Max. eenheden opgeven* op de pagina Elementen vakgebied.

Cijfers bij overbrugging

Bij het proces Overbrugging puntenoverdracht wordt het cijfer voor interne equivalente studiedelen bepaald op basis van de waarde die wordt opgegeven in het veld Standaardcijfer op de pagina Elementen vakgebied.

Zie [Hoofdstuk 7, "Studiepuntenoverdracht instellen," Elementen van een vakgebied definiëren, pagina 159.](#)

Gegevens van externe studiedelen en toetsen vastleggen

De eerste stap bij de verwerking van puntenoverdracht voor studiedelen en toetsen is het ontvangen van gegevens over externe studiedelen en toetsen. In de component Opleiding voert u gegevens van externe studiedelen voor studenten in en in de component Toetsresultaten voert u gegevens van externe toetsen in.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, "Gegevens van externe opleidingen bijhouden"

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, "Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden," Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden

Specifieke contracten voor studenten maken

Specifieke contracten voor studenten worden meestal gemaakt voordat de student wordt ingeschreven in de onderwijsinstelling. Het kan echter voorkomen dat de equivalentieregels voor studiedeeloverdracht niet toereikend zijn voor de situatie van een specifieke student of het kan zijn dat een adviseur een uniek overdrachtscontract met een student wil maken.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- studiecontracten definiëren;

- details van studiecontracten invoeren.

Pagina's voor het maken van specifieke contracten voor studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiecontracten	STDNT_AGRMNT	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiecontracten, Studiecontracten</i>	Specifieke contracten voor studenten definiëren en de studiegidsorganisatie en opmerkingen invoeren.
Studiecontracten en -delen	STDNT_AGRMNT_CRSE	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiecontracten, Studiecontracten en -delen</i>	Externe studiedelen en equivalente, interne studiedelen van specifieke studiecontracten invoeren. Deze equivalentieregels voor studiecontracten staan los van de equivalentieregels voor studiedeeloverdracht die u wellicht hebt gemaakt en hebt gekoppeld aan studieprogramma's en -plannen.

Studiecontracten definiëren

Open de pagina Studiecontracten.

De pagina Studiecontracten

Soort studiegids

De gegevens in dit veld bepalen vanuit welke tabel u een studiegids voor de externe studiedelen van het studiecontract kunt selecteren.

Extern: u kunt kiezen uit de externe organisaties in het systeem.

Intern: u kunt kiezen uit de onderwijsinstellingen in het systeem.

Studiegids organisatie

Selecteer de studiegidsorganisatie voor de externe studiedelen van dit studiecontract. U kunt kiezen uit waarden die zijn gebaseerd op uw selectie in het veld Soort studiegids. Als u studiedeel-equivalenties voor dit studiecontract definieert op de pagina Studiecontracten en -delen, kunt u kiezen uit studiedelen op basis van de organisatie die u in dit veld selecteert.

Voor het definiëren van externe studiedelen voor dit studiecontract kunt u elke externe organisatie of interne onderwijsinstelling in dit veld opgeven. Zodra u echter een extern studiedeel hebt gedefinieerd op de pagina Studiecontracten en -delen, zijn de velden Soort studiegids en Studiegids organisatie niet meer beschikbaar.

Opmerking

Voer opmerkingen in die relevant zijn voor het studiecontract.

Gebruiker-ID

De gebruiker-ID verschijnt van de persoon die het studiecontract heeft ingevoerd.

Details van studiecontracten invoeren

Open de pagina Studiecontracten en -delen.

The screenshot displays the 'Studiecontracten en -delen' page. At the top, there are tabs for 'Studiecontracten' and 'Studiecontracten en -delen'. Below the tabs, user information is shown: 'Ana Beck' and 'SR0400'. The main form area is divided into two sections: 'Extern studiedeel' and 'Intern equivalent'. The 'Extern studiedeel' section contains the following fields: 'Vak' (ENGL), 'Studiedeelnr' (17), 'British Literature', '*Gevolgte eenheden', 'Ext. beoord.sch' (UGD), 'Ext.beoord.voet' (PNP), and 'Minimumcijfer' (P). The 'Intern equivalent' section contains the following fields: '*Studiedeel-ID' (002082), '*Aanbod' (1), 'ENGLLIT 213A', '*Overdracht' (3,000), 'Beoordelingsschema', 'Beoordelingsvoet', and 'Officieel cijfer'.

De pagina Studiecontracten en -delen

Extern studiedeel

Voer de gegevens van het externe studiedeel voor het studiecontract in het groepsvak Extern studiedeel in.

Vak

Geef het vak van het studiedeel op.

Studiedeelnr (studiedeelnummer)	Selecteer het studiedeelnummer voor het externe studiedeel. Als u een externe organisatie gebruikt voor studiegids organisatie (die u hebt opgegeven op de pagina Studiecontracten) kunt u kiezen uit studiedelen die op de pagina Classificatie studiedeel zijn gekoppeld aan de externe organisatie. Als u een interne onderwijsinstelling voor studiegids organisatie gebruikt, kunt u kiezen uit studiedelen die in de component Studiegids voor die onderwijsinstelling zijn gedefinieerd.
Gevolgte eenheden	Standaard wordt het aantal eenheden van het externe studiedeel op basis van de studiedeeldefinitie weergegeven. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Ext. beoord.sch (extern beoordelingsschema)	Selecteer het beoordelingsschema waaruit u een geldige beoordelingsvoet voor dit externe studiedeel kunt selecteren.
Ext. beoord.voet (externe beoordelingsvoet)	Selecteer een beoordelingsvoet voor het definiëren van alle geldige beoordelingen, waaruit u een minimumcijfer voor dit externe studiedeel kunt selecteren.
Minimumcijfer	Selecteer een minimumcijfer dat de student in dit externe studiedeel moet behalen voor het studiedeel om te voldoen aan het studiecontract.

Opmerking. Op deze pagina is het vereiste minimumcijfer een letterbeoordeling maar in de component Regels overdracht studiedeel wordt het minimumcijfer in cijfers ingevoerd. Deze functie is er omdat adviseurs die specifieke contracten voor studenten maken, niet altijd op de hoogte zijn van het beoordelingsschema.

Intern equivalent

Voer de gegevens van het interne studiedeel voor het studiecontract in het groepsvak Intern equivalent in.

Studiedeel-ID	Selecteer het interne studiedeel dat equivalent is aan het externe studiedeel voor dit studiecontract. U kunt een studiedeel kiezen uit de studiegids van uw onderwijsinstelling.
Aanbod (aanbodnummer)	Standaard verschijnt het aanbodnummer van het geselecteerde studiedeel op basis van de definitie van het studiedeel in de studiegids van de onderwijsinstelling. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Overdracht	Standaard verschijnt het aantal eenheden van het geselecteerde studiedeel op basis van de definitie van het studiedeel in de studiegids van de onderwijsinstelling. U kunt deze standaardwaarde wijzigen. Dit is het aantal eenheden dat de student voor het interne studiedeel krijgt als hij/zij voldoet aan het studiecontract.
Beoordelingsschema	Selecteer een beoordelingsschema waaruit u een geldige beoordelingsvoet voor dit externe studiedeel kunt selecteren.
Beoordelingsvoet	Selecteer een beoordelingsvoet voor het definiëren van alle geldige beoordelingen, waaruit u een cijfer voor dit interne studiedeel kunt selecteren.
Officieel cijfer	Selecteer het cijfer dat de student voor het interne studiedeel krijgt als hij/zij voldoet aan het studiecontract.

Puntenoverdracht studiedeel verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van puntenoverdracht voor studiedelen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- modellen voor puntenoverdracht studiedeel met vooraf gedefinieerde regels verwerken;
- puntenoverdracht studiedeel met vooraf gedefinieerde regels berekenen en doorboeken;
- modellen voor puntenoverdracht studiedeel handmatig verwerken;
- puntenoverdracht studiedeel handmatig berekenen en doorboeken;
- studiecontracten van studenten bekijken;
- gegevens van inkomende en equivalente studiedelen bekijken en bewerken.

Puntenoverdracht van studiedelen verwerken

Er zijn twee componenten voor het controleren van puntenoverdracht van studiedelen: de component Studiepunten - Geautomatiseerd voor vooraf gedefinieerde regels en de component Studiepunten - Handmatig waarmee u handmatig modellen voor puntenoverdracht kunt maken.

Gebruik de component Studiepunten - Geautomatiseerd als u vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor puntenoverdracht van studiedelen wilt gebruiken voor overbrugging van puntenoverdracht studiedeel. Vooraf gedefinieerde regels kunnen worden gekoppeld aan studieprogramma's, studieplannen en studiecontracten voor studenten. U maakt overbruggingsmodellen op basis van de bron van de puntenoverdracht en het studieprogramma en -plan van de student. U kunt zoveel modellen maken als nodig is.

U verwerkt als volgt de puntenoverdracht voor een studiedeel met vooraf gedefinieerde equivalentieregels:

1. Definieer de bron- en doelgegevens voor het model op de pagina Details overdracht studiedeel.
2. Selecteer de overbruggingsperiode voor het model en laat de studiedelen controleren op basis van de vooraf gedefinieerde regels in het groepsvak Periode studiepuntenoverdracht op de pagina Details overdracht studiedeel.
3. Op de pagina Overzicht overdracht kunt u puntenoverdrachtstatistieken voor het model berekenen, puntenoverdracht doorboeken en verwijderen en een overzicht bekijken van de puntenoverdrachtstatistieken.
4. Nadat u een doorgeboekt of verwijderd model hebt opgeslagen, kunt u een overzicht van de studentenstatistieken bekijken in het groepsvak Overzicht studiepunten op de pagina Overzicht overdracht.

Met de component Studiepunten - Handmatig kunt u handmatig puntenoverdracht invoeren. Deze component is bedoeld voor puntenoverdracht van scholen waarvan u zelden studenten krijgt. Op deze manier hoeft u niet voor een paar studenten de hele procedure voor het definiëren van regels te doorlopen.

U kunt de puntenoverdracht voor een studiedeel als volgt handmatig verwerken:

1. Definieer de bron- en doelgegevens voor het model op de pagina Overdracht studiedeel invoeren.
2. Selecteer de overbruggingsperiode voor het model en voer de gegevens in van het inkomende studiedeel en het interne, equivalente studiedeel in het groepsvak Periode studiepuntenoverdracht op de pagina Overdracht studiedeel invoeren.

Sla de pagina op voor uitvoering van het proces Puntenoverdracht en overbrugging van de puntenoverdracht.

3. Op de pagina Studiepunten per periode kunt u puntenoverdrachtstatistieken voor het model berekenen, puntenoverdracht doorboeken en verwijderen en een overzicht bekijken van de puntenoverdrachtstatistieken.
4. Nadat u een doorgeboekt of verwijderd model hebt opgeslagen, kunt u een overzicht van de studentenstatistieken bekijken in het groepsvak Overzicht studiepunten op de pagina Studiepunten per periode.

De sorteervolgorde van de overbruggingsresultaten van puntenoverdracht

Op de pagina Details overdracht studiedeel (TRNS_CRSE_DTL) staan de resultaten van het overbruggingsproces voor puntenoverdracht. In het groepsvak Periode studiepuntenoverdracht worden deze gegevens weergegeven. De resultaten worden op de volgende manier gesorteerd:

1. Inkomende studiedelen met overeenkomende studiecontractrecords.
2. Inkomende studiedelen met exacte overeenkomsten (vak en studiegidsnummer voor externe studiepunten, studiedeel-ID en nummer studiedeelaanbod voor interne studiedelen) in de goedkeuringsregelset die is opgegeven voor de equivalentieregel programma/bron voor het programma van het model.

Binnen deze regelset worden regels met een hogere overdrachtprioriteit eerst verwerkt. Bij regels met hetzelfde prioriteitsnummer worden regels met het grootste aantal inkomende studiedelen eerst verwerkt.
3. Inkomende studiedelen met overeenkomsten met jokertekens (vak en gedeeltelijk studiegidsnummer) in de goedkeuringsregelset die is opgegeven voor de equivalentieregel programma/bron voor het programma van het model.
4. Inkomende studiedelen met exacte overeenkomsten (vak en studiegidsnummer voor externe studiepunten, studiedeel-ID en nummer studiedeelaanbod voor interne studiedelen) in de vervangingsregelset die is opgegeven voor de equivalentieregel programma/bron voor het programma van het model.

Binnen deze regelset worden regels met een hogere overdrachtprioriteit eerst verwerkt. Bij regels met hetzelfde prioriteitsnummer worden regels met het grootste aantal inkomende studiedelen eerst verwerkt.
5. Inkomende studiedelen met overeenkomsten met jokertekens (vak en gedeeltelijk studiegidsnummer) in de vervangingsregelset die is opgegeven voor de equivalentieregel programma/bron voor het programma van het model.
6. Inkomende studiedelen met exacte overeenkomsten (vak en studiegidsnummer voor externe studiepunten, studiedeel-ID en nummer studiedeelaanbod voor interne studiedelen) in de standaardregelset die is opgegeven voor de equivalentieregel programma/bron voor het programma van het model.

Binnen deze regelset worden regels met een hogere overdrachtprioriteit eerst verwerkt. Bij regels met hetzelfde prioriteitsnummer worden regels met het grootste aantal inkomende studiedelen eerst verwerkt.
7. Inkomende studiedelen met overeenkomsten met jokertekens (vak en gedeeltelijk studiegidsnummer) in de standaardregelset die is opgegeven voor de equivalentieregel programma/bron voor het programma van het model.
8. Afgewezen studiedelen.

Pagina's voor het verwerken van puntenoverdracht studiedeel

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Details overdracht studiedeel	TRNS_CRSE_DTL	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten - Geautomatiseerd, Details overdracht studiedeel</i>	Modellen voor puntenoverdracht van studiedelen maken en het proces Puntenoverdracht uitvoeren voor evaluatie van de modellen. Voor elk model geeft u de doelgegevens, brongegevens en overbruggingsperiode op. Vervolgens voert u het proces uit voor overbrugging van de puntenoverdracht voor studiedelen met vooraf gedefinieerde equivalentieregels. U kunt de resultaten desgewenst wijzigen.
Overzicht overdracht	TRNS_CRSE_TERM	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten - Geautomatiseerd, Overzicht overdracht</i>	De puntenoverdrachtstatistieken van afzonderlijke studenten berekenen op basis van de geaccepteerde interne, equivalente studiedelen van een model voor puntenoverdracht. Nadat u de statistieken voor het model hebt bekeken, kunt u de puntenoverdracht doorboeken naar het record van een student. Op deze pagina kunt u ook puntenoverdracht verwijderen.
Overdracht studiedeel invoeren	TRNS_CRSE_ENTRY	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten - Handmatig, Overdracht studiedeel invoeren</i>	Modellen voor puntenoverdracht studiedeel definiëren en puntenoverdracht handmatig instellen zonder vooraf gedefinieerde equivalentieregels te gebruiken. Deze pagina is in wezen gelijk aan de pagina Details overdracht studiedeel in de component Studiepunten - Geautomatiseerd. De enkele uitzonderingen daarop worden in deze sectie beschreven.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiepunten per periode	TRNS_CRSE_TERM	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten - Handmatig, Studiepunten per periode</i>	De puntenoverdrachtstatistieken van afzonderlijke studenten voor een model berekenen op basis van de geaccepteerde interne, equivalente studiedelen van het model. Nadat u de statistieken voor het model hebt bekeken, kunt u de puntenoverdracht doorboeken naar het record van een student. Op deze pagina kunt u ook puntenoverdracht verwijderen. Dit is dezelfde pagina als de pagina Overzicht overdracht in de component Studiepunten.
Studiecontracten	STDNT_AGR_CRSE_SEC	Klik op de koppeling Studiecontracten op de pagina Details overdracht studiedeel of Overdracht studiedeel invoeren. Deze koppeling is alleen beschikbaar als voor de student een studiecontract is vastgelegd.	De details bekijken van een studiecontract van een student, waaronder het externe studiedeel en het interne, equivalente studiedeel.
Koptekstgegevens studiecontracten	STDNT_AGR_SEC	Klik op de koppeling Gegevens studiecontract op de pagina Studiecontracten.	De omschrijving, studiegids organisatie, opmerkingen over het contract bekijken alsmede de naam van de gebruiker die het studiecontract heeft gemaakt.
Transferregel toegepast	TRNS_CRSE_RULE_SEC	Klik op de knop Statusdetails overdracht op de pagina Details overdracht studiedeel.	De equivalentieregel bekijken voor overdracht van het studiedeel die is toegepast op het bijbehorende externe studiedeel. Als het studiedeel is afgewezen, wordt de reden van afwijzing weergegeven. Deze pagina is van toepassing op de verwerking van puntenoverdracht met vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor studiedelen.
Reden afwijzing	TRNS_CRSE_REJR_SEC	Klik op de knop Statusdetails overdracht op de pagina Details overdracht studiedeel.	De reden bekijken waarom de equivalentieregel voor de overdracht van het studiedeel is afgewezen. Deze pagina geldt alleen voor de verwerking van puntenoverdracht met vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor studiedelen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Informatie equivalent studiedeel	TRNS_CRSE_INT_SEC	Als u de gegevens van een equivalent studiedeel wilt wijzigen, klikt u op de knop Equivalent studiedeel bewerken op de pagina Details overdracht studiedeel. Als u extra equivalente studiedelen wilt invoeren, klikt u op de knop Interne equivalent toevoegen op de pagina Details overdracht studiedeel.	Studiepuntegegevens over inkomende studiedelen bekijken voor een bepaalde rij van een model en de gegevens van equivalente studiedelen bekijken en bewerken.
Informatie equivalent studiedeel	TRNS_CRSE_MNL1_SEC	Klik op de knop Interne equivalent bewerken op de pagina Overdracht studiedeel invoeren.	Details bekijken over studiepuntegegevens van inkomende studiedelen en interne, equivalente studiedelen voor een bepaalde rij van een model voor puntenoverdracht toets waarvoor u handmatig equivalenties definieert.
Opmerkingen studiepunte studiedeel	TRNS_CRSE_DTL_SEC	Klik op de knop Opmerking /reden vervanging op de pagina Details overdracht studiedeel of Overdracht studiedeel invoeren.	Voer een opmerking en reden vervanging in voor wijzigingen in een groepsrij van een model voor puntenoverdracht.
Opmerkingen model	TRNS_CRSE_SCH_SEC	Klik op de koppeling Opmerkingen toevoegen/bekijken op de pagina Details overdracht studiedeel of Overdracht studiedeel invoeren.	Voeg opmerkingen toe over deze rij van het model.

Modellen voor puntenoverdracht studiedeel met vooraf gedefinieerde regels verwerken

Open de pagina Details overdracht studiedeel.

Details overdracht studiedeel

Overzicht overdracht

Ana Beck

SR0400

Model studiepuntenoverdracht

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 2 Laatste

Loopbaan:

UGRD

Student

Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

*Modelnummer:

1

*Niveau rapport:

Officieus

Doelgegevens

*Studieprogramma:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Opnemen in cijfergemiddelde

Studieplan:

Brongegevens

*Soort bron punten:

Extern

ID externe organisatie:

000010146

Long Beach City College

Gegevensbron:

Zlf opgeg.

DEST-instelling:

Periode studiepuntenoverdracht

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Overbruggingsperiode:

0330

1998 Fall

*Groep	Status	Externe periode	Extern vak/studiegidsnummer	Equivalent vak/studiegidsnr	Vergrendelen
1	Geaccept.	1998 FALL	MATH 100	MATH 100	

[Opmerkingen toevoegen/bekijken](#)

De pagina Details overdracht studiedeel

Overeenkomst toepassen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de geselecteerde equivalentieregel van de *overeenkomst* voor het opgegeven studieprogramma en -plan en de broncombinatie op de pagina Regels specificeren wordt gebruikt. Schakel dit selectievakje uit als u de opgegeven equivalentieregel wilt negeren. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.

DEST-instelling

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar als op de pagina Onderwijsinstellingen 6 in het groepsvak Australië het selectievakje DEST, HECS, Centrelink, TAC is ingeschakeld.

Voer de DEST-code in van de instelling vanwaar de punten worden overgedragen.

Ophalen

Nadat u een overbruggingsperiode voor deze rij van het model hebt geselecteerd, klikt u op deze knop om het overdrachtsproces uit te voeren.

De puntenoverdracht van studiedelen wordt berekend in het COBOL-programma van het proces op basis van de geldige equivalentieregels voor de overdracht van studiedelen. Om vast te stellen of de equivalentieregels voor de opgegeven bron geldig zijn, wordt bepaald of de regel actief is vóór de

begindatum van de overbruggingsperiode en of de regel is gekoppeld aan het studieprogramma of -plan van de student voor de opgegeven bron. Vervolgens worden de gegevens van het externe studiedeel van de student vergeleken met de geldige regels en worden de resultaten berekend. In het raster onder aan de pagina ziet u de studiedelen die worden geëvalueerd.

Definieer equivalentieregels voor studieoverdracht in de component Vakgebied overdragen en koppel deze regels in de component Equivalentie programma /bron aan studieprogramma's en -plannen voor de bron. Voer de gegevens van externe studiedelen in op de pagina Externe studiedelen in de component Opleiding.

Externe periode

Nadat het proces Puntenoverdracht voor deze rij van het model is uitgevoerd, wordt de externe periode van elk geëvalueerd studiedeel weergegeven. De externe periode voor overdracht van het studiedeel wordt vastgesteld op basis van de waarde die voor het studiedeel is ingevoerd in het desbetreffende veld op de pagina Externe studiedelen in de component Opleiding.

Extern vak/studiegidsnr (extern vak/studiegidsnummer)

Nadat het proces Puntenoverdracht voor deze rij van het model is uitgevoerd, worden het externe vak en het studiegidsnummer van elk geëvalueerd studiedeel weergegeven. Het externe vak en het studiegidsnummer voor overdracht van het studiedeel worden vastgesteld op basis van de waarde die voor het studiedeel is ingevoerd in de desbetreffende velden op de pagina Externe studiedelen in de component Opleiding.

Opmerking. Zodra u een model hebt doorboekt, is het groepsvak Brongegevens voor die rij niet meer beschikbaar.

Puntenoverdracht studiedeel met vooraf gedefinieerde regels berekenen en doorboeken

Open de pagina Overzicht overdracht.

Details overdracht studiedeel

Overzicht overdracht

Ana Beck

SR0400

Model studiepuntenoverdracht

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 2

Laatste

Loopbaan:

UGRD

Student

Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Modelnummer:

1

Long Beach City College

Studieprogramma:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Toelatingssoort/periode:

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Overbruggingsperiode: 1998 Fall

Doorboekdatum:

Status model:

Gebruiker:

Overdrachtseenheden berekenen

Doorboeken

Verwijderen

Gevolgte eenheden:

0,00

Overgedragen eenheden:

0,000

Overzicht studiepunten

Gevolgte eenheden:

0,00

Overgedragen eenheden:

0,000

De pagina Overzicht overdracht

Overdrachtseenheden berekenen

Als u overbrugging van studiepunten voor studiedelen hebt opgegeven, klikt u op deze knop om de puntenoverdrachtstatistieken van de student te berekenen op basis van de geaccepteerde puntenoverdracht in de desbetreffende rij van het model.

Opmerking. Wanneer u de puntenoverdracht doorboekt zonder op de knop Overdrachtseenheden berekenen te klikken, worden de eenheden toch automatisch berekend.

Als u hebt aangegeven dat de geaccepteerde equivalente studiedelen van dit model moeten worden opgenomen in het cijfergemiddelde van de student *en* als u beoordelingen met cijfers hebt overgedragen, worden gevolgde overdracht voor cijfergemiddelde, behaalde overdracht voor gemiddelde, overdracht cijfers en overdracht cijfergemiddelde berekend.

Als u hebt aangegeven dat de geaccepteerde equivalente studiedelen van dit model moeten worden opgenomen in het cijfergemiddelde van de student *en* als u beoordelingen met cijfers hebt overgedragen die bijvoorbeeld niet worden opgenomen in cijfers tussen 1,0 en 3,5, worden de gevolgde overdracht en de behaalde overdracht niet voor het cijfergemiddelde berekend.

Wanneer de geaccepteerde equivalente studiedelen van dit model *niet* moeten worden opgenomen in het cijfergemiddelde van de student, worden de gevolgde eenheden en overgedragen eenheden berekend.

Op de pagina Filialen organisatie kunt u voor externe organisaties en interne onderwijsinstellingen selecteren dat de puntenoverdracht moet worden opgenomen in het cijfergemiddelde.

Overzicht studiepunten

In het groepsvak Overzicht studiepunten kunt u een overzicht bekijken van de studiepunten die via dit model zijn overgedragen naar het record van de student. U kunt de wijzigingen in dit groepsvak pas bekijken nadat u het model hebt doorgeboekt of verwijderd en de transactie hebt opgeslagen. De waarden voor de velden in dit groepsvak worden weergegeven op basis van de waarden die op deze pagina voor het model zijn berekend.

Modellen voor puntenoverdracht studiedeel handmatig verwerken

Open de pagina Overdracht studiedeel invoeren.

Overdracht studiedeel invoeren		Studiepunten per periode	
Ana Beck		SR0400	
Model studiepuntenoverdracht			
Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 2 Laatste	
Loopbaan:	UGRD	Student	
Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	
*Modelnummer:	1		
*Niveau rapport:	Officieus		
Doelgegevens			
*Studieprogramma:	LAU	Liberal Arts Undergraduate	<input type="checkbox"/> Opnemen in cijfergemiddelde
Studieplan:			
Gegevens bron			
*Soort bron punten:	Handmatig		
Broninstelling:	Long Beach City College		
Schoolsoort:	NA	Not Applicable	
DEST-instelling:			

De pagina Overdracht studiedeel invoeren (1 van 2)

Periode studiepuntenoverdracht Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Overbruggingsperiode: 0330 1998 Fall + -

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste + -

	Inkomend studiedeel	Equivalent studiedeel
*Groep *Volnummer 1 1	Jaar: 1998 Ext. per.: FALL	Studiedeel-ID: 001276 MATH
Status: Geaccept.	Vak: MATH	Aanbod: 1 100
Details Opmerkingen	Studiedeelnr: 100	Overdracht: 4,000
	Omschrijving: Introduction to Math	Beoordelingsschema: UGD Undergrad
	Gevolgd: 4,00	Beoordelingsvoet: GRD Graded
	Cijferinvoer: A	Officieel cijfer: T Transfer

[Opmerkingen toevoegen/bekijken](#)

De pagina Overdracht studiedeel invoeren (2 van 2)

Doelgegevens

Opnemen in cijfergemiddelde

Schakel dit selectievakje in als u alle gerechtigde studiedelen in dit model wilt opnemen in de totalen van het cijfergemiddelde en geen cijfergemiddelde. Schakel dit selectievakje uit als u de gerechtigde studiedelen alleen als eenheden wilt opnemen.

Gerechtigde studiedelen zijn de studiedelen waarvoor het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde op de pagina Informatie equivalent studiedeel is ingeschakeld. Niet-gerechtigde studiedelen zijn daarentegen de studiedelen waarvoor het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde op de pagina Informatie equivalent studiedeel is uitgeschakeld.

Als het model is doorgeboekt, is het veld Opnemen in cijfergemiddelde op deze pagina niet meer beschikbaar.

Opmerking. Het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde in het groepsvak Doelgegevens heeft geen invloed op de engine Studieadvies. Voor evaluatie van cijfers voor studiedelen voor studie- en inschrijvingsvereisten wordt door de engine gekeken naar het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde op de pagina Informatie equivalent studiedeel.

Periode studiepuntenoverdracht

Details

Klik hierop om naar de pagina Informatie equivalent studiedeel te gaan, waar u gegevens over equivalente studiedelen kunt wijzigen voordat u de puntenoverdracht doorboekt.

Opmerkingen

Klik hierop om naar de pagina Opmerkingen studiepunten studiedeel te gaan, waar u een vervangingsreden en opmerkingen kunt toevoegen over door u aangebrachte wijzigingen in deze rij van het model.

Inkomend studiedeel

Definieer gegevens van externe studiedelen voor deze rij van het model in het groepsvak Inkomend studiedeel.

Jaar	Geef aan in welk jaar het inkomende studiedeel is gevolgd.
Ext. per. (externe periode)	Selecteer de externe periode voor elk extern studiedeel dat u invoert.
Vak	Voer het vak van het inkomende studiedeel in.
Studiedeelnr (studiedeelnummer)	Voer het studiedeelnummer voor het inkomende studiedeel in.
Omschrijving	Voer een omschrijving voor het inkomende studiedeel in.
Gevolgd	Voer de gevolgde eenheden voor het inkomende studiedeel in.
Cijferinvoer	Voer het behaalde cijfer voor het inkomende studiedeel in.

Equivalent studiedeel

Definieer het interne studiedeel dat equivalent is aan het inkomende studiedeel voor deze rij van het model in het groepsvak Equivalent studiedeel. Bij de overdracht worden studieactiviteiten gekoppeld op basis van jaar, externe periode, vakgebied, studiedeelnummer, gevolgde eenheden en cijferinvoer.

Studiedeel-ID	Selecteer het studiedeel dat equivalent is aan het inkomende studiedeel voor deze rij. U kunt een studiedeel kiezen uit de studiegids van uw onderwijsinstelling.
Aanbod (aanbodnummer)	Standaard verschijnt het aanbodnummer van het geselecteerde studiedeel op basis van de definitie van het studiedeel in de studiegids van de onderwijsinstelling. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Overdracht	Standaard verschijnt het aantal eenheden van het geselecteerde studiedeel op basis van de definitie van het studiedeel in de studiegids van de onderwijsinstelling. U kunt deze standaardwaarde wijzigen als u een ander aantal eenheden wilt overdragen.
Beoordelingsschema	Selecteer het beoordelingsschema van het opgegeven interne, equivalente studiedeel. Dit beoordelingsschema bepaalt alle geldige beoordelingsvoeten waaruit u een officieel cijfer kunt selecteren voor het opgegeven interne, equivalente studiedeel.
Beoordelingsvoet	Selecteer de beoordelingsvoet voor het opgegeven interne, equivalente studiedeel. Deze beoordelingsvoet bepaalt alle geldige beoordelingen waaruit u een officieel cijfer kunt selecteren voor het opgegeven interne, equivalente studiedeel.
Officieel cijfer	Selecteer het officiële cijfer van het opgegeven interne, equivalente studiedeel. Dit officiële cijfer bepaalt de beoordeling die een student krijgt voor het opgegeven interne, equivalente studiedeel. De ingevoerde waarde wordt opgenomen in het cumulatieve cijfergemiddelde van de student vooropgesteld dat u het selectievakje Opnemen in cijfergemiddelde op deze pagina en op de pagina Informatie equivalent studiedeel hebt ingeschakeld.
Opslaan	Nadat u een overbruggingsperiode hebt geselecteerd en de gegevens voor het inkomende studiedeel en het interne, equivalente studiedeel hebt ingevoerd voor deze rij van het model, klikt u op Opslaan.

Zie ook

Hoofdstuk 37, “Puntenoverdracht verwerken,” Gegevens van inkomende en equivalente studiedelen bekijken en bewerken, pagina 794

Puntenoverdracht studiedeel handmatig berekenen en doorboeken

Open de pagina Studiepunten per periode.

Overdracht studiedeel invoeren | **Studiepunten per periode**

Ana Beck SR0400

Model studiepuntenoverdracht Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

Loopbaan: UGRD Student
 Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Modelnummer: 1
 Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate
 Toelatingssoort/periode:

Overbruggingsperiode: 1998 Fall Doorboekdatum:
 Status model: Gebruiker:

Overdrachtseenheden berekenen Doorboeken Verwijderen

Gevolgte eenheden: 0,00
 Overgedragen eenheden: 0,000

Overzicht studiepunten

Gevolgte eenheden: 0,00
 Overgedragen eenheden: 0,000

De pagina Studiepunten per periode

Opmerking. Wanneer er na de doorboeking van de studiepuntenoverdracht voor een student, wijzigingen in het studentrecord worden aangebracht en de gegevens opnieuw worden doorgeboekt, wordt een wijzigingsindicator op de pagina weergegeven.

Studiecontracten van studenten bekijken

Open de pagina Studiecontracten.

Opmerking. Wanneer u een studiedeel dubbel invoert, wordt een waarschuwing weergegeven. In dat geval kunt u de invoer annuleren en de dubbele gegevens aanpassen of kunt u doorgaan met de doorboeking. Wanneer u de gegevens toch doorboekt en u het externe studiedeel aan beide instances van de studieactiviteit koppelt, wordt de studieactiviteit bij de herhalingscontrole voorzien van herhalingscodes.

Gegevens contract

Klik hierop om naar de pagina Koptekstgegevens studiecontracten te gaan, waar u de koptekstgegevens van het studiecontract van deze student kunt bekijken.

Gegevens van inkomende en equivalente studiedelen bekijken en bewerken

Open de pagina Informatie equivalent studiedeel.

Informatie equivalent studiedeel

Inkomend studiedeel

Periode: 1998 FALL

Studiedeel: MATH 100 Introduction to Math

Gevolgd: 4.00

Cijferinvoer: A Excellent Niv. st.deel:

OK

Annuleren

Equivalent studiedeel

Studiedeel-ID: 001276 Foundations of Higher Math

Aanbod: 1 MATH 100

Beoordelingsschema: UGD Undergraduate Grading Scheme

Beoordelingsvoet: GRD Graded

Officieel cijfer: T Transfer

Overdracht: 4.000 Cijfers/eenheid: 3.000 Pogingen eenh.: Ja

Code herhaling:

Toewijzing:

Wissen

☒ Geldige poging
☒ Bonuspunten
☐ Opnemen in CG

De pagina Informatie equivalent studiedeel

Inkomend studiedeel

Bekijk de details van externe studiedelen voor deze rij van het model in het groepsvak Inkomend studiedeel.

Periode	De externe periode van elk studiedeel dat moet worden geëvalueerd.
Studiedeel	Het vak van het inkomende studiedeel.
Studiedeelnr	Het studiedeelnummer voor het inkomende studiedeel.
Omschrijving	De omschrijving van het inkomende studiedeel.
Gevolgd	De gevolgde eenheden voor het inkomende studiedeel.
Cijferinvoer	Het behaalde cijfer voor het inkomende studiedeel.
Niv. st.deel (niveau studiedeel)	Het niveau voor dit studiedeel bij de opgegeven externe organisatie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Equivalent studiedeel

In het groepsvak Equivalent studiedeel voert u de gegevens van het interne, equivalente studiedeel in.

Zie ook

Hoofdstuk 37, “Puntenoverdracht verwerken,” Gegevens van inkomende en equivalente studiedelen bekijken en bewerken, pagina 794

Puntenoverdracht toets verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van de puntenoverdracht voor toetsen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- modellen voor puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde regels verwerken;
- puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde regels berekenen en doorboeken;
- modellen voor puntenoverdracht toets handmatig verwerken;
- puntenoverdracht toets handmatig berekenen en doorboeken;
- gegevens van inkomende toetsen en equivalente studiedelen invoeren.

Puntenoverdracht voor toetsen verwerken

Er zijn twee componenten voor het controleren van de puntenoverdracht van toetsen: de component Studiepunten toets - geautom. voor vooraf gedefinieerde regels en de component Studiepunten toets - handmatig waarmee u handmatig modellen voor studiepunten van toetsen kunt maken. Nadat u de toetscodes en -onderdelen hebt ingesteld en de sectie over de verwerking van puntenoverdracht van studiedelen hebt gelezen, bent u al enigszins bekend met de pagina's voor de verwerking van studiepunten van toetsen.

Gebruik de component Studiepunten toets - geautom. als u vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor puntenoverdracht van toetsen wilt gebruiken voor overbrugging van puntenoverdracht voor toetsen. U kunt vooraf gedefinieerde regels koppelen aan studieprogramma's en -plannen. U maakt overbruggingsmodellen op basis van het studieprogramma of -plan van een afzonderlijke student. U kunt zoveel modellen maken als nodig is.

Puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde equivalentieregels verwerken:

1. Definieer de doelgegevens voor het model op de pagina Details studiepunten toets.
2. Selecteer de overbruggingsperiode voor het model en laat de studiepunten toets controleren op basis van de vooraf gedefinieerde regels op de pagina Details studiepunten toets.
3. Op de pagina Studiepunten toets per periode kunt u puntenoverdrachtstatistieken voor het model berekenen, puntenoverdracht doorboeken en verwijderen en een overzicht bekijken van de puntenoverdrachtstatistieken.
4. Nadat u een doorgeboekt of verwijderd model hebt opgeslagen, kunt u een overzicht van de studentenstatistieken bekijken in het veld Overzicht studiepunten toets op de pagina Studiepunten toets per periode.

Met de component Studiepunten toets - handmatig kunt u handmatig puntenoverdracht met equivalenties invoeren. Deze component is bedoeld voor puntenoverdracht van scholen waarvan u zelden toetsresultaten krijgt. Op deze manier hoeft u niet voor een paar studenten de hele procedure voor het definiëren van regels te doorlopen.

U kunt de puntenoverdracht voor toetsen als volgt handmatig verwerken:

1. Definieer de doelgegevens voor het model op de pagina Studiepunten toets invoeren.
2. Selecteer de overbruggingsperiode voor het model en voer op de pagina Studiepunten toets invoeren de gegevens in van de inkomende toets en het interne, equivalente studiedeel.

Sla de pagina op voor uitvoering van het proces Puntenoverdracht en overbrugging van de studiepunten toets.

3. Op de pagina Studiepunten toets per periode kunt u puntenoverdrachtstatistieken voor het model berekenen, puntenoverdracht doorboeken en verwijderen en een overzicht bekijken van de puntenoverdrachtstatistieken.
4. Nadat u een model hebt doorgeboekt, kunt u een overzicht van de studentenstatistieken bekijken in het veld Overzicht studiepunten toets op de pagina Studiepunten toets per periode.

Pagina's voor het verwerken van puntenoverdracht toets

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Details studiepunten toets	TRNS_TEST_DETAIL	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten toets - geautom., Details studiepunten toets</i>	Modellen voor puntenoverdracht toets maken en het proces Puntenoverdracht uitvoeren voor evaluatie van de modellen. Voor elk model geeft u een doelstudieprogramma, het studieplan (indien van toepassing) en de overbruggingsperiode op. Daarna voert u het proces Puntenoverdracht uit. U kunt de resultaten desgewenst wijzigen.
Studiepunten toets per periode	TRNS_TEST_TERM	<ul style="list-style-type: none"> <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten toets - geautom., Studiepunten toets per periode</i> <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten toets - handmatig, Studiepunten toets per periode</i> 	De puntenoverdrachtstatistieken van afzonderlijke studenten voor een model berekenen op basis van de geaccepteerde interne, equivalente studiedelen van het model. Nadat u de statistieken voor het model hebt bekeken, kunt u de puntenoverdracht doorboeken naar het record van een student. Op deze pagina kunt u ook puntenoverdracht verwijderen.
Studiepunten toets invoeren	TRNS_TEST_ENTRY	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Studiepunten toets - handmatig, Studiepunten toets invoeren</i>	Modellen voor puntenoverdracht toets definiëren en overbrugging handmatig instellen door modellen te maken zonder vooraf gedefinieerde equivalentieregels te gebruiken. Deze pagina is in wezen gelijk aan de pagina Details studiepunten toets in de component Studiepunten toets - geautom. De enkele uitzonderingen daarop worden in deze sectie beschreven.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Transferregel toegepast	TRNS_TEST_RULE_SEC	Klik op de knop Statusdetails overdracht op de pagina Details studiepunten toets.	De equivalentieregel bekijken voor overdracht van de toets die is toegepast op het bijbehorende externe studiedeel. Als de toets is afgewezen, wordt de reden van afwijzing weergegeven op de pagina Reden afwijzing. De pagina Transferregel toegepast geldt alleen voor de verwerking van puntenoverdracht met vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor toetsen.
Reden afwijzing	TRNS_TEST_REJR_SEC	Klik op de knop Statusdetails overdracht op de pagina Details studiepunten toets.	De reden bekijken waarom de equivalentieregel voor de overdracht van de toets is afgewezen. Deze pagina geldt alleen voor de verwerking van puntenoverdracht met vooraf gedefinieerde equivalentieregels voor toetsen.
Informatie equivalent studiedeel	TRNS_TEST_INT_SEC	Als u de gegevens van een equivalent studiedeel wilt wijzigen, klikt u op de knop Equivalent studiedeel bewerken op de pagina Details studiepunten toets.	Studiepuntegegevens over inkomende toetsen bekijken voor een bepaalde rij van een model, de gegevens van equivalente studiedelen bekijken en bewerken en extra equivalente studiedelen en de bijbehorende gegevens invoeren.
Informatie equivalent studiedeel	TRNS_TEST_EDIT_SEC	Klik op de knop Equivalent studiedeel bewerken op de pagina Studiepunten toets invoeren.	Studiepuntegegevens van inkomende toetsen en gegevens van interne, equivalente studiedelen toevoegen voor een bepaalde rij van een model toets waarvoor u handmatig equivalenties definieert.
Opmerkingen studiepunten test	TRNS_TEST_DTL_SEC	Klik op de knop Opmerking /reden vervanging op de pagina Details studiepunten toets of Studiepunten toets invoeren.	Voer een opmerking en reden vervanging in voor wijzigingen in een groepsrij van een model voor puntenoverdracht.
Opmerkingen model	TRNS_TEST_MOD_SEC	Klik op de koppeling Opmerkingen toevoegen/bekijken op de pagina Details studiepunten toets of Studiepunten toets invoeren.	Voeg opmerkingen toe over dit model.

Modellen voor puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde regels verwerken

Open de pagina Details studiepunten toets.

Details studiepunten toets

Studiepunten toets per periode

Marlo Nascimiento

SR0812

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Loopbaan:

UGRD

Student

Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

*Modelnummer:

1

*Niveau rapport:

Officieus

Doelgegevens

*Studieprogramma:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

☐ Opnemen in cijfergemiddelde

Studieplan:

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Overbruggingsperiode:

0350

1999 Spring

Ophalen

Doorgebkt

*Groep	Status	Toets-ID	Toetsonderdeel	Equivalent vak/studiegidsnr	Vergrendelen
1	Doorgebkt	AP	ENG0	ENGLIT 100	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Doorgebkt	AP	FRA	FREN 101	<input checked="" type="checkbox"/>

Opmerkingen toevoegen/bekijken

De pagina Details studiepunten toets

Ophalen

Nadat u een overbruggingsperiode voor deze rij van het model hebt geselecteerd, klikt u op deze knop om het overdrachtsproces uit te voeren. De puntenoverdracht van toetsen wordt berekend in het COBOL-programma van het proces op basis van de geldige equivalentieregels voor overdracht van toetsen. Om vast te stellen of equivalentieregels geldig zijn, wordt bepaald of de regel actief is vóór de begindatum van de overbruggingsperiode en of de regel is gekoppeld aan het studieprogramma of -plan van de student. Vervolgens worden de gegevens van externe toetsen van de student vergeleken met de geldige regels en worden de resultaten berekend. In het raster onder aan de pagina ziet u de toetsen die worden geëvalueerd. Definieer equivalentieregels voor toetsoverdracht op de pagina Regel/onderdeel studiepunten en koppel deze regels op de pagina Equiv. studiepunten toets aan studieprogramma's en -plannen voor de bron. De gegevens van externe toetsen voor afzonderlijke studenten kunt u invoeren in de component Toetsresultaten.

Toets-ID

Nadat het proces Puntenoverdracht voor deze rij van het model is uitgevoerd, wordt de ID van elke geëvalueerde toets weergegeven. De toetsen van afzonderlijke studenten worden bepaald op basis van de waarde die voor de toets is ingevoerd in de desbetreffende velden in de component Toetsresultaten.

Toetsonderdeel

Nadat het proces Puntenoverdracht voor deze rij van het model is uitgevoerd, wordt het onderdeel van elke geëvalueerde toets weergegeven. De toetsonderdelen van afzonderlijke studenten worden bepaald op basis van de waarde die voor de toets is ingevoerd in de desbetreffende velden in de component Toetsresultaten.

Puntenoverdracht toets met vooraf gedefinieerde regels berekenen en doorboeken

Open de pagina Studiepunten toets per periode.

The screenshot displays the 'Studiepunten toets per periode' page. At the top, there are two tabs: 'Details studiepunten toets' and 'Studiepunten toets per periode'. The page header shows the student's name 'Marlo Nascimiento' and ID 'SR0812'. Below this, there is a search bar with 'Zoeken | Alles weergeven' and navigation controls 'Eerste', '1 van 1', and 'Laatste'. The main content area is divided into several sections:

- Loopbaan:** UGRD Student
- Onderwijsinstelling:** PSUNV PeopleSoft University
- Modelnummer:** 1
- Studieprogramma:** LAU Liberal Arts Undergraduate
- Periode toelating:** (empty)
- Overbruggingsperiode:** 1999 Sprng
- Doorgeboekt:** 06-04-1999
- Status model:** Doorgebkt
- Gebruiker:** Betty Locherty

Below these details, there are three buttons: 'Overdrachtseenheden berekenen' (highlighted in yellow), 'Doorboeken', and 'Verwijderen'. The 'Overgedragen eenheden' is shown as 7,000. At the bottom, there is a section titled 'Overzicht studiepunten toets' which also shows 'Overgedragen eenheden' as 7,000.

De pagina Studiepunten toets per periode

Modellen voor puntenoverdracht toets handmatig verwerken

Open de pagina Studiepunten toets invoeren.

Studiepunten toets invoeren
Studiepunten toets per periode

Marlo Nascimiento
SR0812

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: UGRD Student
Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
***Modelnummer:** 1
***Niveau rapport:** Officieu

Doelgegevens

***Studieprogramma:** LAU Liberal Arts Undergraduate
☐ **Opnemen in cijfergemiddelde**

Studieplan:

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Overbruggingsperiode:** 0350 1999 Spring Doorgebkt

*Groep	*Volgnummer	Status	Toets-ID	Toetsonderdeel	Equivalent vak/studieqidsnr
1	1	Doorgebkt	AP	ENG C	ENGLIT 100
2	1	Doorgebkt	AP	FRA	FREN 101

[Opmerkingen toevoegen/bekijken](#)

De pagina Studiepunten toets invoeren

Toets-ID

Nadat u op de pagina Informatie equivalent studiedeel een toets-ID voor deze rij van het model hebt geselecteerd, wordt uw keuze in dit veld weergegeven. U opent deze pagina door te klikken op de knop Equivalent studiedeel bewerken in de desbetreffende rij van het model.

Toetsonderdeel

Nadat u op de pagina Informatie equivalent studiedeel een toetsonderdeel voor deze rij van het model hebt geselecteerd, wordt uw keuze in dit veld weergegeven. U opent deze pagina door te klikken op de knop Equivalent studiedeel bewerken in de desbetreffende rij van het model.

Opslaan

Nadat u een overbruggingsperiode hebt geselecteerd en de gegevens voor de inkomende studiepunten toets en het interne, equivalente studiedeel hebt ingevoerd voor deze rij van het model, klikt u op Opslaan om het proces uit te voeren. De puntenoverdracht van toetsen wordt door de COBOL-engine van het proces geëvalueerd op basis van de gegevens van studiepunten toets en de gegevens van interne, equivalente studiedelen.

Puntenoverdracht toets handmatig berekenen en doorboeken

Open de pagina Studiepunten toets per periode. De pagina Studiepunten toets per periode in de component Studiepunten toets - handmatig is volledig gelijk aan de pagina Studiepunten toets per periode in de component Studiepunten toets - geautom.

Zie ook

Hoofdstuk 37, "Puntenoverdracht verwerken," Puntenoverdracht studiedeel handmatig berekenen en doorboeken, pagina 793

Gegevens van inkomende toetsen en equivalente studiedelen invoeren

Open de pagina Informatie equivalent studiedeel via de pagina Studiepunten toets invoeren.

Informatie equivalent studiedeel			
Studiepunten toets invoeren			
Toets-ID:	AP	Adv Plcmnt	
Onderdeel:	ENG0	Engelse taal	
Gegevensbron:	ETS	Toetsscore:	4.00
Toetsdatum:	12/08/1997	Procentpunt:	
Equivalent studiedeel			
Studiedeel-ID:	003274	Surv Brit Lit	
Aanbod:	1	ENGLIT 100	
Overdracht:	3.000		<input checked="" type="checkbox"/> Geldige poging
Beoordelingsschema:	UGD	Undergraduate Grading Scheme	<input checked="" type="checkbox"/> Bonuspunten
Beoordelingsvoet:	GRD	Graded	<input type="checkbox"/> Opnemen in cijfergemiddelde
Officieel cijfer:	T	Transfer	Cijfers/eenheid: 3.000
Code herhaling:			Pogingen eenh.: Ja
Toewijzing:			

De pagina Informatie equivalent studiedeel

Studiepunten toets invoeren

In het groepsvak Studiepunten toets invoeren kunt u de toetsgegevens invoeren.

Toets-ID	De ID van de toets waarvoor u een equivalent studiedeel definieert.
Onderdeel	Het onderdeel van de toets waarvoor u een equivalent studiedeel definieert.
Toetsdatum	De datum waarop de toets is gemaakt.
Toetsscore	De toetsscore van de student.
Gegevensbron	De gegevensbron.
Procentpunt	Procentpunt van de score van de student.

Equivalent studiedeel

In het groepsvak Equivalent studiedeel voert u de gegevens van het interne, equivalente studiedeel in.

Andere puntenoverdracht verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van andere puntenoverdracht. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- modellen voor andere puntenoverdracht verwerken;
- andere puntenoverdracht berekenen en doorboeken;
- gegevens van andere studiepunten en equivalente studiedelen toevoegen.

Andere puntenoverdracht verwerken

De verwerking van andere puntenoverdracht (studiepunten voor een eerdere studie) is altijd een handmatig proces. De pagina's in de component Overige punten - handmatig lijken erg op de componenten voor de overdracht van studiedelen en toetsen. Nadat u de sectie over de verwerking van puntenoverdracht van studiedelen hebt gelezen, bent u al enigszins bekend met de pagina's voor de verwerking van andere studiepunten.

De categorie Overige studiepunten is vereist omdat hiervoor geen gegevens van externe organisaties nodig zijn. U moet echter andere studiepunten toewijzen via een studiedeel in de studiegids van uw onderwijsinstelling. Daarom definieert u wellicht speciale studieoverzichten in de studiegids en verleent u de student extra puntenoverdracht via deze speciale studiedelen.

U verwerkt de overdracht van overige studiepunten als volgt:

1. Definieer de doelgegevens voor het model op de pagina Details andere studiepunten.
2. Selecteer de overbruggingsperiode voor het model en voer op de pagina Details andere studiepunten de gegevens in van het equivalente studiedeel.
3. Op de pagina Andere studiep. p. periode kunt u puntenoverdrachtstatistieken voor het model berekenen, puntenoverdracht doorboeken en verwijderen en een overzicht bekijken van de puntenoverdrachtstatistieken.
4. Nadat u een model hebt doorgeboekt, kunt u een overzicht van de studentenstatistieken bekijken in het veld Overzicht studiepunten toets op de pagina Studiepunten toets per periode.

Pagina's voor het verwerken van overdracht andere studiepunten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Details andere studiepunten	TRNS_OTHR_DETAIL	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Overige punten - handmatig, Details andere studiepunten</i>	Modellen instellen voor overdracht van andere punten en de overbrugging. Voor elk model geeft u de doelgegevens, de overbruggingsperiode, de gegevens van andere studiepunten en van interne, equivalente studiedelen op.
Andere studiep. p. periode (Andere studiepunten per periode)	TRNS_OTHR_TERM	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Overige punten - handmatig, Andere studiepunten per periode</i>	De puntenoverdrachtstatistieken voor een model berekenen, puntenoverdracht doorboeken en verwijderen en een overzicht bekijken van de puntenoverdrachtstatistieken.
Informatie equivalent studiedeel	TRNS_OTHR_EDIT_SEC	Klik op de knop Equivalent studiedeel bewerken op de pagina Details andere studiepunten.	Voeg voor een bepaald model de gegevens toe van inkomende andere studiepunten en interne, equivalente studiedelen. Met deze pagina kunt u ook gegevens wijzigen die u al hebt opgeslagen.
Overige opmerkingen studiepunten	TRNS_OTHR_DTL_SEC	Klik op de knop Opmerking /reden vervanging op de pagina Details andere studiepunten.	Voer een opmerking en reden vervanging in voor wijzigingen in een groepsrij van een model voor puntenoverdracht.
Opmerkingen model	TRNS_OTHR_MOD_SEC	Klik op de knop Opmerkingen toevoegen/bekijken op de pagina Details andere studiepunten.	Voeg opmerkingen toe over deze rij van het model.

Modellen voor andere puntenoverdracht verwerken

Open de pagina Details andere studiepunten.

Details andere studiepunten
Andere studiep. p. periode

Mark Jones
SR11006

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: UGRD Student
Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Modelnummer: 1
***Niveau rapport:** Officieel

Doelgegevens

***Studieprogramma:** FAU Fine Arts Undergraduate ☐ Opnemen in cijfergemiddelde
Studieplan:

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Overbruggingsperiode:** 0410 2000 Fall Doorgebkt

*Groep	*Volgnummer	Status	Overige punten	Equivalent vak/studiegidsnr
1	1	Doorgebkt	Product Management Experience	BUSADM 525

Opmerkingen toevoegen/bekijken

De pagina Details andere studiepunten

Overige punten

Nadat u op de pagina Informatie equivalent studiedeel andere studiepunten voor deze rij van het model hebt ingevoerd, wordt uw keuze in dit veld weergegeven. U opent deze pagina door te klikken op de knop Equivalent studiedeel bewerken in de desbetreffende rij van het model.

Opslaan

Nadat u een overbruggingsperiode hebt geselecteerd en de gegevens van de inkomende overige studiepunten en het interne, equivalente studiedeel hebt ingevoerd voor deze rij van het model, klikt u op Opslaan.

Andere puntenoverdracht berekenen en doorboeken

Open de pagina Andere studiep. p. periode.

Details andere studiepunten		Andere studiep. p. periode	
Mark Jones		SR11006	
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
Loopbaan:	UGRD Student		
Onderwijsinstelling:	PSUNV PeopleSoft University		
Modelnummer:	1		
Studieprogramma:	FAU Fine Arts Undergraduate	Periode toelating:	
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
Overbrugging:	2000 Fall	Doorgeboekt:	16-03-2001
Status model:	Doorgebkt	Gebruiker:	
<div> <div>Overdrachtseenheden berekenen</div> <div>Doorboeken</div> <div>Verwijderen</div> </div>			
Overgedragen eenheden:	6,000		
Overzicht overige punten			
Overgedragen eenheden:	6,000		

De pagina Andere studiep. p. periode

Gegevens van andere studiepunten en equivalente studiedelen toevoegen

Open de pagina Informatie equivalent studiedeel.

Informatie equivalent studiedeel			
Overige punten			
Overige punten:	Product Management Experience	Korte omschrijving:	Management
Lange omschrijving:	Served five years as a Product Manager		
Ander soort punten:	Punten voor werkervaring	Evaluatiedatum:	03/16/2001
Equivalent studiedeel			
Studiedeel-ID:	003478	Manag Writing	
Aanbod:	1	BUSADM	525
Overdracht:	6.000	<input checked="" type="checkbox"/> Geldige poging <input checked="" type="checkbox"/> Bonuspunten <input type="checkbox"/> Opnemen in cijfergemiddelde	
Beoordelingsschema:	UGD	Undergraduate Grading Scheme	
Beoordelingsvoet:	GRD	Graded	
Officieel cijfer:	T	Transfer	
Code herhaling:		Cijfers/eenheid:	3.000
Toewijzing:		Pogingen eenheden:	Ja

De pagina Informatie equivalent studiedeel

Overige punten

In het groepsvak Overige punten voert u gegevens over andere studiepunten in.

Overige punten	Voer een omschrijving van de andere studiepunten in.
Korte omschrijving	Voer een korte omschrijving van de andere studiepunten in.
Lange omschrijving	Voer een lange omschrijving van de andere studiepunten in.
Ander soort punten	Selecteer het soort andere punten. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Evaluatiedatum	Voer de evaluatiedatum van de andere studiepunten in.
Pnt. wissen (punten wissen)	Klik op deze knop om de velden in het groepsvak Overige punten te wissen. Deze knop werkt alleen voor nieuwe gegevens die u invoert en voor gegevens die u eerder in de velden hebt opgeslagen.

Equivalent studiedeel

In het groepsvak Equivalent studiedeel voert u de gegevens van het interne, equivalente studiedeel in.

Puntenoverdracht in batch verwerken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- puntenoverdracht in batch doorboeken;
- resultaten bekijken van in batch doorboeken van puntenoverdracht.

Puntenoverdracht in batch verwerken

De verwerking van puntenoverdracht van een student kan een ingewikkeld en tijdrovend proces zijn. Naast het overdragen van studiepunten van een externe organisatie naar uw onderwijsinstelling wilt u wellicht de studiepunten van een student van de ene naar de andere opleiding of van de ene naar de andere interne onderwijsinstelling verplaatsen.

Met de functie voor batchoverdracht van studiepunten wordt de verwerking van puntenoverdracht eenvoudiger. Zo kunt u de puntenoverdracht in batch verwerken waardoor de online gegevensinvoer eenvoudiger wordt en de verwerkingsduur korter wordt. Vooropgesteld dat u het externe studierecord van de student al hebt ingevoerd en equivalentieregels voor puntenoverdracht hebt gedefinieerd, kunt u een aanvraag indienen zodat een model voor puntenoverdracht wordt gemaakt voor een groep studenten die overeenkomen met de opgegeven parameters. Zodra u de aanvraag indient, worden de instelling van het model, de overbrugging van de overdracht en de doorboekingsprocessen voor alle studenten in de groep uitgevoerd.

U kunt de puntenoverdracht als volgt in batch verwerken:

1. Definieer het doorboekingsproces op de pagina Procesdefinities.
2. Definieer de procesparameters (de groep studenten die in batch moet worden verwerkt) op de pagina Batch studiepuntenoverdracht en voer daarna het proces uit met PeopleSoft Procesplanner.

Pagina's voor het in batch verwerken van puntenoverdracht

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batch studiepuntenoverdracht	RUNCTL_SR_TRCRBP	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, In batch doorboeken, Batch studiepuntenoverdracht</i>	Puntenoverdracht in batch doorboeken. Procesparameters zijn de student-ID, de sleutelwaarden die worden gebruikt voor het ophalen van inkomende puntenoverdracht, de doelopleiding, het studieprogramma, het studieplan (indien van toepassing) en de overbruggingsperiode.
Verwerkingsresultaten	RUNCTL_SR_TRCRBPER	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, In batch doorboeken, Verwerkingsresultaten</i>	Gegevens bekijken over het proces dat u hebt uitgevoerd op de pagina Batch studiepuntenoverdracht. Als u de statistieken van een student wilt bekijken nadat het proces is uitgevoerd, gaat u naar het puntenoverdrachtrecord van die student in de desbetreffende component (studiepunten externe studiedelen, studiepunten toets of overige punten).

Puntenoverdracht in batch doorboeken

Open de pagina Batch studiepuntenoverdracht.

Batch studiepuntenoverdracht

Verwerkingsresultaten

Run-ID: 0002

[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Groepsnummer:

Omschrijving:

Procesparameters

*Verwerkingsopties:

☒ Overeenkomst toepassen
 ☒ Niet-def. modellen vervangen

Niveau rapport:

Bron studiepuntenoverdracht

☒ Extern
 ID externe organisatie:

☐ Intern
 Gegevensbron:

	*ID	*Loopbaan	Onderwijsinstelling	Studieprogramma	Studieplan	*Overbruggingsperiode		
1	SR0812	UGRD	PSUNV	LAU		0450	+	-
2	SR0814	UGRD	PSUNV	LAU		0450	+	-
3	SR0816	UGRD	PSUNV	LAU		0450	+	-

De pagina Batch studiepuntenoverdracht

Groepsnummer

Het groepsnummer is de numerieke teller die elke rij van de procesbewerking onderscheidt van andere rijen. Voor de eerste groep wordt standaard het nummer 1 weergegeven en het nummer wordt steeds met 1 verhoogd wanneer u een groep aan de procesbewerking toevoegt.

Omschrijving

Voer een omschrijving in van de groep die uniek is voor de groep.

Verwerkingsopties

Selecteer een van de volgende verwerkingsopties voor deze run van het proces. Afhankelijk van de geselecteerde optie kunt u modellen in batch maken, modellen in batch doorboeken of modellen maken en doorboeken.

Model maken: selecteer deze optie om modellen te maken op basis van het externe studierecord voor externe overdracht of op basis van het opleidingsrecord voor interne overdracht.

Model boeken: selecteer deze optie om modellen te boeken die al zijn gemaakt. Als de student actief is in de overbruggingsperiode en het studieprogramma, wordt de puntenoverdracht doorgeboekt naar het loopbaanperioderecord van elke betrokken student en wordt het model op doorgeboekt ingesteld. Daarna wordt automatisch het proces Controle herhalen uitgevoerd. Als een student niet actief is in de overbruggingsperiode en het studieprogramma, wordt het model niet doorgeboekt. In plaats daarvan wordt de status van het model ingesteld op *Afgerond*. Zodra de student is geactiveerd voor het opgegeven studieprogramma en de overbruggingsperiode, kunt u de overdrachtstatistieken verplaatsen naar het loopbaanperioderecord van de student met de functie voor het kopiëren van puntenoverdracht op de pagina Verblijfsduur.

Model maken en boeken: selecteer deze optie als u een model wilt maken en daarna wilt doorboeken tijdens dezelfde procesrun.

Overeenkomst toepassen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de geselecteerde equivalentieregel van de <i>overeenkomst</i> voor het opgegeven studieprogramma en -plan en de broncombinatie op de pagina Regels specificeren wordt gebruikt. Schakel dit selectievakje uit als u de opgegeven equivalentieregel wilt negeren. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.
Niet-def. modellen vervangen (niet doorgeboekte modellen vervangen)	Schakel dit selectievakje in als u de batch opnieuw uitvoert en niet-doorgeboekte modellen wilt vervangen.

Bron studiepuntenoverdracht

In het groepsvak Bron studiepuntenoverdracht selecteert u de bronsoort van waaruit u het model voor puntenoverdracht voor deze groep maakt. Hiermee geeft u aan vanuit welke tabel u de bron selecteert.

Extern	Selecteer Extern zodat u kunt kiezen uit de bron-ID's van externe organisaties in het systeem. De velden ID externe organisatie en Gegevensbron verschijnen en zijn beschikbaar.
Intern	Selecteer Intern zodat u kunt kiezen uit de bron-ID's van onderwijsinstellingen in het systeem. U kunt deze optie bijvoorbeeld selecteren als een student wordt overgeplaatst van de ene naar de andere opleiding binnen dezelfde onderwijsinstelling. De velden Bronloopbaan en Broninstelling verschijnen en zijn beschikbaar.
ID externe organisatie	Voor een externe bron van puntenoverdracht selecteert u de externe organisatie van waaruit u de studiepunten wilt overdragen.
Gegevensbron	Voor een externe bron van puntenoverdracht selecteert u de bron van waaruit de externe puntenoverdracht is ingevoerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Bronloopbaan	Voor een interne bron van puntenoverdracht selecteert u de opleiding van waaruit u de studiepunten wilt overdragen.
Broninstelling	Voor een interne bron van puntenoverdracht selecteert u de interne onderwijsinstelling van waaruit u de studiepunten wilt overdragen.

Doel puntenoverdracht

In het raster in het onderste deel van de pagina kunt u de student-ID en doelgegevens binnen uw onderwijsinstelling invoeren voor elke student in de groep waarvoor u puntenoverdracht in batch doorboekt.

ID	Selecteer de ID voor elke student in de groep waarvoor u puntenoverdracht wilt verwerken. De ID's uit de tabel met persoonsgegevens (PERSONAL_DATA) worden weergegeven.
Loopbaan	Selecteer de opleiding waarnaar de overbrugging van de overgedragen studiedelen van de student wordt uitgevoerd.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarnaar de overbrugging van de overgedragen studiedelen van de student wordt uitgevoerd.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma waarnaar de overbrugging van de overgedragen studiedelen van de student wordt uitgevoerd.

Studieplan	Selecteer het studieplan waarnaar de overbrugging van de overgedragen studiedelen van de student wordt uitgevoerd. Dit veld is optioneel. Als echter een studieplan is opgegeven, moet de student ook actief zijn in dat studieplan voordat de puntenoverdracht wordt doorgeboekt.
Overbruggingsperiode	Selecteer de periode waarvoor u de puntenoverdracht van de opgegeven student voor deze rij wilt verwerken. Denk eraan dat u de overbrugging van puntenoverdracht in meerdere perioden kunt opgeven door extra rijen voor de student toe te voegen. U kunt dit bijvoorbeeld doen als een student voortdurend studiepunten heeft behaald buiten de onderwijsinstelling en u de studiepunten steeds hebt doorgeboekt.

Voer, indien nodig, de taak voor het in batch doorboeken van puntenoverdracht (SRPCTCBJ) uit. De taak bestaat uit twee processen: het proces Batch studiepuntenoverdracht doorboeken en het proces Stuurprogramma herhalingsregel (SRPCERTD). Dit zijn allebei COBOL/SQL-processen.

Afhankelijk van de geselecteerde verwerkingsopties worden met het proces Batch studiepuntenoverdracht doorboeken een van de volgende bewerkingen uitgevoerd: Er worden modellen voor puntenoverdracht gemaakt, puntenoverdracht wordt doorgeboekt of er worden modellen gemaakt en puntenoverdracht wordt in batch doorgeboekt voor de gedefinieerde groep studenten. Als u het proces start terwijl de laatste optie is ingesteld, worden de volgende bewerkingen uitgevoerd: de records van alle studenten die u hebt ingevoerd, worden doorlopen en de invoerparameters worden gevalideerd, het model puntenoverdracht wordt gemaakt, overbrugging van puntenoverdracht wordt berekend en de studiepunten worden doorgeboekt naar de loopbaanperiode. Studenten kunnen deel uitmaken van meerdere groepen in hetzelfde runbesturingsproces als overdracht voor meerdere instellingen wordt uitgevoerd.

U kunt de resultaten wijzigen voor afzonderlijke studenten door het model, dat door het achtergrondproces wordt gemaakt, te wijzigen. U past de resultaten aan op dezelfde manier als wanneer u een model voor elke afzonderlijke student zou maken. Maak eerst het doorboeken van de puntenoverdracht ongedaan. Wijzig dan handmatig een of meer studiedelen. Boek ten slotte de puntenoverdracht opnieuw door.

Het proces Controle herhalen wordt gestart door het proces Stuurprogramma herhalingsregel om de zojuist doorgeboekte studiepunten in elk loopbaanperioderecord te vergelijken met de bestaande studiepunten om herhaalde studiedelen op te sporen.

Opmerking. De begindatum van de overbruggingsperiode wordt als ingangsdatum gebruikt om te controleren welke equivalentieregels geldig zijn.

Resultaten bekijken van in batch doorboeken van puntenoverdracht

Open de pagina Verwerkingsresultaten.

Vernieuwen	Klik hierop zodat de berichten en omschrijving van de procesbewerking worden weergegeven. Als u het proces opnieuw uitvoert, klikt u op deze knop om de berichten en omschrijvingen van de meest recente run te bekijken. Op deze pagina worden de meest recente berichtenlogboekgegevens weergegeven.
-------------------	--

Puntenoverdrachtgegevens bekijken en afdrukken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- overzichten van toetsen bekijken;
- scholen per groep bekijken;
- overzichten van puntenoverdracht ophalen;
- overzichten van puntenoverdracht bekijken en afdrukken;
- overzichten van puntenoverdracht in batch afdrukken.

Pagina's voor het bekijken en afdrukken van puntenoverdrachtgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht toetsen	STDNT_TEST_SUMMARY	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Overzicht toetsen, Overzicht toetsen</i>	Overzicht van toetsgegevens, zoals toetsscore en gegevensbron, bekijken voor prospects en aanmeldingen.
Overzicht organisatiegroepen	ORG_GROUP_SUMM	<i>Studievoortgang, Regels studiepuntenoverdracht, Scholen per groep, Overzicht organisatiegroepen</i>	Scholen, of organisaties, bekijken in groepen die u toewijst. U kunt aangeven in welke volgorde de lijst moet worden weergegeven.
Overzicht puntenoverdracht - Selectiecriteria	SRTC_RPT_DTL	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Overzicht puntenoverdracht</i>	Definieer de selectiecriteria voor het zoeken naar overzichten van puntenoverdracht.
Overzicht puntenoverdracht - Selectieresultaat	SRTC_RPT_DTL_RSLT	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Overzicht puntenoverdracht, Selectieresultaat</i>	Overzichten van puntenoverdracht voor afzonderlijke studenten bekijken en afdrukken. De overzichten van puntenoverdracht worden weergegeven op basis van de selectiecriteria op de pagina Selectiecriteria.
Evaluatierapporten	RUNCTL_SR_TRCR_RPT	<i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Evaluatierapport overdragen, Evaluatierapporten</i>	Evaluatierapporten van puntenoverdracht afdrukken voor meerdere studenten tegelijk.

Overzichten van toetsen bekijken

Ga naar de pagina Overzicht toetsen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden

Scholen per groep bekijken

Open de pagina Overzicht organisatiegroepen.

Overzichten van puntenoverdracht ophalen

Open de pagina Overzicht puntenoverdracht - Selectiecriteria.

De pagina Overzicht puntenoverdracht - Selectiecriteria

ID	Selecteer de ID van de student van wie u het overzicht puntenoverdracht wilt bekijken of afdrukken. De ID's uit de tabel met persoonsgegevens (PERSONAL_DATA) worden weergegeven.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor de opgegeven puntenoverdracht van de student is verwerkt.
Alle opleidingen	Selecteer deze optie om alle overzichten van studiepunten op te halen voor alle opleidingen die zijn gekoppeld aan de opgegeven student.
Opleiding/Programma/Plan	Selecteer deze optie als u de overzichten van studiepunten voor een bepaalde opleiding en een bepaald doelstudieprogramma en -plan wilt ophalen voor de opgegeven student. De velden Opleiding, Studieprogramma en Studieplan worden beschikbaar als u deze optie selecteert.
Loopbaan	Selecteer een bepaalde opleiding waarvoor u overzichten van puntenoverdracht voor deze student wilt ophalen.
Studieprogramma	Selecteer een bepaald studieprogramma waarvoor u overzichten van puntenoverdracht voor deze student wilt ophalen.
Studieplan	Selecteer een bepaald studieplan waarvoor u overzichten van puntenoverdracht voor deze student wilt ophalen.
Boekingsstatus	Met deze filteroptie kunt u overzichten van puntenoverdracht op basis van de overdrachtstatus ophalen voor de opgegeven student. Maak een keuze uit een van de volgende opties. <i>Alle:</i> hiermee haalt u alle overzichten van puntenoverdracht op ongeacht de overdrachtstatus.

Voltooid: hiermee haalt u alleen de overzichten van puntenoverdracht op waarin de puntenoverdracht is geëvalueerd en modellen zijn gemaakt. De student heeft echter nog geen studieprogramma, studieplan en activeringsrecord voor de periode voor het studieprogramma en de overbruggingsperiode zoals gedefinieerd in het model voor puntenoverdracht.

Ontworpen: hiermee haalt u alleen de overzichten van puntenoverdracht op waarin modellen zijn gemaakt.

Geboekt: hiermee haalt u overzichten op van puntenoverdracht die is doorgeboekt naar de loopbaanperioderecords van een student (tabel STDNT_CAR_TERM). Dit wijkt af van de status *Voltooid* omdat de student een studieprogramma, studieplan en activeringsrecord voor de periode heeft voor het studieprogramma en de overbruggingsperiode zoals gedefinieerd in het model voor puntenoverdracht.

Overbruggingsperiode

Met deze filteroptie kunt u een bepaalde periode selecteren waarvoor de puntenoverdracht is verwerkt. Alleen de modellen die zijn verwerkt voor de opgegeven overbruggingsperiode worden weergegeven.

Overbruggingsperiode

Met deze optie kunt u modellen bekijken en afdrukken op basis van de begindatum van de overbruggingsperiode. Er zijn twee opties beschikbaar: *Oplopend* en *Aflopend*. Bij de optie *Oplopend* worden modellen afgedrukt van de oudste naar de nieuwste overbruggingsperiode. Bij de optie *Aflopend* worden modellen afgedrukt van de nieuwste naar de oudste overbruggingsperiode.

Indienen

Nadat u de selectiecriteria en filteropties hebt gedefinieerd, klikt u op deze knop om de overzichten van puntenoverdracht op te halen voor de opgegeven student op basis van de selectiecriteria. Nadat de overzichten zijn opgehaald, wordt automatisch de pagina Selectieresultaat weergegeven.

Overzichten van puntenoverdracht bekijken en afdrukken

Open de pagina Overzicht puntenoverdracht - Selectieresultaat.

The screenshot displays the 'Selectieresultaat' (Selection Results) page. At the top, there are tabs for 'Selectiecriteria' and 'Selectieresultaat'. Below the tabs, the user ID '0002' and name 'Susan Jones' are shown, along with a 'Genereren' (Generate) button. A navigation bar includes 'Zoeken' (Search), 'Alles weergeven' (Show all), 'Eerste' (First), '1 van 1' (1 of 1), and 'Laatste' (Last). The main content area is titled 'Soort studiepuntenoverdracht:' and contains a table with the following columns: Modelnummer, Instelling, Loopbaan, Studieprogramma, and Studieplan. Below this table is another table with the following columns: Overbruggingsperiode, Groep, Status, Equivalent vak/studiegidsnr, Overgedragen eenheden, Officieel cijfer, and Reden afwijzing. The page is framed by a blue border.

De pagina Overzicht puntenoverdracht - Selectieresultaat

Genereren	<p>Klik op deze knop om het SQR-rapport (SRTCSTEV) uit te voeren. Het rapport bevat dezelfde gegevens als de overzichtspagina en bevat daarnaast het veld Herhaling voor een student die de studiedelen al heeft voltooid aan de instelling. Het rapport heeft een eenvoudig leesbare indeling en is bedoeld voor verspreiding onder prospects, personen die zich aanmelden, studenten, wervers of adviseurs. Zij kunnen zien welke studieactiviteiten worden overgedragen naar welke equivalente studieactiviteiten. Ook kunnen zij hun interne en externe cijfergemiddelden bekijken.</p> <hr/> <p>Belangrijk! Als u het rapport wilt afdrukken, moet u eerst enkele wijzigingen in de runbesturingsdefinities aanbrengen.</p> <hr/>
Overbruggingsperiode	De overbruggingsperiode waarvoor de puntenoverdracht is verwerkt.
Groep	Het groepsnummer binnen het model waarmee inkomende puntenoverdracht is gekoppeld aan de bijbehorende interne, equivalente studiedelen. Het nummer in dit veld maakt de groep uniek ten opzichte van andere groepen.
Status	De status van het model voor puntenoverdracht. Dit zijn de drie mogelijke waarden: <i>Ingediend</i> , <i>Afgerond</i> en <i>Doorgeboekt</i> .
Extern vak/studiegidsnummer	Het externe vak en het studiegidsnummer van de studieactiviteit die wordt overgedragen.
Gevolgte eenheden	Het aantal eenheden dat is gevolgd voor de studieactiviteit die wordt overgedragen.
Cijferinvoer	Het cijfer dat is behaald voor de studieactiviteit die wordt overgedragen.
Status	De overdrachtstatus van de studiepunten die worden overgedragen. Mogelijke waarden voor de overdrachtstatus zijn <i>Geaccept.</i> (<i>Geaccepteerd</i>), <i>Voorwaard.</i> (<i>Voorwaardelijk</i>), <i>Doorgeboekt</i> , <i>Geen regel</i> en <i>Afgewezen</i> .
Equivalent vak/studiegidsnr (equivalent vak/studiegidsnummer)	Het vak en het studiegidsnummer van het interne studiedeel dat equivalent is aan de puntenoverdracht.
Overgedragen eenheden	De eenheden van het interne, equivalente studiedeel.
Officieel cijfer	Het officiële cijfer voor het interne, equivalente studiedeel.
Reden afwijzing	Als de puntenoverdracht is afgewezen, wordt de reden van afwijzing weergegeven.

Overzichten van puntenoverdracht in batch afdrukken

Open de pagina Evaluatierapporten.

Evaluatierapporten

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Selectiecriteria

*Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Loopbaan:

UGRD

Undergraduate

Studieprogramma:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Studieplan:

Filteropties

*Boekingsstatus:

Alles

Overbruggingsperiode:

Sorteervolgorde

Sorteren op:

Naam

De pagina Evaluatierapporten

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor de puntenoverdracht is verwerkt.
Loopbaan	Selecteer een bepaalde opleiding waarvoor u overzichten van puntenoverdracht wilt ophalen.
Studieprogramma	Selecteer een bepaald studieprogramma waarvoor u overzichten van puntenoverdracht wilt ophalen.
Studieplan	Selecteer een bepaald studieplan waarvoor u overzichten van puntenoverdracht wilt ophalen.
Boekingsstatus	<p>Met deze filteroptie kunt u overzichten van puntenoverdracht op basis van de overdrachtstatus ophalen. Maak een keuze uit een van de volgende opties.</p> <p><i>Alle:</i> hiermee haalt u alle overzichten van puntenoverdracht op ongeacht de overdrachtstatus.</p> <p><i>Voltooid:</i> hiermee haalt u alleen de overzichten van puntenoverdracht op waarin de puntenoverdracht is geëvalueerd en modellen zijn gemaakt maar de student heeft nog geen studieprogramma, studieplan en activeringsrecord voor de periode voor het studieprogramma en de overbruggingsperiode zoals gedefinieerd in het model voor puntenoverdracht.</p> <p><i>Ontworpen:</i> hiermee haalt u alleen de overzichten van puntenoverdracht op waarin modellen zijn gemaakt.</p> <p><i>Geboekt:</i> hiermee haalt u overzichten op van puntenoverdracht die is doorgeboekt naar de loopbaanperioderecords van een student (tabel STDNT_CAR_TERM). Dit wijkt af van de status <i>Voltooid</i> omdat het om een ingeschreven student gaat met een studieprogramma, studieplan en activeringsrecord voor de</p>

	periode voor het studieprogramma en de overbruggingsperiode, zoals is gedefinieerd in het model voor puntenoverdracht.
Overbruggingsperiode	Met deze filteroptie kunt u een bepaalde periode selecteren waarvoor de puntenoverdracht is verwerkt. Alleen de modellen die zijn verwerkt voor de opgegeven overbruggingsperiode worden weergegeven.
Sorteren op	<p>In het groepsvak Sorteervolgorde kiest u de volgorde waarin de overzichten van puntenoverdracht moeten worden gesorteerd.</p> <p><i>Naam:</i> overzichtsrapporten van puntenoverdracht worden in alfabetische volgorde op achternaam, voornaam afgedrukt.</p> <p><i>ID:</i> overzichtsrapporten van puntenoverdracht worden op volgorde van ID afgedrukt.</p>
Uitvoeren	Nadat u de selectiecriteria en filteropties hebt gedefinieerd, klikt u op deze knop zodat op basis van de selectiecriteria het SQR-rapport Puntenoverdracht student controleren wordt uitgevoerd in PeopleSoft Procesplanner.

Puntenoverdrachtrapporten bekijken via Selfservice

Als uw instelling een licentie heeft voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, kunnen docenten direct via internet puntenoverdrachtrapporten bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Studiepuntenoverdracht,” Rapporten voor studiepuntenoverdracht bekijken via Selfservice-pagina’s

Puntenoverdracht controleren via Selfservice

Als uw instelling een licentie heeft voor PeopleSoft Selfservice Campus, kunnen selfservicegebruikers modellen voor puntenoverdracht maken op basis van overgedragen studiedelen van externe organisaties of interne opleidingen en studieprogramma’s.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Studiepuntenoverdracht,” Studiepuntenoverdracht evalueren via Selfservice-pagina’s

HOOFDSTUK 38

Aanwezigheid bijhouden

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het bijhouden van aanwezigheid. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren;
- presentielijsten in batch genereren;
- presentielijsten afdrukken;
- presentielijsten gebruiken.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Aanwezigheidscontrole instellen,” pagina 187

Aanwezigheid bijhouden

Afhankelijk van de vereisten kunt u de aanwezigheid van studenten bijhouden. Onderwijsinstellingen worden namelijk door sommige overheidsinstanties verplicht om de aanwezigheid van studenten in uren of minuten bij te houden. Het bijhouden van aanwezigheid heeft vaak invloed op financieringsbesluiten. Dit kan allemaal met de functie Aanwezigheid bijhouden in PeopleSoft Campus Solutions. Met de functie Aanwezigheid bijhouden kunt u alle vereiste details over een interactieperiode tussen studenten en docenten vastleggen. U kunt het volgende doen:

- aanwezigheidsrecords online bekijken of ze afdrukken voor handmatig gebruik;
- een aanzienlijk aantal aanwezigheidstatistieken bijhouden, zoals te late aankomsten en de aan studieactiviteiten bestede tijd;
- aanwezigheid van studenten in een deelactiviteit, onderdeel of onderwijseenheid bijhouden;
- presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten of voor meerdere studieactiviteiten genereren;
- aanwezigheid van studenten bijhouden in alle soorten studiedelen, zoals traditionele studiedelen, studiedelen remedial teaching, contractstudiedelen, uitbreidingsstudiedelen en studiedelen met niet-traditionele methoden (zoals online onderwijs, modulair onderwijs, OEE, onderwijs op afstand, enzovoort);
- presentielijsten maken voor evenementen die niet in het lokaal plaatsvinden, zoals excursies.

Presentielijsten genereren

Nadat u studieactiviteiten hebt gepland en studenten hebt ingeschreven, kunt u presentielijsten maken op de pagina Presentielijst per studieact. of de pagina Presentielijst maken. Op de pagina Presentielijst per studieact. kunt u presentielijsten maken voor één studiebijeenkomst of voor alle studiebijeenkomsten in één geplande studieactiviteit. Op de pagina Presentielijst maken kunt u presentielijsten maken voor alle geplande studieactiviteiten of voor een selectie van geplande studieactiviteiten binnen een periode.

Elke studiebijeenkomst heeft een eigen presentielijst met de volgende gegevens: naam en ID van de student, periode, sessie, deelactiviteit, bijeenkomstenrooster, datum aanwezigheid, soort aanwezigheid, contacturen en het aanwezigheidsrecord van elke student. Het soort aanwezigheid en het soort presentiegegevens die u kunt bijhouden worden gedefinieerd op de pagina Studiegids - Onderdelen. Via een van deze drie pagina's hebt u toegang tot de presentielijsten die u genereert. Elke pagina biedt een andere weergave en toegangsmethode.

Als u presentielijsten genereert, wordt een presentielijst gemaakt voor elke geplande studiebijeenkomst binnen de verwerkingsparameters en wordt een sjabloon gemaakt (een pagina voor gegevensinvoer waarop u de aanwezigheidsdetails van elke student kunt invoeren) voor elke studiebijeenkomstdatum. U kunt nieuwe sjablonen toevoegen en daarmee presentielijsten toevoegen voor studiebijeenkomsten die niet officieel zijn gepland (bijvoorbeeld een excursie naar de sterrenwacht). U kunt de presentiedetails van studenten voor elke studiebijeenkomst bekijken. U kunt, indien nodig, nieuwe rijen toevoegen voor studenten die misschien niet officieel zijn ingeschreven voor de studieactiviteit (een student neemt bijvoorbeeld deel aan de studieactiviteit en wil zich inschrijven als er plaats op de wachtlijst is).

Via beide processen voor het genereren van presentielijsten (in batch of online) worden de presentielijsten gevuld met gegevens door deze te downloaden vanuit inschrijvingen (schakel het selectievakje Vullen vanuit inschrijvingen in) of door nieuwe presentielijsten te maken (schakel het selectievakje Vullen vanuit inschrijvingen uit). Als u presentielijsten vult door gegevens te downloaden vanuit inschrijvingen, verschijnen in elke presentielijst de namen en ID's van studenten. Als u een nieuwe presentielijst maakt, dan genereert u de presentielijsten en worden lege sjablonen gemaakt voor elke studiebijeenkomst. Elk sjabloon bevat de datum en contacturen van de studiebijeenkomst op basis van het bijeenkomstenrooster in het studierooster en het soort aanwezigheid van de studiebijeenkomst waarvan uw instelling gebruik maakt. Daarna kunt u via de pagina Presentielijst per studieact. bladeren door de datums van studiebijeenkomsten, de specifieke datums selecteren waarvoor u presentielijsten wilt maken en deze lijsten vanuit inschrijvingen laten vullen door voor elke studiebijeenkomst op de knop Maken te klikken. U kunt ook ID's invoeren op de pagina's Presentielijst per studieact., Aanwezigheidsregistratiesjabloon of Presentielijst studenten. De wijzigingen die u op een van deze pagina's aanbrengt, zijn direct zichtbaar in alle drie de componenten.

Nadat u presentielijsten hebt gegenereerd, kunt u de aanwezigheid bijhouden via de pagina's Presentielijst per studieact., Aanwezigheidsregistratiesjabloon of Presentielijst studenten. Elke pagina biedt een andere weergave en toegangsmethode.

Opmerking. Evenementen die niet gerelateerd zijn aan een studiedeel, kunt u bijhouden met de component Planning campusevenement in PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap.

Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren

U genereert als volgt een presentielijst voor één studieactiviteit:

1. Open de pagina Presentielijst per studieact. en klik op de knop Genereren om sjablonen te genereren voor elke studiebijeenkomst in een geplande studieactiviteit of klik op de knop Maken om een sjabloon voor één studiebijeenkomst te genereren.
2. Klik op Bekijken om de pagina Aanwezigheid studieactiviteit te openen en online de aanwezigheid voor een bepaalde bijeenkomst in te voeren.
3. (Optioneel) Druk de lijst af voor één bijeenkomst door op de knop Afdrukken te klikken.

Vereisten

Plan de studieactiviteit en wijs ten minste één soort aanwezigheid toe op de pagina Studierooster beheren - Basisgegevens. De studieactiviteiten waarvoor u presentielijsten genereert, moeten geplande bijeenkomstenroosters hebben en het selectievakje Presentielijst genereren moet ingeschakeld zijn op de pagina Studiegids - Onderdelen en de pagina Studierooster - Basisgegevens.

Pagina's voor het genereren van presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Presentielijst per studieact.	CLASS_ATTENDANCE	<i>Curriculumbeheer, Presentielijst, Presentielijst per studieact., Presentielijst per studieact.</i>	Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten en studiebijeenkomsten genereren of bijwerken. Met deze pagina kunt u ook de aanwezigheid van studenten bijhouden en presentielijsten voor elke studiebijeenkomst bekijken, bijwerken en afdrukken.
Aanwezigheid studieactiviteit	CLASS_ATTEND_RSTR	Klik op de knop Bekijken op de pagina Presentielijst per studieact.	Aanwezigheid studenten voor een studiebijeenkomst bijhouden.

Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren

Open de pagina Presentielijst per studieact.

Presentielijst per studieact.

Studiedeel-ID: 003274 **Periode:** 2003 Fall
Cursusnaam: Surv Brit Lit **Sessie:** Regular Academic Session
Vak studiedeel: ENGLIT 100 **Instelling:** PeopleSoft University
Nr studieactiviteit: 1111 **Lange omschr.:**
Deelactiviteit: 1

 ☒ Vullen vanuit inschrijvingen
 ☐ Presentielijst genereren

Presentielijst studenten											
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-5 van 45 Laatste											
	Maken	Afdrukken	Bekijken	Siabloonn	Soort	*Datum aanwezigheid	*Vanaf	*Aanwezig tot	Contact -minuten	Vervangen	
1				1	Studiebijeenkomst	08/27/2003	11:00AM	11:50AM	50	<input type="checkbox"/>	
2				2	Studiebijeenkomst	08/29/2003	11:00AM	11:50AM	50	<input type="checkbox"/>	
3				3	Studiebijeenkomst	09/03/2003	11:00AM	11:50AM	50	<input type="checkbox"/>	
4				4	Studiebijeenkomst	09/05/2003	11:00AM	11:50AM	50	<input type="checkbox"/>	
5				5	Studiebijeenkomst	09/08/2003	11:00AM	11:50AM	50	<input type="checkbox"/>	

De pagina Presentielijst per studieact.

Als u presentielijsten wijzigt via de pagina Presentielijst per studieact., worden deze wijzigingen weergegeven op de pagina's Aanwezigheidsregistratiesjabloon en Presentielijst studenten.

Genereren

Klik op deze knop om presentielijsten te maken voor alle studiebijeenkomsten binnen de geplande studieactiviteit. Het raster wordt gevuld met sjablonen voor elke studiebijeenkomst.

Als u op de knop Genereren klikt, denk er dan aan dat het soort aanwezigheid studiebijeenkomst wordt gebruikt dat is gedefinieerd op de pagina Onderwijsinstellingen 3.

Rapportbeheer

Klik op deze koppeling om gegenereerde presentielijsten voor alle studiebijeenkomsten af te drukken.

Vullen vanuit inschrijvingen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de presentielijsten worden gevuld met de ingeschreven studenten voor elke studiebijeenkomst binnen deze geplande studieactiviteit wanneer u presentielijsten genereert of maakt. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.

Als u dit selectievakje uitschakelt en op de knop Genereren klikt, worden lege presentielijsten voor elke studiebijeenkomst gemaakt. In het raster in het onderste deel van de pagina kunt u dan door de datums van studiebijeenkomsten bladeren. Vervolgens klikt u op de koppeling Bekijken voor de datums van de studiebijeenkomst waarvoor u de aanwezigheid wilt bijhouden en kunt u handmatig student-ID's invoeren.

Verwerkingsopties

Selecteer een van de drie keuzerondjes om aan te geven welk proces moet worden uitgevoerd. Deze werken alleen in combinatie met de knop Genereren. Ze werken niet in combinatie met de knop Maken. Geldige waarden zijn:

Aanwezigheid maken: gebruik deze optie als u nieuwe lijsten wilt maken of oude lijsten wilt vervangen.

Aanwezigheid bijw./alle stud. (Aanwezigheid bijwerken/alle studenten): hiermee kunt u studenten alleen toevoegen aan, maar niet verwijderen uit de opgegeven groep lijsten. Studenten die zijn gestopt, krijgen de status Inactief. De optie Aanwezig is ingesteld op Uit. Nieuwe studenten worden aan de lijsten toegevoegd maar ze worden alleen als aanwezig gemarkeerd voor de studieactiviteitsessies die na de toevoegdatum plaatsvinden.

Aanwezigheid bijw./alleen act. (Aanwezigheid bijwerken/alleen actief): hiermee kunt u studenten toevoegen aan en verwijderen uit de lijst op basis van hun huidige inschrijvingsstatus in het studiedeel voor de opgegeven groep presentielijsten. Op basis van de toevoeg- en stopdatum in de tabel STDNT_ENRL wordt bepaald hoe lijsten worden bijgewerkt. Gebruik deze optie als een student stopt met een studieactiviteit en u de student wilt verwijderen en de aanwezigheidshistorie niet wilt bewaren.

Datum aanwezigheid vanaf en Datum aanwezigheid t/m

In de velden Datum aanwezigheid vanaf en Datum aanwezigheid t/m kunt u het bereik van lijsten opgeven dat moet worden bijgewerkt. Deze velden verschijnen alleen voor studieactiviteiten waarvoor het selectievakje Presentielijst genereren is ingeschakeld op de pagina's Onderdelen en Basisgegevens. Als de velden worden weergegeven, worden de velden automatisch gevuld met de begin- en einddatum van de studieactiviteit die zijn opgegeven in het studierooster. U kunt deze waarden wijzigen. Als u het datumbereik handmatig wijzigt, worden lijsten gegenereerd of bijgewerkt voor bijeenkomsten waarvan de datum

tussen de waarden voor Datum aanwezigheid vanaf en Datum aanwezigheid t/m ligt.

Opmerking. Een student kan twee keer op een presentielijst voorkomen omdat inschrijving wordt bepaald door opleiding. Een student kan zich bijvoorbeeld twee keer, steeds via een andere opleiding, in een studieactiviteit inschrijven en staat dan dus twee keer in het aanwezigheidsrecord.

Als studenten hun persoonsgegevens voor een studieactiviteit toevoegen, verwijderen of wijzigen nadat u de presentielijst hebt gegenereerd, kunt u de knop Maken gebruiken om nieuwe presentielijsten te maken. Als u het selectievakje Vullen vanuit inschrijvingen hebt ingeschakeld, worden nieuwe lijsten gegenereerd waarin deze wijzigingen zijn opgenomen. Met de knop Maken kunt u ook nieuwe presentielijsten maken als het bijeenkomstenrooster in het studierooster wordt gewijzigd. Stel dat de tijd van een studiebijeenkomst wordt gewijzigd van 08:00 uur in 09:00 uur of dat de datums voor de studiebijeenkomst worden gewijzigd van *MaWoVr* in *DiDo*. U kunt de presentielijsten voor de studiebijeenkomst dan opnieuw genereren, zodat de nieuwe datum of tijd wordt weergegeven.

Waarschuwing! De knop Genereren functioneert altijd alsof u nieuwe presentielijsten genereert. Als u dus al presentiegegevens hebt ingevoerd in een van de presentielijsten, moet u de knop Maken voor een van de afzonderlijke sjablonen gebruiken. U mag in dat geval dus *niet* de knop Genereren gebruiken, want anders gaan de presentiegegevens verloren die u al in de lijsten had ingevoerd

Presentielijst genereren

U kunt de instelling van dit selectievakje niet wijzigen op deze pagina. Het wordt ingesteld op de pagina Studierooster - Basisgegevens. Het geeft aan of de studieactiviteit kan worden opgenomen bij het genereren van batchlijsten en het heeft invloed op welke keuzerondjes en welke velden voor datum vanaf en t/m worden weergegeven.

Maken

Klik op deze knop in de desbetreffende bijeenkomstrij om een presentielijst voor die rij (opnieuw) te genereren. De sjabloon wordt automatisch gevuld door gegevens te downloaden vanuit inschrijvingen, ongeacht of u het selectievakje Vullen vanuit inschrijvingen hebt ingeschakeld.

Met de knop Maken kunt u handmatig ingevoerde presentielijsten genereren, presentielijsten genereren voor extra studiebijeenkomsten die niet officieel zijn ingepland en presentielijsten bijwerken met de meest recente inschrijvings- en persoonsgegevens.

Als u presentielijsten handmatig wilt invoeren, voert u de presentiegegevens in een rij in en klikt u op de bijbehorende knop Maken. Uw instelling wil bijvoorbeeld de aanwezigheid bijhouden voor mijlpaalperioden binnen een studieactiviteit, zoals de 30%- en 70%-periode.

Als u presentielijsten voor extra studiebijeenkomsten wilt genereren, klikt u op de knop Toevoegen om een nieuwe rij in het raster toe te voegen. Daarna voert u de vereiste presentiegegevens in en klikt u op de bijbehorende knop Maken. Stel dat u een excursie aan het studiedeel hebt toegevoegd.

Als u wilt dat de meest recente inschrijvingsgegevens in de presentielijsten worden weergegeven, moet u eerst het selectievakje Vervangen inschakelen voor een rij in het raster. Klik daarna op de knop Maken voor die rij. U hoeft het

selectievakje Vullen vanuit inschrijvingen niet in te schakelen omdat dit selectievakje in combinatie met de knop Genereren werkt. U kunt presentielijsten bijwerken als studenten de studieactiviteit hebben toegevoegd of verwijderd of als de persoonsgegevens van een student, zoals de voor- of achternaam, zijn gewijzigd. Met de knop Genereren kunt u ook de inschrijvingsgegevens voor alle studiebijeenkomsten van de ingeplande studieactiviteit bijwerken in plaats van dat u slechts één studiebijeenkomst wijzigt. Gebruik de knop Genereren uitsluitend *voordat* u handmatig presentiegegevens invoert in lijsten omdat met de knop nieuwe lijsten worden gemaakt waarbij de bestaande gegevens worden overschreven en vervangen.

Afdrukken

Klik op de knop Afdrukken in een gegevensrij om een presentielijst voor een bepaalde studiebijeenkomst af te drukken. Met dit Crystal-rapportproces wordt automatisch webuitvoer met PDF-indeling gemaakt.

Klik op de koppeling Rapportbeheer om de lijst te openen en af te drukken.

Bekijken

Klik op deze knop in een gegevensrij om gegevens voor een presentielijst te bekijken en in te voeren.

Sjabloonnr (sjabloonnummer)

Er wordt een sjabloonnummer gegenereerd voor elke studiebijeenkomst van de geplande studieactiviteit. Het sjabloonnummer maakt een presentielijst uniek en geeft ook aan in welke volgorde de presentielijsten worden afgedrukt. Wanneer u een sjabloonnummer wijzigt en de pagina opslaat, worden de sjabloonnummers in numerieke volgorde weergegeven als u de pagina de volgende keer opent.

Soort

Hiermee wordt het soort aanwezigheid voor de studiebijeenkomst aangegeven, zoals *Studiebijeenkomst*, *Conferentie*, *Excursie*, *Overleg met leraar* of *Studiegroep*. Het soort aanwezigheid bepaalt welke velden voor het bijhouden van aanwezigheid worden gebruikt voor de presentielijst. Wanneer u voor de eerste keer presentielijsten genereert voor alle studiebijeenkomsten via de pagina Presentielijst maken of Presentielijst per studieact., wordt voor alle presentielijsten automatisch de standaardwaarde voor het soort aanwezigheid opgehaald van de pagina Onderwijsinstellingen 3. Als u een andere waarde dan de standaardwaarde wilt gebruiken, wijzigt u de waarde in het veld Soort voor elke sjabloon. Wanneer u het veld verlaat, worden de wijzigingen doorgevoerd en worden de velden die op de lijst voorkomen bijgewerkt (op basis van de geselecteerde opties voor dit studieonderdeel en dit soort aanwezigheid op de pagina Onderdelen). De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. Dit is een verplicht veld.

Om gebruik te kunnen maken van soorten aanwezigheid, moet u de soorten aanwezigheid en de bijbehorende velden voor studieonderdelen op de pagina Onderdelen definiëren.

Zie Hoofdstuk 8, “Aanwezigheidscontrole instellen,” Xlat-waarden definiëren voor aanwezigheidssoorten, pagina 188.

De waarden voor *Datum aanwezigheid*, *Vanaf*, *Aanwezig tot* en *Contactminuten* voor elke studiebijeenkomst worden weergegeven in de detail- en overzichtsrijen voor een sjabloon. Wanneer u presentielijsten genereert voor alle studiebijeenkomsten binnen een geplande studieactiviteit (via de pagina Presentielijst per studieact. of Presentielijst maken), worden aan elke presentielijst deze vier

waarden toegewezen op basis van het bijeenkomstenrooster in het studierooster. Wanneer u presentielijsten voor afzonderlijke studiebijeenkomsten genereert (via een nieuwe rij op de pagina Presentielijst per studieact.), moet u deze waarden handmatig toewijzen.

Datum aanwezigheid

Dit is de datum van de studiebijeenkomst. U kunt deze waarde wijzigen. Dit veld moet u verplicht invullen.

Vanaf

Dit is de begintijd van de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.

Aanwezig tot

Dit is de eindtijd van de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.

Contactminuten

Dit is de duur in minuten van de studiebijeenkomst. Dit is het verschil tussen de waarden voor Vanaf en Aanwezig tot. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Contactminuten gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.

Vervangen

Schakel het selectievakje in als u een bestaande presentielijst wilt bijwerken met de meest recente inschrijvings- en persoonsgegevens van studenten. Als u daarna op de knop Maken voor dezelfde rij klikt, worden nieuwe presentielijsten gegenereerd die de meest recente inschrijvings- en persoonsgegevens van studenten bevatten. De vorige lijst wordt overschreven. U kunt dit selectievakje bijvoorbeeld gebruiken als u al presentielijsten voor studiebijeenkomsten hebt gegenereerd en studenten zich daarna inschrijven in het studiedeel, stoppen met het studiedeel of hun persoonsgegevens wijzigen.

Details op de presentielijst invoeren

Open de pagina Aanwezigheid studieactiviteit.

Aanwezigheid studieactiviteit

Studiedeel-ID: 003274 **Periode:** 2003 Fall
Cursusnaam: Surv Brit Lit **Sessie:** Regular Academic Session
Vak studiedeel: ENGLIT 100 **Instelling:** PeopleSoft University
Nr studieactiviteit: 1111 **Lange omschr.:**
Deelactiviteit: 1

Sjabloonnr: 1 **Soort aanwezigheid:** Meeting **Datum aanwezigheid:** 08/27/2003

Presentielijst studenten

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Student-ID	Naam	Loopbaan	Aanwezig	Te laat	Eerder weg	Reden	Vanaf	*Aanwezig tot	Contactminuten		
1	SR13582	Basile, Valerie	Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11:00AM	11:50AM	50	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	SR135662	Chavez, Angela	Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11:00AM	11:50AM	50	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

De pagina Aanwezigheid studieactiviteit

Student-ID en Naam

De ID en de naam worden weergegeven van elke student die voor de studieactiviteit is ingeschreven wanneer u presentielijsten genereert en hebt aangegeven dat de gegevens vanuit inschrijvingen moeten worden ingevuld. Als u lijsten

genereert maar u het selectievakje Vullen vanuit inschrijvingen niet hebt ingeschakeld, kunt u de ID's handmatig invoeren. De naam van de student wordt in het veld Naam weergegeven zodra u het veld Student-ID verlaat. Voeg rijen toe aan de presentielijst voor de studiebijeenkomst om studenten toe te voegen die niet officieel zijn ingeschreven voor de studieactiviteit. Verwijder rijen om studenten uit de presentielijst te verwijderen. Studenten worden niet ingeschreven voor de studieactiviteit wanneer u ze toevoegt aan de lijst. Dit is alleen bedoeld voor het bijhouden van aanwezigheid voor eigen gebruik.

Waarschuwing! Als u presentiegegevens hebt ingevoerd in de lijsten en een student wilt toevoegen aan of verwijderen van de presentielijst voor studiebijeenkomsten (omdat de student onlangs is ingeschreven voor of is gestopt met de studieactiviteit), kunt u de student handmatig toevoegen of verwijderen of gebruikt u de knop Maken voor de bijbehorende sjabloon (terwijl het selectievakje Vervangen is ingeschakeld). Er wordt een nieuwe presentielijst voor één studiebijeenkomst met de meest recente inschrijvingsgegevens gegenereerd. Als u presentielijsten genereert door op de knop Genereren boven aan de pagina te klikken, worden er nieuwe presentielijsten voor alle studiebijeenkomsten gemaakt. Alle presentiegegevens die u al had ingevoerd in de lijsten gaan dan dus verloren.

Loopbaan	De opleiding van de student wordt weergegeven. Dit is handig voor het bijhouden van de soorten studenten die zich voor een studieactiviteit inschrijven, zoals het aantal studenten in een studieactiviteit in vergelijking met het aantal afgestudeerden.
Aanwezig	Schakel dit selectievakje in als de student aanwezig was bij de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Presentie gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Te laat	Schakel dit selectievakje in als de student te laat was voor de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Te laat gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Eerder weg	Schakel dit selectievakje in als de student de studiebijeenkomst voor de geplande eindtijd heeft verlaten. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Eerder weggegaan gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Reden	Selecteer een reden om aan te geven waarom de student aanwezig was, te laat was of eerder wegging. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Reden gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Vanaf	Dit is het tijdstip waarop de student bij de studiebijeenkomst aankwam. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de waarde voor Vanaf wijzigen voor afzonderlijke studenten. Anders bepalen de velden Vanaf en Aanwezig tot voor de sjabloon de parameters van de velden Vanaf en Aanwezig tot op de presentielijsten en kunt u de

	<p>waarde voor Vanaf alleen wijzigen in een waarde die binnen het tijdbereik van de sjabloon ligt.</p>
Aanwezig tot	<p>Dit is het tijdstip waarop de student de studiebijeenkomst verliet. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de waarde voor Aanwezig tot wijzigen voor afzonderlijke studenten. Anders bepalen de velden Vanaf en Aanwezig tot voor de sjabloon de parameters van de velden Vanaf en Aanwezig tot op de presentielijsten en kunt u de waarde voor Aanwezig tot alleen wijzigen in een waarde die binnen het tijdbereik van de sjabloon ligt.</p>
Contactminuten	<p>Dit is het totale aantal minuten dat de student aanwezig was. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Contactminuten gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.</p>
Datum aanwezigheid	<p>Dit is de datum waarop de student aanwezig was bij de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de waarde voor Datum aanwezigheid wijzigen voor afzonderlijke studenten. Anders bepaalt de datum aanwezigheid voor de sjabloon de waarde voor het veld Datum aanwezigheid.</p>

Presentielijsten in batch genereren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het in batch genereren van presentielijsten en wordt besproken hoe u presentielijsten in de batchmodus genereert.

Presentielijsten in batch genereren

In de volgende lijst worden enkele redenen genoemd waarom u het batchproces voor het genereren van presentielijsten zou moeten uitvoeren:

- voor het maken van nieuwe lijsten of het bijwerken van bestaande lijsten op basis van een bepaald datumbe-
reik;
- voor het bijwerken van lijsten omdat studenten studieactiviteiten hebben toegevoegd of verwijderd nadat u de
oorspronkelijke lijsten hebt gegenereerd;
- voor het bijwerken van de lijst met alleen nieuwe studenten en het vastleggen van de studenten die zijn gestopt
met een studieactiviteit of die zich hebben teruggetrokken.

Presentielijsten in batch genereren:

1. Open de pagina Presentielijst maken en geef de runparameters op.
2. Klik op de koppeling Lijstopties om naar de pagina Opties Lijst maken te gaan. Op deze pagina kunt u
lijstopties opgeven voor een bepaald volgnummer in de runbesturingsset.
3. Klik op de knop Uitvoeren op de pagina Presentielijst maken.

Vereisten

Voordat u presentielijsten in batch kunt genereren, moet u eerst de volgende bewerkingen uitvoeren:

- Definieer bijeenkomstenroosters voor de studieactiviteiten waarvoor u presentielijsten genereert.
- Schakel het selectievakje Presentielijst genereren op de pagina Studiegids - Onderdelen in.
- Schakel het selectievakje Presentielijst genereren op de pagina Studierooster - Basisgegevens in.

Pagina's voor het in batch genereren van presentielijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Presentielijst maken	RUNCTL_SRPCATNP	<i>Curriculumbeheer, Presentielijst, Presentielijst genereren, Presentielijst maken</i>	Presentielijsten maken of bijwerken voor meerdere studieactiviteiten binnen een periode op basis van de geselecteerde criteria en opties.
Opties Lijst maken	ATT_ROS_GEN_SEC	Klik op de koppeling Lijstop-ties op de pagina Presentielijst maken.	De verwerkingsparameters zoveel mogelijk beperken.

Het proces Presentielijst maken uitvoeren

Open de pagina Presentielijst maken.

Presentielijst maken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University

*Periode: 0570 2006 Fall

Aanwezigheid maken/bijwerken: Aanwezigheid maken

Frequentie vastlegging: 1

Datum aanwezigheid vanaf: 04-09-2006

Datum aanwezigheid t/m: 27-10-2006

Volgnummer	Nr studieactiviteit	Sessie	Organisatie	Campus	Vakgebied			
1						Lijstop-ties		

De pagina Presentielijst maken

Onderwijsinstelling

De instelling waarvoor u lijsten wilt genereren. De waarde, die u kunt wijzigen, in dit veld wordt opgehaald uit de pagina Standaardwaarden gebruiker 1. Dit is een verplicht veld.

Periode

Selecteer de periode die de studieactiviteiten bevat waarvoor u presentielijsten wilt genereren. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.

Aanwezigheid maken/bijwerken

Hier kunt u een standaardwaarde opgeven voor hetzelfde veld op de pagina Opties Lijst maken. Deze waarde kunt u voor afzonderlijke rijen wijzigen door in het raster te klikken op de koppeling Lijstopties. Voor de standaardwaarde kunt u kiezen uit de volgende opties:

Aanwezigheid maken: gebruik deze optie als u nieuwe lijsten wilt maken of oude lijsten wilt vervangen.

Aanwezigheid bijw./alleen act. (Aanwezigheid bijwerken/alleen actief): hiermee kunt u studenten toevoegen aan en verwijderen uit de lijst op basis van hun huidige inschrijvingsstatus in het studiedeel voor de opgegeven groep presentielijsten. Op basis van de toevoeg- en stopdatum in de tabel STDNT_ENRL wordt bepaald hoe lijsten worden bijgewerkt. Gebruik deze optie als een student stopt met de studieactiviteit en u de student wilt verwijderen zonder een aanwezigheidshistorie achter te laten.

Aanwezigheid bijw./alle stud. (Aanwezigheid bijwerken/alle studenten): hiermee kunt u studenten alleen toevoegen aan maar *niet* verwijderen uit de opgegeven groep lijsten. Studenten die zijn gestopt, krijgen de inactieve status. De optie Aanwezig is ingesteld op *Uit*. Nieuwe studenten worden aan de lijsten toegevoegd maar ze worden alleen als aanwezig gemarkeerd voor de studieactiviteitsessies die na de toevoegdatum plaatsvinden.

Frequentie vastlegging

In dit veld wordt standaard de waarde *1* weergegeven. De gegevens zijn consistent naarmate de vastleggingsfrequentie lager is. Met een hogere frequentie is snellere verwerking van de taak mogelijk maar de taak kan worden opgehouden door een ander proces. U wordt geadviseerd om de vastleggingsfrequentie *1* te handhaven.

Datum aanwezigheid vanaf en Datum aanwezigheid t/m

Met deze velden kunt u standaardwaarden voor het raster eronder opgeven. Deze waarden bepalen welke lijsten worden bijgewerkt. Als u geen standaardwaarde opgeeft, worden de waarden in het raster ingesteld op de duur van de studieactiviteit die is ingesteld in het studierooster. Zo kunt u alle lijsten in een periode bijwerken (als een jokerteken). Als u handmatig het datumbereik voor aanwezigheid opgeeft op de pagina Opties Lijst maken, worden de presentielijsten alleen bijgewerkt voor datums die op of na de datum in het veld Datum aanwezigheid vanaf en voor of op de datum in het veld Datum aanwezigheid t/m vallen.

Gebruik de velden in het raster en klik op de koppeling Lijstopties om specifieke criteria voor elk volgnummer op te geven. Met deze details wordt bepaald welke presentielijsten moeten worden gegenereerd. Selecteer zo veel selectiecriteria als nodig is. Voeg desgewenst rijen toe. Geldige waarden zijn:

Volgnummer

Het volgnummer wordt ingesteld op *1* en wordt verhoogd voor elke rij die u aan de aanvraag toevoegt. Het nummer geeft de volgorde aan waarin de presentielijsten worden verwerkt.

Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)

Voer het nummer in van de studieactiviteit waarvoor u presentielijsten wilt genereren. U kunt kiezen uit de studieactiviteiten die in het studierooster voor de periode zijn gedefinieerd. Nadat u het nummer hebt ingevoerd, verlaat u het veld zodat de overige velden worden gevuld met gegevens of worden verborgen op de pagina's Presentielijst maken en Opties Lijst maken.

Sessie

Selecteer de sessie waarvoor u presentielijsten wilt genereren. U kunt kiezen uit de sessies die voor de periode zijn gedefinieerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Organisatie	Selecteer de organisatie waarvoor u presentielijsten wilt genereren. De waarden voor organisaties worden gedefinieerd op de pagina Organisaties.
Campus	Selecteer de campus waarvoor u presentielijsten wilt genereren. Campuswaarden worden gedefinieerd op de pagina Campus.
Vakgebied	Selecteer het vakgebied waarvoor u presentielijsten wilt genereren. De waarden voor het vakgebied worden gedefinieerd op de pagina Studievakken.
Lijstopties	Klik op deze koppeling om naar de pagina Opties Lijst maken te gaan, waar u de verwerkingsparameters voor elk volgnummer nader kunt specificeren.

Opmerking. Omdat uw instelling meerdere soorten aanwezigheid studiebijeenkomst voor een studiedeel in de studiegids kan definiëren, wordt het soort aanwezigheid op de pagina Onderwijsinstellingen 3 gebruikt voor alle presentielijsten die u genereert met de pagina Presentielijst maken. Het soort aanwezigheid bepaalt het soort presentielijst, zoals Studiebijeenkomst, Conferentie, Excursie, Overleg met leraar of Studiegroep. Als u presentielijsten met andere soorten aanwezigheid dan de standaardwaarde wilt maken, wijzigt u de waarde voor afzonderlijke studiebijeenkomsten op de pagina's Presentielijst per studieact. en Aanwezigheidsregistratiesjabloon of kunt u deze voor afzonderlijke studenten wijzigen op de pagina Presentielijst studenten.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In PeopleSoft Procesplanner wordt het SRATTEND-proces op door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd. Nadat het proces is voltooid, is de rij niet meer beschikbaar maar worden nog wel de verwerkingsparameters weergegeven zodat u de historie kunt bekijken van wat u hebt gedaan. Deze rijen zijn niet van invloed op verdere verwerkingen. U kunt op de knop Verwijderen klikken om ze te verwijderen.

Opties invoeren voor het maken van een presentielijst

Open de pagina Opties Lijst maken.

Presentielijst maken

Opties Lijst maken

Datum aanwezigheid vanaf: 31

Datum aanwezigheid t/m: 31

Vanaf studiegidsnr:

T/m studiegidsnr:

Begindatum studieact. vanaf: 31

Begindatum studieact. t/m: 31

☒ Vullen vanuit inschrijvingen

☒ Presentielijst genereren

☒ Present./studiebijeenk. sync.

Aanwezigheid maken/bijwerken:

De pagina Opties Lijst maken

Datum aanwezigheid vanaf en Datum aanwezigheid t/m	Geef in deze velden het datumbereik op voor de lijsten die u wilt maken of bijwerken. Uitsluitend presentielijsten voor een datum die op of na de datum in het veld Datum aanwezigheid vanaf en op of voor de datum in het veld Datum aanwezigheid t/m valt, worden bijgewerkt. Als u geen waarde opgeeft, worden de waarden ingesteld op de waarden van de pagina Presentielijst maken. Als u op de pagina Presentielijst maken of Opties Lijst maken geen datumbereik hebt opgegeven, worden deze waarden ingesteld op de duur van de studieactiviteit die is gedefinieerd in het studierooster. Op deze manier kunt u alle lijsten voor de periode bijwerken.
Vanaf studiegidsnr en T/m studiegidsnr	Als u voor een bepaald studiegidsnummerbereik binnen een vakgebied lijsten wilt genereren, voert u een waarde in de velden Vanaf studiegidsnr en T/m studiegidsnr in.
Begindatum studieact. vanaf en Begindatum studieact. t/m	Als u voor een bepaald begindatumbereik presentielijsten wilt genereren, voert u een waarde in de velden Begindatum studieact. vanaf en Begindatum studieact. t/m in. Als u een nummer van een afzonderlijke studieactiviteit invoert in het raster op de pagina Presentielijst maken, worden deze velden verborgen <i>en</i> gevuld met de begindatum van de studieactiviteit op de pagina Studierooster - Bijeenkomsten.
Vullen vanuit inschrijvingen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de presentielijsten worden gevuld met de ingeschreven studenten voor elke geplande studiebijeenkomst die overeenkomt met de verwerkingscriteria. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden nog steeds presentielijsten voor elke studieactiviteit gemaakt maar moet u de studenten en hun inschrijvingsgegevens handmatig invoeren in de lijsten.
<hr/> Opmerking. Een student kan twee keer op een presentielijst voorkomen omdat inschrijving wordt bepaald door opleiding. Een student kan zich bijvoorbeeld twee keer, steeds via een andere opleiding, voor een studieactiviteit inschrijven en staat dan dus twee keer in het aanwezigheidsrecord. <hr/>	
Presentielijst genereren	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat presentielijsten alleen (opnieuw) worden gegenereerd voor studieactiviteiten waarvoor u het selectievakje Presentielijst genereren hebt ingeschakeld op de pagina Studierooster - Basisgegevens. Op de pagina Presentielijst maken is dit selectievakje standaard ingeschakeld. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden presentielijsten gegenereerd voor alle geplande studieactiviteiten die overeenkomen met de verwerkingscriteria, ongeacht het feit of dit selectievakje is in- of uitgeschakeld op de pagina Studierooster - Basisgegevens.
Present./studiebijeenk. sync. (presentie synchroniseren met studiebijeenkomst)	Met het proces kunt u alle lijsten bijwerken die voldoen aan de parameters of u kunt alleen de lijsten bijwerken waarvoor het bijeenkomstenrooster is gewijzigd nadat de oorspronkelijke lijsten zijn gegenereerd. Schakel het selectievakje Present./studiebijeenk. sync. in als u de gewijzigde lijsten wilt bijwerken. Schakel het selectievakje Present./studiebijeenk. sync. uit als u alle lijsten (zelfs als een lijst niet is gewijzigd) wilt bijwerken.
Aanwezigheid maken/bijwerken	Hier kunt u het soort lijst opgeven dat u wilt genereren voor dit volgnummer. Dit veld heeft de waarde die is opgegeven op de pagina Presentielijst maken maar u kunt de waarde voor afzonderlijke rijen wijzigen. Geldige waarden zijn: <i>Aanwezigheid maken:</i> gebruik deze optie als u nieuwe lijsten wilt maken of oude lijsten wilt vervangen.

Aanwezigheid bijw./alleen act. (Aanwezigheid bijwerken/alleen actief): hiermee kunt u studenten toevoegen aan en verwijderen uit de lijst op basis van hun huidige inschrijvingsstatus in het studiedeel voor de opgegeven groep presentielijsten. Op basis van de toevoeg- en stopdatum in de tabel STDNT_ENRL wordt bepaald hoe lijsten worden bijgewerkt. Gebruik deze optie als een student stopt met de studieactiviteit en u de student wilt verwijderen zonder de aanwezigheidshistorie achter te laten.

Aanwezigheid bijw./alle stud. (Aanwezigheid bijwerken/alle studenten): hiermee kunt u studenten alleen toevoegen aan maar *niet* verwijderen uit de opgegeven groep lijsten. Studenten die zijn gestopt, krijgen de inactieve status. De optie Aanwezig is ingesteld op *Uit*. Nieuwe studenten worden aan de lijsten toegevoegd maar ze worden alleen als aanwezig gemarkeerd voor de studieactiviteitsessies die na de toevoegdatum plaatsvinden.

Presentielijsten afdrukken

Nadat u lijsten hebt gegenereerd, klikt u op de knop Afdrukken op de pagina Presentielijst per studieact. om het rapport Aanwezigheid studieactiviteit als een PDF-bestand af te drukken.

Zie ook

Hoofdstuk 38, “Aanwezigheid bijhouden,” Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren, pagina 818

Presentielijsten gebruiken

Nadat u presentielijsten hebt gemaakt, kunt u ze bekijken om de aanwezigheid van studenten bij te houden. In deze sectie worden vereisten beschreven. Tevens komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- aanwezigheid bijhouden per studieactiviteit;
- aanwezigheid bijhouden per studiebijeenkomst;
- een presentielijst voor een student selecteren;
- aanwezigheid bijhouden per student.

Door een selectievakje in te schakelen kunt u voor elke studiebijeenkomst aangeven of een bepaalde student aanwezig is, te laat is of eerder weggaat. U kunt zelfs de reden daarvan opgeven. U kunt ook de precieze tijd dat de student aanwezig is, de contactminuten en de datum aanwezigheid opgeven. Op alle drie de hierboven vermelde pagina's worden de wijzigingen bijgewerkt. Als uw instelling gegevens op papier verzamelt of als u de aanwezigheid liever op papier bijhoudt, kunt u presentielijsten afdrukken en de gegevens op een later tijdstip in het systeem invoeren.

Vereisten

Voordat u de aanwezigheid kunt vastleggen, moet u de presentielijst genereren.

Pagina's voor het vastleggen van aanwezigheid

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Presentielijst per studieact.	CLASS_ATTENDANCE	<i>Curriculumbeheer, Presentielijst, Presentielijst per studieact., Presentielijst per studieact.</i>	Aanwezigheid van studenten bijhouden door presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten te bekijken. Voor elke studiebijeenkomst kunt u de bijbehorende presentielijst bekijken, invoeren, bewerken en afdrucken. U kunt ook presentielijsten genereren voor studieactiviteiten en studiebijeenkomsten.
Aanwezig.registratiesjabloon	ATTEND_TRACKING_1	<i>Curriculumbeheer, Presentielijst, Aanwezig.registratiesjabloon</i>	Gegevens voor een studiebijeenkomst bekijken, invoeren en wijzigen.
Presentielijst per student	STDNT_ATTNDNCE1	<i>Curriculumbeheer, Presentielijst, Presentielijst per student, Presentielijst per student</i>	Een presentielijst voor een student selecteren.
Presentielijst studenten	STDNT_ATTND_SRCH	Klik op de koppeling Nr studieactiviteit op de pagina Presentielijst per student.	De aanwezigheid bij een studieactiviteit van een afzonderlijk student bijhouden. U kunt de bestaande presentiegegevens van de student bekijken, invoeren, wijzigen en verwijderen. De student moet zijn ingeschreven voor de studieactiviteit of handmatig zijn toegevoegd aan de presentielijst.

Aanwezigheid bijhouden per studieactiviteit

Open de pagina Presentielijst per studieact.

Op de pagina Presentielijst per studieact. kunt u de aanwezigheid van studenten bijhouden door presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten te bekijken. Voor elke studiebijeenkomst kunt u de bijbehorende presentielijst bekijken, invoeren, bewerken en afdrucken. U kunt ook presentielijsten genereren voor studieactiviteiten en studiebijeenkomsten.

Zie ook

Hoofdstuk 38, “Aanwezigheid bijhouden,” Presentielijsten voor afzonderlijke studieactiviteiten genereren, pagina 818

Aanwezigheid bijhouden per studiebijeenkomst

Open de pagina Aanwezig.registratiesjabloon.

Aanwezigh.registratiesjabloon

Studiedeel-ID: 003274 Surv Brit Lit **Instelling:** PeopleSoft University
Vakgebied: ENGLIT 100 **Periode:** 2003 Fall
Nr studieactiviteit: 1111 1 **Sessie:**

Sjabloonnr: 1 ***Aanwezig vanaf:** 11:00AM
Soort aanwezigheid: MTG ***Aanwezig tot:** 11:50AM
***Datum aanwezigheid:** 08/27/2003 **Contactminuten:** 50

Presentielijst studenten										Aanpassen Zoeken	
#ID	Naam	Aanwezig	Te laat	Eerder weg	Reden	Vanaf	*Aanwezig tot	Contact-minuten	Loopbaan		
1	SR13582 Basile, Valerie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11:00AM	11:50AM	50	Student	+	-
2	SR13566 Chavez, Angela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11:00AM	11:50AM	50	Student	+	-

De pagina Aanwezigh.registratiesjabloon

Wijzigingen die u hier aanbrengt, zijn direct zichtbaar op de pagina's Presentielijst per studieact. en Presentielijst studenten.

Sjabloonnr

(sjabloonnummer)

Het sjabloonnummer voor de studiebijeenkomst wordt weergegeven. Het sjabloonnummer is uniek voor elke presentielijst voor een studiebijeenkomst.

Soort aanwezigheid

Hiermee wordt het soort aanwezigheid voor de studiebijeenkomst aangegeven, zoals *Studiebijeenkomst*, *Conferentie*, *Excursie*, *Overleg met leraar* of *Studiegroep*. Het soort aanwezigheid bepaalt welke velden worden gebruikt voor de presentielijst. Als u presentielijsten genereert voor alle studiebijeenkomsten via de pagina Presentielijst maken of Presentielijst per studieact., wordt voor alle presentielijsten de waarde voor het soort aanwezigheid studiebijeenkomst opgehaald van de pagina Onderwijsinstellingen 3. Als u een andere waarde dan de standaardwaarde wilt gebruiken, wijzigt u de waarde in het veld Soort aanwezigheid voor een afzonderlijke sjabloon. Als u het veld verlaat, worden de wijzigingen online doorgevoerd en worden de lijstvelden bijgewerkt op basis van de opties voor dit studieonderdeel en dit soort aanwezigheid die zijn ingesteld op de pagina Onderdelen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. Dit is een verplicht veld.

Om gebruik te kunnen maken van soorten aanwezigheid, moet u eerst de soorten aanwezigheid en de bijbehorende velden voor het studieonderdeel op de pagina Onderdelen definiëren.

Als u presentielijsten genereert voor alle studiebijeenkomsten binnen een ingeplande studieactiviteit (via de pagina Presentielijst per studieact. of Presentielijst maken), worden aan elke presentielijst de volgende vier veldwaarden toegewezen (op basis van het bijeenkomstenrooster van de studieactiviteit in het studierooster). Als u presentielijsten voor afzonderlijke studiebijeenkomsten genereert (via een nieuwe rij op de pagina Presentielijst per studieact.), moet u de volgende vier veldwaarden handmatig toewijzen:

Datum aanwezigheid

Dit is de datum van de studiebijeenkomst. U kunt deze waarde wijzigen.

Aanwezig vanaf

Dit is de begintijd van de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op de presentielijst van deze studiebijeenkomst als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.

Aanwezig tot	Dit is de eindtijd van de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op de presentielijst van deze studiebijeenkomst als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.
Contactminuten	Dit is de duur in minuten van de studiebijeenkomst. Dit is dus het verschil tussen de waarden voor Aanwezig vanaf en Aanwezig tot. Dit veld verschijnt alleen op de presentielijst van deze studiebijeenkomst als u het selectievakje Contactminuten gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.
ID en Naam	De ID en de naam worden weergegeven van elke student die voor de studieactiviteit wordt ingeschreven als u presentielijsten genereert en hebt aangegeven dat de gegevens vanuit inschrijvingen moeten worden gevuld. Anders kunt u de ID's handmatig invoeren. Als u daarna het veld ID verlaat, wordt de naam van de student automatisch weergegeven in het veld Naam. Voeg rijen toe aan de presentielijst voor de studiebijeenkomst om studenten toe te voegen die wellicht niet officieel zijn ingeschreven voor de studieactiviteit. Verwijder rijen om studenten uit de presentielijst te verwijderen. U kunt studenten niet inschrijven of hun inschrijving stoppen door rijen toe te voegen. Dit is alleen bedoeld voor het bijhouden van niet-ingeschreven studenten.
Aanwezig	Schakel dit selectievakje in als de student aanwezig was bij de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Presentie gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Te laat	Schakel dit selectievakje in als de student te laat was voor de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Te laat gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Eerder weg	Schakel dit selectievakje in als de student de studiebijeenkomst voor de geplande eindtijd heeft verlaten. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Eerder weggegaan gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Reden	Selecteer een reden om aan te geven waarom de student aanwezig was, te laat was of eerder wegging. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Reden gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Vanaf en Aanwezig tot	Het tijdstip waarop de student bij de studiebijeenkomst aankwam en het tijdstip waarop de student de studiebijeenkomst verliet. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de waarde voor Vanaf of Aanwezig tot wijzigen voor afzonderlijke studenten. Anders bepalen de velden Vanaf en Aanwezig tot voor de sjabloon de parameters van de velden Vanaf en Aanwezig tot op de presentielijsten. U kunt de waarde voor Vanaf en Aanwezig tot wijzigen in een tijd die alleen in het tijdbereik van de sjabloon valt.

Contactminuten

Dit is het totale aantal minuten dat de student aanwezig was. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Contactminuten gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.

Datum aanwezigheid

Dit is de datum waarop de student aanwezig was bij de studiebijeenkomst.

Loopbaan

De opleiding van de student wordt weergegeven. Dit is handig voor het bijhouden van het soort studenten dat zich voor een studieactiviteit inschrijft, zoals het aantal studenten in een studieactiviteit in vergelijking met het aantal afgestudeerden.

Opmerking. Een student kan twee keer op een presentielijst voorkomen omdat inschrijving wordt bepaald door opleiding. Een student kan zich bijvoorbeeld twee keer, steeds via een andere opleiding, voor een studieactiviteit inschrijven en staat dan dus twee keer in het aanwezigheidsrecord.

Een presentielijst voor een student selecteren

Open de pagina Presentielijst per student.

Presentielijst per student

ID:

SR0449

Ryan,Celeste

Loopbaan:

UGRD

Undergraduate

Instelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Periode:

0370

1999 Fall

Studieactiviteiten met inschrijving					Aanpassen Zoeken 		Eerste  1 van 1  Laatste	
Studieactiviteitsnummer	Naam studieactiviteit	Vak/Studiegidsnr.	Opleiding	Onderwijsinstelling				
1322	Human Ecology	ANTHRO 370	Undergraduate	PeopleSoft University				

De pagina Presentielijst per student

Klik op het studieactiviteitsnummer om de pagina Presentielijst studenten voor die deelactiviteit te openen.

Aanwezigheid bijhouden per student

Open de pagina Presentielijst studenten.

Presentielijst studenten

Celeste Ryan SR0449
Periode: 1999 Fall **Loopbaan:** Undergraduate **Instelling:** PeopleSoft University

Nr studieactiviteit: 1322 Human Ecology **Deelactiviteit:** SR
Studiegidsnummer: ANTHRO 370 **Onderdeel:** College
Onderwijsgroep: College of Liberal Arts **Sessie:** Normaal 1
Status/rede: Ingeschr. / Ingeschr. **Statusdatum:** 04/12/1999

*Datum aanwezigheid	Soort	Omschrijving	Aanwezig	Te laat	Eerder weg	Reden	Vanaf	*Aanwezig tot	Contactminuten	Sjabloonnr
08/30/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	1
09/13/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	2
09/20/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	3
09/27/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	4
10/04/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	5
10/11/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	6
10/18/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	7
10/25/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	8
11/01/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	9
11/08/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	10
11/15/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	11
11/22/1999	MTG	Studiebijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8:00AM	10:30AM	150	12

De pagina Presentielijst studenten

Datum aanwezigheid

Dit is de datum waarop de student aanwezig was bij de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de veldwaarde van Datum aanwezigheid wijzigen. Anders bepaalt de datum aanwezigheid voor de sjabloon de waarde voor het veld Datum aanwezigheid op de presentielijsten.

Soort

Hiermee wordt het soort aanwezigheid voor de studiebijeenkomst aangegeven, zoals *Studiebijeenkomst*, *Conferentie*, *Excursie*, *Overleg met leraar* of *Studiegroep*. Het soort aanwezigheid bepaalt welke velden worden gebruikt voor de presentielijst. Als u presentielijsten genereert voor alle studiebijeenkomsten via de pagina Presentielijst maken of Presentielijst per studieact., wordt voor alle presentielijsten de waarde voor het soort aanwezigheid studiebijeenkomst opgehaald van de pagina Onderwijsinstellingen 3. Als u een andere waarde dan de waarde van uw instelling wilt gebruiken, wijzigt u de waarde van het veld Soort voor een afzonderlijke student. Als u het veld verlaat, worden de wijzigingen doorgevoerd en worden de velden die op de lijst voorkomen bijgewerkt op basis van de geselecteerde opties voor dit studieonderdeel en dit soort aanwezigheid op de pagina Onderdelen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Om gebruik te kunnen maken van soorten aanwezigheid, moet u de soorten aanwezigheid en de bijbehorende velden voor het studieonderdeel op de pagina Onderdelen definiëren.

Omschrijving

Hiermee wordt de waarde van het soort aanwezigheid aangegeven, zoals *Studiebijeenkomst*, *Conferentie*, *Excursie*, *Overleg met leraar* of *Studiegroep*.

Aanwezig	Schakel dit selectievakje in als de student aanwezig was bij de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Presentie gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Te laat	Schakel dit selectievakje in als de student te laat was voor de studiebijeenkomst. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Te laat gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Eerder weg	Schakel dit selectievakje in als de student de studiebijeenkomst voor de geplande eindtijd heeft verlaten. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Eerder weggegaan gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen.
Reden	<p>Dit is de reden waarom de student aanwezig was, te laat was of eerder wegging. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Reden gebruiken voor dit soort aanwezigheid hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.</p> <p>De waarden Vanaf, Aanwezig tot en Contactminuten voor de studiebijeenkomst worden weergegeven. Als u presentielijsten genereert voor alle studiebijeenkomsten binnen een ingeplande studieactiviteit (via de pagina Presentielijst per studieact. of Presentielijst maken), worden aan elke presentielijst deze drie waarden toegewezen op basis van het bijeenkomstenrooster van de studieactiviteit in het studierooster. Wanneer u presentielijsten voor afzonderlijke studiebijeenkomsten genereert (via een nieuwe rij op de pagina Presentielijst per studieact.), moet u deze waarden handmatig toewijzen.</p>
Vanaf	Dit is het tijdstip waarop de student bij de studiebijeenkomst aankwam. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de waarde voor Vanaf wijzigen voor afzonderlijke studenten. Anders bepalen de velden Vanaf en Aanwezig tot voor de sjabloon de parameters van de velden Vanaf en Aanwezig tot op de presentielijsten en kunt u de waarde voor Vanaf alleen wijzigen in een waarde die binnen het tijdbereik van de sjabloon ligt.
Aanwezig tot	Dit is het tijdstip waarop de student de studiebijeenkomst verliet. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Tijd vanaf en t/m gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. Als u het selectievakje Sjabloon datum/tijd vervangen op de pagina Onderdelen inschakelt, kunt u de waarde voor Aanwezig tot wijzigen voor afzonderlijke studenten. Anders bepalen de velden Vanaf en Aanwezig tot voor de sjabloon de parameters van de velden Vanaf en Aanwezig tot op de presentielijsten en kunt u de waarde voor Aanwezig tot alleen wijzigen in een waarde die binnen het tijdbereik van de sjabloon ligt.
Contactminuten	Dit is het totale aantal minuten dat de student aanwezig was. Dit veld verschijnt alleen op presentielijsten van dit studieonderdeel als u het selectievakje Contactminuten gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Onderdelen. U kunt deze waarde wijzigen.

Sjabloonnr
(sjabloonnummer)

Het sjabloonnummer voor de studiebijeenkomst wordt weergegeven. Het sjabloonnummer is uniek voor elke presentielijst voor een studiebijeenkomst.

HOOFDSTUK 39

Studentgegevens bijhouden

Met Studentenrecords kunt u niet-studiedeelgebonden gegevens van studenten bijhouden, gebruiken en bekijken.

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- studiestatus bijhouden;
- onderscheidingen bijhouden;
- specifieke cijfergemiddelden bijhouden;
- mijlpalen bijhouden;
- buitenschoolse activiteiten bijhouden;
- studentengroepen bijhouden;
- kenmerken van studenten bijhouden;
- werken met gevolgen in Studentenrecords;
- studieadviseurs aan studenten toewijzen;
- adviseurs bekijken via selfservice;
- adviesinformatie bekijken via selfservice;
- opleidingen bekijken;
- opmerkingen, checklists en communicatie bekijken;
- foto's van studenten bekijken.

Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk

Niveau rapport

Selecteer het rapportniveau waarop u de gegevens wilt afdrukken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De geleverde waarden zijn *CV*, *Niet afdr.* (Niet afdrukken), *Officieel*, *Officieus* en *Voortgang*.

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Rapporten instellen," Werken met rapportniveaus, pagina 239

Studiestatus bijhouden

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- studiestatus in batches toewijzen;
- studiestatus van individuele studenten bijhouden.

Pagina's voor het bijhouden van de studiestatus

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiestatus/academische onderscheidingen	RUNCTL_SR_ASHA	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Studiestatus/onderscheidingen, Stu- diestatus/academische on- derscheidingen</i>	Parameters invoeren en het proces Stu- diestatus/onder- scheidingen (SRPCEASD) uitvoeren. Met dit proces worden studenten beoor- deeld aan de hand van de regels die op de pagina Re- gel studiestatus zijn gede- finieerd. Een studiestatus wordt toegewezen aan stu- denten die aan de regelpara- meters voldoen.
Stu- diestatus	ACAD_STDNG_ACTN	<i>Studievoortgang, Periodege- gevens student, Historie peri- ode, Studiestatus</i>	De studiestatus van studen- ten bijhouden. Deze pagina wordt door het proces Stu- diestatus ingevuld volgens de regels die u op de pagina Regel studiestatus hebt gede- finieerd. U kunt op deze pa- gina ook handmatig gege- vens invoeren.

Stu- diestatus in batches toewijzen

Open de pagina Stu-
diestatus/academische onderscheidingen.

Stu- diestatus/academische onderscheidingen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Instelling	*Loopbaan	*Periode	Studieprogr.	Stu- diestatus berekenen	Onder- scheidingen berekenen	*Datum		
PSUNV	UGRD	0505	LAU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06-04-2007	31	+ -
PSUNV	UGRD	0505	LAU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06-04-2007	31	+ -

De pagina Stu-
diestatus/academische onderscheidingen

Met het COBOL SQL-proces *Stu-di-e-sta-tus/ond-er-schei-din-gen* (SRPCEASD) worden studenten beoordeeld die actief zijn in de onderwijsinstelling, de opleiding, de periode en het studieprogramma, zoals door u geselecteerd. Als een student voldoet aan de parameters van de *stu-di-e-sta-tus*regel of de *ond-er-schei-din-gen*regel, worden de *stu-di-e-sta-tus*records of *ond-er-schei-din-gen*records van de student bijgewerkt overeenkomstig de regel. De *stu-di-e-sta-tus* van een student wordt niet bijgewerkt als de beoordeling niet meetelt voor het cijfergemiddelde, wat bijvoorbeeld het geval is bij de beoordeling geslaagd/niet-geslaagd.

Instelling	Selecteer de onderwijsinstelling die in het proces <i>Stu-di-e-sta-tus</i> moet worden gebruikt.
Loopbaan	Selecteer de opleiding die in het proces <i>Stu-di-e-sta-tus</i> moet worden gebruikt.
Periode	Selecteer de periode die in het proces <i>Stu-di-e-sta-tus</i> moet worden gebruikt.
Studieprogr. (studieprogramma)	Selecteer het studieprogramma dat in het proces <i>Stu-di-e-sta-tus</i> moet worden gebruikt.
Stu-di-e-sta-tus berekenen	Schakel dit selectievakje in als u de <i>stu-di-e-sta-tus</i> wilt berekenen.
On-d-er-schei-din-gen berekenen	Schakel dit selectievakje in als u <i>ond-er-schei-din-gen</i> wilt berekenen. U kunt beide selectievakjes tegelijk inschakelen.
Datum	Voer de datum in die in het proces <i>Stu-di-e-sta-tus</i> moet worden gebruikt. De datum die u hier invoert, wordt door het proces <i>Stu-di-e-sta-tus</i> weergegeven in het veld <i>Ingangsdatum</i> op de pagina <i>Stu-di-e-sta-tus</i> .

Zie ook

Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” *On-d-er-schei-din-gen* bijhouden, pagina 842

Stu-di-e-sta-tus van individuele studenten bijhouden

Open de pagina *Stu-di-e-sta-tus*.

The screenshot displays the 'Stu-di-e-sta-tus' page for a student named Dalelia Beer (SR0402). The page has a navigation bar with tabs: 'Periode terugtrekken', 'Sessie terugtrekken', 'Stu-di-e-sta-tus' (selected), 'Beoordeling niveau', and 'Specifiek cijfergemiddelde'. Below the navigation bar, the student's name and ID are shown. The main form contains several sections: 'Loopbaan' (Afgestudeerde), 'Periode' (2001 Fall), and 'PeopleSoft University'. There are search and navigation controls for each section. The 'Ingangsdatum' field is set to 27-08-2001. The 'Volgnummer' is 0. The 'Handm. vervang.' checkbox is checked. The 'Studieprogramma' is GLAU (Graduate Liberal Arts Programs). The 'Actie stu-di-e-sta-tus' checkbox is checked. The 'Formele omschrijving' and 'Omschrijving intern' fields are empty. The 'Statuswaarde stu-di-e-sta-tus' field is empty. The 'Gebruiker-ID' field is empty. The 'Datum actie' is 27-08-2001.

De pagina *Stu-di-e-sta-tus*

**Volgnummer
ingangsdatum**

Wanneer u de studiestatus handmatig invoert, is de standaardwaarde voor de eerste studiestatusactie tijdens de opleiding en periode van een student 0.

Als er binnen één opleiding en periode meerdere studiestatusacties vallen, moet u de standaardwaarde vervangen door het volgnummer handmatig te verhogen voor elke extra studiestatusactie die u voor dezelfde ingangsdatum invoert.

Wanneer dit veld door het proces Studiestatus wordt ingevuld, is het eerste volgnummer 10. Dit nummer wordt telkens met 10 verhoogd (tot 20, 30, enzovoort) wanneer de ingangsdatum gelijk is aan die van een bestaande rij.

Handm. vervang.
(handmatig vervangen)

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat u de gegevens op deze pagina handmatig hebt ingevoerd.

Opmerking. Wanneer u het proces Studiestatus uitvoert, wordt de studiestatus niet berekend voor records waarin dit selectievakje is ingeschakeld.

Actie studiestatus

Selecteer een studiestatusactie.

Studieprogramma

Selecteer het studieprogramma van de student. U moet een record van de student opgeven.

**Formele omschrijving,
Omschrijving intern en
Statuswaarde studiestatus**

De waarden worden automatisch weergegeven overeenkomstig de waarden op de pagina Studiestatus in het menu SACR instellen.

Onderscheidingen bijhouden

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- onderscheidingen in batches toewijzen;
- onderscheidingen voor individuele studenten bijhouden.

Pagina's voor het bijhouden van onderscheidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Stu-di-e-status/academische onderscheidingen	RUNCTL_SR_ASHA	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Verwerking einde periode, Stu-di-e-status/onderscheidingen, Stu-di-e-status/academische onderscheidingen</i>	Parameters invoeren en het proces Stu-di-e-status/onderscheidingen (SRPCEASD) uitvoeren. Met dit proces worden studenten beoordeeld aan de hand van de regels die op de pagina Regel onderscheidingen zijn gedefinieerd. Onderscheidingen worden toegewezen aan studenten die aan de regelparameters voldoen.
Onderscheidingen	HONORS_AWARDS_CS	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Onderscheidingen, Onderscheidingen</i>	Onderscheidingen van studenten bijhouden. Deze pagina wordt door het proces Onderscheidingen ingevuld volgens de regels die u op de pagina Regel onderscheidingen hebt ingesteld. U kunt op deze pagina ook handmatig gegevens invoeren.

Onderscheidingen in batches toewijzen

Open de pagina Stu-di-e-status/academische onderscheidingen.

Voer met behulp van deze pagina het proces Stu-di-e-status/onderscheidingen (SRPCEASD) uit, waarmee onderscheidingen aan studenten worden toegewezen op basis van de door u gedefinieerde runparameters en regels voor onderscheidingen.

Zie ook

Hoofdstuk 39, "Studentgegevens bijhouden," Stu-di-e-status bijhouden, pagina 840












Onderscheidingen voor individuele studenten bijhouden

Open de pagina Onderscheidingen.

Onderscheidingen

David Beckett

SR0401

Details onderscheidingen				Zoeken Alles weergeven		Eerste  1 van 1  Laatste	
*Intern/extern:	<input type="text" value="Intern"/>			*Ontvangstdatum:	<input type="text" value="06-04-2007"/>		 
*Onderwijsinstelling:	<input type="text" value="PeopleSoft University"/>						
Titel/onderscheiding:	<input type="text" value="DEANLS"/>		Dean's List				
Formele omschrijving:	<input type="text" value="Dean's List"/>						
Verleend door:	<input type="text"/>						
Loopbaan:	<input type="text" value="UGRD"/>		Undergrad	Periode:	<input type="text" value="p487"/>		2003 Spr
Studieprogramma:	<input type="text" value="LAU"/>		Lib Arts	Niveau rapport:	<input type="text" value="Officieel"/>		
Studieplan:	<input type="text"/>			Door systeem gegenereerd <input type="checkbox"/>			
Opmerking:	<div><input type="text"/></div>  						

Onderscheidingen-pagina

Intern/extern	Geef aan of de onderscheiding van de student betrekking heeft op een externe organisatie of de interne instelling. Uw keuze heeft gevolgen voor de onderscheidingen die u in het veld Titel/onderscheiding kunt selecteren. U kunt kiezen uit de onderscheidingen die u op de pagina Onderscheidingen in HR hebt gedefinieerd.
Ontvangstdatum	Voer de datum in waarop de student de onderscheiding heeft ontvangen.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de onderscheiding invoert. Uw keuze heeft gevolgen voor de onderscheidingen die u in het veld Titel/onderscheiding kunt selecteren. U kunt kiezen uit de onderscheidingen die u op de pagina Onderscheidingen in HR voor de geselecteerde onderwijsinstelling hebt gedefinieerd. Waarden voor de onderwijsinstelling definieert u in de component Onderwijsinstellingen.
Titel/onderscheiding	Selecteer de onderscheidingscode die u aan het record van de student wilt toevoegen.
Formele omschrijving en Verleend door	Deze velden worden automatisch ingevuld op basis van de onderscheidingscode die u hebt ingevoerd. De gegevens worden ontleend aan de pagina Onderscheidingen in HR.
Loopbaan	Voer de opleiding in waarvoor de student de onderscheiding ontvangt. U kunt alleen een opleiding selecteren waarin de student actief is geweest.
Periode	Voer de periode in waarvoor de student de onderscheiding ontvangt. U kunt kiezen uit de perioden waarin de student actief is geweest in de opleiding die u hebt geselecteerd.

Studieprogramma	Voer het studieprogramma in waarvoor de student de onderscheiding ontvangt. U kunt kiezen uit de studieprogramma's die bij de opleiding van de student behoren.
Studieplan	Voer het studieplan in waarvoor de student de onderscheiding ontvangt. U kunt kiezen uit de studieplannen die bij de opleiding of het studieprogramma van de student behoren.
Door systeem gegenereerd	Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als deze onderscheiding door het proces Onderscheidingen is gegenereerd.

Specifieke cijfergemiddelden bijhouden

In deze sectie wordt beschreven hoe u specifieke cijfergemiddelden toewijst en hoe u de specifieke cijfergemiddelden van een student beheert.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Studentgegevens bijhouden,” Specifieke cijfergemiddelden instellen, pagina 205

Specifieke cijfergemiddelden toewijzen

Er zijn drie verschillende manieren waarop u specifieke cijfergemiddelden aan studenten kunt toewijzen.

- Als u de specifieke cijfergemiddelden van studenten hebt berekend via het PeopleSoft Enterprise-proces Rapport studieadvies met de optie voor analysedatabase, kan uw instelling een proces ontwerpen waarmee de resultaten van de berekening automatisch worden ingevuld op de pagina Specifiek cijfergemiddelde en worden bewaard voor latere analyse.
- U kunt zelf een berekeningsproces maken en definiëren met behulp van Procesplanner.
- U kunt het specifieke cijfergemiddelde rechtstreeks invullen op de pagina Specifiek cijfergemiddelde en dit gemiddelde vervolgens gebruiken voor andere applicaties binnen PeopleSoft Campus Solutions.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Door de gebruiker configureerbare rapporten maken met de analysedatabase”

Pagina voor het bijhouden van specifieke cijfergemiddelden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Specifiek cijfergemiddelde	STDNT_SPCL_GPA	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Historie periode, Specifiek cijfergemiddelde</i>	Soorten cijfergemiddelden toewijzen aan het periode-record van een specifieke student en aangeven of het specifieke cijfergemiddelde behoort bij het studieprogramma, studieplan of studiesubplan van de student.

Specifieke cijfergemiddelden beheren

Open de pagina Specifiek cijfergemiddelde.

David Beckett SR0401

Periode terugtrekken Sessie terugtrekken Studiestatus Beoordeling niveau **Specifiek cijfergemiddelde**

Loopbaan: Student Zoeken | Alles weergeven Eerste 3 van 3 Laatste

Periode: 2003 Spring PeopleSoft University Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 8 Laatste

*Soort cijfergemiddelde: PRGM Program GPA Volnummer: 1

*Cijfergemiddelde: 2,890 ☒ Online ingevoerd

Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate

Studieplan: PSYCH Psychology

Studiesubplan:

Gebruiker-ID: PS Locherty, Betty Datum actie: 06-04-2007

De pagina Specifiek cijfergemiddelde

Soort cijfergemiddelde	Selecteer het soort cijfergemiddelde voor het cijfergemiddelde dat u wilt invoeren.
Volnummer	De standaardwaarde voor het volnummer is 1. Het nummer wordt telkens automatisch met één verhoogd wanneer u een nieuwe rij toevoegt. Specifieke cijfergemiddelden worden door het systeem op volgorde geëvalueerd.
Cijfergemiddelde	Het standaardcijfergemiddelde is 0,000. Voer het specifieke cijfergemiddelde van de student in. In de geleverde applicatie is aan dit veld geen programmering gekoppeld. Als u de hier ingevoerde waarde in rapporten wilt gebruiken, moet uw instelling dit zelf programmeren.
Online ingevoerd	Schakel dit selectievakje in om dit specifieke cijfergemiddelde te onderscheiden van cijfergemiddelden die door een geconfigureerd achtergrondproces zijn ingevuld. Aan dit indicatorveld is geen programmering gekoppeld, maar u kunt het wel voor rapportagedoeleinden gebruiken.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma van de student waarvoor u het specifieke cijfergemiddelde invoert. In de keuzelijst worden de actieve studieprogramma's van de student weergegeven. (Optioneel)
Studieplan	Selecteer het studieplan van de student waarvoor u het specifieke cijfergemiddelde invoert. In de keuzelijst worden de actieve studieplannen van de student weergegeven. (Optioneel)
Studiesubplan	Selecteer het studiesubplan van de student waarvoor u het specifieke cijfergemiddelde invoert. In de keuzelijst worden de actieve studiesubplannen van de student weergegeven. (Optioneel)

Mijlpalen bijhouden

Mijlpalen zijn niet aan een studiedeel gebonden evenementen die een student moet volbrengen voor een diploma of graad. Hiertoe behoren onder andere taalvaardigheid, toelatingsexamens, mondelinge examens, scriptie en proefschrift. Met de component Mijlpalen wijst u mijlpalen en adviseurs toe en legt u het voltooien van mijlpalen en pogingen daartoe vast.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- mijlpalen aan studenten toewijzen;
- mijlpalen maken op basis van sjablonen;
- commissies en adviseurs toewijzen aan studenten die mijlpalen voltooien;
- pogingen vastleggen.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Studentgegevens bijhouden,” Mijlpalen instellen, pagina 206

Pagina's voor het bijhouden van mijlpalen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijlpalen	STUDENT_MILESTONE1	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Mijlpalen, Mijlpalen</i>	Mijlpalen aan een student toewijzen.
Mijlpalen maken	STDNT_MLSTN_COPY	Klik op de knop Mijlpaal kopiëren op de pagina Mijlpalen.	Mijlpalen maken op basis van sjablonen door mijlpaalgegevens vanuit de mijlpaal-sjabloon te kopiëren naar het rapport van de student.
Adviseurs/voltooingsgeg. (Adviseurs/voltooingsgegevens)	STUDENT_MILESTONE3	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Mijlpalen, Adviseurs/voltooingsgeg.</i>	Adviseurs of een commissie toewijzen aan studenten die een mijlpaal voltooien, en de voltooingsgegevens vastleggen. Elke mijlpaal kan een andere adviseur hebben.
Pogingen	STUDENT_MILESTONE4	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Mijlpalen, Pogingen</i>	Gegevens over beoordelingen en mijlpaalpogingen vastleggen.

Mijlpalen aan studenten toewijzen

Open de pagina Mijlpalen.

Mijlpalen | Adviseurs/voltooingsgeg. | Pogingen

Eric Choi AA0005

Instelling: PeopleSoft University **Studieprogramma:** Liberal Arts Undergraduate **Loopbaan:** Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum: 09/01/1997

Mijlpaal kopiëren

Detail mijlpaal Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

'Nummer mijlpaal: 10 'Mijlpaal: WRITING

Studieplan: ENGL-BA English (BA)

Omschrijving: Writing Portfolio

Formele omschrijving: Writing Portfolio

Niveau mijlpaal: UNDERGRADUATE Aantal toegestane pogingen: 2

Titel mijlpaal: Writing Portfolio

De pagina Mijlpalen

Nummer mijlpaal

De standaardwaarde voor het mijlpaalnummer is 10. Telkens wanneer u een rij invoegt, wordt dit nummer automatisch verhoogd. Het mijlpaalnummer wordt gebruikt voor het bepalen van de volgorde.

Mijlpaal

Selecteer de mijlpaal.

Studieplan

Selecteer het studieplan waaraan de mijlpaal is gekoppeld. U kunt kiezen uit het studierecord van de student.

Niveau mijlpaal

Selecteer het niveau van de mijlpaal. Sommige mijlpalen, bijvoorbeeld eind-examen (mondeling en schriftelijk), kunnen verschillende niveaus hebben. U kunt deze waarde wijzigen.

Aantal toegestane pogingen

Het aantal toegestane pogingen wordt overgenomen van de pagina Mijlpalen in het menu SACR instellen. U kunt deze waarde wijzigen.

Titel mijlpaal

Voer een titel voor de mijlpaal in. U kunt de titel op het rapport van de student afdrucken.

Mijlpaal kopiëren

Klik op deze knop als u mijlpaalgegevens vanuit de mijlpaalsjabloon naar het record van de student wilt kopiëren.

Mijlpalen maken op basis van sjablonen

Open de pagina Mijlpalen maken.

Mijlpalen maken


Mijlpalen maken uit sjablonen

☒ **Mijlpalen opleiding**

☒ **Mijlpalen programma**


Mijlpalen plan 1:

ENGL-BA



English (BA)

Mijlpaal plan 2:



De pagina Mijlpalen maken

Mijlpalen opleiding	Schakel dit selectievakje in als u een mijlpaal uit de opleiding van de student wilt kiezen. De gegevens worden vanuit de sjabloon overgebracht naar de pagina Mijlpalen.
Mijlpalen programma	Schakel dit selectievakje in als u een mijlpaal uit het studieprogramma van de student wilt kiezen. De gegevens worden vanuit de sjabloon overgebracht naar de pagina Mijlpalen.
Mijlpalen plan 1 en Mijlpaal plan 2	Selecteer een mijlpaal plan 1 of 2 als u een mijlpaal uit het studieplan van de student wilt kiezen. De gegevens worden vanuit de sjabloon overgebracht naar de pagina Mijlpalen.

Commissies en adviseurs toewijzen aan studenten die mijlpalen voltooien

Open de pagina Adviseurs/voltooingsgeg. (Adviseurs/voltooingsgegevens).

Mijlpalen		Adviseurs/voltooiingsgeg.		Pogingen	
Eric Choi			AA0005		
Instelling: PeopleSoft University		Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate		Loopbaan: Undergraduate	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Ingangsdatum: 01-09-1997					
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Mijlpaal:	WRITING	Writing Portfolio		+ -	
*Niveau rapport:	Voortgang	*Details mijlpaal afdrukken:	Altijd		
<input type="checkbox"/> Geadviseerd door commissie					
Adviseur/beoordelaar 1:					
Adviseur/beoordelaar 2:					
Opmerking:	Portfolio passed due to Other Credit posted. Credit for Englcomp 555 and 556.				
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Informatie voltooiing					
Mijlpaal:	WRITING	Writing Portfolio		+ -	
Vereiste periode:					
Datum verplicht:					
Verwachte periode:					
Verwachte datum:					
Mijlpaal voltooid:	Voltooid	Pogingen:	2		
Wijze van voltooiing:	Werk ingediend	Datum voltooid:	01-07-1997		

De pagina Adviseurs/voltooiingsgeg. (Adviseurs/voltooiingsgegevens)

Details mijlpaal afdrukken	Deze optie geeft aan of de mijlpaal in het rapport wordt afgedrukt. Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Mijlpaalsjablonen. U kunt deze waarde wijzigen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. De geleverde waarden zijn <i>Altijd</i> , <i>Nooit</i> en <i>Voorw.afdr</i> (Voorwaardelijk afdrukken).
Geadviseerd door commissie	Schakel dit selectievakje in als u een adviescommissie aan de student wilt toewijzen. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verschijnt het veld Commissie.
Commissie	Selecteer een commissie. Dit veld verschijnt wanneer u het selectievakje Geadviseerd door commissie inschakelt.
Adviseur/beoordelaar 1 en Adviseur/beoordelaar 2	Als u het selectievakje Geadviseerd door commissie niet inschakelt, selecteert u individuele adviseurs voor de student. U kunt kiezen uit adviseurs die bij de opleiding en het studieprogramma van de student horen.
Vereiste periode	Selecteer de periode waarin de mijlpaal moet worden voltooid.
Datum verplicht	Deze datum wordt automatisch ingevuld op basis van de waarde voor de vereiste periode en de pagina Perioden. U kunt deze datum overschrijven.

Verwachte periode	Selecteer de periode waarin de student de mijlpaal naar verwachting zal voltooien.
Verwachte datum	Deze datum wordt automatisch ingevuld op basis van de waarde voor de verwachte periode en de pagina Perioden. U kunt deze datum overschrijven.
Mijlpaal voltooid	De voltooiingsstatus van de mijlpaal wordt weergegeven overeenkomstig de waarden die op de pagina Pogingen zijn ingevoerd.
Pogingen	Het aantal toegestane pogingen wordt weergegeven overeenkomstig de waarden die op de pagina Mijlpaalsjablonen zijn ingevoerd. U kunt deze waarde wijzigen.

Pogingen vastleggen

Open de pagina Pogingen.

De pagina Pogingen

Numerum poging	Voer het nummer in van de mijlpaalpoging door de student.
Poging	Selecteer hoe de poging is gedaan. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De geleverde waarden zijn <i>Examen gedaan</i> , <i>Moedertaal</i> , <i>Petitie ingediend</i> , <i>Seminar gevolgd</i> en <i>Werk ingediend</i> .
Datum poging	Voer de datum in waarop de student de mijlpaalpoging heeft gedaan.
Beoordelingsschema en Beoordelingsvoet	Het beoordelingsschema en de beoordelingsvoet worden overgenomen van de pagina Mijlpaalsjablonen. U kunt deze waarden overschrijven.

Mijlpaal voltooid

Selecteer de status van de mijlpaal. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De geleverde waarden zijn *In behandeling*, *Niet voltooid* en *Voltooid*.

Cijferinvoer

Voer een cijfer in (als het beoordelingsschema en de beoordelingsvoet dit vereisen).

Buitenschoolse activiteiten bijhouden

In deze sectie wordt besproken hoe u de buitenschoolse activiteiten van een student vastlegt en bijhoudt.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Studentgegevens bijhouden,” Buitenschoolse activiteiten instellen, pagina 210

Pagina voor het bijhouden van buitenschoolse activiteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Buitenschoolse activiteiten	STDNT_EXTRA_ACTVTY	<i>Studievoortgang, Achtergrondinformatie student, Buitenschoolse activiteit, Buitenschoolse activiteiten</i>	De buitenschoolse activiteiten van een persoon vastleggen en bijhouden. Deze pagina wordt gedeeld met PeopleSoft Enterprise Werving en toelating en Campusgemeenschap.

Buitenschoolse activiteiten van een persoon bijhouden

Open de pagina Buitenschoolse activiteiten.

Buitenschoolse activiteiten

Mike Murano FA0890

Details activiteit Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Intern/extern: Internal

Activiteit: A07 *Omschrijving: Crew

Begindatum: 11-08-2003 **Einddatum:** 19-12-2003 ☐ Interesse

Aantal jaren hierbij betrokken: Groep 9 ☐ Groep 11 ☐ Post-middelbaar ☐
Groep 10 ☐ Groep 12 ☐

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergrad **Periode:** 0505

Soort activiteit: Sport **Functie:**

Tijd betrokkenheid

Tijdseenheid 1: 10,00 ***Tijdseenheid:** Uren/wk

Tijdseenheid 2: ***Tijdseenheid:** Weken/jaar

Opmerkingen:

De pagina Buitenschoolse activiteiten

Activiteit	Selecteer een buitenschoolse activiteit.
Begindatum	De standaardwaarde voor de begindatum is de systeemdatum.
Einddatum	Voer de datum in waarop de activiteit is beëindigd.
Onderwijsinstelling en Loopbaan	De onderwijsinstelling en opleiding van de student worden automatisch ingevuld, tenzij voor de student meerdere instellingen of opleidingen zijn vastgelegd. In dat geval kunt u de juiste onderwijsinstelling en opleiding selecteren.
Periode	Selecteer de studieperiode waarin de activiteit plaatsvond.
Soort activiteit	Het soort activiteit wordt automatisch ingevuld als dit op de pagina Buitenschoolse activiteiten in het menu SACR instellen is gedefinieerd. U kunt deze waarde wijzigen.
Functie	Selecteer de functie die de persoon had (indien van toepassing). De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. De geleverde waarden zijn <i>Directeur</i> , <i>Fin. beh.</i> (Financieel beheerder), <i>Hoofdred.</i> (Hoofdredacteur), <i>Onderdir.</i> (Onderdirecteur) en <i>Teamhoofd</i> .
Tijdseenheid 1 en Tijdseenheid 2	Voer in hoeveel tijd de student aan deze activiteit heeft besteed. De tijd kan worden uitgedrukt in uren per week, uren per maand, enzovoort. Selecteer in het aangrenzende veld de kwalificatie voor de tijdseenheid. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Opmerkingen

Voer eventueel opmerkingen in over de deelname van de student aan deze buitenschoolse activiteit.

Studentengroepen bijhouden

In deze sectie wordt besproken hoe u studentengroepen bijhoudt.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Studentgegevens bijhouden,” Studentengroepen beheren, pagina 211

Pagina voor het bijhouden van studentengroepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentengroepen	STDNT_GROUPS	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studentengroepen, Studentengroepen</i>	Het lidmaatschap van verschillende groepen bijhouden voor rapportage, kostenberekening of bepaling van de studievoortgang. U houdt groepen binnen een onderwijsinstelling bij, zodat studenten van verschillende studieprogramma's of opleidingen aan dezelfde groep kunnen zijn verbonden.

Kenmerken van studenten bijhouden

In deze sectie wordt besproken hoe u kenmerken van studenten bijhoudt.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Studentgegevens bijhouden,” Studentenkenmerken instellen, pagina 211

Pagina voor het bijhouden van kenmerken van studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kenmerken student	STDNT_ATTRIBUTES	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Studieprogramma/plan, Kenmerken student</i>	Kenmerken en waarden voor studenten bijhouden.

Kenmerken van een student bijhouden

Open de pagina Kenmerken student.

Programma student		Plan student		Subplan student		Kenmerken student		Behaalde graden		▶	
David Beckett						SR0401					
Loopbaan:		Studiepunten per semester		Opleidingsnr.: 1		Opleidingsvereisten - periode					
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste </div>											
Status:		Actief in programma				Per. toelating:		1998 Fall			
Ingangsdatum:		01-01-1998				Volgnummer		0			
Programma-actie:		Activeren				Ingangsdatum:		13-04-1999			
Actiereden:						Datum actie:		1998 Fall			
Studieprogramma:		CRT				Periode vereiste:		1998 Fall			
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1-2 van 2 ▶ Laatste </div>											
*Kenmerk student		*Kenmerkwaarde student		Voorrang							
<input type="text" value="CHRT"/> 🔍		<input type="text" value="FALL1998"/> 🔍		<input type="text" value="10"/>		+ -					
<input type="text" value="CHRT"/> 🔍		<input type="text" value="FALL1998"/> 🔍		<input type="text" value="20"/>		+ -					

De pagina Kenmerken student

Kenmerk student

Selecteer het kenmerk dat u aan de student wilt koppelen voor het bijhouden van cohorten en voor rapportagedoeleinden.

Dit kenmerk wordt door het proces Statistieken consolideren vergeleken met de waarde in het veld Kenmerk student voor cohort op de pagina Onderwijsinstellingen 3. Als hierbij een match wordt gevonden, wordt dit kenmerk naar het record voor studiestatistieken van de student geschreven.

Kenmerkwaarde student

Selecteer de kenmerkwaarde die aan het kenmerk van de student is gekoppeld.

Voorrang

Voer het voorrangnummer voor dit kenmerk van de student in. Als u meerdere keren hetzelfde kenmerk invoert, wordt het kenmerk met het laagste voorrangnummer door het proces Statistieken consolideren naar het record voor studiestatistieken van de student geschreven. Dit voorrangnummer heeft geen betrekking op voorrang bij studiesponsoring.

Zie ook

Hoofdstuk 44, “Studiestatistieken consolideren en rapporteren,” pagina 975

Werken met gevolgen in Studentenrecords

Met behulp van service-indicatoren kunt u toegang tot services in het systeem verlenen of beperken. Service-indicatoren kunnen blokkeringen zijn om te voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt. Het kunnen ook positieve indicatoren zijn, die speciale te leveren services aanduiden. Een service-indicator bestaat uit een of meer gevolgwaarden die aangeven welke soorten specifieke services worden beperkt of verleend.

Met Studentenrecords kunt u specifieke gevolgen koppelen aan negatieve service-indicatoren, die, wanneer ze aan een student worden toegewezen, de student beperkingen opleggen wat betreft het ontvangen van bepaalde services. Deze specifieke gevolgen zijn:

CENR	Hiermee worden <i>alle</i> inschrijvingsactiviteiten (zoals toevoegen, stoppen, wisselen of wachtlijstacties) voor een student met een bestaande inschrijving voor de huidige periode beperkt.
IENR	Hiermee wordt een student belet zich voor het eerst voor een studieactiviteit in te schrijven, maar kan de student wel studieactiviteiten toevoegen of stoppen waarvoor al sprake is van inschrijvingsactiviteit voor de huidige periode.
AENR	Hiermee wordt een student belet zich voor het eerst voor een studieactiviteit in te schrijven <i>en</i> wordt de student belet een studieactiviteit toe te voegen, <i>maar</i> kan de student wel studieactiviteiten stoppen waarvoor al sprake is van inschrijvingsactiviteit voor de huidige periode.
ENVER	Hiermee wordt voorkomen dat de aanvraag voor inschrijvingscontrole van een student door het inschrijvingscontroleproces wordt afgedrukt.
GRADE	Hiermee wordt de toegang van een student tot de selfservice-functie Mijn cijfers bekijken beperkt. Hiermee wordt tevens voorkomen dat met het proces Cijfers student de cijfers voor deze student worden afgedrukt.

Studieadviseurs aan studenten toewijzen

In deze sectie wordt besproken hoe u studieadviseurs aan studenten toewijst.

Pagina voor het toewijzen van studieadviseurs aan studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieadviseur	STDNT_ADVISOR	<i>Studievoortgang, Achtergrondinformatie student, Studieadviseur, Studieadviseur</i>	Individuele adviseurs of een commissie van adviseurs aan een student toewijzen. De student moet actief zijn in een opleiding en een studieprogramma.

Adviseurs aan studenten toewijzen

Open de pagina Studieadviseur.

Studieadviseur

David Beckett
SR0401

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Onderwijsinstelling:**
PSUNV
PeopleSoft University

***Ingangsdatum:**
01-01-1998

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Rol adviseur:**
Adviseur

***Nummer adviseur:**
1

***Loopbaan:**
UGRD
Undergraduate

***Studieprogramma:**
LAU
Liberal Arts Undergraduate

Studieplan:
PSYCH
Psychology

Studieadviseur:
10004

Commissie:

☐ Geadviseerd door commissie
☐ Moet inschrijving fiatteren

☐ Moet afstuderen fiatteren
☐ Afstuderen gefiatteerd

De pagina Studieadviseur

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de student een studieadviseur wilt toewijzen.
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de adviseur of adviescommissie voor de student in functie treedt.
Rol adviseur	Selecteer de rol die de adviseur voor de student vervult. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.
Nummer adviseur	Het nummer van de adviseur wordt door het systeem standaard ingesteld op 1. Telkens wanneer u een nieuwe adviseur of commissie toevoegt, wordt het nummer met één verhoogd.
Loopbaan	Selecteer de opleiding van de student waarvoor u de adviseur wilt toewijzen. U kunt kiezen uit opties die zijn gebaseerd op het opleidingsperioderecord van de student.
Studieprogramma	Selecteer het programma van de student waarvoor u de adviseur wilt toewijzen. U kunt kiezen uit opties die zijn gebaseerd op het programmarecord van de student.
Studieplan	Selecteer het plan van de student waarvoor u de adviseur wilt toewijzen. U kunt kiezen uit opties die zijn gebaseerd op het programmarecord van de student.
Studieadviseur	Als de student door een persoon wordt geadviseerd, selecteert u de desbetreffende adviseur. U kunt kiezen uit adviseurs die bij de opleiding en het studieprogramma van de student horen. Als dit veld niet beschikbaar is voor invoer, moet u eerst het selectievakje Geadviseerd door commissie uitschakelen.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

857

Commissie	Als de student niet door een persoon maar door een commissie wordt geadviseerd, selecteert u de commissie. Als dit veld niet beschikbaar is voor invoer, moet u eerst het selectievakje Geadviseerd door commissie inschakelen.
Geadviseerd door commissie	Als de student niet door een persoon maar door een commissie wordt geadviseerd, schakelt u dit selectievakje in. Het veld Commissie wordt beschikbaar voor invoer en het veld Studieadviseur is niet langer beschikbaar voor invoer.
Moet inschrijving fiatteren	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de adviseur de inschrijving van een student voor een studieactiviteit moet fiatteren. Dit selectievakje dient alleen ter informatie. Er is geen programmeercode aan gekoppeld.
Moet afstuderen fiatteren	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de adviseur of commissie een controle moet uitvoeren voordat de onderwijsinstelling het afstudeerproces van de student kan voltooien. Het selectievakje Afstuderen gefiatteerd wordt beschikbaar voor invoer. Beide selectievakjes dienen alleen ter informatie. Er is geen programmeercode aan gekoppeld.
Afstuderen gefiatteerd	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de adviseur of commissie een controle heeft uitgevoerd en dat de onderwijsinstelling het afstudeerproces van de student nu kan voltooien. Dit selectievakje is alleen beschikbaar voor invoer als u het selectievakje Moet afstuderen fiatteren hebt ingeschakeld.

Adviseurs bekijken via selfservice

Als de instelling over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice campus beschikt, kunnen de studenten hun adviseurs rechtstreeks via het web bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Selfservice Studieadvies gebruiken,” Pagina’s voor het bekijken van adviesinformatie via Selfservice

Adviesinformatie bekijken via selfservice

Als de instelling over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus beschikt, kunnen adviseurs een adviseursrooster, informatie over het studieprogramma van een geadviseerde en een rooster van nieuwe /instromende geadviseerden rechtstreeks via het web bekijken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Selfservice Studieadvies gebruiken”

Opleidingen bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u opleidingen van studenten bekijkt.

Pagina voor het bekijken van opleidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opleiding	STDNT_CAREER	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en progr.informatie, Loop- baan, Opleiding</i>	Een overzicht van oplei- dingsgegevens van een indi- viduele student bekijken.

Commentaar, checklists en communicatie bekijken

U kunt opmerkingen, checklists en communicatie voor studenten maken. In deze sectie worden opmerkingen, checklists en communicatie slechts kort besproken. Deze functionaliteit wordt echter uitgebreider behandeld in het PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0*.

- Op de pagina Overzicht opmerkingen kunt u opmerkingen bekijken die voor een student zijn gemaakt.
- Op de pagina Overzicht communicatie kunt u een overzicht van communicatie voor een student bekijken.
- Op de pagina Overzicht checklists kunt u overzichtsgegevens van een checklist voor een student bekijken.
- Op de pagina Overzicht oper. 3C-groepen kunt u gebruikersgroepen bekijken en wijzigen.

Foto's van studenten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u foto's van studenten bekijkt.

Pagina voor het bekijken van foto's van studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Foto	EMPLOYEE_PHOTO	<i>Studievoortgang, Achter- grondinformatie student, Foto, Foto</i>	Foto's van studenten bekij- ken.

HOOFDSTUK 40

Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van batchextractie voor interoperabiliteit met Learning Management Systems (LMS), van de integratie met LMS-selfservice-authenticatie en van de LMS-instellingen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- LMS-waarden en -standaardopties instellen;
- het LMS-batchextractieproces uitvoeren;
- werken met selfservice-pagina's en LMS-authenticatie.

Batchextractie voor interoperabiliteit met LMS

Een LMS heeft tot doel het gebruik van een gemeenschappelijke set interoperabiliteitsstandaarden mogelijk te maken, zodat instructieve inhoud en gegevens zowel in de studieomgeving als in de administratieve omgeving kunnen worden gebruikt. Het PeopleSoft LMS-batchextractieproces, dat is gebaseerd op de IMS Enterprise-specificaties (Instructional Management Systems), ondersteunt momenteel eenrichtingsoverdracht van bestanden tussen PeopleSoft Campus Solutions en een extern Learning Management System.

Met PeopleSoft LMS-extractie kunnen onderwijsinstellingen persoonlijke profielgegevens van studenten en docenten, gegevens en beheer van inschrijvingen en beperkte gegevens en beheer van studiedeelroosters overbrengen naar een LMS van derden (bijvoorbeeld Blackboard CourseInfo). LMS-batchextractie maakt ook een basisintegratie met PeopleSoft Studentenportaal mogelijk. Afhankelijk van het extractiedoel kunt u LMS-gegevens opslaan in een unieke bestandsindeling: XML V1.01, Blackboard CourseInfo 4 of API Input (een WebCT-indeling die momenteel geleidelijk in onbruik raakt). WebCT Campus Edition Institutional (versie 4.1) en WebCT Vista 2.1 ondersteunen beide XML V1.01.

Het terugsturen van gegevens of informatie vanuit een andere LMS-omgeving naar PeopleSoft Campus Solutions wordt op dit moment niet ondersteund. LMS-extractie bevat ook geen realtime berichtenservice-interface voor transacties op basis van mutatieverwerking.

PeopleSoft LMS-batchextractie ondersteunt de IMS Enterprise V1.01-specificaties voor XML-databinding. LMS-batchextractie ondersteunt tevens een eenvoudige, algemene, tekengescheiden optie voor de API Input-indeling.

Tijdens runtime kunt u met behulp van selectiecriteria opgeven welk soort bestanden moet worden overgebracht. Bovendien kunt u via de pakketopties aangeven hoe de extractiebestanden moeten worden geordend.

PeopleSoft LMS-batchextractie beschikt over functies voor de extractie van de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (eigenschappenobjectgegevens) die de inhoud van een extractiebestand beschrijven;
- persoonlijke gegevens (persoonsobjectgegevens) over studenten en docenten die aan de LMS-studieactiviteiten in het extractiebestand zijn gekoppeld;

- hogere studieactiviteitgegevens (groepsobjectgegevens) die elke LMS-studieactiviteit in het extractiebestand beschrijven;

Hiertoe behoren gegevens over de periode en het studiedeel van de groep.

- inschrijvingsgegevens van studenten en docentgegevens (groepslidmaatschapobjectgegevens) voor elke LMS-studieactiviteit.

De groep is de LMS-studieactiviteit en de leden van de groep bestaan uit de studenten en docenten die aan de LMS-studieactiviteit zijn gekoppeld.

Deze verschillende soorten gegevens worden in de volgende secties gedefinieerd.

Eigenschappenobjectgegevens

De eigenschappenobjectgegevens fungeren als bestandskop en bevatten beschrijvende gegevens over de inhoud van het bestand.

Persoonsoobjectgegevens

Persoonsoobjectgegevens bestaan uit:

- de bron-ID van de persoon, waarbij 1) de bron de onderwijsinstelling is waaraan de student of docent is gekoppeld en 2) de ID ofwel de werknemer-ID ofwel de gebruiker-ID is, afhankelijk van welke waarde op de pagina Onderwijsinstellingen 3 is opgegeven;
- de gebruiker-ID, dat wil zeggen ofwel de werknemer-ID ofwel de gebruiker-ID (afhankelijk van welke waarde op de pagina Onderwijsinstellingen 3 is opgegeven) van de student of docent;
- persoonlijke gegevens van alle studenten die nu in de geselecteerde LMS-studieactiviteiten zijn ingeschreven of dat vroeger zijn geweest, en de docenten die de studieactiviteiten verzorgen.

Groepsobjectgegevens: periodegegevens

De periodegegevens in de groepsobjectgegevens bestaan uit:

- de bron-ID, waarbij 1) de bron de omschrijving is van de onderwijsinstelling waarin de studieactiviteiten zijn gepland en 2) de ID de code voor de periode is;
- de omschrijving van de periode en de begin- en einddatum van de periode.

Groepsobjectgegevens: studiedeelgegevens

De studiedeelgegevens in de groepsobjectgegevens bestaan uit de bron-ID, waarbij 1) de bron de omschrijving is van de onderwijsinstelling waarin de studieactiviteit is ingeroosterd en 2) de ID een unieke aanduiding voor de groep is. De groep geeft de LMS-studieactiviteit aan, die standaard overeenkomt met TERM-INSTITUTION-SUBJECT-CATALOG NBR-SEC#-CLASS NBR.

De ID bestaat uit de periodecode en het nummer van de studieactiviteit toegevoegd aan de automatisch gegenereerde groep-ID voor LMS-extractie op de pagina LMS-geg. (LMS-gegevens) in de component Studierooster.

Groepslidmaatschapobjectgegevens: groep

De groepsgegevens in de groepslidmaatschapobjectgegevens bestaan uit de bron-ID, die gelijk is aan de bron-ID voor de studiedeelgegevens in de groepsobjectgegevens.

Groepslidmaatschapobjectgegevens: lid

De ledengegevens in de groepslidmaatschapobjectgegevens bestaan uit:

- de bron-ID, die gelijk is aan de bron-ID van de persoon in de persoonsoobjectgegevens;

- de ID-soort voor persoon of groep;
- de rol en, voor docenten, de eventuele subrol;
- de gebruiker-ID (gelijk aan de gebruiker-ID van de persoon in de persoonsobjectgegevens);
- de begin- en einddatum van de studieactiviteit;
- de reden voor de status van de inschrijving;
- een modus (beoordelingsvoet) en eindbeoordeling (alleen voor studenten);
- het e-mailadres waaraan de student de voorkeur geeft, of het e-mailadres van de campus of thuis;
- de gegevensbron, die op de runbesturingspagina wordt ingesteld.

Integratie met LMS-selfservice voor gebruikersauthenticatie

De LMS-interoperabiliteit van PeopleSoft maakt ook eenmalige aanmeldingsauthenticatie binnen PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus mogelijk. Hierdoor kunnen studenten en docenten de intropagina van het Learning Management System en de lesinhoud voor hun LMS-studieactiviteiten openen zonder dat ze zich bij de LMS-website hoeven aan te melden.

Bij PeopleSoft LMS-authenticatie wordt op basis van de IMS Enterprise-specificaties een XML V1.01-batchextractiebestand gemaakt dat in de externe LMS-database wordt geïmporteerd. De LMS-extractiebestandssoort XML V1.01 wordt opgegeven binnen het studierooster. Op basis hiervan wordt automatisch een groep-ID voor LMS-extractie gegenereerd, die wordt aangevuld met een periodecode en het nummer van de studieactiviteit en zo een unieke studieactiviteit-ID vormt.

Bij de LMS-authenticatie worden de gebruiker-ID en zo nodig de unieke studieactiviteit-ID doorgegeven aan de LMS-website. De gebruiker wordt geauthenticeerd en naar de opgegeven pagina binnen de LMS-website gebracht (de intropagina van de gebruiker of de lesinhoud voor een bepaalde studieactiviteit).

Opmerking. WebCT Vista 2.1 en WebCT Campus Edition Institutional (versie 4.1) zijn momenteel de enige externe Learning Management Systems die gebruikmaken van de LMS-authenticatiefunctie. Eerdere versies van WebCT worden niet ondersteund. Neem contact op met uw PeopleSoft GSC-vertegenwoordiger als u wilt weten of er sinds deze publicatie nog ondersteuning voor andere LMS-applicaties is bijgekomen.

Zie ook

Configuring Self-Service User Authentication for Your Learning Management System Website, te vinden op Customer Connection

Voordat u begint

Voordat u de LMS-batchextractiefunctie instelt, moet u antwoord geven op de volgende vragen:

- Welk soort batchextractiebestand gebruikt uw LMS-aanbieder: XML V1.01 (vereist voor PeopleSoft LMS-authenticatie), Blackboard CourseInfo 4.0 of de API Input-indeling (een WebCT-indeling die momenteel geleidelijk in onbruik raakt)?
- Als u ook persoonsgegevens moet extraheren, wat voor telefoonsoort en adresgebruik wilt u dan voor de persoonsobjecten extraheren?

Opmerking. Als u met Blackboard CourseInfo-extractiebestanden werkt, moet van elke persoon die u extraheert een elektronisch adres in het systeem aanwezig zijn.

- Is het nodig dat alle studieactiviteiten naar een LMS moeten kunnen worden geëxtraheerd?

Voor elk soort LMS-extractiebestand gelden iets afwijkende vereisten voor het extractieproces. Maak uzelf vertrouwd met de vereisten voor de bestandssoort die u wilt gebruiken, voordat u met LMS-batchextractie aan de slag gaat.

Voor alle soorten extractiebestanden zijn de extractiemodi *Bijwerken* en *Momentopname* beschikbaar.

In Blackboard CourseInfo 4 worden bestanden met scheidingstekens gemaakt die via een batchprogramma worden geüpload naar het Blackboard-systeem. Studenten moeten over een e-mailadres (voorkeurs-, thuis- of campusadres) beschikken. Anders is het niet mogelijk om de student uit het PeopleSoft Campus Solutions-systeem te extraheren en in het persoonsobject op te nemen.

Met de API Input-indeling worden bestanden met scheidingstekens gemaakt die met behulp van een API worden geüpload naar het WebCT-systeem.

Opmerking. De API Input-indeling raakt geleidelijk in onbruik. Zowel de Campus Edition- als de Vista-indeling van WebCT biedt echter ondersteuning voor de LMS-extractiebestandssoort XML V1.01, die voor het PeopleSoft-systeem vereist is.

In de volgende tabel worden de vereisten nader omschreven.

Item	Enterprise XML V1.01	Blackboard CourseInfo 4	API Input
Methoden voor het maken van extractiebestanden	<ul style="list-style-type: none"> • Afzonderlijk. • In combinatie met andere bestanden. • Gecombineerd in één bestand. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afzonderlijk. • In combinatie met andere bestanden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afzonderlijk. • In combinatie met andere bestanden. <p>Opmerking. U kunt algemene bestanden niet afzonderlijk uitvoeren. Deze bestanden worden automatisch uitgevoerd telkens wanneer het studentenbestand wordt geselecteerd. Dit is nodig omdat de algemene API twee indelingen heeft: <i>FileAdd</i> (Bestand toevoegen) en <i>FileUpdate</i> (Bestand bijwerken).</p>

Item	Enterprise XML V1.01	Blackboard CourseInfo 4	API Input
Objectuitvoerbestanden	<p>Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alle studenten en docenten die lid zijn van de studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. • <i>Momentopname</i>: alle studenten en docenten die lid zijn van de studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. 	<p>Gebruiker</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alle actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. • <i>Momentopname</i>: alle actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. 	<p>Student (de bestanden worden geüpload via een API waarin de studiedeel-ID op de opdrachtregel wordt opgegeven; daarom wordt één bestand per studieactiviteit gemaakt.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alleen actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen, van wie de <code>STATUS_DT</code> later dan of gelijk aan de extractiedatum/tijd voor inschrijving voor de studieactiviteit is (bijvoorbeeld nieuwe studenten). • <i>Momentopname</i>: alle actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen.
	<p>Groep</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alleen studieactiviteiten zonder extractiedatum/tijd die aan de runtijdcriteria voldoen en alle studieactiviteiten die worden aangeduid als gecombineerde secties. • <i>Momentopname</i>: alle studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. 	<p>Studiedeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alleen studieactiviteiten zonder extractiedatum/tijd die aan de runtijdcriteria voldoen. • <i>Momentopname</i>: alle studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. 	<p>Studieactiviteit (dit bestand is in het PeopleSoft-systeem alleen ter informatie beschikbaar omdat in WebCT geen API voor het laden van studieactiviteiten wordt gebruikt.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alleen studieactiviteiten zonder extractiedatum/tijd die aan de runtijdcriteria voldoen. • <i>Momentopname</i>: alle studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen.

Item	Enterprise XML V1.01	Blackboard CourseInfo 4	API Input
	<p>Lidmaatschap</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alle docenten van de studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. <p>Alle studenten die aan de runtijdcriteria voldoen en van wie de STATUS_DT, ENROL_ADD_DT, GRADING_BASIS_DT, ENROL_DROP_DT of GRADE_DT later dan of gelijk aan de extractiedatum/tijd voor inschrijving voor de studieactiviteit is (bijvoorbeeld pas ingeschreven studenten of al eerder ingeschreven studenten met een belangrijke wijziging).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Momentopname</i>: alle studenten en docenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. 	<p>Studiedeel vullen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: alle docenten van de studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. <p>Alleen actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen, van wie de STATUS_DT later dan of gelijk aan de extractiedatum/tijd voor inschrijving voor de studieactiviteit is (bijvoorbeeld nieuwe studenten).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Momentopname</i>: alle docenten en actieve studenten van de studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen. 	<p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bijwerken</i>: <i>FileAdd-indeling</i>: alleen actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen, van wie de STATUS_DT van alle studieactiviteiten later dan of gelijk aan de extractiedatum/tijd voor inschrijving voor de studieactiviteit is. • <i>FileUpdate-indeling</i>: studenten die ten minste eenmaal eerder in het extractieproces zijn meegenomen, maar bij de uitvoering ten minste één nieuwe studieactiviteit hebben. <p>Actieve studenten worden niet meegenomen als de statusdatum van elk van hun studieactiviteiten eerder is dan de extractiedatum/tijd voor inschrijving voor de studieactiviteit (er zijn bijvoorbeeld geen nieuwe studiedeellijstgegevens beschikbaar om over te brengen).</p> <p>Actieve studenten die aan meerdere studieactiviteiten deelnemen en van wie een STATUS_DT later dan of gelijk aan de extractiedatum/tijd voor inschrijving voor een studieactiviteit is (er is bijvoorbeeld ten minste één nieuw studiedeel beschikbaar om aan de lijst van de student toe te voegen).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Momentopname, alleen FileAdd-indeling</i>: alle actieve studenten in studieactiviteiten die aan de runtijdcriteria voldoen.

Opmerking. Studenten die vóór de stop- of recordbewaardatum met de gerapporteerde studieactiviteit zijn gestopt, worden niet meegenomen in een update van de LMS-extractie. Als u een momentopname uitvoert, moet u vóór de stop- of recordbewaardatum een update uitvoeren. Studenten die na de momentopname zijn gestopt, worden niet bijgewerkt of uit het LMS verwijderd omdat hun inschrijvingen uit PeopleSoft Campus Solutions zijn verwijderd. Houd hier rekening mee wanneer u het productievernieuingsrooster plant.

LMS-waarden en -standaardopties instellen

Nadat u hebt nagedacht over het soort extractiebestand dat u wilt gaan gebruiken, kunt u waarden en opties voor LMS-batchextractie en LMS-authenticatie van PeopleSoft instellen.

Ga als volgt te werk om LMS-waarden en -opties in te stellen:

1. Als u extractiebestanden van het soort XML V1.01 wilt gebruiken, moet u LMS-gegevensbroncodes en -omschrijvingen, LMS-doelcodes en -omschrijvingen en LMS-soortcodes en -omschrijvingen instellen.

Voor elke mogelijke extractiebron (bijvoorbeeld de faculteit Bedrijfskunde of PeopleSoft University) moet u een gegevensbroncode en -omschrijving maken. U moet bedenken hoe u de extractiebrongegevens wilt noemen en of u per keer meestal gegevens uit één kleine afdeling of school extraheert of een grote groep gegevens voor een periode.

Voor elk doel (bijvoorbeeld de gedeelde PSUNV/LMS-server of de rechtenfaculteitserver) moet u een doelcode en -omschrijving maken. Ook moet u codes en omschrijvingen maken voor elk soort extractieproces dat u eventueel wilt uitvoeren. Deze naamgevingsconventies worden in elke XML V1.01-extractie gebruikt en vormen handige traceringshulpmiddelen.

2. Als u wilt gaan werken met PeopleSoft LMS-selfservice voor gebruikersauthenticatie, moet u LMS-authenticatieprofielen instellen.

Op dit moment is WebCT het enige LMS waarin gebruik wordt gemaakt van LMS-authenticatie. Als u de eenmalige aanmeldingsauthenticatie wilt gaan gebruiken, moet u op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg. (LMS-gegevens) XML als soort LMS-extractiebestand toewijzen aan de LMS-studieactiviteiten.

Zie *Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions*, te vinden op Customer Connection

3. Als u wilt gaan werken met PeopleSoft LMS-selfservice voor gebruikersauthenticatie, moet u LMS-aanbieders instellen.

LMS-aanbieders worden aan studieactiviteiten toegewezen in het veld Aanbieder voor authenticatie op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg. en de pagina Nieuwe studieact. inroosteren - LMS-geg. LMS-aanbieders kunnen ook als standaardwaarden worden toegewezen op de pagina Onderwijsinstellingen 3 en de pagina Studiegids - Onderdelen.

4. Als u alle pas ingeroosterde studieactiviteiten automatisch in een bepaald soort LMS-extractiebestand wilt opnemen, kunt u het gewenste soort LMS-extractiebestand opgeven op de pagina Onderwijsinstellingen 3 (optioneel).

Als u gebruikmaakt van LMS-authenticatie, kunt u op de pagina Onderwijsinstellingen 3 ook een standaard-LMS-aanbieder voor authenticatie toewijzen.

Telkens wanneer u een nieuwe studieactiviteit inroostert, worden de waarden op de pagina Onderwijsinstellingen 3 automatisch als standaardwaarden ingevuld op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg.

5. Als u alleen bepaalde pas ingeroosterde studieactiviteiten automatisch in een bepaald soort LMS-extractiebestand wilt opnemen, kunt u het gewenste soort LMS-extractiebestand en zo nodig de LMS-aanbieder voor authenticatie per studiedeel opgeven op de pagina Studiegids - Onderdelen (optioneel).

Wanneer u studieactiviteiten inroostert, worden de waarden die u op de pagina Studiegids - Onderdelen hebt opgegeven, automatisch als standaardwaarden ingevuld op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg., in plaats van de waarden van de pagina Onderwijsinstellingen 3.

Opmerking. U kunt zowel op instellingsniveau als op studiegidsniveau standaardwaarden voor het vullen van het studierooster instellen. In de extractie worden echter alleen de waarden gebruikt die op het niveau van de studieactiviteit zijn ingesteld.

6. U kunt LMS-opties toevoegen of wijzigen op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg. of op de pagina Nieuwe studieact. inroosteren - LMS-geg.

Op basis van het soort LMS-extractiebestand dat u op de pagina LMS-geg. hebt opgegeven, wordt automatisch een groep-ID voor LMS-extractie gegenereerd. Deze LMS-waarden worden in het batchextractieproces en het selfservice-authenticatieproces gebruikt om een student of docent van een selfservice-pagina te koppelen aan de lesinhoud voor de studieactiviteit op de LMS-website.

Voor elke studieactiviteit waarbij *geen* authenticatie voor het gebruik van een LMS-website of een andere website vereist is, voert u de doel-URL in op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg. U moet het volledige URL-adres opgeven (dus inclusief "http://").

Opmerking. Voer *geen* URL's in voor studieactiviteiten waarbij authenticatie vereist is. De benodigde URL's worden automatisch gegenereerd vanaf de selfservice-pagina's Studentencentrum, Mijn studierooster, Faculteitscentrum - Mijn lesrooster en Learning Management Systems.

Pagina's voor het instellen van LMS-waarden en -standaadopties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
LMS-gegevensbron	LMS_DATASOURCE	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-systeem instellen, LMS-gegevensbron</i>	Codes en omschrijvingen instellen voor mogelijke XML-batchextractiebronnen.
LMS-doel	LMS_TARGET	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-systeem instellen, LMS-doel</i>	Codes en omschrijvingen instellen voor mogelijke XML-batchextractiedoelen.
LMS-soort	LMS_TYPE	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-systeem instellen, LMS-soort</i>	Codes en omschrijvingen instellen voor mogelijke XML-batchextractiesoorten.
Authenticatieprofiel Learning Management System	ESA_PROFILE_PG	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-authenticatieprofiel, Authenticatieprofiel Learning Management System</i>	Authenticatieprofielen instellen voor communicatie met externe LMS-websites en voor synchronisatie van sleutels tussen de PeopleSoft-site en de LMS-site.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
LMS-aanbieder	LMS_INT_SETUP	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-aanbieders instellen, LMS-aanbieder</i>	Codes, omschrijvingen en LMS-authenticatieprofielen instellen om authenticatie van studenten en docenten mogelijk te maken, zodat zij hun LMS-intropagina en LMS-lesinhoudpagina's kunnen openen. Op deze pagina definieert u alle LMS-aanbieders voor wie in uw onderwijsinstelling LMS-authenticatie wordt gebruikt.
Onderwijsinstellingen 3	INSTITUTION_TABLE3	<i>SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen, Onderwijsinstellingen 3</i>	Een standaardaanbieder voor authenticatie en het soort LMS-extractiebestand definiëren die moeten worden gebruikt bij het inroosteren van nieuwe studieactiviteiten. Overige LMS-opties definiëren die bij de LMS-batchextractie moeten worden gebruikt.
Onderdelen	CRSE_CATALOG_CMPNT	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids, Onderdelen</i>	De standaardaanbieder voor authenticatie en het soort LMS-extractiebestand voor een specifiek studiedeel invoeren. Deze worden gebruikt bij het inroosteren van nieuwe studieactiviteiten.
LMS-geg. (LMS-gegevens)	CLASS_LMS_SETUP	<ul style="list-style-type: none"> <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Nieuwe studieact. inroosteren, LMS-geg.</i> <i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster beheren, LMS-geg.</i> 	LMS-waarden invoeren of wijzigen die moeten worden gebruikt bij het genereren van de LMS-batchextractie en wanneer op een selfservice-pagina op de LMS-koppeling van een studieactiviteit wordt geklikt.

LMS-gegevensbronwaarden instellen

Open de pagina LMS-gegevensbron.

The screenshot shows a web interface with three tabs: "LMS-gegevensbron", "LMS-doel", and "LMS-soort". The "LMS-gegevensbron" tab is active. Below the tabs is a table with two columns: "*LMS-code gegevensbron" and "*Omschrijving LMS-gegevensbron". The table contains six rows of data, each with a code, a description, and two buttons (+ and -).

*LMS-code gegevensbron	*Omschrijving LMS-gegevensbron		
BUADGRAD	Graduate School of Business Administration	+	-
BUADUGRD	Undergraduate School of Business Administration	+	-
EXTED	School of Extended Education	+	-
GRAD	Graduate Program	+	-
LAW	School of Law	+	-
LBART	College of Liberal Arts	+	-

De pagina LMS-gegevensbron

LMS-gegevensbroncodes en -omschrijvingen vormen een vereist onderdeel van de runbesturingsparameters op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen als u het batchextractieproces uitvoert met XML V1.01 als soort LMS-batchextractiebestand. Als u dit proces uitvoert met Blackboard CourseInfo 4 of API Input als soort LMS-batchextractiebestand, zijn deze instellingen niet vereist.

LMS-code gegevensbron en Omschrijving LMS-gegevensbron

Voer voor elke geldige LMS-gegevensbron een code en bijbehorende omschrijving in. De gegevensbron is een aanduiding voor de site waarmee het XML-bestand wordt gegenereerd en wordt gebruikt in het eigenschappenobject (koprecord).

Voor XML-bestanden moet u de code van de LMS-gegevensbron tijdens runtime invoeren op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen.

LMS-doelwaarden instellen

Open de pagina LMS-doel.

The screenshot shows a web interface with three tabs: "LMS-gegevensbron", "LMS-doel", and "LMS-soort". The "LMS-doel" tab is active. Below the tabs is a table with two columns: "*LMS-doelcode" and "*LMS-doelomschrijving". The table contains four rows of data, each with a code, a description, and two buttons (+ and -).

*LMS-doelcode	*LMS-doelomschrijving		
BUADSRVR	School of Business LMS Server	+	-
LAWSRVR	School of Law LMS Server	+	-
LBARTSSVR	Liberal Arts LMS Server	+	-
PSUNVSRVR	PSUNV Shared LMS Server	+	-

De pagina LMS-doel

De LMS-doelcode en -omschrijving vormen een vereist onderdeel van de runbesturingsparameters op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen als u het batchextractieproces uitvoert met XML V1.01 als soort LMS-batchextractiebestand. Als u dit proces uitvoert met Blackboard CourseInfo 4 of API Input als soort LMS-batchextractiebestand, zijn deze instellingen niet vereist.

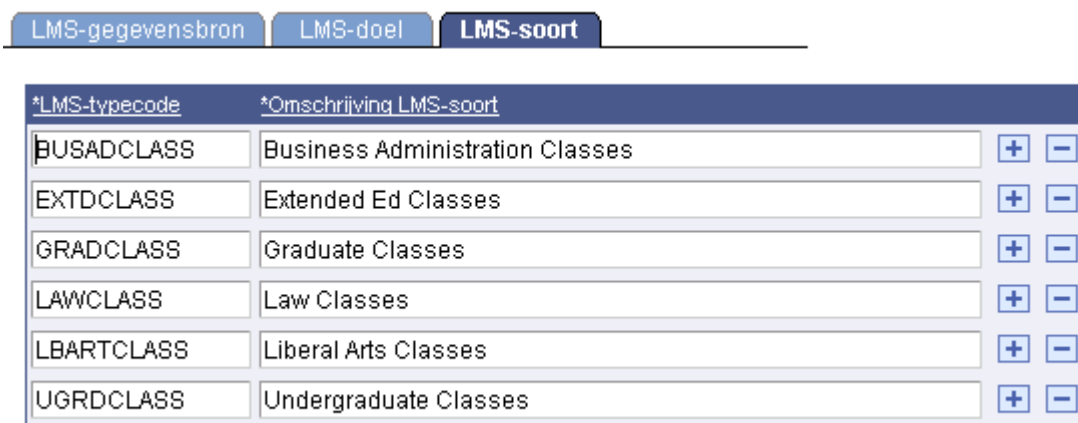
LMS-doelcode en LMS-doelomschrijving

Voer voor elke geldige ontvanger van de XML-bestanden een LMS-doelcode en bijbehorende omschrijving in. De doelbron is een aanduiding voor de site die het XML-bestand ontvangt en wordt gebruikt in het eigenschappenobject (koprecord).

Voor XML-bestanden voert u de code van het LMS-doel tijdens runtime in op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen.

LMS-soortwaarden instellen

Open de pagina LMS-soort.



*LMS-typecode	*Omschrijving LMS-soort		
BUSADCLASS	Business Administration Classes	+	-
EXTDCLASS	Extended Ed Classes	+	-
GRADCLASS	Graduate Classes	+	-
LAWCLASS	Law Classes	+	-
LBARTCLASS	Liberal Arts Classes	+	-
UGRDCLASS	Undergraduate Classes	+	-

De pagina LMS-soort

De LMS-soortcode en -omschrijving vormen een vereist onderdeel van de runbesturingsparameters op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen als u het batchextractieproces uitvoert met XML V1.01 als soort LMS-batchextractiebestand. Als u dit proces uitvoert met Blackboard CourseInfo 4 of API Input als soort LMS-batchextractiebestand, zijn deze instellingen niet vereist.

LMS-typecode en Omschrijving LMS-soort

Voer een LMS-soortcode en bijbehorende omschrijving in om de aard van de extractie aan te geven die u met deze soort kunt uitvoeren. De soortcode wordt gebruikt in het eigenschappenobject (koprecord).

Voor XML-bestanden voert u de code van de LMS-soort tijdens runtime in op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen.

LMS-authenticatieprofielen instellen

Als u gebruik wilt maken van LMS-authenticatie, moet u het systeem configureren voor communicatie met externe LMS-sites door een LMS-authenticatieprofiel te maken en de sleutels tussen uw PeopleSoft-site en de externe LMS-site te synchroniseren. Via sleutels kunnen de tussen de sites uitgewisselde aanvragen worden herkend en kunnen de selfservice-gebruikers worden geauthenticeerd voor de LMS-site.

Met LMS-authenticatie melden eindgebruikers zich eenmalig aan om toegang te krijgen tot PeopleSoft Selfservice Campus.

Via de selfservice-pagina Learning Management Systems kunnen gebruikers op de koppeling van een LMS-aanbieder klikken, waarna ze naar hun intropagina binnen het LMS-systeem (bijvoorbeeld WebCT) worden geleid. Voor studieactiviteiten kunt u LMS-aanbieders voor authenticatie toewijzen op het niveau van de onderwijsinstelling en het studiegidsonderdeel. De aanbieder wordt vervolgens als standaardwaarde ingevuld wanneer u een studieactiviteit toevoegt aan het studierooster. U kunt aanbieders ook op het niveau van de studieactiviteit toewijzen of bijwerken.

Als aan een studieactiviteit een LMS-aanbieder is toegewezen, verschijnt op de selfservice-pagina's Studentencentrum, Mijn studierooster en Faculteitscentrum - Mijn lesrooster een knop LMS naast de studieactiviteit. Wanneer een student of docent op deze knop klikt, wordt snel de authenticatie uitgevoerd en wordt de gebruiker naar de inhoud voor de studieactiviteit op de LMS-website geleid. De authenticatie vindt plaats zonder dat de gebruiker zich expliciet hoeft aan te melden bij de andere site, zonder dat de gebruiker merkt dat de PeopleSoft-applicatie wordt verlaten en zonder dat de gebruiker een nieuwe gebruiker-ID en wachtwoord hoeft toe te voegen aan de almaar langer wordende lijst met ID's en wachtwoorden.

U kunt ook LMS-aanbieders zonder LMS-authenticatie toewijzen voor gebruik op de selfservice-pagina Learning Management Systems. In dit geval wijst u een doel-URL toe, bijvoorbeeld de website van een instelling of afdeling die koppelingen naar webpagina's van docenten bevat.

U kunt de LMS-aanbieder ook gebruiken als runbesturingsparameter in het LMS-batchextractieproces.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, "Werken met het faculteitscentrum," Werken met selfservice-pagina's van docenten en LMS-authenticatie

Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions, te vinden op Customer Connection

LMS-aanbieders definiëren

Open de pagina LMS-aanbieder.

LMS-aanbieder

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

LMS-aanbieder: CAMPUS - WEBCT

Aanbieders Learning Management System		Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
*Ingangsdatum	01-01-1900	Ingangstatus	Actief		
Omschrijving:	Campus - WebCT				
LMS-authenticatieprofiel		<input checked="" type="checkbox"/> Weergeven als LMS-koppeling			
Standaard-URL:	http://www.webct.com				
Opmerkingen:	This is for testing purposes to see that the link works not for actually testing with the WebCT system.				

De pagina LMS-aanbieder

Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de status van deze LMS-aanbieder van kracht wordt. Elke keer dat u wijzigingen voor een aanbieder aanbrengt, voert u een nieuwe ingangsdatum in. Voeg zo nodig nieuwe rijen in en wijzig het record.
Omschrijving	Voer de omschrijving in die studenten en docenten op de selfservice-pagina Learning Management Systems te zien krijgen.
LMS-authenticatieprofiel	Als de aanbieder gebruik maakt van de LMS-authenticatiefunctie, selecteert u het LMS-authenticatieprofiel dat voor deze aanbieder moet worden gebruikt.
Standaard-URL	Wanneer u een LMS-authenticatieprofiel invoert, wordt het veld Standaard-URL leeggemaakt en verborgen. Als u geen LMS-authenticatieprofiel invoert, is het veld Standaard-URL beschikbaar. In dit veld geeft u de standaard-URL op die moet worden gebruikt voor een aanbieder die geen LMS-authenticatie gebruikt. Gebruik desgewenst de URL van de pagina Learning Management Systems, waarmee de gebruiker naar de website van een instelling of afdeling wordt geleid. Let op dat u de volledige URL invoert (inclusief http://).
Weergeven als LMS-koppeling	Schakel dit selectievakje in om de LMS-aanbieder als koppeling weer te geven op de selfservice-pagina Learning Management Systems. Met de koppeling kunnen gebruikers via LMS-authenticatie toegang krijgen tot de intropagina van de LMS-site.
Opmerkingen	Voer opmerkingen in om de LMS-aanbieder nader te omschrijven of aan te duiden.

LMS-standaardopties en LMS-extractieopties voor de instelling definiëren

In het groepsvak LMS-opties op de pagina Onderwijsinstellingen 3 geeft u de standaardwaarden voor het soort LMS-extractiebestand op als al uw studieactiviteiten moeten kunnen worden geëxtraheerd naar een Learning Management System. Als u gebruik wilt maken van LMS-authenticatie, moet u ook de aanbieder voor authenticatie opgeven.

De waarden die u op de pagina Onderwijsinstellingen 3 definieert, worden als standaardwaarden gebruikt wanneer u een studieactiviteit aan het studierooster toevoegt.

Het soort telefoon en adresgebruik worden in het LMS-batchextractieproces gebruikt voor de extractie van persoonsgegevens. De extractie-optie voor de gebruiker-ID geeft aan of bij de extractie de werknemer-ID of de gebruiker-ID van de student of docent moet worden gebruikt. Gebruiker-ID's kunt u maken op de pagina Gebruikersprofielen.

Opmerking. De extractie-optie voor de gebruiker-ID is van groot belang voor LMS-authenticatie. De authenticatie van de gebruiker werkt alleen goed als de geselecteerde extractie-optie voor de gebruiker-ID gelijk is aan de waarde voor Gebruiker-ID authenticatie op de pagina Authenticatieprofiel Learning Management System. Als u bij Extractie-optie gebruiker-ID op de pagina Onderwijsinstellingen 3 Gebruiker-ID selecteert, moet u bij Gebruiker-ID authenticatie op de pagina Authenticatieprofiel Learning Management System ook Gebruiker-ID selecteren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Aanvullende standaardwaarden en opties voor instellingen instellen

Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions, te vinden op Customer Connection

LMS-standaardopties voor studieonderdelen definiëren

Op de pagina Studiegids - Onderdelen voert u LMS-waarden voor een specifiek studiedeel in als u op de pagina Onderwijsinstellingen 3 geen standaardsoort LMS-extractiebestand en standaardaanbieder voor authenticatie hebt opgegeven (als u van plan bent LMS-authenticatie te gebruiken). LMS-waarden die u op de pagina Studiegids - Onderdelen invoert, vervangen de waarden die op de pagina Onderwijsinstellingen 3 zijn ingesteld en worden in plaats van deze waarden als standaardwaarden gebruikt.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “De studiegids instellen,” Studieonderdelen definiëren, pagina 75

LMS-opties voor studieactiviteiten definiëren

Als u noch op de pagina Onderwijsinstellingen 3, noch op de pagina Studiegids - Onderdelen een standaardsoort LMS-extractiebestand en een standaardaanbieder voor authenticatie (als u van plan bent LMS-authenticatie te gebruiken) hebt ingevoerd, moet u de LMS-waarden invoeren op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg.

Voor elke LMS-studieactiviteit moet u op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg. een soort LMS-extractiebestand en een groep-ID voor LMS-extractie definiëren. U kunt ook de LMS-waarden wijzigen die afkomstig zijn van de pagina Onderwijsinstellingen 3 of de pagina Studiegids - Onderdelen.

Opmerking. U moet een soort extractiebestand toewijzen. Als u LMS-authenticatie wilt gebruiken, moet u XML als soort LMS-extractiebestand gebruiken en een aanbieder voor authenticatie opgeven.

De LMS-authenticatie werkt met de IMS Enterprise-specificaties die worden gebruikt om het XML V1.01-batchextractiebestand te maken. Wanneer in het studierooster XML V1.01 wordt opgegeven als soort LMS-extractiebestand, wordt automatisch de groep-ID voor LMS-extractie gegenereerd. Tijdens het extractieproces en de LMS-authenticatie vanaf selfservice-pagina's wordt deze groep-ID aangevuld met een periodecode en het studieactiviteitsnummer, waardoor een unieke studieactiviteit-ID ontstaat.

Als u niet met LMS-authenticatie wilt werken, maar studenten die voor een studieactiviteit zijn ingeschreven, wel wilt koppelen aan een bepaalde URL, bijvoorbeeld de website van een docent, kunt u de website opgeven in het veld LMS-URL. De URL van de website moet worden voorafgegaan door de aanduiding http://.

Opmerking. Geef geen URL's op voor studieactiviteiten waarbij authenticatie voor de LMS-site vereist is. Wanneer u LMS-authenticatie gebruikt, worden de benodigde URL's automatisch gegenereerd vanaf de selfservice-pagina's Studentencentrum, Mijn studierooster en Faculteitscentrum - Mijn lesrooster.

Zie ook

Hoofdstuk 40, “Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren,” LMS-opties voor studieactiviteiten definiëren, pagina 874

LMS-batchextractieproces uitvoeren

Met behulp van het PeopleSoft LMS-batchextractieproces kunt u extractiebestanden van eigenschappenobjectgegevens in de juiste indeling voor uw doel-LMS maken. Als u LMS-authenticatie gebruikt, moet u LMS-extractiebestanden van het soort XML gebruiken en de juiste aanbieder voor authenticatie selecteren.

De runtijdparameters kunt u opgeven op de pagina's Instellingen en Criteria in de component LMS-batchextractieproces. Het juiste pad voor de extractiebestanden voert u in op de pagina Uitvoer in dezelfde component. Na voltooiing van het proces vindt u de extractiebestanden in de opgegeven directory. U kunt het extractieproces zowel in de modus Momentopname als in de modus Bijwerken uitvoeren.

Vereisten

Voordat u een extractie voor XML V1.01 kunt uitvoeren, moet u waarden voor de LMS-gegevensbron, het LMS-doel en de LMS-soort opgeven in de component LMS-systeem instellen.

Zie ook

Hoofdstuk 40, "Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren," LMS-waarden en -standaard-opties instellen, pagina 867

Pagina's voor het extraheren van LMS-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
LMS-batchextractieproces - Instellingen	RUNCTL_SRLMSEX1	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-batchextractieproces, Instellingen</i>	Eigenschappen en parameters voor het extractieproces en eigenschappenobject (koprecord) opgeven.
LMS-batchextractieproces - Criteria	RUNCTL_SRLMSEX2	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-batchextractieproces, Criteria</i>	De specificaties voor het extractieproces verder verfijnen.
LMS-batchextractieproces - Uitvoer	RUNCTL_SRLMSEX3	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-batchextractieproces, Uitvoer</i>	Het pad naar het extractiebestand en opslagconventies voor het extractieproces opgeven.

LMS-runbesturingsparameters definiëren

Open de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen.

Instellingen
Criteria
Uitvoer

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Instelling: PSUNV PeopleSoft University

*Periode: 0530 2004 Fall

Bestandseigenschappen

Aanbieder voor authenticatie: CAMPUS - WEBCT

*LMS-extractiebestand: XML V1.01

Gegevensbron: College of Liberal Arts

Doel: Liberal Arts LMS Server

Soort: Liberal Arts Classes

*Extractiemodus: Momentopn.

Taal:

De pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen

Instelling

Voer de onderwijsinstelling in die de bron van de extractiegegevens aangeeft.

Periode

Voer de periode in die de bron van de extractiegegevens aangeeft.

Aanbieder voor authenticatie

Geef de authenticatieaanbieder op die in de extractie moet worden gebruikt. Aanbieders van eenmalige aanmelding definieert u op de pagina LMS-aanbieder en wijst u aan studieactiviteiten toe op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg.

LMS-extractiebestand

Geef het soort bestand of de extractie-indeling op die in de extractie moet worden gebruikt. U kunt kiezen uit *XML V1.01* (vereist voor PeopleSoft LMS-authenticatie), *Blackboard CourseInfo 4* en *API Input* (de WebCT-indeling die momenteel geleidelijk in onbruik raakt; WebCT Campus Edition en Vista bieden echter beide ondersteuning voor XML V1.01).

De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Het soort LMS-extractiebestand dat u hier opgeeft, moet gelijk zijn aan het soort LMS-extractiebestand dat aan de LMS-studieactiviteiten is toegewezen op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg.

Opmerking. Als u *Blackboard CourseInfo 4* of *API Input* als bestandssoort selecteert, zijn de velden *Gegevensbron*, *Doel* en *Soort* niet beschikbaar.

Gegevensbron en Doel	Voer de gegevensbron en het doel in die fungeren als ID's voor de site waarmee het XML-bestand wordt gegenereerd. De gegevensbron kan bijvoorbeeld <i>College of Liberal Arts</i> zijn en het doel <i>Liberal Arts LMS Server</i> .
Soort	Voer het soort extractie in dat de studieactiviteiten omschrijft die u wilt extraheren. Bij hetzelfde voorbeeld blijvend kunt u hier bijvoorbeeld <i>Liberal Arts Classes</i> invoeren.
Extractiemodus	<p>Geef een extractiemodus op. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. De huidige waarden zijn:</p> <p><i>Momentopn.</i> (Momentopname): volledige gegevensset voor het maken van een nieuwe groep of het opnieuw laden van een groep.</p> <p><i>Bijwrkn</i> (Bijwerken): gedeeltelijke set wijzigingen die van toepassing is op inschrijving, groep en groepslidmaatschap.</p> <p>De effectiviteit van de LMS-extractiemodus <i>Bijwrkn</i> op de runbesturingspagina is afhankelijk van het soort LMS-extractiebestand op de pagina Studierooster beheren - LMS-geg. De reden hiervoor is dat de specificaties van Blackboard CourseInfo 4.0 Standard Edition en API Input (de WebCT-indeling die momenteel geleidelijk in onbruik raakt) beperkt zijn voor wat betreft de gegevens die hiermee in bijgewerkte vorm kunnen worden geaccepteerd. Wanneer u Blackboard CourseInfo 4 in de modus <i>Bijwrkn</i> uitvoert, worden alleen gegevens geaccepteerd voor gebruikers en studiedelen die nieuw zijn sinds de vorige keer dat het proces werd uitgevoerd. Wanneer u API Input in de modus <i>Bijwrkn</i> uitvoert, worden alleen gegevens geaccepteerd voor gebruikers en studiedelen die nieuw zijn sinds de vorige keer dat het proces werd uitgevoerd, evenals nieuwe inschrijvings- en nieuwe studiedeellijstgegevens.</p> <p>Bovendien worden studenten die vóór de stop- of recordbewaardatum zijn gestopt, in een update van de LMS-extractie niet meegenomen. Met andere woorden, als u een momentopname maakt en vervolgens vóór de stop- of recordbewaardatum een update uitvoert, worden studenten die na de momentopname zijn gestopt, niet bijgewerkt of uit het LMS verwijderd omdat hun inschrijvingen uit het PeopleSoft-systeem zijn verwijderd. Houd hier rekening mee wanneer u het vernieuwingsrooster plant.</p>
Taal	Voer een taalcode van twee tekens in (ISO 639-code) die fungeert als kenmerk voor het eigenschappenobject, bijvoorbeeld <PROPERTIES lang="nl">. Dit veld is optioneel.

Nadat u op de pagina's Instellingen, Criteria en Uitvoer in de component LMS-batchextractieproces alle benodigde gegevens hebt ingevoerd, klikt u op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Het LMS-batchextractieproces wordt via PeopleSoft Procesplanner met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

LMS-runbesturingscriteria definiëren

Open de pagina LMS-batchextractieproces - Criteria.

Instellingen
Criteria
Uitvoer

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Selectiecriteria

☐ Geen
☒ Filter
☐ Nummer studieactiviteit

Loopbaan: UGRD Undergraduate
Sessie: 1 Normale studiesessie
Campus: MAIN Main Hacienda Campus
Onderwijsgroep:
Vakgebied: MATH Mathematics
Studiegidsnummer:

Nr studieactiviteit:

De pagina LMS-batchextractieproces - Criteria

In de velden op deze pagina kunt u kiezen uit geldige waarden voor de instelling en periode die u op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen hebt opgegeven. Als u op de pagina LMS-batchextractieproces - Criteria geen beperkende parametergegevens invoert, wordt het proces uitgevoerd voor de instelling en periode die u op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen hebt opgegeven.

Selectiecriteria

Selecteer een optie om aan te geven welk filterniveau moet worden toegepast in aanvulling op de parameters van de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen.

Geen	Selecteer deze optie als u alle velden wilt uitschakelen.
Filter	Selecteer deze optie als u alle veldfilters wilt inschakelen.
Nummer studieactiviteit	Selecteer deze optie als u de veldfilters wilt uitschakelen en het veld Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit) wilt inschakelen.

Extra elementen

Loopbaan	Voer een opleiding in als u alleen de studiedelen wilt extraheren die bij een bepaalde opleiding worden aangeboden.
Sessie	Voer een sessie in als u de extractie wilt beperken tot studieactiviteiten binnen de periode opgegeven op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen en binnen een bepaalde sessie.
Campus	Voer een campus in als u wilt filteren op alle studieactiviteiten die door een bepaalde campus worden aangeboden.

Onderwijsgroep	Voer een onderwijsgroep in als u wilt filteren op de studieactiviteiten die aan een bepaalde groep zijn gekoppeld.
Vakgebied	Voer een vakgebied in als u wilt filteren op alle studieactiviteiten voor een bepaald vak.
Studiegidsnummer	Voer een studiegidsnummer in als u alleen een bepaald studiedeel wilt extraheeren.
Nr studieactiviteit (nummer studieactiviteit)	Voer een studieactiviteitsnummer in als u een bepaalde aangeboden studieactiviteit wilt opgeven. Dit veld is beschikbaar wanneer u de optie Nummer studieactiviteit hebt geselecteerd.

Nadat u op de pagina's Instellingen, Criteria en Uitvoer in de component LMS-batchextractieproces alle benodigde gegevens hebt ingevoerd, klikt u op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Het LMS-batchextractieproces wordt via PeopleSoft Procesplanner met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Opmerking. Lege velden worden behandeld als jokertekens; voor deze velden worden alle waarden doorgegeven.

LMS-uitvoerparameters definiëren

Open de pagina LMS-batchextractieproces - Uitvoer.

The screenshot shows the 'Uitvoer' tab of the LMS-batchextractieproces interface. At the top, there are three tabs: 'Instellingen', 'Criteria', and 'Uitvoer'. Below the tabs, the 'Run-ID' is displayed as '0002'. To the right of the Run-ID are two links: 'Rapportbeheer' and 'Procesbewaking', followed by a yellow 'Uitvoeren' button. Below these, there are two input fields. The first is labeled 'Bestandspad:' and contains the text 'c:\temp\0550.xml'. The second is a checked checkbox labeled 'Uitvoer combin.' followed by the text '0450-LIBARTS-SNAPSHOT-COMBO.XML'. Below these fields is a section titled 'Bestandsselectie' with a dark blue header. Inside this section, under the heading 'Bestanden', there are three items, each with a checked checkbox: 'Personen', 'Groep', and 'Lidmaatschap'.

De pagina LMS-batchextractieproces - Uitvoer

Opmerking. Hoe de pagina LMS-batchextractieproces - Uitvoer eruitziet, hangt af van de bestandssoort (*XML*, *Blackboard of API*) die u hebt geselecteerd.

Bestandspad	Voer een bestandspad in om de locatie van de extractiebestanden aan te geven. Dit is de plaats waar de geëxtraheerde bestanden met personen, studieactiviteiten en inschrijvingen worden opgeslagen. U kunt niet alleen rapportuitvoer van dit proces naar een bestand sturen (via het instellen van voorkeuren in PeopleSoft Procesbewaking), maar ook aanvullende uitvoerbestanden die in dit proces worden gemaakt, naar een directory sturen. Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder.
Uitvoer combin.	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als u op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen <i>XML V1.01</i> als soort bestand selecteert. Schakel dit selectievakje in als u persoons-, groeps- en groepslidmaatschapobjecten in één bestand wilt combineren.</p> <p>Wanneer dit selectievakje is uitgeschakeld, kunt u het niveau en de locatie van te extraheren objecten nader specificeren. In dat geval moet u ook voor elk object een afzonderlijke bestandsnaam opgeven.</p> <hr/> <p>Opmerking. In de naam van het uitvoerbestand moet u altijd het soort bestand (bijvoorbeeld XML) opnemen.</p> <hr/>
Personen	Schakel dit selectievakje in als u in de extractie persoonsobjectgegevens wilt opnemen van alle studenten en docenten die aan de geselecteerde LMS-studieactiviteiten zijn gekoppeld. Voer een geschikte bestandsnaam voor deze gegevens in. Dit selectievakje is niet beschikbaar als u op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen <i>API Input</i> (de WebCT-indeling die momenteel geleidelijk in onbruik raakt) als soort bestand hebt geselecteerd.
Groep	Schakel dit selectievakje in als u in de extractie groepsobjectgegevens van alle geselecteerde LMS-studieactiviteiten wilt opnemen. Voer een geschikte bestandsnaam voor deze gegevens in.
Lidmaatschap	Schakel dit selectievakje in als u in de extractie lidmaatschapobjectgegevens wilt opnemen van elke LMS-studieactiviteit en de studenten en docenten die aan de studieactiviteit zijn gekoppeld. Voer een geschikte bestandsnaam voor deze gegevens in.

Nadat u op de pagina's Instellingen, Criteria en Uitvoer in de component LMS-batchextractieproces alle benodigde gegevens hebt ingevoerd, klikt u op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. In het LMS-batchextractieproces:

- worden de desbetreffende gegevens verzameld en opgeslagen in een extractiebestand (of -bestanden) met de naam en het pad zoals die door u zijn opgegeven;
- wordt een SQR-logbestand (.log) gemaakt dat details over het proces zelf bevat;
- wordt een gedetailleerd LMS-batchextractierapport (SRLMSEX.<bestandsextensie>) gemaakt waarin de parameters, de berichten en het totale aantal records van het proces worden vermeld.

Het LMS-batchextractierapportproces wordt via PeopleSoft Procesplanner met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Klik op de koppeling Procesbewaking om de pagina Procesdetails te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken. Selecteer op de pagina Procesdetails de koppeling Logboek/tracering bekijken om het SQR-logbestand (.log) en het LMS-batchextractierapport (SRLMSEX.<bestandsextensie>) te openen.

Selfservicepagina's en LMS-authenticatie gebruiken

Als uw instelling over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice campus beschikt, kunnen studenten en docenten vanuit uw systeem naar LMS-websites gaan.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met het faculteitscentrum,” Werken met selfservice-pagina's van docenten en LMS-authenticatie

HOOFDSTUK 41

Studenten beoordelen

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van het beoordelen van studenten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- cijferlijsten afdrukken;
- cijfers online invoeren;
- cijfers door middel van selfservice invoeren;
- cijfers invoeren via de selfservice-pagina Cijferlijst;
- cijferlijsten doorboeken;
- rapporten en communicatie voor tussentijdse puntentekorten genereren;
- het proces voor terugval in cijfer uitvoeren;
- het rapport Cijfers student uitvoeren;
- cijfers van studenten en statistieken bekijken;
- cijferwijzigingen controleren.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Beoordelingen instellen,” pagina 215

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Cijferlijst 9.0, “Werken met Selfservice - Cijferlijst”

Werken met beoordelingen

Nadat u beoordelingsschema's en beoordelingsvoeten hebt ingesteld, mappingsregels hebt gedefinieerd en cijferlijsten hebt gegenereerd, kunt u cijfers gaan invoeren.

Cijfers kunnen op drie manieren worden ingevoerd:

- systeembeheerders of hoofdgebruikers kunnen cijfers voor een studieactiviteit rechtstreeks invoeren op de pagina Cijferlijst;
- docenten kunnen studieopdrachten en percentages definiëren en zelfs op elektronische wijze met studenten communiceren door cijfers rechtstreeks in te voeren met behulp van PeopleSoft Enterprise Cijferlijst, een afzonderlijk aan te schaffen PeopleSoft-applicatie;
- docenten en andere geautoriseerde selfservice-gebruikers kunnen tussentijdse beoordelingen en eindbeoordelingen invoeren met behulp van PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus, een afzonderlijk aan te schaffen PeopleSoft-applicatie.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Cijferlijst 9.0, “Werken met Selfservice - Cijferlijst”

Voorwaarden

Voordat u cijfers kunt invoeren en doorboeken, moet u:

- beoordelingsschema's en -voeten instellen;
- mappingsregels definiëren;
- cijferlijsten genereren.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Beoordelingen instellen,” Werken met het voorbereiden van beoordelingen, pagina 215

Cijferlijsten afdrukken

Deze sectie bevat een overzicht van het afdrukken van cijferlijsten. Tevens wordt besproken hoe u het rapport Cijferlijst uitvoert.

Werken met het afdrukken van cijferlijsten

Sommige organisaties werken in hun bedrijfsprocessen met cijferlijsten op papier. In deze sectie wordt besproken hoe u cijferlijsten in batches of voor een bepaalde studieactiviteit afdrukt.

Voer de volgende stappen uit om cijferlijsten af te drukken:

1. Open de pagina Cijferlijst afdrukken.
2. Voer de runbesturingsparameters in.
3. Klik op de knop Uitvoeren.
4. Zoek de afgedrukte cijferlijsten op via de koppeling Rapportbeheer en druk ze als nodig af.

Pagina voor het afdrukken van cijferlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijferlijst afdrukken	RUNCTL_SRGRDROSTER	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijst afdrukken, Cijferlijst afdrukken</i>	Gegenereerde cijferlijsten afdrukken.

Het rapport Cijferlijst uitvoeren

Open de pagina Cijferlijst afdrukken.

Cijferlijst afdrukken

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) Uitvoeren

*Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University ☐ Notitiegebied afdrukken

*Periode: 0570 2006 Fall ☐ Onvolledig gebied afdrukken

Cijferlijst: Eindbeoor.

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer: 1 ☐ Specifieke studieactiviteit + -

Organisatie:

Sessie:

Einddatum studieact. vanaf: 31

Einddatum studieactiviteit t/m: 31

Campus:

Afdrukopties

Beoord.aut *Afdrukoptie docent

☐ Studiedeeladministr. afdrukken

☒ ID anonieme beoord. afdr.

De pagina Cijferlijst afdrukken

Onderwijsinstelling	Selecteer de instelling waarvoor u cijferlijsten wilt afdrukken.
Periode	Selecteer een periode voor de cijferlijst. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.
Cijferlijst	Selecteer het soort cijferlijst dat u wilt afdrukken. De standaardwaarde is <i>Eindbeoor.</i> (eindbeoordeling). De waarden voor het soort cijferlijst worden met het systeem meegeleverd als xlat-waarden. Wijzig de waarde <i>Eindbeoor.</i> niet. Voor de rest kunt u allerlei voorlopige beoordelingen toevoegen.
Notitiegebied afdrukken	Schakel dit selectievakje in als u op de cijferlijst extra ruimte wilt maken waar docenten opmerkingen kunnen noteren.
Onvolledig gebied afdrukken	Schakel dit selectievakje in als u op de cijferlijst extra ruimte wilt maken waar docenten melding kunnen maken van onvolledige gegevens.
Specifieke studieactiviteit	Schakel dit selectievakje in als u een cijferlijst voor één studieactiviteit wilt afdrukken.
Studieactiviteit	Als u het selectievakje Specifieke studieactiviteit inschakelt, komt het veld Studieactiviteit beschikbaar. Selecteer het nummer van de studieactiviteit waarvoor u de cijferlijst wilt afdrukken.
Organisatie	Als u het selectievakje Specifieke studieactiviteit niet inschakelt, selecteert u een onderwijsorganisatie. De waarden voor organisaties worden gedefinieerd op de pagina Organisaties.
Sessie	Selecteer de sessie waarvoor u cijferlijsten wilt afdrukken.

Einddatum studieact. vanaf (einddatum studieactiviteit vanaf) en Einddatum studieactiviteit t/m	Selecteer een periode waarbinnen de einddatum van de studieactiviteiten valt. De af te drukken cijferlijsten worden geselecteerd voor studieactiviteiten waarvan de einddatum op of na de waarde in het veld Einddatum studieact. vanaf valt en op of voor de waarde in het veld Einddatum studieactiviteit t/m.
Campus	Selecteer de campus die aan de cijferlijsten is gekoppeld. U koppelt campuswaarden aan studiedelen in de studiegids en aan studieactiviteiten in het studierooster.
Afdrukoptie docent	Selecteer het soort docentgegevens dat u op de cijferlijst voor het beoordeelde onderdeel wilt afdrukken. U koppelt docentwaarden aan studieactiviteiten op de pagina Studierooster beheren - Basisgegevens. Geldige waarden zijn: <i>Alle</i> : hiermee worden de namen van alle docenten afgedrukt. <i>Beoord.aut</i> (beoordelaar geautoriseerd): hiermee wordt alleen de naam van de docent afgedrukt die is geautoriseerd om te mogen beoordelen. <i>Geen</i> : hiermee worden geen docentnamen afgedrukt.
Studiedeeladministr. afdrukken	Schakel dit selectievakje in om de naam van de administrator van het studiedeel op de cijferlijst af te drukken. U koppelt waarden voor studiebeheerders aan studieactiviteiten op de pagina Studierooster beheren - Basisgegevens.
ID anonieme beoord. afdr.	Schakel dit selectievakje in om de ID's voor anonieme beoordelingen van studenten af te drukken. De namen van de studenten worden niet op de cijferlijsten afgedrukt.

Cijfers online invoeren

Deze sectie bevat een overzicht van het online invoeren van cijfers. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- cijfers invoeren met de pagina Cijferlijst;
- inschrijvingsdetails van studenten bekijken;
- rapportnotities bekijken;
- onvolledige studentengegevens bekijken;

Werken met het online invoeren van cijfers

Systeembeheerders en hoofdgebruikers kunnen cijfers voor studieactiviteiten rechtstreeks invoeren op de pagina Cijferlijst. Voer de volgende stappen uit om online cijfers in te voeren:

1. Voer cijfers en rapportnotities in op de pagina Cijferlijst.
2. Bekijk de inschrijvingsdetails van een student op de pagina Inschrijvingsgegevens student (optioneel).
3. Voer een rapportnotitie voor de student in of bekijk deze op de pagina Opmerking rapport (optioneel).
4. Voer gegevens over een onvolledig cijfer van een student in op de pagina Student onvolledig (optioneel).
5. Sla de cijferlijst op.

Pagina's voor het online invoeren van cijfers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijferlijst	GRADE_ROSTER1	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijst, Cijferlijst</i>	Officiële cijfers en de cijfers voor studievereisten invoeren, inschrijvingsoverzichten bekijken en rapportnotities toevoegen.
Inschrijvingsgegevens student	GRADE_ROSTER_ENRL	Klik op de koppeling Details op de pagina Cijferlijst.	Gedetailleerde gegevens over de inschrijving van een student bekijken, zoals het primaire studieprogramma, de beoordelingsvoet, de gevolgde eenheden, enzovoort.
Opmerking rapport	GRADE_ROSTER_NOTEA	Klik op de koppeling Notitie op de pagina Cijferlijst	Een notitie invoeren of bekijken die aan het inschrijvingsrecord van de student is gekoppeld. Deze notitie wordt in rapporten weergegeven waarvoor het selectievakje Notities rapport afdrukken op de pagina Inschrijving/statist. (inschrijving/statistieken) is ingeschakeld.
Student onvolledig	GRADE_ROSTER_INCA	Klik op de koppeling Details onvolledig op de pagina Opmerking rapport	Een deadline voor terugval, terugval naar cijfer of opmerkingen invoeren voor studenten die geen cijfer hebben of een cijfer dat overeenkomt met de beoordeling <i>Onvolledig</i> .

Cijfers invoeren met de pagina Cijferlijst

Open de pagina Cijferlijst.

Soort cijferlijst		Cijferlijst						
Zoeken Eerste 2 van 2 Laatste								
Periode:	2006 Fall	Nr studieactiviteit:	1192 Foundations of Higher Math					
Sessie:	Regular	Studiegids:	MATH 100					
		Deelactiviteit:	1					
		Volgnummer:	2					
Soort lijst								
Final Grade	Final Grade	<input type="checkbox"/> Alleen niet-toegew. cijfers cijferlijst						
Status fiattering:	Niet beoordeeld							
ID	Naam	Cijferinvoer	Officieel cijfer	Loopbaan	Beoordelingsvoet	Status	Details	Notitie
1 SR0443	Collins,Holly	<input type="text"/>		Student	Beoord.	Wachtend	Details	Notitie
2 SR0442	Cruz,Candy	<input type="text"/>		Student	Beoord.	Beoord.	Details	Notitie
3 SR0441	Myrick,Tim	<input type="text"/>		Student	Beoord.	Wachtend	Details	Notitie
4 SR0445	Rahman,Shafkat	<input type="text"/>		Student	Beoord.	Wachtend	Details	Notitie

De pagina Cijferlijst

Als u ID's voor anonieme beoordelingen gebruikt, worden de studenten in willekeurige volgorde in de cijferlijst weergegeven. Als u geen ID's voor anonieme beoordelingen gebruikt, worden de studenten op volgorde van ID weergegeven.

Sorteeroptie

Deze optie is alleen beschikbaar in cijferlijsten voor studieactiviteiten met eigen studietempo (OpenEntry/Exit, OEE-klassen). U kunt ID's op twee manieren sorteren. Geldige waarden zijn:

Naam: hiermee worden ID's eerst gesorteerd op achternaam.

Datum, Naam: hiermee worden ID's eerst gesorteerd op de datum van de volledige beoordeling en vervolgens op achternaam binnen het geldige datumbereik. Deze weergave is vooral handig voor studieactiviteiten die in eigen studietempo kunnen worden gevolgd, waarbij de datums waarop studenten volledig zijn beoordeeld, kunnen verschillen.

Alleen niet-toegewezen cijferlijst weergeven

Schakel dit selectievakje in om alleen studenten weer te geven die nog niet-toegewezen cijfers hebben. Deze optie is vooral handig voor studieactiviteiten met eigen tempo, waarbij u studenten op verschillende momenten beoordeelt, afhankelijk van de verschillende einddatums.

Cijferinvoer

Voer het cijfer in van de student voor het studiedeel. In dit veld worden alleen cijfers weergegeven die zijn toegekend in de cijferlijst; cijfers die bij de inschrijving zijn toegekend, worden hier niet weergegeven. Nadat de cijfers zijn doorgeboekt, wordt het cijfer in dit veld weergegeven. U kunt dit veld echter niet bewerken.

Officieel cijfer

In dit veld worden doorgeboekte cijfers weergegeven plus de cijfers die zijn toegekend op de inschrijvingspagina van een student.

Toew. vereist cijfer cijferlijst (cijfer studievereiste)

Dit veld komt beschikbaar als de studieactiviteit als studievereiste is aangewezen en waarvoor een apart cijfer vereist is. Geldige waarden zijn:

Voldaan: wezenlijke studiepunten.

Niet voldaan: een soort cijfer dat geen studiepunten oplevert.

Als voor het studievereiste een afzonderlijk cijfer is vereist, wordt ervan uitgegaan dat aan het studievereiste is voldaan wanneer voor de student de beoordeling Geslaagd is doorgeboekt.

Zie [Hoofdstuk 2, “Studiegids en studierooster voorbereiden,” Toewijzing van studievereisten definiëren, pagina 20.](#)

Details

Klik op deze koppeling om de pagina Inschrijvingsgegevens student te openen, waar u gedetailleerde gegevens van elke inschrijving kunt bekijken.

Notitie

Klik op deze koppeling om de pagina Opmerking rapport te openen, waar u een rapportnotitie kunt bekijken die aan het inschrijvingsrecord van de student is gekoppeld.

Nadat het cijfer van een student is doorgeboekt of toegekend en opgeslagen op een inschrijvingspagina, is het veld met het eindcijfer op de lijst voor de student niet meer beschikbaar om te worden bijgewerkt. Op de pagina Cijferlijst wordt de fiatteringsstatus van de cijferlijst weergegeven plus de status *Doorgeboekt* zodra de cijferlijst wordt doorgeboekt.

Inschrijvingsgegevens van studenten bekijken

Open de pagina Inschrijvingsgegevens student.

Inschrijvingsgegevens student				
Details studiedeel				
Periode:	2003 Fall	ENGLIT	100	1
Nr studieactiviteit:	1111	Surv Brit Lit		
ID:	SR13582	Basile, Valerie		
Details beoordeling				
Status/reden:				
Primair programma:				
Beoordelingsschema:				
Beoordelingsvoet:				
Cijferinvoer/ officieel:				
Gevolgte eenheden:				

De pagina Inschrijvingsgegevens student

Op deze pagina kunt u gedetailleerde informatie bekijken over de inschrijving van een student. U kunt de inschrijvingsstatus, de beoordelingsvoet, de gevolgte eenheden en het primaire studieprogramma van de student bekijken. Als u al een cijfer voor de student hebt ingevoerd, kunt u ook de cijferinvoer en het officiële cijfer bekijken.

Rapportnotities bekijken

Open de pagina Rapportnotitie.

Cijferlijst

Rapportnotitie

Naam: Amato,Gina

▼ Gegevens deelactiviteit

Periode:	2001 Fall	Studiegidsnummer:	113
Vakgebied:	ART	Deelactiviteit:	1
Nr studieactiviteit:	1226		
Omschrijving:	History of World Art		

Notitie-ID: IREM

Opmerking rapport Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer: 1

Rapportnotitie

De pagina Rapportnotitie

Notitie-ID	Voer een waarde in. De waarden voor de notitie-ID's worden gedefinieerd op de pagina Rapportnotities.
Rapportnotitie	Hier kunt u een vrije tekst invoeren. Deze tekst wordt als aanvulling op de vooraf bepaalde tekst voor de rapportnotitie-ID weergegeven.
Volgnummer	Het volgnummer wordt voor elke rij met tekst automatisch verhoogd. Het volgnummer bepaalt de volgorde waarin de rapportnotities (indien aanwezig) in het rapport worden weergegeven.
Details onvolledig	Als u op de pagina Cijferlijst geen cijfer invoert of de beoordeling <i>Onvolledig</i> geeft, komt de knop Details onvolledig beschikbaar. Klik op deze knop om gegevens met betrekking tot de beoordeling <i>Onvolledig</i> in te voeren.

Opmerking. Als cijfers eenmaal zijn doorgeboekt, kunnen gebruikers geen rapportnotities toevoegen, wijzigen of uit de cijferlijst verwijderen. Zodra de cijfers zijn doorgeboekt, kunnen gebruikers rapportnotities toevoegen, wijzigen of verwijderen op een van de administratieve inschrijvingspagina's. Hierna moeten zij de cijferlijst opnieuw genereren:

Inschrijving: voer op de pagina Inschrijving student 3 een nieuwe notitie in of wijzig of verwijder een bestaande notitie.

Inschrijvingsaanvraag: selecteer de actie Normaal onderhoud voor de studieactiviteit en voer een nieuwe notitie in of wijzig of verwijder een bestaande notitie. Vergeet niet de transactie in te dienen.

Snelle inschrijving: selecteer de actie Normaal onderhoud voor de studieactiviteit. Klik vervolgens op de koppeling Rapportnotitie maken op de pagina Info andere klasse. Voer een nieuwe opmerking in of wijzig of verwijder een bestaande opmerking. Vergeet niet de transactie in te dienen.

Als u de cijferlijst wilt bijwerken met de gewijzigde rapportnotities, navigeert u naar de pagina Soort cijferlijst, schakelt u het selectievakje Vervangen in en klikt u op de knop Maken om de cijferlijst opnieuw te genereren.

Onvolledige gegevens van studenten bekijken

Open de pagina Student onvolledig.

De pagina Student onvolledig

Deadline voor terugval en Terugval naar cijfer

Deze velden worden automatisch ingevuld wanneer u de beoordeling *Onvolledig* invoert. Er wordt een record met onvolledige cijfers van studenten gemaakt wanneer u het cijfer *Onvolledig* doorboekt. U kunt deze waarden echter ook

handmatig invoeren. Als de student de beoordeling *Onvolledig* heeft, kunt u de datum opgeven waarop deze beoordeling terugvalt naar een ander cijfer. Handmatig ingevoerde waarden worden in het cijferterugvalproces niet vervangen.

Opmerking

Voer eventuele opmerkingen over de terugval in. Deze opmerkingen worden niet in het rapport weergegeven.

Zie ook

[Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” Resultaten van het terugvalrapport online bekijken, pagina 903](#)

[Hoofdstuk 41, “Studenten beoordelen,” Regels voor terugval in cijfer definiëren, pagina 899](#)

Cijfers invoeren via selfservice

Als uw instelling over een licentie voor PeopleSoft Selfservice Campus beschikt, kunnen docenten rechtstreeks via het web cijferlijsten openen en tussentijdse beoordelingen en eindbeoordelingen invoeren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met het faculteitscentrum,” Cijfers invoeren via Selfservice

Cijfers invoeren via de selfservice-pagina Cijferlijst

Naast de beoordelingsmethoden die in de vorige sectie zijn behandeld, kunnen docenten ook PeopleSoft Cijferlijst gebruiken om beoordelingen voor afzonderlijke opdrachten, tentamens en tests, tussentijdse beoordelingen en eindbeoordelingen in te voeren. Voor PeopleSoft Cijferlijst dient u een afzonderlijke licentie aan te schaffen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Cijferlijst 9.0, “Werken met Selfservice - Cijferlijst”

Cijferlijsten doorboeken

Het doorboeken van de cijferlijsten is een belangrijk onderdeel omdat de eindbeoordelingen hiermee officieel worden toegewezen aan de loopbaanperioderecords van de studenten.

In deze sectie vindt u een overzicht van het doorboeken van cijfers en worden de vereisten beschreven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- cijfers voor één studieactiviteit doorboeken;
- cijfers voor verschillende studieactiviteiten doorboeken.

Werken met het doorboeken van cijfers

U kunt cijfers op drie manieren doorboeken:

- boek cijfers voor één studieactiviteit door op de pagina Cijferlijst;
- boek cijfers voor één studieactiviteit door op de selfservice-pagina Cijferlijst;
- boek cijfers voor meerdere studieactiviteiten door op de pagina Doorboeken.

Cijfers voor één studieactiviteit doorboeken

Voer de volgende stappen uit om cijfers voor één studieactiviteit door te boeken:

1. Als u cijfers gedeeltelijk wilt doorboeken, schakelt u het selectievakje Gedeeltelijk boeken in en klikt u op de knop Doorboeken op de pagina Soort cijferlijst (optioneel).
2. Als u de gehele cijferlijst wilt doorboeken, schakelt u het selectievakje Gedeeltelijk boeken uit en klikt u op de knop Doorboeken op de pagina Soort cijferlijst.

Cijfers doorboeken op de selfservice-pagina Cijferlijst

Voer de volgende stappen uit om cijfers door te boeken op de selfservice-pagina Cijferlijst:

Opmerking. De docent moet boekingstoegang hebben om te kunnen doorboeken vanuit Selfservice campus.

1. Wijs cijfers toe op de selfservice-pagina Cijferlijst.
2. Stel de fiatteringstatus in op Gefiatteerd en sla de pagina op.
3. Klik op Doorboeken.

Cijfers voor verschillende studieactiviteiten doorboeken

Voer de volgende stappen uit om cijfers voor verschillende studieactiviteit door te boeken:

1. Open de pagina Doorboeken. Geef de instelling en periode op waarvoor u cijfers wilt doorboeken. Selecteer de gewenste optie voor gedeeltelijk boeken.
2. Beperk de batch waarvoor u cijferlijsten wilt doorboeken door een van de volgende waarden in te voeren (optioneel):
 - *Sessie*
 - *Einddatum*
 - *Organisatie*
 - *Vakgebied*
3. Voeg indien nodig rijen toe (optioneel).
4. Klik op de knop Uitvoeren.

Voorwaarden

Voordat u cijfers kunt doorboeken, moet u:

- cijferlijsten genereren;
- cijfers invoeren op de pagina Cijferlijst of via de applicatie PeopleSoft Cijferlijst.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Beoordelingen instellen,” pagina 215

Pagina's voor het doorboeken van cijferlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort cijferlijst	GRADE_ROSTER_TYPE	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijst, Soort cijferlijst</i>	Klik op de knop Doorboeken op de pagina Soort cijferlijst om cijfers per studiedeel door te boeken. Voor een gedeeltelijke doorboeking schakelt u het selectievakje Gedeeltelijk boeken in voordat u op de knop Doorboeken klikt.
Doorboeken	RUNCTL_GRD_POST	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijfers bekendmaken, Doorboeken</i>	Cijfers voor verschillende studieactiviteiten doorboeken. U kunt cijfers doorboeken voor meerdere studieactiviteiten binnen een onderwijsorganisatie of vakgebied.

Cijfers voor één studieactiviteit doorboeken

Open de pagina Soort cijferlijst.

Klik op de knop Doorboeken om cijfers per studiedeel door te boeken. Voor een gedeeltelijke doorboeking schakelt u het selectievakje Gedeeltelijk boeken in voordat u op de knop Doorboeken klikt.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Beoordelingen instellen,” Cijferlijsten maken voor één studieactiviteit, pagina 228

Cijfers voor meerdere studieactiviteiten doorboeken

Open de pagina Doorboeken.

Doorboeken

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Periode: 2003 Fall

Sessie	Einddatum	Organisatie	Vakgebied	*Optie Gedeeltelijk boeken
<input type="text" value="Normaal"/>	<input type="text" value="05/30/2003"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Nee"/>

De pagina Doorboeken

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling voor de doorboeking. Met deze waarde wordt bepaald welke perioden, sessies en overige veldwaarden beschikbaar zijn.
Periode	Selecteer de periode voor de doorboeking. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.
Sessie	Selecteer de sessie voor de doorboeking. Dit veld is optioneel. Sessiewaarden worden gedefinieerd op de pagina Sessies.
Einddatum	Als u een sessie invoert, moet u ook een einddatum voor de sessie invoeren. De einddatum is de laatste dag van de sessie.
Organisatie	Selecteer ofwel een organisatie ofwel een vakgebied waarin cijfers moeten worden doorgeboekt. De waarden voor organisaties worden gedefinieerd op de pagina Organisaties.
Vakgebied	Selecteer ofwel een organisatie ofwel een vakgebied waarin cijfers moeten worden doorgeboekt. De waarden voor het vakgebied worden gedefinieerd op de pagina Studievakken.
Optie Gedeeltelijk boeken	<p>Geef op of u alleen de cijfers wilt doorboeken die u in de cijferlijst hebt ingevoerd en opgeslagen. De overige cijfers kunt u dan later invoeren en doorboeken. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Ja:</i> selecteer deze optie als u alle cijferlijsten die aan de parameters voldoen, gedeeltelijk wilt doorboeken, ongeacht of in deze cijferlijsten cijfers ontbreken. In het batchproces voor het doorboeken van cijfers worden alle cijferlijsten gedeeltelijk doorgeboekt, ongeacht of u het selectievakje Gedeeltelijk boeken op de pagina Soort cijferlijst hebt ingeschakeld.</p> <p><i>Nee:</i> selecteer deze optie als u alleen cijferlijsten met de status <i>Gefiatteerd</i> wilt doorboeken. Als u deze optie selecteert, kunt u hetzelfde soort cijferlijst niet opnieuw doorboeken.</p>

Opmerking. Zodra de cijfers worden doorgeboekt, worden alle statistieken bijgewerkt. Als er herzieningen van afzonderlijke records nodig zijn, moet u deze voor elke student afzonderlijk uitvoeren op een inschrijvingspagina of door een cijferwijziging aan te vragen op de selfservice-pagina Cijferlijst.

Rapporten en communicatie voor tussentijdse puntentekorten genereren

Deze sectie geeft een overzicht van tussentijdse puntentekorten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- het rapport voor tussentijdse puntentekorten genereren;
- brieven over tussentijdse puntentekorten genereren.

Werken met de rapportage van tussentijdse puntentekorten

In het proces Tussentijds puntentekort wordt een rapport gegenereerd dat bestaat uit een overzicht van alle studenten met ontoereikende tussentijdse beoordelingen. Ontoereikende beoordelingen zijn beoordelingen waarbij de cijferinvoerwaarde gelijk is aan de waarde in het veld Cijferinvoer op de pagina Tussentijds puntentekort.

Pagina voor het bewaken van tussentijdse puntentekorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tussentijds puntentekort	RUNCTL_SRTRMDEFCNY	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Tussentijds puntentekort, Tussentijds puntentekort</i>	Een overzichtsrapport maken van alle studenten met ontoereikende tussentijdse beoordelingen voor een studieactiviteit.

Het rapport voor tussentijdse puntentekorten genereren

Open de pagina Tussentijds puntentekort.

Tussentijds puntentekort

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) Uitvoeren

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Periode: 2004 Spring

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer: 1

Organisatie: English

Sessie: Normale studiesessie

Einddatum studieact. vanaf:

Einddatum studieactiviteit t/m:

Campus:

*Beoordelingsschema:

*Cijferinvoer

De pagina Tussentijds puntentekort

De ID's van alle studenten met ontoereikende beoordelingen worden ingevoegd in de communicatietabel zodat u deze studenten eenvoudig kunt identificeren en individuele waarschuwingsbrieven kunt maken.

Onderwijsinstelling	Selecteer een onderwijsinstelling waarvoor u studenten wilt evalueren.
Periode	Selecteer een periode waarvoor naar inschrijvingsrecords van studenten moet worden gezocht. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.
Organisatie	Selecteer een organisatie waarvoor naar records moet worden gezocht. De waarden voor organisaties worden gedefinieerd op de pagina Organisaties.
Sessie	Selecteer een sessie waarvoor naar records moet worden gezocht. Sessiewaarden worden gedefinieerd op de pagina Sessies.
Einddatum studieact. vanaf (einddatum studieactiviteit vanaf) en Einddatum studieactiviteit t/m	Selecteer een periode waarbinnen de einddatum van de studieactiviteiten valt. Door in deze velden waarden in te voeren, kunt u de verwerkingsparameters verder beperken. Alle inschrijvingsrecords voor studieactiviteiten die tussen deze datums actief zijn en aan alle andere opgegeven parameters voldoen, worden geëvalueerd.
Campus	Selecteer een campus waarvoor naar records moet worden gezocht. Campuswaarden worden gedefinieerd op de pagina Campus.
Beoordelingsschema	Selecteer een beoordelingsschema zodat u in het veld Cijferinvoer uit de bijbehorende beoordelingen kunt kiezen. Beoordelingsschemawaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Cijferinvoer

Selecteer het cijfer aan de hand waarvan wordt bepaald of een student een tussentijds puntentekort heeft.

Klik op Uitvoeren om het rapport uit te voeren via Procesplanner. Tijdens dit proces wordt de communicatietabel gevuld met ID's van studenten die een puntentekort hebben. Later kunt u een brief maken om hen op de hoogte te brengen van hun status.

Brieven over tussentijdse puntentekorten genereren

Voer de volgende stappen uit om brieven te genereren over tussentijdse puntenrapporten:

1. Stel sneltoetsen voor tussentijdse puntentekorten in op de pagina Sneltoetsen communicatie.

Als u deze parameters eenmaal hebt ingesteld, hoeft u ze niet telkens wanneer u het rapport uitvoert opnieuw in te stellen. Selecteer de beheerfunctie *STRM*, een meegeleverde waarde. Wanneer u de sneltoets voor communicatie voor tussentijdse puntentekorten selecteert, selecteert u de methode *L* (brief), de richting *OUT* (uitgaand) en de briefcode *MAD* (Mid-Term Academic Deficiency, tussentijdse studie-puntentekorten).

2. Genereer rapporten voor tussentijdse puntentekorten op de pagina Tussentijds puntentekort.

Er wordt een rapport voor tussentijdse puntentekorten gegenereerd. Bovendien worden studenten met een puntentekort in de communicatietabel opgenomen, zodat u een brief kunt genereren waarin ze op de hoogte worden gebracht van hun ontoereikende cijfer.

Er wordt per student (die voldoet aan de criteria voor een puntentekort) één communicatierecord voor een tussentijds puntentekort gemaakt. Wanneer u het proces Brieven genereren uitvoert voor de briefcode *MAD*, wordt in het bijbehorende, door komma's gescheiden extractiebestand (.CSV) een rij ingevoegd voor elke ontoereikende studieactiviteit voor de periode. Met behulp van de samenvoegfunctie van Microsoft Word wordt één brief gemaakt voor een student met ontoereikende tussentijdse beoordelingen. De brief kan maximaal 10 studieactiviteiten bevatten waarvoor de student een puntentekort heeft.

Als u het rapport Tussentijds puntentekort en het proces Brieven genereren later nogmaals uitvoert, worden met de samenvoegfunctie van Microsoft Word studentenbrieven gemaakt die naast alle eerder als ontoereikend aangemerkte studieactiviteiten voor de periode ook eventuele nieuw geselecteerde ontoereikende studieactiviteiten bevat.

3. Genereer brieven op de pagina Brieven genereren - Algemene parameters.

Om brieven voor tussentijdse puntentekorten te genereren, selecteert u de briefcode *MAD*.

Proces voor terugval in cijfer uitvoeren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het proces voor terugval in cijfer. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- regels voor terugval in cijfer definiëren;
- het proces voor terugval in cijfer uitvoeren;
- de resultaten van het terugvalrapport online bekijken.

Werken met het proces voor terugval in cijfer

Met het proces voor terugval in cijfer kunt u doorgeboekte beoordelingen *In behandeling* of *Onvolledig* omzetten in een ander cijfer dat u opgeeft. U kunt een beoordeling als *In behandeling* definiëren op de pagina Beoordelingsschema's.

Doorgaans zult u twee of drie weken nadat alle cijfers zijn ingevoerd en doorgeboekt, het proces voor terugval in cijfer uitvoeren. De deadline voor terugval kan voor de verwerkingsdatum vallen.

Voer de volgende stappen uit om het proces voor terugval in cijfer uit te voeren:

1. Definieer regels voor terugval in cijfer voor uw studieprogramma's op de pagina Onvolledig cijfer.
2. Voer cijfers voor een bepaalde periode in en boek deze door.
3. Voer het proces voor terugval in cijfer uit op de pagina Terugval cijfer.
4. Bekijk nieuwe teruggevallen cijfers op de pagina Onvolledig cijfer.

Nadat u regels voor terugval in cijfer hebt ingesteld, kunt u het proces voor terugval in cijfer op elk gewenst moment uitvoeren. In dit proces wordt de pagina Student onvolledig ingevuld op basis van het terugvalcijfer dat u hebt opgegeven. Later kunt u het nieuwe cijfer doorboeken.

Pagina's voor het uitvoeren van het proces voor terugval in cijfer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onvolledig cijfer	INCOMPLETE_GRADE	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Studie- programma's, Onvolledig cij- fer, Onvolledig cijfer</i>	Regels voor terugval in cij- fers definiëren voor studie- programma's. Elke regel be- paalt naar welk cijfer de on- volledige cijfers terugvallen wanneer u het rapport uit- voert en welke bijbehorende rapportnotities (indien van toepassing) op het rapport van de student worden weer- gegeven.
Terugval cijfer	RUNCTL_SR_GRD_LPS	<i>Curriculumbeheer, Beoorde- ling, Terugval cijfer, Terugval cijfer</i>	Verwerkingsparameters in- voeren voor het proces voor terugval in cijfer en het pro- ces uitvoeren.
Student onvolledig	STDNT_INCOMPLETE	<i>Studievoortgang, Periodege- gevens student, Student on- volledig, Student onvolledig</i>	De resultaten van het proces voor terugval in cijfer voor een individuele student be- kijken.

Regels voor terugval in cijfer definiëren

Open de pagina Onvolledig cijfer.

Studieprogramma		Status/ondersch.		Indeling/campus		Onvolledig cijfer		Inschrijving		D	
Onderwijsinstelling:		PSUNV PeopleSoft University									
Studieprogramma:		AA Associate of Arts									
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste											
Ingangsdatum:		01-01-1900		Status:		Actief					
Herhalingsregel											
Herhalingsregel:		<input type="text"/>									
Inschrijvingen verwerken:		Nee		<input type="checkbox"/>		Herhalingscontrole op inschrijvingen tijdelijk opschorten					
Niveaucontrole herhalen:		Nooit		<input type="checkbox"/>		Herhalingscontrole op cijferinvoer tijdelijk opschorten					
Studiegids herhalings											
*Herhalingsbericht studiegids:		Waarschuw.									
Onvolledig cijfer											
Onvolledig cijfer:		<input type="text"/>									
		<input type="checkbox"/> Terugvallen									
Terugval naar cijfer:		<input type="text"/>									
Dagen tot verval:		<input type="text"/>									
Notitie-ID terugvalrapport:		<input type="text"/>									
		<input type="checkbox"/> Terugvaldatum afdrukken									
Notitie-ID voltooid rapport:		<input type="text"/>									
		<input type="checkbox"/> Datum voltooid afdrukken									

De pagina Onvolledig cijfer

Onvolledig cijfer

Voer een waarde in die u als onvolledig cijfer definieert voor studenten die in dit programma actief zijn. Voeg indien nodig rijen toe. Dit cijfer valt *alleen* terug naar de waarde in het veld Terugval naar cijfer als gevolg van het proces voor terugval in cijfer als u het selectievakje Terugvallen inschakelt. Als u het selectievakje Terugvallen niet inschakelt en ook geen waarde in het veld Terugval naar cijfer invoert, valt het onvolledige cijfer nooit terug. Cijferwaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Terugvallen

Schakel dit selectievakje in als u de regels voor terugval in cijfer op dit onvolledige cijfer wilt toepassen. Soms zijn aan een onvolledig cijfer geen regels voor terugval gekoppeld (in dat geval laat u het veld Terugval naar cijfer leeg). Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden onvolledige cijfers voor studieactiviteiten in dit studieprogramma niet gewijzigd in een terugvalcijfer en wordt geen notitie-ID voor het terugvalrapport weergegeven.

Terugval naar cijfer

Selecteer een waarde voor het terugvalcijfer. Cijferwaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Dagen tot verval

Voer het aantal dagen in na de datum waarop de beoordeling volledig is, dat een onvolledig cijfer in het record van een student kan blijven staan. Deze waarde is afkomstig van de pagina Studieperiode 3 en wordt standaard ingevoerd in het record voor de loopbaanperiode van de student op het moment van de activering van de periode. De dagen tot verval fungeren als respijtperiode.

Stel dat aan de universiteit PSUNV de datum van de volledige beoordeling voor de bacheloropleiding (*UGRD*), periode 0330, normale sessie (1), gelijk is aan 1-12-01.

Als het een student in het studieprogramma LAU aan PSUNV is toegestaan onvolledige cijfers tot één maand na het einde van de periode aan te vullen, voert u in het veld Dagen tot verval de waarde 30 in. Gebruik 10-01-02 als deadline voor terugval wanneer u het proces voor terugval in cijfer uitvoert. Op die manier kunt u er zeker van zijn dat alle studenten die een onvolledig cijfer nog zouden kunnen aanvullen dat inmiddels hebben gedaan en dat de cijfers zijn ingevoerd en doorgeboekt. De 10 dagen extra geven u de tijd om de cijfers door te boeken.

Opmerking. Voer het rapport voor terugval in cijfer uit nadat alle cijfers binnen en doorgeboekt zijn; dit kan na de deadline voor terugval zijn.

Notitie-ID terugvalrapport

Selecteer de rapportnotitie-ID voor de terugval in cijfer. Rapportnotitie-ID's worden gedefinieerd op de pagina Rapportnotities.

Terugvaldatum afdrukken

Schakel dit selectievakje in als u de terugvaldatum op het rapport van de student wilt weergeven. De waarde van de terugvaldagen wordt gebruikt om de terugvaldatum te genereren. De verwerkingsdatum voor terugval wordt *niet* gebruikt.

Notitie-ID voltooid rapport

Selecteer de rapportnotitie-ID die wordt weergegeven zodra de eindbeoordeling van de student is doorgeboekt. Rapportnotitie-ID's worden gedefinieerd op de pagina Rapportnotities.

Datum voltooid afdrukken

Schakel dit selectievakje in als u de voltooiingsdatum op het rapport van de student wilt weergeven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma's, plannen en subplannen definiëren,” Studieprogramma's definiëren

Proces voor terugval in cijfer uitvoeren

Open de pagina Terugval cijfer.

Terugval cijfer

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Instelling	*Loopbaan	*Periode	*Deadline voor terugval	*Studieprogramma		
PSUNV	UGRD	0505	06-04-2007	LAU	+	-

De pagina Terugval cijfer

In het proces voor terugval in cijfer wordt de oorspronkelijke beoordeling *Onvolledig* omgezet in het terugvalcijfer. Bovendien wordt er een rapport gemaakt met een overzicht van alle inschrijvingsaanvraag-ID's voor cijfers die terugvallen.

U kunt dit proces het beste uitvoeren twee of drie weken *nadat* alle cijfers zijn ingevoerd en doorgeboekt. De deadline voor terugval moet eerder zijn dan de datum waarop u het proces uitvoert.

Instelling Selecteer de gewenste instelling om het bereik van het proces te beperken. Met de geselecteerde waarde wordt bepaald welke opleidingen geldig zijn.

Loopbaan Selecteer de gewenste loopbaan om het bereik van het proces te beperken. Studenten met een inschrijvingsrecord voor deze loopbaan worden geëvalueerd.

Periode Selecteer de gewenste periode om het bereik van het proces te beperken. Studenten met een inschrijvingsrecord voor deze loopbaan en periode worden geëvalueerd.

Deadline voor terugval Selecteer de deadline voor terugval om aan te geven op welke datum cijfers terugvallen (van het oorspronkelijke cijfer worden gewijzigd in het *terugvalcijfer*). De deadline voor terugval moet later zijn dan of gelijk zijn aan de datum van de volledige beoordeling plus de dagen tot verval. De datum van de volledige beoordeling wordt ingesteld op de pagina Studieperiode 3 en deze waarde wordt tijdens activering van de periode of tijdens het bijwerken van de periodeactivering als standaardwaarde overgenomen in het loopbaan-perioderecord van studenten. Dit is de datum waarop naar verwachting van de instelling alle cijfers voor een bepaalde loopbaan, periode en sessie zullen zijn doorgeboekt. Dagen tot verval worden voor een studieprogramma en cijfer gedefinieerd op de pagina Onvolledig cijfer in de component Studieprogramma's.

In het proces voor terugval in cijfer wordt gezocht naar alle records met onvolledige cijfers van studenten die aan de verwerkingsparameters voldoen. Vervolgens wordt op basis van de deadline voor terugval bepaald welke studenten de beoordeling *Onvolledig* in hun records hebben en worden de cijfers van die studenten omgezet in het terugvalcijfer dat u op de pagina Onvolledig cijfer in de component Studieprogramma's hebt gedefinieerd.

In volgende processen worden eventuele nieuwe *onvolledige* cijfers opgehaald. U kunt dit proces voor een bepaalde periode en loopbaan zo vaak uitvoeren als u wilt.

Waarschuwing! Tijdens het proces voor terugval in cijfer worden geen beoordelingen met de waarde *Onvolledig* omgezet die u op de pagina Inschrijving 1 hebt ingevoerd. De beoordelingen met de waarde *Onvolledig* die u op deze pagina invoert, hebben geen overeenkomstige rij in de tabel met onvolledige cijfers.

Studieprogramma

Omdat elk studieprogramma andere regels voor terugval kan hebben, selecteert u hier het gewenste studieprogramma om het bereik van de te verwerken populatie te beperken. Studieprogramma is een optioneel veld.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Via PeopleSoft Procesplanner wordt het proces voor terugval in cijfer met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Als u PSJob op de server uitvoert, wordt het terugvalrapport gegenereerd en wordt de transactie automatisch doorgeboekt.

Resultaten van het terugvalrapport online bekijken

Open de pagina Student onvolledig.

Student onvolledig

David Orr

SR12211

Periode: 2003 Fall

Loopbaan: Undergrad

Instelling: PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Nr studieactiviteit: 1099 Criminology

Deelactiviteit: 1 College

Studiegidsnummer: Sociology 205

Sessie: Normaal

Onderwijsgroep: College of Liberal Arts

Loopbaan: Undergrad

Status/rede: Ingeschr. / Ingeschreven

Statusdatum: 01-06-2005

Cijferinvoer/officieel: | / |

Beoordelingsvoet: Beoordeling

Vervalstatus

Vervalstatus: Onvolledig

Deadline: 04-01-2004

Terugval naar cijfer: F

Opmerking:

De pagina Student onvolledig

Deadline en Terugval naar cijfer

De velden Deadline en Terugval naar cijfer worden tijdens het proces voor het doorboeken van cijfers ingevuld. U kunt deze waarden echter ook handmatig invoeren. Als de student een onvolledig cijfer heeft, kunt u de datum opgeven waarop dit onvolledige cijfer terugvalt naar een ander cijfer. Handmatig ingevoerde waarden worden in het proces niet vervangen.

Opmerking

Voer eventuele opmerkingen over de terugval in. Deze opmerkingen worden niet op het rapport weergegeven.

Het rapport Cijfers student uitvoeren

In deze sectie worden vereisten beschreven en komt het uitvoeren van het rapport Cijfers student aan de orde.

Vereiste

Boek cijfers door voor de instelling en periode die u wilt verwerken.

Pagina voor het uitvoeren van het rapport Cijfers student

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijfers student	RUNCTL_SRGRDRPT	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijsten student, Cijfers student</i>	Cijferlijsten maken voor studenten per loopbaan, programma of studentengroep.

Het rapport Cijfers student uitvoeren

Open de pagina Cijfers student.

De pagina Cijfers student

Periode	Selecteer een periode voor de cijferlijst. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.
Loopbaan	Selecteer de loopbaan tot welke het rapport moet worden beperkt. De waarden voor de loopbaan worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma waarvoor het rapport moet worden uitgevoerd. De waarden voor studieprogramma's worden gedefinieerd in de component Studieprogramma's.
Studentengroep	Selecteer de studentengroep waarvoor het rapport moet worden uitgevoerd. De waarden voor studentengroepen worden gedefinieerd op de pagina Studentengroep.

Cijfers van studenten en statistieken bekijken

Wanneer u cijfers doorboekt, worden statistieken voor de periode berekend. In de component Cijfers student in Studievoortgang kunt u de cijfers van een student en statistieken voor de periode bekijken.

In deze sectie worden de vereisten beschreven en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- cijfers van studenten bekijken;
- periodestatistieken bekijken.

Vereiste

Voordat u statistieken voor een periode kunt bekijken, moet u eerst cijfers voor die periode doorboeken.

Pagina's voor het bekijken van cijfers en statistieken voor studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijfers student	STDNT_GRADE_INQ	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Cijfers student, Cijfers student</i>	Cijfers voor een student in een periode bekijken.
Statistieken studieperiode	TERM_STATISTICS	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Cijfers student, Statistieken studieperiode</i>	Statistieken voor de huidige periode van een student bekijken.

Cijfers van studenten bekijken

Open de pagina Cijfers student.

Cijfers student

Statistieken studieperiode

Kimberly Adams

AA0001

★

Afdrukken

Rapportbeheer

Periode:

1998 Sprng

Loopbaan:

Undergrad

Instelling:

PeopleSoft University

Details	Nr studieactiv.	Vakgebied	Studiegids	Onderdeel	Deelactiviteit	Cijferinvoer	Officieel cijfer	Beoordelingsvoet	Gevolgde eenheden	Session	Cursusnaam
Details	2014	ART	113	College	1	B	B	Beoord.	3,00	Normaal	History of World Art
Details	2344	ENGLCOMP	200	College	1	B	B	Beoord.	3,00	Normaal	English Composition II
Details	2107	ENGLLIT	210	College	1	B	B	Beoord.	3,00	Normaal	African Am Writ
Details	2051	PSYCH	130	College	1	B	B	Beoord.	3,00	Normaal	Adl Psy

De pagina Cijfers student

Afdrukken

Klik op deze knop om de cijfergegevens af te drukken.

Details

Klik op deze koppeling om de pagina Gegevens studieactiviteit te openen, waar u gegevens over de studieactiviteit kunt bekijken.

Statistieken voor een periode bekijken

Open de pagina Statistieken studieperiode.

Zie ook

Hoofdstuk 35, “Inschrijvingsgegevens over studieactiviteiten bekijken,” Statistieken voor een periode bekijken, pagina 753

Cijferwijzigingen controleren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de controle op cijferwijzigingen en wordt behandeld hoe u zoekparameters voor de controle op cijferwijzigingen invoert.

Werken met de controle op cijferwijzigingen

PeopleSoft Campus Solutions bevat functies voor cijferwijzigingscontrole, waarmee u gedetailleerde gegevens kunt ophalen en weergeven over cijferwijzigingen die via online pagina's, batchprocessen en SQL zijn aangebracht. Er wordt met name een controlerecord bijgehouden dat naar de cijferwijzigingscontroletabel wordt weggeschreven voor elk van de volgende wijzigingen:

- online wijzigingen en selfservice-wijzigingen in het veld GRADE_INPUT;
- batchwijzigingen in het veld GRADE_INPUT op de pagina Terugval cijfer;
- SQL-wijzigingen in het veld Cijferinvoer.

De controletabel voor cijferwijzigingen bevat het volledige PS_STDNT_ENRL-record plus een afbeelding van het record vóór en na de wijziging. Elk record in de controletabel wordt van een datum-/tijdstempel voorzien en tevens gemarkeerd als een afbeelding van voor of na de wijziging.

Voer de volgende stappen uit om een controle uit te voeren op cijferwijzigingen:

1. Voer de parameters in waarmee de controlegroep wordt gedefinieerd op de pagina Controle cijferwijziging.
2. Schakel het selectievakje Alleen wijzigingen bekijken in als u alleen wijzigingen van de oorspronkelijke cijfers wilt bekijken.
Schakel het selectievakje Alleen wijzigingen bekijken uit als u zowel de oorspronkelijke cijfers als de daaropvolgende wijzigingen wilt bekijken.
3. Klik op de knop Zoeken om de resultaten op te halen.
4. Bekijk de resultaten van de zoekactie op de tabbladen Details wijzigen, Eenheden en cijfergemiddelden en Diverse details.

Voorwaarden

Als u de cijferwijzigingen wilt vastleggen die met de functies voor cijferwijzigingscontrole worden gecontroleerd, moet uw IT-team eerst de geleverde SQL-triggerbestanden installeren en uitvoeren.

Zie *Installing PeopleSoft HRMS and Campus Solutions 9.0 Applications*


Pagina voor het controleren van cijferwijzigingen


Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Controle cijferwijziging	GRADE_AUDIT	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Controle cijferwijziging, Controle cijferwijziging</i>	Zoekparameters voor cijferwijzigingscontrole opgeven en gedetailleerde gegevens bekijken van cijferwijzigingen die aan de selectiecriteria voldoen.


Zoekparameters voor cijferwijzigingscontrole invoeren


Open de pagina Controle cijferwijziging.

Controle cijferwijziging

ID:  Beer,Dalelia

Gebruiker-ID: 

Begindatum: 

Einddatum: 

☐ Alleen wijzigingen bekijken

Details wijzigen

Eenheden en cijfergemiddelden

Diverse details

Gebruiker-ID	ID	Datum/tijd	Actie	Periode	Nr studieactiv.	Vakgebied	Studiegids	Officieel cijfer	Cijferinvoer	Beeoord.datum

De pagina Controle cijferwijziging: tabblad Details wijzigen

Opmerking. Deze pagina kunt u op verschillende manieren laten weergegeven door op een van de drie tabbladen in het lijstgebied te klikken. De velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst besproken.

ID	De ID van de te controleren student. Laat dit veld leeg als u alle waarden voor dit veld door het systeem wilt laten ophalen (joker).
Gebruiker-ID	De ID van de te controleren gebruiker. Laat dit veld leeg als u alle waarden voor dit veld door het systeem wilt laten ophalen (joker).
Begindatum	Voer de eerste datum voor de controle in. Laat dit veld leeg als u alle waarden voor dit veld door het systeem wilt laten ophalen (joker).
Einddatum	Voer de laatste datum voor de controle in. Laat dit veld leeg als u alle waarden voor dit veld door het systeem wilt laten ophalen (joker).
Alleen wijzigingen bekijken	Schakel dit selectievakje in om alleen de records met de actie <i>Na</i> op te halen. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden records met de actie <i>Voor</i> en <i>Na</i> opgehaald.
Zoeken	Klik op deze knop om de controlegegevens op te halen. Als u de opgehaalde gegevens wilt vernieuwen, werkt u de selectiecriteria bij en klikt u opnieuw op de knop.

Opmerking. Zodra u op de knop Zoeken klikt, wordt het ophalen gestart. Als in de tabel GRADE_AUDIT records worden gevonden die aan de zoekcriteria voldoen, worden de gegevens op het tabblad Details wijzigingen vernieuwd. Als er geen wijzigingen worden gevonden, blijven de velden op het tabblad Details wijzigen leeg.

Gebruiker-ID	Hier wordt de ID weergegeven van de persoon die de wijzigingen in het record PS_STDNT_ENRL heeft aangebracht.
ID	Hier wordt de ID weergegeven van de student van wie het cijfer is gewijzigd.

Datum/tijd	Hier worden de datum en de tijd weergegeven waarop een gebruiker het record PS_STDNT_ENRL heeft gewijzigd.
Actie	<p>Hier wordt de status weergegeven van het wijzigingsrecord. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Voor:</i> de afbeelding van het record voordat het is bijgewerkt.</p> <p><i>Na:</i> de afbeelding van het record nadat het is bijgewerkt.</p>

Alle overige kolommen op het tabblad Eenheden en cijfergemiddelden en het tabblad Diverse details bestaan uit een subset van de kolommen in de cijferwijzigingscontroletabel, waarin een momentopname van het record van de student in de tabel PS_STDNT_ENRL is opgeslagen.

Zie ook

Hoofdstuk 32, “Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken,” Inschrijvingstransacties verwerken via de component Inschrijving, pagina 669

HOOFDSTUK 42

Studenten laten afstuderen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- behaalde graden doorboeken;
- verwerking en rapportage van afstuderen automatiseren;
- gewijzigde graden controleren;
- afstuderen aanvragen via selfservice.

Zie ook

Hoofdstuk 11, “Opleidingsgraden en onderscheidingen instellen,” pagina 233

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Studieadviesrapporten maken”

Behaalde graden doorboeken

Voor het doorboeken van behaalde graden is het noodzakelijk dat u de programmarecords van studenten bijwerkt en, indien van toepassing, gewijzigde graden rapporteert en controleert. Deze sectie bevat een overzicht van het doorboekingsproces voor behaalde graden en een lijst van vereisten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- programma's van studenten voltooien;
- gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken;
- gegevens van behaalde graden bekijken en wijzigen;
- gegevens van behaalde graden/onderscheidingen bekijken en wijzigen;
- gegevens van behaalde graden per plan bekijken en wijzigen;
- gegevens van behaalde graden per subplan bekijken en wijzigen.

Doorboekingsproces voor behaalde graden

Ga als volgt te werk om een behaalde graad door te boeken:

1. Voeg op de pagina Programma student een nieuwe rij in en selecteer de programma-actie *Voltooiing programma*.
Hiermee wordt het veld Status afsluiting graad op de pagina Behaalde graden ingesteld op *Fiat* (gefiat-teerd).
2. Verifieer de voltooiingsperiode, geef onderscheidingen op en voer een cijfergemiddelde in op de pagina Behaalde graden (optioneel).

3. Klik op de knop Graad bijwerken op de pagina Behaalde graden om de graad door te boeken.
Hiermee wordt het veld Status afsluiting graad ingesteld op *Toegekend*.
4. Nadat het proces is voltooid, kunt u doorgeboekte graden bekijken en bewerken via de component Behaalde graden (optioneel).
 - a. Bekijk en wijzig gegevens van behaalde graden/onderscheidingen op de pagina Graden/ondersch. (graden/onderscheidingen).
 - b. Bekijk en wijzig gegevens van behaalde graden per plan op de pagina Graad per plan.
 - c. Bekijk en wijzig gegevens van behaalde graden per subplan op de pagina Graad per subplan.
5. Controleer eventuele wijzigingen in de status van een graad in de component Wijzigingen in diploma (optioneel).

Zie Hoofdstuk 42, “Studenten laten afstuderen,” Gewijzigde graden controleren, pagina 923.

Voorwaarden

Voordat u de behaalde graad van een student kunt doorboeken, moet u:

- graden en onderscheidingen definiëren;
- graden aan studieplannen toewijzen;
- de student inschrijven of bevestigen dat de student een inschrijvingshistorie heeft.

Pagina's voor het doorboeken van behaalde graden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Programma student	STDNT_PROG	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en prog.informatie, Studieprogramma/plan, Programma student</i>	Een nieuwe rij invoegen en het veld Programma-actie bijwerken met de status <i>Voltooing programma</i> .
Behaalde graden	STDNT_DEGR	<i>Studievoortgang, Loopbaan- en prog.informatie, Studieprogramma/plan, Behaalde graden</i>	De voltooiingsperiode, de onderscheidingen, het cijfergemiddelde en de afsluitstatus van de graad van een student verifiëren en bijwerken.
Graad	ACAD_DEGREE	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Behaalde graden, Graad</i>	Gegevens van doorgeboekte graden bekijken en wijzigen.
Graden/ondersch.	ACAD_DEGREE_HONORS	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Behaalde graden, Graden/ondersch.</i>	Gegevens van behaalde graden/onderscheidingen bekijken en wijzigen. Dit komt vooral van pas wanneer u meer dan twee onderscheidingscodes aan een student wilt toekennen (de pagina Behaalde graden heeft een limiet van twee onderscheidingscodes).
Graad per plan	ACAD_DEGREE_PLAN	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Behaalde graden, Graad per plan</i>	Gegevens van behaalde graden per plan bekijken en wijzigen.
Graad per subplan	ACAD_DEGREE_SUBPLN	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Behaalde graden, Graad per subplan</i>	Gegevens per subplan bekijken en wijzigen.

Programma's van studenten voltooien

Open de pagina Programma student.

Programma-actie

Voeg een nieuwe rij in en selecteer in dit veld de waarde *Voltooing programma*.

Opmerking. Als u een reeds toegekende graad moet intrekken, voegt u een rij in en selecteert u de programma-actie *Graad intrekken*. De opleidingsgradentabellen worden automatisch bijgewerkt.

Zie ook

Hoofdstuk 26, “Studieprogramma's, plannen en subplannen beheren,” Pagina's voor het beheren van programmagroepen van studenten, pagina 564

Gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken

Open de pagina Behaalde graden.

Programma student		Plan student		Subplan student		Kenmerken student		Behaalde graden	
Albert Vargas				AA0023					
Loopbaan:		Afgestudeerde		Opleidingsnummer student: 0					
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven </div> <div style="text-align: right;"> Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste </div>									
Status:	Actief in programma			Per. toelating:	1997 Fall				
Ingangsdatum:	01-01-1900			Volgnummer	0				
Programma-actie:	Activeren			ingangsdatum:					
Actiereden:	Matriculation			Datum actie:	29-06-1998				
Studieprogramma:	Graduate Liberal Arts Programs								
Periode vereiste:	1997 Fall								
Status afsluiting graad:	<input type="text" value="Toegekend"/>			<input type="button" value="Graad bijwerken"/>					
Periode voltooiing:	<input type="text"/>			Cijfergemiddelde:	<input type="text"/>				
Onderscheidingen 1:	<input type="text"/>								
Onderscheidingen 2:	<input type="text"/>								

De pagina Behaalde graden

Status afsluiting graad

Gedurende de studieontwikkeling van een student kunt u de waarden in dit veld steeds bijwerken. Geldige keuzen zijn *Aangevr.* (aangevraagd), *Afgewezen*, *Controle*, *Fiat* (gefiatteerd), *Ingetrokk.* (ingetrokken), *Toegekend* en *Wachtend*.

Wanneer u in het veld Programma-actie op de pagina Programma student de status *Voltooiing programma* selecteert, wordt het veld Status afsluiting graad automatisch ingesteld op *Fiat*. U kunt deze waarde niet wijzigen. De status wordt gewijzigd van *Fiat* in *Toegekend* wanneer u op de knop Graad bijwerken klikt. Nadat u op deze knop hebt geklikt, is geen van de velden op deze pagina nog beschikbaar. Eventuele latere wijzigingen moet u aanbrengen op de pagina Graad. U kunt de graad ook helemaal intrekken door een nieuwe rij in te voegen op de pagina Programma student en in het veld Programma-actie de waarde *Graad intrekken* te selecteren.

Periode voltooiing

Voer de periode in waarin de graad is toegekend.

Onderscheidingen 1 en Onderscheidingen 2

Selecteer indien van toepassing een waarde in de lijst met waarden die u op de pagina Graden/ondersch. hebt gedefinieerd.

Cijfergemiddelde

Voer het cijfergemiddelde voor de graad in. Wanneer u op de knop Graad bijwerken klikt, worden het cijfergemiddelde en de onderscheidingen opgeslagen in de opleidingsgradenrecords van de student.

Deze waarde wordt niet automatisch berekend, maar u kunt wel een studieadviesrapport uitvoeren als hulpmiddel bij de berekening.

Gegevens van behaalde graden bekijken en wijzigen

Open de pagina Graad.

Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
Albert Vargas		AA0023	
<div style="text-align: right;">Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste</div>			
*Nummer graad:	01		
*Graad:	<input type="text"/>		
*Instelling:	GLAKE Great Lakes University		
Primaire loopbaan:	<input type="text"/>		
*Periode voltooiing:	<input type="text"/>		
*Datum toekenning:	<input type="text"/>		
*Status graad:	<input type="text"/>		
Datum status graad:	06-04-2007		
Cijfergemiddelde:	<input type="text"/>		
Voorvoegsel onderscheiding		Niveau/grootte	
Voorvoegsel:	<input type="text"/>	Rang studieact.:	<input type="text"/>
Achtersvoegsel:	<input type="text"/>	Rangtotaal	<input type="text"/>

De pagina Graad

Nummer graad

Het graadnummer, dat uniek is voor elke graad die u aan een student toekent, wordt automatisch gegenereerd.

Graad en Instelling

Deze waarden komen standaard van de pagina Behaalde graden. U kunt deze waarden niet meer vervangen nadat de graad is doorgeboekt. De graad wordt op het studierapport weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden /programma bij *Interne punten* een afdrukgebied hebt opgegeven.

Primaire loopbaan, Periode voltooiing, Datum toekenning, Status graad en Cijfergemiddelde

Deze waarden komen standaard van de pagina Behaalde graden. De standaardwaarde voor Datum toekenning is de toekenningsdatum voor de voltooiingsperiode van de student. U kunt deze waarden vervangen.

Datum status graad

Deze datum komt standaard van de ingangsdatum voor de rij *Programma voltooid* op de pagina Behaalde graden.

Voorvoegsel en Achtersvoegsel

Selecteer een van de voor- en achtersvoegsels die u op de pagina Graden/ondersch. hebt gedefinieerd. Alleen onderscheidingen van het soort *Voorvoegsel titel* respectievelijk *Achtersvoegsel titel* zijn beschikbaar. Het voor- of achtersvoegsel wordt samen met de omschrijving van de graad op het studierapport weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij *Interne punten* een afdrukgebied hebt opgegeven.

Rang studieact. (rang studieactiviteit) en Rangtotaal

Voer rangwaarden van de studieactiviteit voor de graad van de student in. Het rangnummer van de studieactiviteit wordt samen met de omschrijving van de graad op het studierapport weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij *Interne punten* een afdrukgebied hebt opgegeven en het selectievakje Rangnummer afdrukken hebt ingeschakeld.

Gegevens van behaalde graden/onderscheidingen bekijken en wijzigen

Open de pagina Graden/ondersch. (graden/onderscheidingen).

De pagina Graden/ondersch.

Nummer onderscheiding	Het nummer van de onderscheiding wordt automatisch gegenereerd en gebruikt om de volgorde van onderscheidingen op het studierapport te bepalen.
Code onderscheiding	Deze waarde, indien beschikbaar, komt standaard van de pagina Behaalde graden. Voeg rijen toe als u nog meer onderscheidingen voor de graad wilt selecteren. Waarden voor onderscheidingen worden gedefinieerd op de pagina Graden/ondersch.
Dt. toekenning (datum toekenning)	Deze waarde komt standaard van het veld Datum toekenning op de pagina Graad. Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0</i> , "Traditionele studiejaren definiëren," Belangrijke studieperiodedatum instellen.
Afdrukken op diploma	Aan dit selectievakje is geen programmering gekoppeld.
Afdrukken op rapport	Schakel dit selectievakje in als u de onderscheiding op het studierapport van de student wilt weergeven. Als u wilt dat de onderscheidingsgegevens op het studierapport worden weergegeven, moet u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij <i>Interne punten</i> een afdrukgebied opgeven en het selectievakje Onderscheidingen afdrukken inschakelen.

Waarschuwing! Wijzigingen op deze pagina worden niet doorgeboekt naar het record van de student. U moet onderscheidingen doorboeken naar het record van de student door het doorboekingsproces uit te voeren vanaf de pagina Studiestatus/academische onderscheidingen. Wanneer u het proces uitvoert, schakelt u het selectievakje Onderscheidingen berekenen in om de onderscheidingen te berekenen.

Gegevens van behaalde graden per plan bekijken en wijzigen

Open de pagina Graad per plan.

Graad

Graden/ondersch.

Graad per plan

Graad per subplan

Alexandra GableSFTX00013

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Nummer graad student: 01

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Details graad per plan

Volgnr plan: 10

Studiestatus:

Loopbaan:

Datum graad: 06/06/2007

Opleidingsnr.: 0

Soort plan:

Studieplan:

Details onderscheiding

☐ Vervangen

Voorvoegsel onderscheiding

Omschrijving rapport

Achtervoegsel onderscheiding

Omschrijving diploma

Cijfergemiddelde plan

Cijfergemiddelde plan:

Rangnummer plan:

Rangtotaal

De pagina Graad per plan

Volgnr plan (volgnummer plan)

Met deze waarde wordt de plaats van het plan binnen het programma aangegeven.

Loopbaan

De opleiding waarvoor de graad wordt toegekend.

Opleidingsnr (opleidingsnummer)

Het specifieke opleidingsnummer waarvoor de graad wordt toegekend. Dit nummer wordt automatisch verhoogd voor elk actief programma in dezelfde opleiding.

Studieplan

Het studieplan waarvoor de graad wordt toegekend.

Studiestatus

De status van de graad: *Ingetrokk.* (ingetrokken) of *Toegekend*. U kunt de status van de graad vervangen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Pas deze waarden op geen enkele wijze aan. Voor een aanpassing van deze waarden is een ingrijpende programmawijziging nodig.

Datum graad

De ingangsdatum opgehaald vanaf de pagina Programma student, waar de programma-actie *Voltooing programma* is.

Soort plan

Het soort plan, gedefinieerd op de pagina Studieplannen.

Vervangen	Schakel dit selectievakje in als u de omschrijving van het studierapport en het diploma wilt herzien.
Omschrijving rapport	De omschrijving van de plangraad zoals die in het studierapport wordt weergegeven. De omschrijving van de plangraad wordt in studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij <i>Interne punten</i> een afdrukgebied hebt opgegeven.
Omschrijving diploma	Aan dit veld is geen programmering gekoppeld.
Voorvoegsel onderscheiding	Geef een voorvoegsel voor de onderscheiding voor deze plangraad op, indien van toepassing. Waarden voor onderscheidingsvoorvoegsels worden met het soort onderscheiding <i>Voorvoegsel graad per plan</i> gedefinieerd op de pagina Graden/ondersch. Het voorvoegsel van de onderscheiding wordt naast de plangraad op studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij <i>Interne punten</i> een afdrukgebied hebt opgegeven.
Achtervoegsel onderscheiding	Geef een achtervoegsel voor de onderscheiding voor deze plangraad op, indien van toepassing. Waarden voor onderscheidingsachtervoegsels worden met het soort onderscheiding <i>Achtervoegsel graad per plan</i> gedefinieerd op de pagina Graden/onderscheidingen. Het achtervoegsel van de onderscheiding wordt naast de plangraad in studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij <i>Interne punten</i> een afdrukgebied hebt opgegeven.
Cijfergemiddelde plan	Deze waarde wordt niet automatisch berekend, maar u kunt wel een studieadviesrapport uitvoeren als hulpmiddel bij de berekening. Het cijfergemiddelde van het plan wordt samen met de plangraad in studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij <i>Interne punten</i> een afdrukgebied hebt opgegeven en het selectievakje Cijfergem. plan afdrukken hebt ingeschakeld.
Rangnummer plan en Rangtotaal	Voer planrangwaarden voor de graad van de student in. Het rangnummer van het plan wordt samen met de omschrijving van de plangraad in het studierapport weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij <i>Interne punten</i> een afdrukgebied hebt opgegeven en het selectievakje Rangnummer plan afdrukken hebt ingeschakeld.

Gegevens van behaalde graden per subplan bekijken en wijzigen

Open de pagina Graad per subplan.

De pagina Graad per subplan

Studiesubplan

Het studiesubplan dat aan de plangraad is gekoppeld.

Volgorde subplan

Het volgnummer van het subplan. Met deze waarde wordt de plaats van het subplan binnen het plan aangegeven.

Vervangen

Schakel dit selectievakje in als u de omschrijving van het studierapport en het diploma wilt herzien.

Omschrijving rapport

De omschrijving van de subplangraad wordt in studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij *Interne punten* een afdrukgebied hebt opgegeven en het selectievakje Subplan afdrukken hebt ingeschakeld.

Omschrijving diploma

Aan dit veld is geen programmering gekoppeld.

Voorvoegsel onderscheiding

Geef een voorvoegsel voor de onderscheiding voor deze subplangraad op, indien van toepassing. Waarden voor onderscheidingsvoorvoegsels worden met het soort onderscheiding *Voorvoegsel titelsubplan* gedefinieerd op de pagina Graden/onderscheidingen. Het voorvoegsel van de onderscheiding wordt naast de subplangraad in studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij *Interne punten* een afdrukgebied hebt opgegeven en het selectievakje Subplan afdrukken hebt ingeschakeld.

Achtervoegsel onderscheiding

Geef een achtervoegsel voor de onderscheiding voor deze subplangraad op, indien van toepassing. Waarden voor onderscheidingsachtervoegsels worden met het soort onderscheiding *Achtervoegsel titelsubplan* gedefinieerd op de pagina Graden/onderscheidingen. Het achtervoegsel van de onderscheiding wordt

naast de subplangraad in studierapporten weergegeven als u op de pagina Soort rapport - Graden/programma bij *Interne punten* een afdrukgebied hebt opgegeven en het selectievakje Subplan afdrukken hebt ingeschakeld.

Verwerking en rapportage van afstuderen automatiseren

Met de functie voor het verwerken en rapporteren van afstuderen, die via de component Afstudeerrapport wordt uitgevoerd, wordt het proces voor de afsluiting van de graad vereenvoudigd. De functie maakt deel uit van de kernfunctionaliteit en fungeert als geïntegreerde aanvulling op de applicatie PeopleSoft Selfservice Campus (waarmee studenten via selfservice-pagina's een aanvraag voor afstuderen kunnen indienen).

Met de functie voor het verwerken en rapporteren van afstuderen kunt u op dynamische wijze een studentenpopulatie definiëren. Voor deze populatie kunt u vervolgens het volgende doen:

- waarden voor de afsluitingsstatus van een graad bijwerken (van een geldige, door u opgegeven status naar een andere, door u opgegeven status);
- studierapporten, graadcontroles en aangepaste adviesrapporten aanvragen;
- afstudeerrapporten genereren.

Deze sectie bevat een overzicht van het proces Afstudeerrapport en een lijst van vereisten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- parameters voor afstudeerrapporten invoeren;
- de studentenpopulatie ophalen.

Werken met het proces Afstudeerrapport

Ga als volgt te werk om het proces Afstudeerrapport uit te voeren:

1. Schakel het selectievakje Populatie selecteren in op de pagina Afstudeerrapport en voer de selectiecriteria voor de studentenpopulatie in.
2. Klik op de knop Uitvoeren om het proces Afstudeerrapport uit te voeren.
3. Klik op de knop Ophalen op de pagina Selectieresultaten om de pagina te vullen met de resulterende studentenpopulatie.
4. Verwijder rijen om studenten te verwijderen van wie u niet de gegevens wilt verwerken. Voeg rijen in om studenten toe te voegen die niet aan de parameters voldeden, maar van wie u wel de gegevens wilt verwerken.
5. Open de pagina Afstudeerrapport en schakel het selectievakje Populatie selecteren uit.
6. Schakel de selectievakjes voor de runopties in en selecteer de bijbehorende gegevens.
7. Klik op de knop Uitvoeren en voer het proces Afstudeerrapport uit.

Als u een rapport uitvoert, wordt u geadviseerd als soort *Web* en als indeling *PDF* te selecteren.

8. Na voltooiing van het proces kunt u het volgende doen:
 - a. de pagina Rapport maken openen om studierapporten te maken (gebruik het rapportaanvraagnummer op de pagina Afstudeerrapport);
 - b. de pagina Behaalde graden of de pagina Graad openen om bijgewerkte waarden voor de afsluitingsstatus van graden te bekijken;

- c. het afstudeerrapport bekijken.

Voorwaarden

Als u van plan bent studierapportaanvragen te maken, moet u eerst rapportsoorten definiëren in de component Soort rapport.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” Rapportsoorten definiëren, pagina 246

Pagina's voor het automatiseren van de afstudeerverwerking en -rapportage

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afstudeerrapport	RUNCTL_GRAD_RPT	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Afstudeerrapport, Afstudeerrapport</i>	De parameters voor een afstudeerrapport invoeren: een studentenpopulatie definiëren waarvoor u waarden voor de afsluitingsstatus van graden kunt bijwerken, studierapportaanvragen maken en afstudeerrapporten genereren. Wanneer een student bijvoorbeeld een aanvraag voor afstuderen indient via de selfservice-functie Afstuderen aanvragen, wordt de afsluitingsstatus van de graad voor de student automatisch ingesteld op <i>Aangevr.</i> (aangevraagd). In de component Afstudeerrapport kunt u alle studenten met de status <i>Aangevr.</i> instellen op <i>Controle</i> .
Selectieresultaten	RUNCTL_GRAD_RPT2	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Afstudeerrapport, Selectieresultaten</i>	De resultaten van de populatiequery ophalen, studenten toevoegen of verwijderen en het cijfergemiddelde en de onderscheidingen van een student bewerken.

Parameters voor afstudeerrapporten invoeren

Open de pagina Afstudeerrapport.

Afstudeerrapport

Selectieresultaten

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Runopties

☒ Populatie selecteren
☐ Progr. en graden bijwerken
☐ Rapportaanvraag maken
☐ Rapport maken

Selectiecriteria

*Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Loopbaan:

UGRD

Undergraduate

Status afsluiting graad:

Studieprogramma 1:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Studieprogramma 2:

Studieprogramma 3:

Verwachte slagingsperiode:

Programma/graad bijwerken

Nieuwe afsluitstatus graad:

Periode voltooiing:

Opties rapportaanvraag

Rapportaanvraagnummer:

Soort rapport:

De pagina Afstudeerrapport

Runopties

Populatie selecteren

De eerste stap in de component Afstudeerrapport bestaat uit het invoeren van selectiecriteria en het ophalen van een studentenpopulatie. Schakel dit selectievakje in om in het groepsvak Selectiecriteria de velden beschikbaar te maken waarmee u de studentenpopulatie definieert. Nadat u alle parameters hebt ingevoerd, klikt u op de knop Uitvoeren om het proces Afstudeerrapport uit te voeren. Bekijk de studentenpopulatie op de pagina Selectieresultaten. Hier kunt u studenten toevoegen of verwijderen.

Opmerking. In het proces worden geen studenten geselecteerd met de programma-actie Toelating intrekken, Inschrijving uitstellen, Beëindigen, Schorsing of Uitschrijven.

Progr.en graden bijwerken

Nadat u de selectiecriteria hebt ingevoerd en de populatie hebt opgehaald, schakelt u dit selectievakje in om de velden in het groepsvak Programma/graad bijwerken beschikbaar te maken en de nieuwe gegevens in te voeren.

Nadat u de nieuwe gegevens hebt ingevoerd, klikt u op de knop Uitvoeren om het proces Afstudeerrapport uit te voeren en de programma- en graadgegevens voor de studenten in de populatie bij te werken. In dit proces wordt voor elke student in de populatie het opleidingsperioderecord bijgewerkt met de waarden uit:

- het groepsvak Programma/graad bijwerken op deze pagina;
- de velden Cijfergemiddelde en Onderscheidingen op de pagina Selectieresultaten.

Rapportaanvraag maken

Nadat u de selectiecriteria hebt ingevoerd en de populatie hebt opgehaald, schakelt u dit selectievakje in om de velden in het groepsvak Opties rapportaanvraag beschikbaar te maken en het soort rapport in te voeren. Nadat u de gegevens hebt ingevoerd, voert u het proces Afstudeerrapport uit om een batchrapportaanvraag voor de studenten in de populatie te maken. Vervolgens genereert u de studierapporten op de pagina Rapport maken.

Rapport maken

Nadat u de selectiecriteria hebt ingevoerd en de populatie hebt opgehaald, schakelt u dit selectievakje in en voert u het proces uit om een rapport te maken waarin alle afstudeergegevens van de studenten in de populatie worden weergegeven.

Selectiecriteria

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling van de studenten van wie u gegevens wilt ophalen.

Loopbaan

De opleiding van de studenten van wie u gegevens wilt ophalen.

Status afsluiting graad

De huidige afsluitingsstatus van de graad van de op te halen studentengegevens: *Aangevr.* (aangevraagd), *Afgewezen*, *Controle*, *Fiat* (gefiatteerd), *Ingetr.* (ingetrokken) of *Wachtend*.

Studieprogramma 1, Studieprogramma 2 en Studieprogramma 3

U kunt maximaal drie studieprogramma's binnen de opgegeven opleiding invoeren ter identificatie van de studenten van wie u gegevens wilt ophalen. Als u alle velden leeg laat, wordt van alle studenten in de opgegeven opleiding gegevens opgehaald.

Verwachte slagingsperiode

De verwachte slagingsperiode van de studenten van wie u gegevens ophaalt. Deze waarde wordt geverifieerd met de waarde in het veld Verwachte slagingsperiode op de pagina Programma student. Dit veld is optioneel.

Programma/graad bijwerken

Nieuwe afsluitstatus graad

Wanneer u het selectievakje Progr. en graden bijwerken inschakelt, komt het veld Nieuwe afsluitstatus graad beschikbaar.

Geef de afsluitingsstatus op die u aan alle studenten in de populatie wilt toewijzen: *Afgewezen*, *Controle*, *Fiat* (gefiatteerd), *Ingetr.* (ingetrokken), *Toegekend* of *Wachtend*. Als u als nieuwe afsluitstatus *Toegekend* opgeeft, wordt op de pagina Programma student een nieuwe rij met ingangsdatum ingevoegd met de programma-actie *Voltooiing programma*. Voor alle overige afsluitingsstatuswaarden wordt op de pagina Programma student een nieuwe rij met ingangsdatum ingevoegd met de programma-actie *Gegevens wijzigen*. Er wordt geen actiereden voor het programma opgegeven.

Periode voltooiing

Wanneer u in het veld Nieuwe afsluitstatus de waarde *Toegekend* selecteert, moet u de voltooiingsperiode opgeven die aan de studenten in de populatie moet worden toegewezen.

Opties rapportaanvraag

De elementen in dit groepsvak zijn beschikbaar wanneer u het selectievakje Rapportaanvraag maken hebt ingeschakeld.

Rapportaanvraagnummer

Het nummer van de rapportaanvraag wordt automatisch gegenereerd en weergegeven nadat u de rapportopties hebt opgegeven en het proces Afstudeerrapport hebt uitgevoerd. Gebruik dit nummer als u rapporten genereert op de pagina Rapport maken.

Soort rapport

Geef het soort rapport op dat u voor alle studenten in de populatie wilt maken.

Standaard ingangsdatum rapport

Dit veld is beschikbaar als u een soort studierapport selecteert dat ook een adviesrapport (aangepast of standaard) is.

De standaardwaarde is afkomstig van het veld Standaarddatum rapport op de pagina Studentenadministratie installeren. U kunt deze waarde vervangen.

Databaserapport

Dit selectievakje is beschikbaar als u een soort studierapport selecteert dat ook een adviesrapport (aangepast of standaard) is. Schakel dit selectievakje in als u een rapportaanvraag wilt maken waarbij de analysedatabasetabellen worden gevuld met de resultaten van het adviesrapport.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, “Door de gebruiker configureerbare rapporten maken met de analysedatabase,” Werken met de analysedatabase

De studentenpopulatie ophalen

Open de pagina Selectieresultaten.

Student-ID	Naam	Studieprogramma	Primair studieplan	Graad	Status afsluiting graad	Nieuwe afsluitstatus graad	Cijfergemiddelde	Onderscheidingen 1	Onderscheidingen 2
1 SR13469	Graham,Lewis	CEOEE	UNDECL-UG		Aangevr.				
2 SR13470	Pollock,Graham	CEOEE	UNDECL-UG		Aangevr.				

De pagina Selectieresultaten

Ophalen

Klik op deze knop om de pagina te vullen met de studentenpopulatie. Als er geen studenten worden weergegeven, zijn er geen studenten die aan de selectiecriteria voldoen of hebt u het proces Afstudeerrapport niet uitgevoerd.

Student toevoegen	Klik op deze koppeling om de pagina Student toevoegen te openen. Op deze pagina kunt u zoeken naar andere student-ID's binnen de opleiding die u hebt opgegeven. Alleen studenten die actief zijn in hun programma, zijn beschikbaar.
Student-ID	De ID van een student in de populatie.
Naam	De naam van de student in de populatie.
Studieprogramma	Het studieprogramma van de student in de populatie. Als een student in meerdere studieprogramma's van de opgegeven opleiding actief is, worden al deze programma's opgehaald. U kunt eventueel programma's verwijderen.
Primair studieplan	Het primaire studieplan van de student.
Graad	De graad die aan het programma en het primaire plan van de student is gekoppeld.
Status afsluiting graad	De afsluitingsstatus van de graad van de student voordat het proces voor het bijwerken van de afsluitingsstatus is uitgevoerd. Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Behaalde graden.
Nieuwe afsluitstatus graad	De afsluitingsstatus van de graad van de student nadat het proces voor het bijwerken van de afsluitingsstatus is uitgevoerd. Deze waarde wordt overgenomen van de pagina Behaalde graden.
Cijfergemiddelde	Een cijfergemiddelde voert u op een van de volgende drie pagina's in: de pagina Selectieresultaten (voordat het programma is voltooid of de afsluitingsstatus van de graad <i>Toegekend</i> is), de pagina Behaalde graden (voordat het programma is voltooid of de afsluitingsstatus van de graad <i>Toegekend</i> is) of de pagina Graad (na voltooiing van het programma).
Onderscheidingen 1 en Onderscheidingen 2	De onderscheidingen van de student voor deze graad. De waarden zijn afkomstig van de pagina Behaalde graden. Onderscheidingen voert u op een van de volgende drie pagina's in: de pagina Selectieresultaten (voordat het programma is voltooid of de afsluitingsstatus van de graad <i>Toegekend</i> is), de pagina Behaalde graden (voordat het programma is voltooid of de afsluitingsstatus van de graad <i>Toegekend</i> is) of de pagina Graad (na voltooiing van het programma).

Gewijzigde graden controleren

Deze sectie bevat een overzicht van de controle op gewijzigde graden en een lijst met vereisten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- zoekparameters invoeren voor de controle op gewijzigde graden;
- resultaten bekijken van de controle op gewijzigde graden;
- resultaten bekijken van de controle op gewijzigde onderscheidingen;
- resultaten bekijken van de controle op gewijzigde graden per plan;
- resultaten bekijken van de controle op gewijzigde graden per subplan.

Werken met de controle op gewijzigde graden

Graden behoren tot de gevoeligste gegevens in de applicatie Studentenrecords. Daarom biedt PeopleSoft functies voor het controleren van wijzigingen in graden, waarmee u gedetailleerde gegevens over doorgeboekte graden van studenten of wijzigingen in doorgeboekte graden kunt ophalen en weergeven. Het gaat hierbij om online wijzigingen op de pagina Behaalde graden die worden aangebracht wanneer u op deze pagina op de knop Graad bijwerken klikt, en om wijzigingen op een van de pagina's in de component Behaalde graden. Als u op deze pagina's gegevens invoegt, bijwerkt of verwijdert, wordt automatisch een controlerecord naar de tabel voor de controle op gewijzigde graden geschreven. In deze tabel wordt het volledige record voor ACAD_DEGR, ACAD_DEGR_HONS, ACAD_DEGR_PLAN en ACAD_DEGR_SPLN vastgelegd en wordt voor elk record een afbeelding van voor en na de wijziging opgeslagen. Elk record in de controletabel wordt van een datum-/tijdstempel voorzien en gemarkeerd als "invoegen" of "verwijderen", of als "voor" of "na" in geval van een update.

Met de component Wijzigingen in diploma kunt u in de database zoeken naar gegevens over wijzigingen in graden. Met een optie op de pagina Zoekcriteria kunt u de "voor"-afbeelding uitfilteren.

Voorwaarden

Als u de gewijzigde graden wilt vastleggen die met de functies voor de controle op gewijzigde graden worden gecontroleerd, moet uw IT-team eerst de geleverde SQL-triggerbestanden installeren en uitvoeren.

Zie Installing PeopleSoft HRMS and Campus Solutions 9.0 Applications

Als u eventuele wijzigingen aan graden wilt bekijken, moet u eerst op de knop Zoeken klikken op de pagina Zoekcriteria.

Pagina's voor het controleren van gewijzigde graden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wijzigingen in diploma - Zoekcriteria	DEGREE_AUDIT	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Wijzigingen in diploma, Zoekcriteria</i>	Zoekparameters voor de controle van gewijzigde graden definiëren. Alle velden op deze pagina zijn optioneel.
Graad	AUD_ACAD_DEGR	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Wijzigingen in diploma, Graad</i>	Gedetailleerde gegevens bekijken omtrent gewijzigde graden die voldoen aan de selectiecriteria die zijn opgegeven op de pagina Zoekcriteria. De elementen op deze pagina zijn dezelfde als op de pagina Graad. <u>Zie Hoofdstuk 42, "Studenten laten afstuderen," Gegevens van behaalde graden bekijken en wijzigen, pagina 912.</u>
Graden/ondersch.	AUD_ACAD_DEGR_H	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Wijzigingen in diploma, Graden/ondersch.</i>	Gedetailleerde gegevens bekijken omtrent gewijzigde onderscheidingen die voldoen aan de selectiecriteria die zijn opgegeven op de pagina Zoekcriteria.
Wijzigingen in diploma's - Graad per plan	AUD_ACAD_DEGR_P	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Wijzigingen in diploma, Graad per plan</i>	Gedetailleerde gegevens bekijken omtrent gewijzigde graden per plan die voldoen aan de selectiecriteria die zijn opgegeven op de pagina Zoekcriteria.
Graad per subplan	AUD_ACAD_DEGR_S	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Wijzigingen in diploma, Graad per subplan</i>	Gedetailleerde gegevens bekijken omtrent gewijzigde graden per subplan die voldoen aan de selectiecriteria die zijn opgegeven op de pagina Zoekcriteria. De elementen op alle vier tabbladen van deze pagina zijn dezelfde als op de pagina Graad per subplan in de component Behaalde graden. <u>Zie Hoofdstuk 42, "Studenten laten afstuderen," Gegevens van behaalde graden per subplan bekijken en wijzigen, pagina 916.</u>

Zoekparameters invoeren voor de controle op gewijzigde graden

Open de pagina Wijzigingen in diploma - Zoekcriteria.

The screenshot shows a web form titled 'Zoekcriteria' with several tabs: 'Zoekcriteria', 'Graad', 'Graden/ondersch.', 'Graad per plan', and 'Graad per subplan'. The 'Zoekcriteria' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- ID:** A text input field with a magnifying glass icon.
- Gebruiker-ID:** A text input field with a magnifying glass icon.
- Begindatum:** A date input field showing '15-09-2004' with a calendar icon.
- Einddatum:** A date input field with a calendar icon.
- ☐ **Alleen wijzigingen bekijken**
- Zoeken** (A yellow button)

De pagina Wijzigingen in diploma - Zoekcriteria

ID	De ID van de student die u wilt controleren. Laat dit veld leeg als u wilt dat alle waarden voor dit veld worden opgehaald (jokerteken).
Gebruiker-ID	De ID van de gebruiker die u wilt controleren. Laat dit veld leeg als u wilt dat alle waarden voor dit veld worden opgehaald (jokerteken).
Begindatum	De eerste datum voor de controle. Laat dit veld leeg als u wilt dat alle waarden voor dit veld worden opgehaald (jokerteken).
Einddatum	De laatste datum voor de controle. Laat dit veld leeg als u wilt dat alle waarden voor dit veld worden opgehaald (jokerteken).
Alleen wijzigingen bekijken	Als u dit selectievakje uitschakelt, worden alle records opgehaald met de actie <i>Invoegen</i> , <i>Voor</i> , <i>Na</i> of <i>Verwijderen</i> . Als u dit selectievakje inschakelt, worden records met de actie <i>Voor</i> niet opgehaald en bestaat het resultaat alleen uit records met de actie <i>Invoegen</i> , <i>Na</i> of <i>Verwijderen</i> .
Zoeken	Nadat u de zoekparameters hebt ingevoerd, klikt u op deze knop om de controlegegevens weer te geven op de pagina <i>Graad</i> . Als u de opgehaalde gegevens wilt wijzigen, werkt u de selectiecriteria bij en laat u opnieuw naar gegevens zoeken.

Opmerking. Zodra u op de knop *Zoeken* klikt, wordt het ophalen gestart. Als er wijzigingen worden gevonden in records die aan de zoekcriteria voldoen, wordt automatisch de eerste pagina weergegeven die wijzigingen bevat. Als er geen wijzigingen worden gevonden, blijft u de pagina *Zoekcriteria* zien.

Resultaten van de controle op wijzigingen in graden bekijken

Open de pagina Wijzigingen in diploma - Graad.

Zoekcriteria		Graad		Graden/ondersch.		Graad per plan		Graad per subplan	
ID:				Begindatum:				Alleen wijz. <input type="checkbox"/>	
Gebr-ID:				Einddatum:					
Gegevens graad		Gegevens voltooiing		Onderscheiding/niveau					
Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	ID	Nummer graad	Graad	Instelling			
						GLAKE			

De pagina Wijzigingen in diploma - Graad: tabblad Gegevens graad

Opmerking. Deze pagina kunt u op verschillende manieren laten weergegeven door op een van de drie tabbladen in het lijstgebied te klikken. Velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst besproken.

Gebruiker-ID

De ID van de persoon die de wijzigingen in het record ACAD_DEGR heeft aangebracht. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Datum/tijd

De datum en tijd waarop wijzigingen in het record ACAD_DEGR zijn aangebracht.

Actie

Geldige actiesoorten zijn:

Invoegen: de gebruiker heeft een nieuwe rij ingevoegd (er is een rij aan de database toegevoegd).

Verwijderen: de gebruiker heeft een rij uit de database verwijderd. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Voor: een afbeelding van het record voordat het is gewijzigd.

Na: een afbeelding van het record nadat het is gewijzigd.

ID

De ID van de student van wie de graad is gewijzigd.

Nummer graad

Studenten kunnen meerdere graden hebben. Elke graad heeft een nummer.

Graad

De graad van de student.

Instelling

De onderwijsinstelling die aan de graad is gekoppeld.

Tabblad Gegevens voltooiing

Selecteer het tabblad Gegevens voltooiing.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	------------------	----------------	-------------------

ID: _____ Begindatum: _____ Alleen wijz. ☐

Gebr-ID: _____ Einddatum: _____

Gegevens graad	Gegevens voltooiing	Onderscheiding/niveau
----------------	---------------------	-----------------------

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Loopbaan	Periode voltooiing	Datum toekenning	Studiestatus	Datum graad
							06-04-2007

De pagina Graad: tabblad Gegevens voltooiing

Loopbaan	De opleiding waarvoor de student de graad heeft behaald.
Periode voltooiing	De voltooiingsperiode van de graad.
Datum toekenning	De datum waarop de graad is toegekend. Dit is de datum waarop de graad officieel is.
Studiestatus	De status van de graad. De mogelijkheden zijn <i>A</i> (toegekend) en <i>R</i> (ingetrokken).
Datum graad	De datum waarop de status van de graad is bijgewerkt tot Toegekend of Ingetrokken. Deze datum kan afwijken van de feitelijke toekenningsdatum.

Tabblad Onderscheiding/niveau

Selecteer het tabblad Onderscheiding/niveau.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	------------------	----------------	-------------------

ID: _____ Begindatum: _____ Alleen wijz. ☐

Gebr-ID: _____ Einddatum: _____

Gegevens graad	Gegevens voltooiing	Onderscheiding/niveau
----------------	---------------------	-----------------------

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Voorvoegsel	Achtervoegsel	Cijfergemiddelde	Rang studieact.	Rangtotaal

De pagina Graad: tabblad Onderscheiding/niveau

Voorvoegsel	Het onderscheidingsvoorvoegsel voor de graad.
Achtervoegsel	Het onderscheidingsachtervoegsel voor de graad.
Cijfergemiddelde	Het cijfergemiddelde voor de graad.
Rang studieact. (rang studieactiviteit)	Het rangnummer van de student in de studieactiviteit en het aantal deelnemers aan de studieactiviteit.

Zie ook

Hoofdstuk 42, "Studenten laten afstuderen," Gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken, pagina 911

Resultaten van de controle op gewijzigde onderscheidingen bekijken

Open de pagina Graden/ondersch. (graden/onderscheidingen).

Zoekcriteria
Graad
Graden/ondersch.
Graad per plan
Graad per subplan

ID:
Gebr-ID:

Begindatum:
Einddatum:

Alleen wijz. ☐

Gegevens graad
Gegevens onderscheidingen

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	ID	Nummer graad

De pagina Graden/ondersch.: tabblad Gegevens graad

Opmerking. Deze pagina kunt u op verschillende manieren laten weergegeven door op een van de drie tabbladen in het lijstgebied te klikken. Velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst besproken.

Gebruiker-ID

De ID van de persoon die de wijzigingen in het record ACAD_DEGR_HONS heeft aangebracht. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Datum/tijd

De datum en tijd waarop wijzigingen in het record ACAD_DEGR_HONS zijn aangebracht.

Actie

Geldige actiesoorten zijn:

Invoegen: de gebruiker heeft een nieuwe rij ingevoegd (er is een rij aan de database toegevoegd).

Verwijderen: de gebruiker heeft een rij uit de database verwijderd. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Voor: een afbeelding van het record voordat het is gewijzigd.

Na: een afbeelding van het record nadat het is gewijzigd.

ID

De ID van de student van wie de graad is gewijzigd.

Nummer graad

Studenten kunnen meerdere graden hebben. Elke graad heeft een nummer.

Tabblad Gegevens onderscheidingen

Selecteer het tabblad Gegevens onderscheidingen.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	-------------------------	----------------	-------------------

ID: _____ Begindatum: _____ Alleen wijz. ☐

Gebr-ID: _____ Einddatum: _____

Gegevens graad	Gegevens onderscheidingen
----------------	----------------------------------

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Nr. ondersch.	Code ondersch.	Dt. toekenning	Diploma	Rapport

De pagina Graden/ondersch.: tabblad Gegevens onderscheidingen

Nr. ondersch. (nummer onderscheiding) Studenten kunnen meerdere onderscheidingen voor een graad hebben. Elke onderscheiding heeft een uniek nummer.

Code ondersch. (code onderscheiding) De onderscheidingscode die aan de graad is gekoppeld.

Dt. toekenning (datum toekenning) De datum waarop de onderscheiding is toegekend.

Diploma De instelling van het selectievakje Afdrukken op diploma op de pagina Graden /ondersch. De waarden van het selectievakje zijn *J* voor ingeschakeld en *N* voor uitgeschakeld.

Rapport De instelling van het selectievakje Afdrukken op rapport op de pagina Graden /ondersch. De waarden van het selectievakje zijn *J* voor ingeschakeld en *N* voor uitgeschakeld.

Resultaten van de controle van wijzigingen in graden per plan bekijken

Open de pagina Graad per plan.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	------------------	-----------------------	-------------------

ID: _____ Begindatum: _____ Alleen wijz. ☐

Gebr-ID: _____ Einddatum: _____

Gegevens plan	Loopbaan/graad	Omschrijvingen	Onderscheiding/niveau
---------------	----------------	----------------	-----------------------

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	ID	Nummer graad	Studieplan
				01	

De pagina Graad per plan: tabblad Gegevens plan

Gebruiker-ID De ID van de persoon die de wijzigingen in het record ACAD_DEGR_PLAN heeft aangebracht. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Datum/tijd	De datum en tijd waarop wijzigingen in het record ACAD_DEGR_PLAN zijn aangebracht.
Actie	<p>Geldige actiesoorten zijn:</p> <p><i>Invoegen:</i> de gebruiker heeft een nieuwe rij ingevoegd (er is een rij aan de database toegevoegd).</p> <p><i>Verwijderen:</i> de gebruiker heeft een rij uit de database verwijderd. In rijen met als actie <i>Verwijderen</i> verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".</p> <p><i>Voor:</i> een afbeelding van het record voordat het is gewijzigd.</p> <p><i>Na:</i> een afbeelding van het record nadat het is gewijzigd.</p>
ID	De ID van de student van wie de graad is gewijzigd.
Nummer graad	Studenten kunnen meerdere graden hebben. Elke graad heeft een nummer.
Studieplan	Alle plannen die aan de graad zijn gekoppeld.

Tabblad Loopbaan/graad

Selecteer het tabblad Loopbaan/graad.

Zoekcriteria
Graad
Graden/ondersch.
Graad per plan
Graad per subplan

ID:
Begindatum:
Alleen wijz. ☐

Gebr-ID:
Einddatum:

Gegevens plan
Loopbaan/graad
Omschrijvingen
Onderscheiding/niveau

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Loopbaan	Opleidingsnr.	Studiestatus	Datum graad	Vervangen
				0		06-04-2007	N

De pagina Graad per plan: tabblad Loopbaan/graad

Loopbaan	De opleiding waarvoor de student de graad heeft behaald.
Opleidingsnr. (opleidingsnummer)	Het nummer van de opleiding die aan de graad is gekoppeld. Voor studenten met meerdere programma's in één opleiding wordt dit nummer vanaf nul verhoogd.
Studiestatus	De status van de graad. De mogelijkheden zijn <i>A</i> (toegekend) en <i>R</i> (ingetrokken).
Datum graad	De datum waarop de status van de graad is bijgewerkt tot Toegekend of Ingetrokken. Deze datum kan afwijken van de feitelijke toekenningsdatum.
Vervangen	Deze waarde komt overeen met de instelling van het selectievakje Vervangen op de pagina Graad per plan.

Tabblad Omschrijvingen

Selecteer het tabblad Omschrijvingen.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	------------------	-----------------------	-------------------

ID: _____ Begindatum: _____ Alleen wijz. ☐

Gebr-ID: _____ Einddatum: _____

Gegevens plan	Loopbaan/graad	Omschrijvingen	Onderscheiding/niveau
---------------	----------------	-----------------------	-----------------------

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Omschr. diploma

De pagina Graad per plan: tabblad Omschrijvingen

Omschr. diploma (omschrijving diploma) De omschrijving van het diploma in het studieplan, als deze afwijkt van de standaardomschrijving.

Omschr. rapport (omschrijving rapport) De omschrijving van het rapport in het studieplan, als deze afwijkt van de standaardomschrijving.

Tabblad Onderscheiding/niveau

Selecteer het tabblad Onderscheiding/niveau.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	------------------	-----------------------	-------------------

ID: _____ Begindatum: _____ Alleen wijz. ☐

Gebr-ID: _____ Einddatum: _____

Gegevens plan	Loopbaan/graad	Omschrijvingen	Onderscheiding/niveau
---------------	----------------	----------------	------------------------------

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Voorvoegsel	Achtervoegsel	Plan cijfergem.	Rang studieact.	Rangtotaal	Volgnr plan

De pagina Graad per plan: tabblad Onderscheiding/niveau

Voorvoegsel Het onderscheidingsvoorvoegsel voor het plan.

Achtervoegsel Het onderscheidingsachtervoegsel voor het plan.

Plan cijfergem. (cijfergemiddelde plan) Het cijfergemiddelde voor het plan.

Rangtotaal Het rangnummer van de student in de studieactiviteit en het aantal deelnemers aan de studieactiviteit.

Volgnr plan (volgnummer plan) Het nummer van het plan binnen het programma.

Zie ook

Hoofdstuk 42, "Studenten laten afstuderen," Gegevens van behaalde graden per plan bekijken en wijzigen, pagina 914

Resultaten van de controle van wijzigingen in graden per subplan bekijken

Open de pagina Graad per subplan.

Zoekcriteria	Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
--------------	-------	------------------	----------------	-------------------

ID:

Gegevens graad	Plan/subplan vervangen	Omschrijvingen	Onderscheiding/plan/volnummer
----------------	------------------------	----------------	-------------------------------

Gebr-ID:

Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	ID	Nummer graad
				01

De pagina Graad per subplan: tabblad Gegevens graad

Opmerking. Deze pagina kunt u op verschillende manieren laten weergegeven door op een van de drie tabbladen in het lijstgebied te klikken. Velden die in alle weergaven voorkomen, worden eerst besproken.

Gebruiker-ID

De ID van de persoon die de wijzigingen in het record ACAD_DEGR_SPLN heeft aangebracht. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Datum/tijd

De datum en tijd waarop wijzigingen in het record ACAD_DEGR_SPLN zijn aangebracht.

Actie

Geldige actiesoorten zijn:

Invoegen: de gebruiker heeft een nieuwe rij ingevoegd (er is een rij aan de database toegevoegd).

Verwijderen: de gebruiker heeft een rij uit de database verwijderd. In rijen met als actie *Verwijderen* verschijnt geen gebruiker-ID. Wanneer een record uit de database is verwijderd, kan met een trigger namelijk wel worden uitgezocht welk record is verwijderd, maar niet door wie het is verwijderd. In het geval van een verwijdering verschijnt in het veld Gebruiker-ID de tekenreeks "*****".

Voor: een afbeelding van het record voordat het is gewijzigd.

Na: een afbeelding van het record nadat het is gewijzigd.

ID

De ID van de student van wie de graad is gewijzigd.

Nummer graad

Studenten kunnen meerdere graden hebben. Elke graad heeft een nummer.

Tabblad Plan/subplan vervangen

Selecteer het tabblad Plan/subplan vervangen.

Zoekcriteria						Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
									ID:
									Gebr-ID:
Gegevens graad		Plan/subplan vervangen		Omschrijvingen		Onderscheiding/plan/volnummer			
Gebbruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Studieplan	Subplan	Vervangen				
					N				

De pagina Graad per subplan: tabblad Plan/subplan vervangen

Studieplan Het studieplan.

Subplan Het studiesubplan.

Vervangen De instelling van het selectievakje Vervangen op de pagina Graad per subplan.

Tabblad Omschrijvingen

Selecteer het tabblad Omschrijvingen.

Zoekcriteria						Graad	Graden/ondersch.	Graad per plan	Graad per subplan
									ID:
									Gebr-ID:
Gegevens graad		Plan/subplan vervangen		Omschrijvingen		Onderscheiding/plan/volnummer			
Gebbruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Omschr. diploma						

De pagina Graad per subplan: tabblad Omschrijvingen

Omschr. diploma (omschrijving diploma) De omschrijving van het diploma in het studiesubplan, als deze afwijkt van de standaardomschrijving.

Omschr. rapport (omschrijving rapport) De omschrijving van het rapport in het studiesubplan, als deze afwijkt van de standaardomschrijving.

Tabblad Onderscheiding/plan/volnummer

Selecteer het tabblad Onderscheiding/plan/volnummer.

Zoekcriteria		Graad		Graden/ondersch.		Graad per plan		Graad per subplan	
									ID:
Gegevens graad		Plan/subplan vervangen		Omschrijvingen		Onderscheiding/plan/volnummer			Gebr-ID:
Gebruiker-ID	Datum/tijd	Actie	Voorvoegsel	Achtersvoegsel	Volnummer				

De pagina Graad per subplan: tabblad Onderscheiding/plan/volnummer

Voorvoegsel	Het onderscheidingsvoorvoegsel voor het subplan.
Achtersvoegsel	Het onderscheidingsachtersvoegsel voor het subplan.
Volnummer	Het volnummer van het subplan dat aan het plan is toegewezen.

Afstuderen aanvragen via selfservice

Als uw instelling over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus beschikt, kunnen de studenten afstuderen rechtstreeks via het web aanvragen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, “Werken met Selfservice Studievoortgang/afstuderen,” Afstuderen aanvragen via de selfservicepagina’s

HOOFDSTUK 43

Rapporten maken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van processen voor studierapporten (waaronder de selfserviceverwerking van studierapporten). Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- rapporten verwerken voor één persoon of een kleine groep studenten;
- batchrapporten verwerken;
- batchrapportaanvragen maken;
- werken met het proces voor vrijgave van cijferbeoordelingsrapporten;
- elektronische rapporten maken;
- elektronische rapporten in batches maken;
- uitgaande TS130-transacties bekijken;
- inkomende TS131-bestanden verwerken;
- historie van rapportaanvragen van studenten bekijken;
- rapporten opschonen;
- werken met selfservicerapporten.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” pagina 239

Werken met rapportprocessen

Voor het maken van rapporten zijn twee verschillende processen beschikbaar. Bij één rapportproces wordt gebruikgemaakt van COBOL voor het genereren van het rapport en van Crystal-rapporten voor het afdrukken van het rapport. Bij het andere rapportproces worden rapporten gegenereerd met de applicatie-engine, worden gedetailleerde resultaattabellen gemaakt en wordt XML gebruikt om het rapport te produceren in PDF-indeling. De processen hebben afzonderlijke en verschillende instellingen voor het soort rapport en verwerkingspagina's. Deze rapportprocessen zijn niet geschikt om gelijktijdig te worden uitgevoerd. Met welk proces de rapporten worden gemaakt, wordt bepaald door de beveiliging die aan de componenten is toegekend.

Nadat u rapportnotities, rapportsoorten en beveiliging voor rapportsoorten hebt ingesteld, kunt u rapportaanvragen maken en rapporten verwerken. Met de rapportfunctie van PeopleSoft kunt u diverse rapportsoorten definiëren die verschillen in beveiligingsniveau, formaliteit, uiterlijk en functie. U kunt rapporten maken voor individuele studenten of voor dynamisch samengestelde groepen studenten die voldoen aan door u opgegeven criteria. U kunt rapporten online of op de achtergrond met geplande intervallen verwerken. De resultaten kunt u naar een bestand, venster of printer sturen. Ten slotte bevat de rapportfunctie een opschoningsproces, waarmee u rapportresultaten en -aanvragen kunt verwijderen. Het periodiek opschonen van rapporten is een vorm van onderhoud die de prestaties van het systeem ten goede komt.

Als u het COBOL-proces gebruikt voor het maken van rapporten, zijn de keuzen die u hebt voor het maken van studierapporten dezelfde als de keuzen die u hebt voor het maken van adviesrapporten. Bij het applicatie-enginerapportproces worden de adviesrapporten gemaakt via een andere component. In deze sectie worden adviesrapporten kort besproken. In het PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0* vindt u hierover meer informatie.

Het COBOL-rapportproces bevat vijf componenten waarmee u rapportaanvragen kunt maken, verwerken, afdrucken en opschonen. In de onderstaande tabel vindt u deze verschillende componenten met een omschrijving van het gebruik ervan:

Component	Gebruik
Rapport aanvragen	Rapporten in kleine aantallen aanvragen, verwerken en afdrucken (bij voorkeur minder dan 20).
Batchrapport opvragen	Groepen parameters definiëren en een aanvraag maken voor een grote groep studenten (meer dan 20).
Batchrapport aanmaken	Rapporten verwerken en genereren voor een eerder gemaakte online aanvraag. Rapporten genereren voor een eerder gemaakte batchaanvraag.
Batchrapport afdrucken	Rapporten afdrucken die eerder zijn gegenereerd via de opvraagcomponent Rapport aanvragen of de procescomponent Batchrapport aanmaken.
Rapporten opschonen	Rapportaanvragen en rapportresultaten opschonen op basis van parameters die u opgeeft.

Het applicatie-enginerapportproces bevat drie componenten waarmee u rapportaanvragen kunt maken, verwerken, afdrucken en opschonen. In de onderstaande tabel vindt u deze verschillende componenten met een omschrijving van het gebruik ervan:

Component	Gebruik
Rapport aanvragen	Rapporten in kleine aantallen aanvragen, verwerken en afdrucken (bij voorkeur minder dan 20).
Rapporten verwerken	Deze component combineert de functionaliteit van de componenten Batchrapport opvragen en Rapport maken en afdrucken.
Rapporten opschonen	Rapportaanvragen en rapportresultaten opschonen op basis van parameters die u opgeeft.

Rapporten verwerken voor één persoon of een kleine groep studenten

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de component Rapportaanvraag, vindt u een lijst met vereisten en wordt besproken hoe u rapporten voor afzonderlijke studenten of kleine groepen studenten verwerkt.

Opmerking. De volgende pagina's van de component Rapport aanvragen (TSCRPT_RQST) zijn nog wel aanwezig in het systeem: SA_REQUEST_HEADER, SA_REQUEST_DETAIL, SA_REPORT_RESULTS en SA_REQ_REPORT_ERR. Het gebruik ervan is echter vervangen door de component Rapport aanvragen.

Werken met de component Rapport aanvragen

Met behulp van de component Rapport aanvragen kunt u rapportaanvragen voor een individuele student of een kleine groep studenten maken en bijwerken. Onder een kleine groep studenten wordt een groep verstaan van minder dan 20 personen. Verwerk de aanvraag en u kunt de rapporten online bekijken en afdrukken. Ook kunt u met de component Flexibele rapportaanvraag rapportaanvragen maken die u op een latere datum of bij een mutatie wilt laten verwerken. Een student kan bijvoorbeeld aanvragen dat er een rapport wordt verwerkt zodra aan hem of haar een graad is toegekend, zodra er cijfers voor een periode zijn doorgeboekt of zodra een bepaalde datum is bereikt. Wanneer u de toekomstige rapportaanvraag opslaat, wordt automatisch een rapportaanvraagnummer gegenereerd. U kunt deze aanvragen vervolgens verwerken met behulp van één rapportaanvraagnummer, een reeks rapportaanvraagnummers of aangevraagde afdrukdatums.

Voer de volgende stappen uit om een rapportaanvraag per student-ID te maken:

1. Selecteer het soort rapport en voer andere algemene parameters in op de pagina Koptekst rapportaanvraag.
2. Voer ID's voor studenten die rapporten wensen en gegevens over de ontvanger in op de pagina Details rapportaanvraag.
3. Dien de aanvraag in door op de knop Procesaanvraag op de pagina Details rapportaanvraag te klikken.
4. Bekijk de resultaten in PDF-indeling door op de koppeling Rapport tonen te klikken die bij elke student wordt weergegeven.
Als u geen koppeling ziet, moet u kijken of er verwerkingsfouten zijn op de pagina Berichten rapport.
5. U kunt alle resultaten afdrukken door op de knop Afdrukken te klikken.

Vereiste

Voordat u een online rapportaanvraag kunt maken, moet u een rapportsoort maken.

Pagina's voor het maken van een online rapportaanvraag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Koptekst rapportaanvraag	SSR_TSRQST_HDR	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapport aanvragen, Koptekst rapportaanvraag</i>	Het soort rapport selecteren dat u wilt verwerken en algemene parameters voor de aanvraag instellen.
Details rapportaanvraag	SSR_TSRQST_DTL	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapport aanvragen, Details rapportaanvraag</i>	De ID's invoeren die u wilt verwerken en het aantal exemplaren dat u wilt maken. Het proces voor het genereren van flexibele rapporten uitvoeren.
Verzenden naar Informatie	SA_REQUEST_DTL_SEC	Klik op de knop Verzenden naar op de pagina Details rapportaanvraag.	Een adres opgeven waar u het rapport van een student naartoe wilt sturen.
Berichten rapport	SA_REQ_REPORT_ERR	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapport aanvragen, Berichten rapport</i>	Berichten bekijken over eventuele problemen die zich tijdens de verwerking van de rapportaanvraag hebben voorgedaan.

Kopteksten voor rapportaanvragen maken

Open de pagina Koptekst rapportaanvraag.

Koptekst rapportaanvraag		Details rapportaanvraag		Berichten rapport	
Nummer	000000000	Aanvraagdatum:	06-04-2007	Gebruiker-PS	
rapportaanvraag:		ID:			
Kenmerken aanvragen					
*Instelling:	PSUNV	PeopleSoft University			
*Soort rapport:	ALLOF	Official Transcripts - All			
<input type="checkbox"/> Record vergrendelen <input type="checkbox"/> Service-indicator vervangen					
<hr/>					
Aantal exemplaren:	1				
Bekendmaken in de toekomst:	Direct verwerken				
Loopbaan:					
Periode:					
Afdrukdatum:	06-04-2007				
Reden aanvraag:					
<input type="checkbox"/> Aanvraag annuleren					

De pagina Koptekst rapportaanvraag

Instelling

In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde ingevuld. U kunt deze waarde wijzigen voordat u een soort rapport invoert.

Soort rapport

Selecteer een soort rapport waarin de details zo zijn geordend als u ze op de rapporten wilt weergeven. In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde voor de gebruiker ingevuld. U kunt deze waarde echter wel wijzigen. Waarden voor rapportsoorten worden gedefinieerd op de pagina Rapport definiëren - Basisgegevens en de standaardwaarde voor het soort rapport wordt gedefinieerd op de pagina Std.waarden gebr. 4 (standaardwaarden gebruiker 4).

Record vergrendelen

Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat de aanvraag tijdens het opschoningsproces wordt opgeschoond. Omdat het aantal aanvragen in het systeem snel toeneemt, bevat de applicatie een opschoningsproces waarmee u deze kunt verwijderen. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de aanvraag tijdens het opschonen niet verwijderd.

Service-indicator vervangen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat rapporten voor alle studenten worden verwerkt, ongeacht of hun service-indicatoren overeenkomen met de service-indicatoren voor dit soort rapport op de pagina Basisgegevens.

Zo kunnen bepaalde gevolgen (als ze worden vermeld op de pagina Basisgegevens en via een service-indicator aan de student zijn gekoppeld) voorkomen dat een student een rapport ontvangt.

Zie Hoofdstuk 12, "Rapporten instellen," Basisgegevens voor rapportsoorten definiëren, pagina 248.

Zie Hoofdstuk 39, “Studentgegevens bijhouden,” Werken met gevolgen in Studentenrecords, pagina 855.

Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden de service-indicatorregels toegepast en worden er geen rapporten gegenereerd voor studenten met negatieve service-indicatoren die overeenkomen met de gevolgen op de pagina Basisgegevens voor dit soort rapport.

Aantal exemplaren

Voer het gewenste aantal exemplaren in als u *Printer* hebt geselecteerd in het veld Bestemming uitvoer. In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde 1 ingevuld. U kunt het aantal exemplaren per student vervangen op de pagina Details rapportaanvraag.

Bekendmaken in de toekomst

Selecteer een waarde om aan te geven dat u het rapport op een latere datum wilt afdrukken. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U mag deze waarden nooit wijzigen. Aanpassingen van deze waarden vergen ingrijpende aanpassingen in de programmering. Uw keuzen zijn:

Datum diploma-uitreiking: de velden Loopbaan en Periode komen beschikbaar.

Cijfers doorboeken: de velden Loopbaan en Periode komen beschikbaar.

Specifieke datum: in het veld Afdrukdatum wordt standaard de huidige datum ingevuld; u kunt hier echter zelf een andere waarden invoeren. U kunt een specifieke datum invoeren waarop de rapportaanvraag via de pagina Rapport maken moet worden verwerkt.

Blokkeren: in het veld Afdrukdatum wordt standaard de huidige datum ingevuld; u kunt hier echter zelf een andere waarden invoeren. Met deze optie geeft u aan dat u de aanvraag op een later, nog niet vastgesteld tijdstip wilt verwerken. De aanvraag wordt opgeslagen totdat u de waarde voor Bekendmaken in de toekomst wijzigt en een specifieke afdrukdatum invoert.

Direct verwerken: het veld Afdrukdatum wordt standaard ingesteld op de systeemdatum. Deze waarde is zowel online als via selfservice de standaardwaarde.

Puntenoverdracht doorboeken: in het veld Afdrukdatum wordt standaard de huidige datum ingevuld; u kunt hier echter zelf een andere waarden invoeren. U kunt een rapport uitgeven via de pagina Rapport maken zodra de studiepuntenoverdracht naar het studierecord van de student heeft plaatsgevonden. Dit is geen automatisch proces.

Loopbaan en Periode

Als deze velden toegankelijk zijn, selecteert u hier de juiste waarden voor de opleiding en periode. U kunt dan later, op de datum van volledige beoordeling (waarde *Cijfers doorboeken* in het veld Bekendmaken in de toekomst) of op het moment dat u de student een graad toekent (waarde *Datum diploma-uitreiking* in het veld Bekendmaken in de toekomst), een rapport aanvragen via de pagina Rapport maken. In het veld Afdrukdatum wordt ofwel de datum van de volledige beoordeling ofwel de datum van toekenning ingevuld, beide afkomstig van de pagina Studieperiode 3. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.

Als u rapporten voor bekendmaking in de toekomst wilt maken, voert u de aanvraagparameters in en slaat u de aanvraag op zonder deze te verwerken. U kunt deze aanvraag later verwerken door op de pagina Rapport maken één rapportaanvraagnummer of afdrukdatum of een bereik van rapportaanvraagnummers

of afdrukdatums in te voeren. De aanvragen voor alle rapporten die binnen het door u opgegeven bereik moeten worden afgedrukt, worden dan verwerkt. Zodra u een rapportaanvraag verwerkt, wordt de rapportaanvraag-ID gemarkeerd als voltooid en uitgesloten van verdere verwerking.

In de onderstaande tabel ziet u hoe de waarden van het veld Bekendmaken in de toekomst van invloed zijn op de velden Loopbaan, Periode en Afdrukdatum:

Veldwaarde	Loopbaan	Periode	Afdrukdatum
<i>Datum diploma-uitreiking</i>	Toegankelijk	Toegankelijk	Niet toegankelijk (standaardwaarde is <i>Datum diploma-uitreiking</i> voor de periode)
<i>Cijfers doorboeken</i>	Toegankelijk	Toegankelijk	Niet toegankelijk (standaardwaarde is <i>Datum volledig beoordeeld</i> voor de periode)
<i>Specifieke datum</i>	Niet toegankelijk	Niet toegankelijk	Toegankelijk (standaardwaarde is de systeemdatum)
<i>Blokkeren</i>	Niet toegankelijk	Niet toegankelijk	Toegankelijk (standaardwaarde is de systeemdatum)
<i>Direct verwerken</i> (standaardinstelling)	Niet toegankelijk	Niet toegankelijk	Niet toegankelijk (standaardwaarde is de systeemdatum)
<i>Puntenoverdracht doorboeken</i>	Niet toegankelijk	Niet toegankelijk	Toegankelijk (standaardwaarde is de systeemdatum)

Reden aanvraag

Selecteer een reden voor de aanvraag. De reden wordt op het rapport weergegeven als voor het soort rapport is ingesteld dat deze gegevens worden weergegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.

Aanvraag annuleren

Schakel dit selectievakje in als u een rapportaanvraag met een datum in de toekomst wilt annuleren voordat deze wordt verwerkt.

Studenten opgeven ter evaluatie

Open de pagina Details rapportaanvraag.

[Koptekst rapportaanvraag](#)
[Details rapportaanvraag](#)
[Berichten rapport](#)

Nummer rapportaanvraag: 000000000 Op aanvr. [Procesaanvraag](#)

Soort rapport: ALLOF Official Transcripts - All [Afdrukken](#)

[Rapportbeheer](#)

Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
*Volgnr aanvraag	*ID	Naam	Aantal kopieën		
1	AA0001	Kimberly Adams	1	Verzenden naar	+ -

De pagina Details rapportaanvraag

- Volgnr aanvraag**
(volgnummer aanvraag) Het volgnummer wordt automatisch vastgesteld en bepaalt de volgorde waarin de rapporten worden verwerkt.
- ID** Voer ID's in van studenten voor wie u rapporten wilt verwerken. Zodra u de ID hebt ingevoerd en het veld met de tabtoets hebt verlaten, wordt automatisch de naam ingevuld.
- Aantal kopieën** Het totale aantal exemplaren kunt u opgeven op de pagina Koptekst rapportaanvraag wanneer u *Printer* selecteert als uitvoerbestemming. U kunt dit aantal voor elke student afzonderlijk vervangen door de waarde in dit veld te wijzigen.
- Verzenden naar** Voordat u de rapportaanvraag verwerkt, klikt u op deze knop om voor elke ID de gegevens van de ontvanger in te voeren.
- Procesaanvraag** Klik op deze knop wanneer u de aanvraag ter verwerking wilt indienen. Er wordt een applicatie-engineproces gestart. Zodra het proces gereed is, wordt de koppeling Rapport tonen weergegeven naast de ID van de student.
- Rapport tonen** Als u de koppeling Rapport tonen niet ziet, opent u de pagina Berichten rapport om te zien of er iets is misgegaan tijdens het proces.
- Rapport tonen** Klik op deze koppeling het rapport te bekijken als een PDF-bestand. Elke student-ID heeft een koppeling waarmee het rapport van de student kan worden bekeken.
- Afdrukken** Nadat u het rapportaanvraagproces met succes hebt voltooid, komt de knop Afdrukken beschikbaar op de pagina Details rapportaanvraag. Klik op deze knop om alle rapporten in deze aanvraag naar de printer te sturen.

Gegevens van de ontvanger van het rapport invoeren

Open de pagina Verzenden naar Informatie.

Verzenden naar Informatie

ID: AA0001 Adams, Kimberly

Verzenden naar

Verz. naar:

Externe org.ID opgeven: ☐

Land: 

Adres: Verenigde Staten

[Adressen bijwerken](#)

De pagina Verzenden naar Informatie

Verz. naar (verzenden naar) Voer de naam van de ontvanger in.

Externe org.ID opgeven (ID externe organisatie opgeven) Schakel dit selectievakje in als u het rapport wilt verzenden naar een externe organisatie die al in de database voorkomt.

Org.ID (organisatie-ID) Selecteer de ID van de externe organisatie. Als u het selectievakje Externe org.ID opgeven niet inschakelt, voert u de naam en het adres van de ontvanger in de beschikbare adresvelden in.

OK Klik op OK om de pagina op te slaan en te verlaten.

Annuleren Klik op Annuleren om de pagina te verlaten.

Adressen bijwerken Klik op deze koppeling om het adres waar het rapport naartoe wordt gezonden, in te voeren of bij te werken.

Verwerkingsberichten voor rapportaanvragen bekijken

Open de pagina Berichten rapport.

Koptekst rapportaanvraagDetails rapportaanvraagBerichten rapport

Nummer rapportaanvraag:000000000Op aanvr.

Soort rapport:ALLOFOfficial Transcripts - All

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Volgnr1ID:AA0001Kimberly Adamsaanvraag:

Volgnummer	Berichttekst
------------	--------------

De pagina Berichten rapport

- Volnummer

Nadat u het proces hebt uitgevoerd, wordt het volgnummer weergegeven in de kolom Volgnummer.
- Berichttekst

In de berichttekst wordt het bericht of de fout toegelicht, indien van toepassing.

Batchrapporten verwerken

Met het proces Rapporten verwerken kunt u rapporten op verschillende manieren voor een grote groep studenten tegelijk verwerken. Op basis van een specifieke onderwijsinstelling of rapportsoort kunt u de betreffende procesactie selecteren voor: het maken van een rapportaanvraag; het genereren en/of afdrukken van rapporten; of het aanvragen, genereren en afdrukken van rapporten in één enkele stap.

Voer de volgende stappen uit voor het uitvoeren van batchrapporten:

1.

Geef op de pagina Rapporten verwerken de parameters op waarvoor u rapporten wilt verwerken.
2.

Klik op de knop Uitvoeren op de pagina Rapporten verwerken om uw rapport aan te vragen, te genereren of af te drukken.
3.

Zodra het proces is voltooid, selecteert u Logboek/tracering bekijken en selecteert u het PDF-bestand.

Opmerking. In de component Rapport aanvragen kunt u rapportaanvragen voor individuele student-ID's verwerken.

Pagina voor batchverwerking in selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapporten verwerken	SSR_RUNCTL_TSRPT	Studievoortgang, Rapporten, Batchrapporten, Rapporten verwerken	Selecteer de instelling en het soort rapport dat u wilt verwerken en selecteer vervolgens de desbetreffende actie en studentcriteria voor de groep studenten. De rapporten worden nu aan de hand van deze instellingen verwerkt.

Verwerkingsopties voor rapporten definiëren

Open de pagina Rapporten verwerken.

Opmerking. Afhankelijk van de waarde die u selecteert in het veld Verwerkingsactie kunnen de velden op deze pagina variëren.

Rapporten verwerken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Soort rapport: Official Transcripts - All

Verwerkingsactie: Rapportaanvraag maken

Opties opvragen

☐ Service-indicator vervangen

Populatie selecteren

☒ Populatie selecteren

ID hulpmiddel populatie sel.

Naam query

Studentselectielijst

☒ Studentselectie gebruiken [Lijst wissen](#)

	Werknemer-ID	Naam		
1	0006	Asanuma,Maeve	+	-

De pagina Rapporten verwerken

Onderwijsinstelling

Selecteer de instelling waaraan het soort rapport wordt gekoppeld. Wanneer u het proces uitvoert, wordt voor elke rij een rapportaanvraagnummer gemaakt. De waarden voor instellingen worden gedefinieerd in de component Onderwijsinstellingen.

Soort rapport

Selecteer het soort rapport. Let op dat u een soort rapport selecteert waarin de details zo zijn geordend als u ze op de rapporten wilt weergeven. U kunt de rapporten ordenen op opleiding of in chronologische volgorde. De waarden voor rapportsoorten worden gedefinieerd op de pagina Rapport definiëren - Basisgegevens.

Verwerkingsactie

Selecteer een van de volgende opties: *Aanvragen*, *genereren en afdr.*, *Rapport afdrukken*, *Rapport genereren*, *Rapport genereren en afdrukken* of *Rapportaanvraag maken*.

Service-indicator vervangen

Schakel dit selectievakje in om eventuele service-indicatoren te vervangen die aan studentrecords zijn gekoppeld en die kunnen voorkomen dat een rapport wordt gegenereerd.

Populatie selecteren

Dit groepsvak verschijnt als u de verwerkingsactie *Rapportaanvraag maken* of *Aanvragen, genereren en afdr.* selecteert.

De populatieselectie is een methode voor het selecteren van ID's die u wilt verwerken voor een bepaalde transactie. Het groepsvak Populatie selecteren is een standaardgroepsvak dat wordt weergegeven op runbesturingspagina's wanneer het proces Populatie selecteren beschikbaar of verplicht is voor de transactie. Welke selectie-instrumenten beschikbaar zijn, is gebaseerd op de selectie-instrumenten die uw instelling heeft geselecteerd bij het instellen van het populatieselectieproces voor het applicatieproces, en op uw gebruikersbeveiliging. Welke velden in het groepsvak worden weergegeven hangt af van het selectie-instrument dat u selecteert. De velden in het groepsvak gedragen zich op dezelfde wijze op alle runbesturingspagina's en applicatieprocessen.

Als uw instelling werkt met een specifiek meegeleverd selectiehulpmiddel (PS-query, de vergelijkingsengine of een extern bestand) om ID's op te geven voor een bepaalde transactie, moet u dat hulpmiddel gebruiken.

Querynaam

Als u *PS-query* hebt geselecteerd, kunt u in het systeem een bestaande query kiezen. De volgende vooraf gedefinieerde query's worden met de applicatie meegeleverd:

- SSR_TS_ACADLEVEL: Rapp. opvragen per studieniv. (rapport opvragen per studieniveau)
- SSR_TS_ADVISOR: Rapp. opvragen per adviseur (rapport opvragen per adviseur)
- SSR_TS_CAREER: Rapp. opvragen per loopbaan (rapport opvragen per loopbaan)
- SSR_TS_PROGPLAN: Rapp. opvragen per progr./plan (rapport opvragen per programma/plan)
- SSR_TS_PROGRAM: Rapp. opvragen per programma (rapport opvragen per programma)
- SSR_TS_STUDENT_GRP: Rapp. opvragen per stud.groep (rapport opvragen per studentengroep)

Opmerking. U kunt de meegeleverde query's beter niet wijzigen. Maak in plaats daarvan nieuwe query's met de functie Opslaan als zodat de bijgeleverde query's intact blijven.

Studentselectielijst

Dit groepsvak verschijnt als u de verwerkingsactie *Rapportaanvraag maken* of *Aanvragen, genereren en afdr.* selecteert. Schakel het selectievakje Studentselectie gebruiken in om individuele student-ID's toe te voegen aan uw procesaanvraag voor batchrapporten. U kunt deze methode alleen of in combinatie met het proces Populatie selecteren gebruiken om de batchaanvraag te maken.

Werknemer-ID

Voer de individuele student-ID's in die u wilt opnemen in de batchrapportaanvraag. De naam van de student wordt rechts van dit veld weergegeven.

Lijst wissen

Klik op deze knop om alle ingevoerde namen uit de studentenlijst te verwijderen.

Opties genereren en afdrukken

Dit groepsvak verschijnt als u de verwerkingsactie *Rapport genereren, Rapport genereren en afdrukken* of *Rapport afdrukken* selecteert.

Rapporten genereren per	Geef aan of u rapporten wilt genereren op <i>Aanvraagdatum</i> of <i>Aanvraagnummer</i> .
Aanvraagdatum	Als u rapporten op datum wilt genereren, voert u één datum in of een periode voor de eerder gemaakte rapportaanvragen.
Aanvraagnummer	Als u rapporten op nummer wilt genereren, voert u een of meer eerder gemaakte rapportaanvraagnummers in.

Extra opties

Dit groepsvak verschijnt als u de verwerkingsactie *Rapport genereren en afdrukken*, *Rapport afdrukken* of *Aanvragen, genereren en afdr.* selecteert.

Sorteeropties afdrukken	Geef aan of u de rapporten voor het afdrukken wilt sorteren op <i>Achternaam</i> , <i>Student-ID</i> of <i>Postcode</i> .
--------------------------------	---

Batchrapportaanvragen maken

Met de procescomponent Rapportaanvraag maken kunt u voor een grote groep studenten in één keer een rapportaanvraag maken op basis van een specifieke onderwijsinstelling en rapportsoort en op basis van aanvullende selectiecriteria en sleutelwaarden die u opgeeft om de groep te definiëren. U kunt deze component bijvoorbeeld gebruiken voor het maken van rapportaanvragen voor alle tweedejaars bachelorstudenten voor het najaarstrimester.

Opmerking. De pagina's van de componenten Batchrapport opvragen (RUNCTL_SR_TSBATCH) en Batchrapport aanmaken (RUNCTL_SRTSBGEN) zijn nog wel aanwezig in het systeem: RUNCTL_SRTS-CRPT en RUNCTL_SRTSBGEN. Het gebruik ervan is echter vervangen door de component Rapporten verwerken (SSR_RUNCTL_TSRPT).

In deze sectie vindt u een lijst met vereisten en wordt besproken hoe u batchrapportaanvragen maakt.

Vereisten

Voordat u een batchrapportaanvraag kunt verwerken, moet u:

- een run-ID definiëren;
- rapportsoorten definiëren, evenals alle sleutelwaarden die u als zoekcriteria wilt gebruiken.

Pagina voor het maken van batchrapportaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batchrapport opvragen	RUNCTL_SRTSCRIPT	<i>Studievoortgang, Rapporten, Batchrapporten, Batchrapport opvragen</i>	De onderwijsinstelling selecteren, evenals het soort rapport dat u wilt verwerken en de criteria voor de groep studenten. De rapportaanvragen maken voor alle studenten die aan de selectiecriteria voldoen. Met dit proces wordt alleen een aanvraag gemaakt en geen rapport gegenereerd. Voor het genereren van rapporten gebruikt u de component Batchrapport aanmaken.

Het proces Batchrapport opvragen uitvoeren.

Open de pagina Batchrapport opvragen.

Batchrapport opvragen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Gebruiker-ID: PS Run-ID: PS

Aanvraagnummer: 1 Product: SA Applicatie: SRTSRQST Frequentie: Altijd

Proces: Status: Wachtend

*Instelling	*Soort rapport	*Criteria rapportaanvraag	Groepsnaam				
PSUNV	ALLOF	Studentengroep	ATHL	🔍	Athlete	+	-

De pagina Batchrapport opvragen

Nadat u uw criteria hebt geselecteerd, klikt u op Uitvoeren om de aanvraag te verwerken. Met een applicatie-engineproces (SSR_TSC_REQ) wordt de database doorzocht en worden rapportaanvragen gemaakt voor de studenten die aan de selectiecriteria voldoen. Zodra het proces is voltooid, kunt u de rapporten genereren op de pagina Rapporten verwerken. Vergeet niet op de koppeling Berichtenlog op de pagina Procesdetails te klikken en het door het systeem gegenereerde rapportaanvraagnummer te noteren. U hebt dit nummer nodig om rapporten te genereren op de pagina Rapporten verwerken.

Instelling

Selecteer de instelling waaraan het soort rapport wordt gekoppeld. Voeg zo nodig rijen toe. Wanneer u het proces uitvoert, wordt voor elke rij een rapportaanvraagnummer gemaakt. De waarden voor instellingen worden gedefinieerd in de component Onderwijsinstellingen.

Soort rapport

Selecteer het soort rapport. Let op dat u een soort rapport selecteert waarin de details zo zijn geordend als u ze op de rapporten wilt weergeven. U kunt de

rapporten ordenen op opleiding of in chronologische volgorde. Studieadviesrapporten kunnen zowel een adviesrapport als een gewoon studierapport bevatten. Als op de pagina Basisgegevens voor een soort rapport het selectievakje Adviesrapport of Aangepast adviesrapport is ingeschakeld, bevat het rapport een controle van groepen studievereisten. Waarden voor rapportsoorten worden gedefinieerd op de pagina Soort rapport - Basisgegevens.

Als u een adviesrapport als soort rapport selecteert, komen de velden Opgeslagen What-if gebruiken, Databaserapport en Peildatum beschikbaar.

Opgeslagen What-if gebruiken

Schakel dit selectievakje in als u de batch met adviesrapporten wilt verwerken op basis van opgeslagen what-if-gegevens voor een student (in plaats van de werkelijke gegevens over opleiding, studieprogramma, studieplan en studiesubplan van een student). Er kan voor een student bijvoorbeeld een what-if-scenario zijn opgezet met een alternatieve combinatie van studieprogramma, studieplan, studiesubplan, vereiste periode, enzovoort. Als het selectievakje Opgeslagen What-if gebruiken is ingeschakeld, worden niet de werkelijke gegevens van de student uit de component Studieprogramma/plan gebruikt, maar de hypothetische "what-if"-gegevens.

Databaserapport

Schakel dit selectievakje in als u de studieadviesanalysedatabase wilt bijwerken met de resultaten van de rapportaanvraag (tijdens het proces Rapport maken). Specifieke gegevens van de verschillende studenten op basis van de respectieve vereisten voor elke student zijn dan beschikbaar voor opvragingen en rapportage. U voert bijvoorbeeld een adviesrapport uit waarvoor u de opties Studentengroep en Sporters hebt geselecteerd. De analysedatabase wordt daarvoor gevuld met adviesresultaten voor sportende studenten. Later kunt u dan gegevens uit die tabellen opvragen om door de gebruiker configureerbare rapporten voor alle sporters te maken.

Peildatum

Stel het veld Peildatum zodanig in dat in de toekomst gedateerde studieprogramma's, studieplannen, studiesubplannen, voorwaarden en entiteitgroepen worden in- of uitgesloten wanneer u een studieadviesrapport verwerkt.

Wanneer u het adviesrapportproces start (via de pagina Rapport maken), wordt aan de hand van de waarde in het veld Peildatum bepaald welke STUDENT_CAR_TERM-records voor een student actief zijn. Actieve records zijn rijen in de component Loopbaan bijhouden waarvan de ingangsdatum op of voor de peildatum valt en die de programma-actie Activeren, Gegevens wijzigen, Opnieuw toelaten, Plan wijzigen of Programma wijzigen hebben. Nadat de actieve rijen zijn bepaald, worden de opleiding, het programma, het plan, het subplan en de vereiste periode van de student vergeleken met de juiste groepen studievereisten. De juiste groepen studievereisten zijn die groepen waarvan de ingangsdatum gelijk is aan of eerder is dan de begindatum van de vereiste periode van de student. Alle studiedelen worden, ongeacht de waarde bij Peildatum, in het rapport van een student (met een datum in de toekomst of anderszins) geëvalueerd.

Opmerking. In het veld Peildatum wordt automatisch de standaardwaarde 01-01-3000 ingevuld, maar u kunt elke keer dat u het proces uitvoert de datum wijzigen. Als u het veld Peildatum standaard wilt instellen op de datum van vandaag, gaat u naar de pagina Studentenadministratie installeren en wist u het veld Standaarddatum rapport.

Criteria rapportaanvraag	<p>Selecteer de criteria voor batchverwerking en geef een nadere omschrijving van de groep. Selecteer een van de volgende waarden:</p> <p><i>Studieniveau:</i> als u deze optie selecteert, komen de velden Loopbaan, Studieniveau en Periode beschikbaar. De doorsnee van de waarden in alle drie velden vormt één set criteria.</p> <p><i>Adviseur:</i> als u deze optie selecteert, komt het veld Adviseur beschikbaar.</p> <p><i>Opleiding/Programma/Plan:</i> als u deze optie selecteert, komen de velden Loopbaan, Studieprogramma en Studieplan beschikbaar.</p> <p><i>Studentengroep:</i> als u deze optie selecteert, komt het veld Groepsnaam beschikbaar.</p>
Loopbaan	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle studenten met de opleiding die u opgeeft. De waarden voor de opleiding worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen. Dit veld moet u verplicht invullen.
Studieprogramma	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle studenten met de opleiding en het studieprogramma die u opgeeft. De waarden voor studieprogramma's worden gedefinieerd in de component Studieprogramma's.
Studieplan	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle studenten met de opleiding, het studieprogramma en het studieplan die u opgeeft. De waarden voor studieplannen worden gedefinieerd op de pagina Studieplannen.
Periode	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle studenten voor wie een periode is geactiveerd in de opleiding en het studieniveau vanaf de periode die u opgeeft. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden. Dit veld moet u verplicht invullen.
Studieniveau	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle studenten met de opleiding en het studieniveau vanaf de periode die u opgeeft. De waarden voor studieniveaus worden gedefinieerd op de pagina Studieniveaus. Dit veld moet u verplicht invullen.
Adviseur	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle actieve studenten die aan deze adviseur zijn toegewezen op de pagina Studieadviseur. Dit veld moet u verplicht invullen.
Groepsnaam	Hiermee maakt u rapportaanvragen voor alle studenten die actief zijn in de groep die u opgeeft. Namen van studentengroepen worden gedefinieerd op de pagina Studentengroep en aan studenten toegewezen op de pagina Studentengroepen.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Wanneer u op OK klikt, wordt een applicatie-engineproces gestart. In dit proces wordt de database doorzocht en worden rapportaanvragen gemaakt voor de studenten die aan de selectiecriteria voldoen. Zodra het proces SRTSRQST de runstatus Voltooid heeft, kunt u de rapporten genereren op de pagina Rapport maken. Vergeet niet op de koppeling Berichtenlog op de pagina Procesdetails te klikken en het door het systeem gegenereerde rapportaanvraagnummers te noteren. U hebt deze nummers nodig om rapporten te genereren op de pagina Rapport maken en om rapporten af te drukken op de pagina Rapport afdrukken.

Werken met het vrijgaveproces voor cijferbeoordelingsrapporten

Met het vrijgaveproces voor cijferbeoordelingsrapporten kunt u de datum van volledige beoordeling en de status van de cijferbeoordeling van studenten in batchmodus bijwerken en vervolgens rapporten of graadcontroles verwerken voor studenten die aan de opgegeven runbesturingsparameters voldoen. Van belang is dat met dit proces alleen rapporten of graadcontroles worden vrijgegeven als de studieactiviteiten van een student voor de periode volledig zijn beoordeeld. Als een of meer vereiste cijfers ontbreken, wordt er geen rapport gegenereerd. In plaats daarvan wordt aan de student een speciale cijferbeoordelingswaarde toegewezen zodat de student eenvoudig kan worden geïdentificeerd voor verwerking in de toekomst.

Voer de volgende stappen uit om het cijferbeoordelingsproces te gebruiken:

1. Stel de waarden voor de cijferbeoordeling in op de pagina Tabel cijferbeoordeling.
2. Stel specifieke beoordelingsvoeten in als *vereist* op de pagina Beoordelingsschema's.
3. Verwerk cijferbeoordelingen.
4. Bekijk de gegevens van cijferbeoordelingen op de pagina Beoordeling niveau.
5. Bekijk datums van de volledige beoordeling op de pagina Controledatums periode.
6. Bekijk de rapporten via de component Rapport aanvragen.

Pagina's voor het uitvoeren van het cijferbeoordelingsproces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tabel cijferbeoordeling	GRD_REVIEW_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Beoordeling, Cijferbeoordeling, Tabel cijferbeoordeling</i>	Verschillende waarden definiëren die u aan studenten wilt toekennen als gevolg van het cijferbeoordelingsproces. Bijvoorbeeld: <i>MISS</i> voor ontbrekende cijfers, <i>PEND</i> voor een wachtende cijferbeoordeling en <i>COMP</i> voor alle cijfers voltooid. Deze waarden worden aan studenten toegewezen op de pagina Historie periode - Beoordeling niveau, op basis van de status van de cijfers van de studenten voor de opgegeven periode.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordelingsschema's	GRADING_SCHEME_TBL	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Beoor- delingsschema's, Beoorde- lingsschema's</i>	Beoordelingsvoeten defi- niëren die u als vereist wilt instellen. Het selectievakje Beoordeling vereist wordt geraadpleegd bij het bepalen of het rapport van een stu- dent al dan niet kan worden vrijgegeven. Voor studen- ten die zijn ingeschreven in studieactiviteiten waarvoor de beoordelingsvoet is inge- steld op Beoordeling vereist, wordt in het cijferbeoorde- lingsproces alleen een rap- port vrijgegeven als al hun cijfers voor een bepaalde pe- riode zijn ingevoerd en door- geboekt.
Cijferbeoordeling	RUNCTL_SRGRDREV	<i>Curriculumbeheer, Beoorde- ling, Cijferbeoordeling</i>	De groep studenten opgeven voor wie u de datum volledig beoordeeld wilt evalueren. U definieert hier ook overige verwerkingsparameters en voert waarden in die u aan de records van de studenten wilt toewijzen. Vervolgens voert u het cijferbeoordelingspro- ces (SRPCGRDR) uit.
Beoordeling niveau	STDNT_GRD_REVIEW	<i>Studievoortgang, Periodege- gevens student, Historie peri- ode, Beoordeling niveau</i>	De via het cijferbeoorde- lingsproces toegewezen cij- ferbeoordelingswaarde be- kijken of wijzigen of een cij- ferbeoordelingswaarde in- voeren. U definieert waar- den voor cijferbeoordelingen op de pagina Tabel cijferbe- oordeling.

Waarden voor cijferbeoordelingen instellen

Open de pagina Tabel cijferbeoordeling.


Tabel cijferbeoordeling

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: UGRD Undergraduate

Cijferbeoordeling: MISS

Zoeken | Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900  ***Status:** Actief  + -

***Omschrijving:**

Korte omschrijving:

De pagina Tabel cijferbeoordeling

- Ingangsdatum** Voer een ingangsdatum voor deze cijferbeoordelingsstatus in. De ingangsdatum bepaalt wanneer de door u geselecteerde status geldig is.
- Status** Selecteer een status voor deze cijferbeoordeling. Selecteer *Actief* als u een nieuwe cijferbeoordelingsstatus toevoegt. Gebruik de optie *Inactief* alleen als deze cijferbeoordelingsstatus in uw instelling niet meer wordt gebruikt.
- Omschrijving** Voer een omschrijving in voor de status. De omschrijving wordt weergegeven op de pagina Beoordeling niveau.
- Korte omschrijving** Voer een korte omschrijving voor de status in.

Vereiste beoordelingsvoeten opgeven

Open de pagina Beoordelingsschema's.

Zie ook

Hoofdstuk 10, "Beoordelingen instellen," Beoordelingsschema's definiëren, pagina 217

Parameters voor het cijferbeoordelingsproces definiëren

Open de pagina Cijferbeoordeling.




Cijferbeoordeling

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)[Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PSUNV  PeopleSoft University
*Loopbaan: UGRD  Undergraduate
*Periode: 0410  2000 Fall
*Systeemdatum: 06-04-2007 

Beoordelingswaarden toewijzen

Status cijferbeoordeling: COMP  Completed all Required Grades
Beoordeling ontbrek. cijfers: MISS  Missing Grades
Cijferbeoordeling excl. status: ACAD  Excluded due to Acad Standing











Verwerkingsopties

☒ Rapport genereren Soort rapport: Unofficial Transcript -- All 
☒ Dt. voll. beoordeeld instellen
☒ Cijfers vereist
☒ Niet-beoordeeld verwerken

Status cijferbeoordeling verwerken

[Zoeken](#) Eerste  1 van 1  Laatste*Status cijferbeoordeling: [+](#) [-](#)

De pagina Cijferbeoordeling (1 van 2)

Selectiecriteria		
Studieprogramma:	LAU 	Liberal Arts Undergraduate
Studieplan:	<input type="text"/> 	
Studiesubplan:	<input type="text"/> 	
Studielast:	<input type="text"/>	
Studieniveau:	<input type="text"/>	
Status afsluiting graad:	<input type="text"/>	
Verwachte slagingsperiode:	<input type="text"/> 	
Studentengroep:	ATHL 	Athlete
Studiestatus uitsluiten Zoeken Eerste  1 van 1  Laatste		
*Studiestatus:	<input type="text"/> 	 

De pagina Cijferbeoordeling (2 van 2)

Onderwijsinstelling

Selecteer de instelling waarvoor u het cijferbeoordelingsproces wilt uitvoeren. In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde van de pagina Stdwaarden gebr.1 (standaardwaarden gebruiker 1) ingevuld.

Loopbaan

Selecteer de opleiding van studenten voor wie u het cijferbeoordelingsproces wilt uitvoeren. In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde van de pagina Stdwaarden gebr.1 (standaardwaarden gebruiker 1) ingevuld.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u het cijferbeoordelingsproces wilt uitvoeren. In dit veld wordt automatisch de standaardwaarde van de pagina Stdwaarden gebr.1 (standaardwaarden gebruiker 1) ingevuld.

Systeemdatum

Deze datum wordt in het proces aan studentenrecords toegewezen wanneer nieuwe cijferbeoordelingswaarden worden toegewezen. Als een student bijvoorbeeld volledig is beoordeeld en voldoet aan alle overige verwerkingsparameters, wordt de cijferbeoordelingsstatus van de student op de pagina Beoordeling niveau ingesteld op *COMP*, met een ingangsdatum die gelijk is aan de systeemdatum. Als u het selectievakje Dt. voll. beoordeeld instellen (datum volledig beoordeeld instellen) inschakelt, wordt bovendien de datum waarop de student volledig is beoordeeld op de pagina Controledatums periode ingesteld op de systeemdatum.

Status cijferbeoordeling

Selecteer een status die op de pagina Beoordeling niveau aan een student wordt toegewezen als in het proces blijkt dat deze volledig is beoordeeld voor de periode.

Beoordeling ontbrek. cijfers (beoordeling ontbrekende cijfers)

Selecteer de status die op de pagina Beoordeling niveau aan een student wordt toegewezen als in het proces blijkt dat de studiestatus van de student voldoende is, maar dat er inschrijvingsrecords voor volledig beoordeeld voor de periode ontbreken. Als een student niet volledig is beoordeeld en bovendien de studiestatus niet voldoende is, wordt aan de student op de pagina Beoordeling niveau de waarde in het veld Cijferbeoordeling excl. status toegewezen.

Cijferbeoordeling excl. status (cijferbeoordeling uitgesloten vanwege studiestatus)

Selecteer de status die op de pagina Beoordeling niveau aan een student wordt toegewezen als in het proces blijkt dat de student volledig is beoordeeld, maar dat de studiestatus van de student voor de periode gelijk is aan de waarde in het veld Studiestatus. Als een student niet volledig is beoordeeld en bovendien de studiestatus niet voldoende is, wordt aan de student op de pagina Beoordeling niveau de waarde in het veld Cijferbeoordeling excl. status toegewezen.

Rapport genereren

Schakel dit selectievakje in om rapporten voor de studenten in de geselecteerde populatie te verwerken.

Waarschuwing! Als u het selectievakje Rapport genereren inschakelt en het cijferbeoordelingsproces uitvoert, worden voor alle studenten in de populatie onmiddellijk rapporten (niet alleen rapportaanvraagnummers) gegenereerd. Dit proces kan, afhankelijk van de grootte van de populatie en het soort rapport dat u selecteert, erg veel tijd in beslag nemen.

Soort rapport

Selecteer het soort rapport dat u wilt genereren.

Indeling rapport

Als u een adviesrapport als soort rapport hebt geselecteerd, komt het veld Indeling rapport beschikbaar voor gegevensinvoer. Maak een keuze uit de volgende waarden:

Standaardindeling: hiermee geeft u aan dat het rapport naar een pagina of printer moet worden verzonden.

Analysedatabase: hiermee geeft u aan dat de resultaten van het rapport naar de analysedatabase moeten worden geschreven. De resultaten worden opgeslagen in een indeling die voor computers leesbaar is, zodat er applicatieprogramma's kunnen worden geschreven waarmee op basis van de tabellen door de gebruiker configureerbare rapporten kunnen worden gemaakt. (Dit is de enige veldwaarde waarmee de databasetabellen worden vernieuwd.)

Alleen voltooid: hiermee wordt aangegeven dat het rapport alleen de vereisten bevat die volledig zijn voltooid. (Normaal gesproken worden onvoltooide vereistengroepen en vereisten in het adviesrapport vet weergegeven, terwijl voltooide vereistengroepen en vereisten niet vet zijn.)

Alleen onvoltooid: hiermee geeft u aan dat het rapport alleen vereisten bevat die niet volledig zijn voltooid. (Met behulp van deze veldwaarde kan een adviseur vaststellen waaraan een student precies nog moet voldoen om af te studeren.)

Dt. voll. beoordeeld instellen (datum volledig beoordeeld instellen)

Schakel dit selectievakje in om de datum waarop de student volledig is beoordeeld (op de pagina Controledatums periode) in te stellen op de systeemdatum die u opgeeft in het veld Systeemdatum. De datum volledig beoordeeld wordt alleen ingesteld als in het proces een nieuwe cijferbeoordelingsstatus aan de student wordt toegewezen. Als er geen cijferbeoordelingsstatus wordt toegewezen, wordt het veld met de datum volledig beoordeeld niet bijgewerkt. Schakel dit selectievakje uit als u de datum volledig beoordeeld nooit wilt bijwerken.

Cijfers vereist

Schakel dit selectievakje in als aan de hand van de instelling van het selectievakje Beoordeling vereist op de pagina Beoordelingsschema's moet worden bepaald of er cijfers ontbreken. Als u dit selectievakje inschakelt, worden alleen gevolgde studiedelen geëvalueerd met beoordelingsvoeten waarvoor het selectievakje Beoordeling vereist is ingeschakeld. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden ook studenten in de populatie geëvalueerd als niet al hun cijfers binnen zijn.

Niet-beoordeeld verwerken	Schakel dit selectievakje in als u studenten zonder cijferbeoordelingswaarde in de selectie wilt opnemen.
Status cijferbeoordeling	Voer de huidige cijferbeoordelingsstatus in van studenten die u wilt verwerken. Voeg rijen toe als u meer dan een geldige waarde voor de cijferbeoordelingsstatus wilt opgeven.
Studieprogramma	Selecteer het studieprogramma van de studenten die u wilt beoordelen.
Studieplan	Selecteer het studieplan van de studenten die u wilt beoordelen.
Studiesubplan	Selecteer het studiesubplan van de studenten die u wilt beoordelen.
Studielast	Selecteer de studielast van de studenten die u voor de opgegeven periode wilt beoordelen.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau (begin periode) van de studenten die u voor de opgegeven periode wilt beoordelen.
Status afsluiting graad	Selecteer de afsluitingsstatus van de graad van de studenten die u wilt beoordelen.
Verwachte slagingsperiode	Selecteer de verwachte slagingsperiode van de studenten die u wilt beoordelen.
Studentengroep	Selecteer de studentengroep van de studenten die u wilt beoordelen.
Studiestatus	Selecteer de studiestatus van studenten (in de component Historie periode voor de periode die u opgeeft) die u wilt <i>uitsluiten</i> van de cijferbeoordeling. Voeg rijen toe als u meer dan een soort studiestatuswaarde wilt opgeven die u van de beoordeling wilt uitsluiten.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Via PeopleSoft Procesplanner wordt het cijferbeoordelingsproces met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd. Als u het selectievakje Rapport genereren hebt ingeschakeld, kunt u de rapporten na voltooiing van het proces online bekijken of afdrukken.

Elektronische rapporten maken

Nadat u TS130-beheer hebt ingesteld en de interne waarden in EDI-beheer hebt gemapt, kunt u elektronische rapportaanvragen maken en uitgaande bestanden verwerken. In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- aanvraaggegevens voor elektronische rapporten invoeren;
- adresgegevens van de ontvanger invoeren;
- verzendopties invoeren;
- de historie van elektronische rapportaanvragen voor een student bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Rapporten instellen,” Elektronische rapportverwerking instellen, pagina 268

Pagina's voor het maken van elektronische rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportaanvraag	TSCRPT_REQUEST	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rapport aanvragen, Rapportaanvraag</i>	Algemene gegevens voor deze rapportaanvraag invoeren.
Adres	TSCRPT_ADDRESS	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rapport aanvragen, Adres</i>	Adresgegevens invoeren voor de organisatie waarnaar u het elektronische rapport wilt verzenden.
Verzendopties	TSCRPT_EMAIL_SEND	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rapport aanvragen, Verzendopties</i>	De verzendmethode en e-mailgegevens van de ontvanger opgeven.
Aanvraaghistorie	TSCRPT_HISTORY	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rapport aanvragen, Aanvraaghistorie</i>	De historie van elektronische rapportaanvragen voor deze student bekijken.

Aanvraaggegevens voor elektronische rapporten invoeren

Open de pagina Rapportaanvraag.

Rapportaanvraag

Adres

Verzendopties

Aanvraaghistorie

Ana Beck

SR0400

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer rapport: 1

Op aanvraag

Aanvraagdatum: 06-04-2007

Onderwijsinstelling: Great Lakes University

Elektronische rapportverwerking is niet actief voor deze instelling.

Soort rapport:

Reden aanvraag:

Reden aanvraag:

Service-indicator vervangen ☐

Bekendmaken in de toekomst: Direct verwerken

Loopbaan:

Periode:

Datum te verwerken: 06-04-2007

Verwerkingsdatum:

Gebruiker-ID: Locherty,Betty

De pagina Rapportaanvraag

Volgnummer rapport	Er wordt automatisch een volgnummer toegewezen aan elke aanvraag die u voor de student invoert.
Aanvraagdatum	Hier wordt de datum weergegeven waarop u de aanvraag hebt ingevoerd. Wanneer u een nieuwe aanvraag invoert, wordt standaard de huidige datum gebruikt.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de aanvraag wilt afdrucken. De standaardwaarde is de onderwijsinstelling die in de component Standaardwaarden gebruiker is gedefinieerd.
Soort rapport	Selecteer een soort rapport dat de details bevat die u elektronisch wilt rapporteren. Er zijn alleen rapportsoorten beschikbaar waarvoor u toegangsrechten hebt via gebruikersbeveiliging en die geldige opleidingen voor deze student bevatten. Waarden voor rapportsoorten worden gedefinieerd op de pagina Soort rapport - Basisgegevens.
Reden aanvraag	Selecteer de reden voor de aanvraag. De waarden voor de reden van een aanvraag worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen. In het tweede veld kunt u tekst invoeren om de reden nader toe te lichten.
Service-indicator vervangen	Schakel dit selectievakje in als u het rapport voor deze student wilt verwerken ongeacht of de student een service-indicator heeft met gevolgen die overeenkomen met de gevolgen die voor dit soort rapport zijn opgegeven op de pagina Basisgegevens. Gevolgen die op de pagina Basisgegevens worden vermeld en aan de student zijn gekoppeld, voorkomen dat een student een rapport ontvangt. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden de service-indicatorregels toegepast en worden er geen rapporten gegenereerd voor een student met gevolgen die overeenkomen met de gevolgen op de pagina Basisgegevens voor dit soort rapport.
Bekendmaken in de toekomst	Selecteer een waarde om aan te geven dat u het rapport op een latere datum wilt genereren. De waarden voor bekendmaking in de toekomst worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. Deze waarden mogen op geen enkele manier worden gewijzigd. Aanpassingen van deze waarden vergen ingrijpende aanpassingen in de programmering. Uw keuzen zijn: <i>Datum diploma-uitreiking:</i> de velden Loopbaan en Periode worden toegankelijk. <i>Cijfers doorboeken:</i> de velden Loopbaan en Periode worden toegankelijk. <i>Blokkeren:</i> het veld Datum te verwerken wordt ingesteld op de huidige datum en wordt toegankelijk. Met deze optie geeft u aan dat u de aanvraag op een later, nog niet vastgesteld tijdstip wilt verwerken. De aanvraag wordt opgeslagen totdat u de waarde voor Bekendmaken in de toekomst wijzigt en een specifieke afdrukdatum invoert. <i>Direct verwerken:</i> het veld Datum te verwerken wordt ingesteld op de systeemdatum. <i>Specifieke datum:</i> het veld Datum te verwerken wordt ingesteld op de huidige datum en wordt toegankelijk. U kunt een specifieke datum invoeren waarop de rapportaanvraag via de pagina Elektronisch rapport genereren moet worden verwerkt.

Puntenoverdracht doorboeken: het veld Datum te verwerken wordt ingesteld op de huidige datum en wordt toegankelijk. U kunt een rapport uitgeven via de pagina Elektronisch rapport genereren zodra de studiepuntenoverdracht naar het studierecord van de student heeft plaatsgevonden. Omdat dit proces niet automatisch verloopt, moet u het elektronische rapport nog genereren via de pagina Elektronisch rapport genereren.

Loopbaan en Periode

Als deze velden toegankelijk zijn, selecteert u hier de juiste waarden voor de opleiding en periode. U kunt dan later, op de datum van volledige beoordeling (waarde *Cijfers doorboeken* in het veld Bekendmaken in de toekomst) of op de datum van de diploma-uitreiking aan de student (waarde *Datum diploma-uitreiking* in het veld Bekendmaken in de toekomst) een rapport uitgeven via de pagina Elektronisch rapport genereren. Het veld Datum te verwerken wordt gevuld met de datum volledig beoordeeld van de pagina Controledatums periode in de component Activering periode student of met de datum toekenning van de pagina Graad in de component Behaalde graden. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.

Als u rapporten voor bekendmaking in de toekomst wilt maken, voert u de aanvraagparameters in en slaat u de aanvraag op zonder deze te verwerken. Op het moment dat u de aanvraag wilt verwerken en verzenden, voert u op de pagina Elektronisch rapport genereren een datumbereik in op basis van het veld Datum te verwerken. De aanvragen voor alle elektronische rapporten in het opgegeven bereik die nog niet zijn gegenereerd, worden dan verwerkt. Zodra u een rapport-aanvraag verwerkt, wordt de rapportaanvraag-ID gemarkeerd als *Gegenereerd* en uitgesloten van verdere verwerking.

Gebruiker-ID

De gebruiker-ID en de naam van de persoon die de aanvraag heeft ingevoerd, worden hier weergegeven.

Verwerken

Klik op deze knop als u de aanvraag onmiddellijk wilt verwerken en het rapport wilt verzenden zoals aangegeven op de pagina Verzendopties. De pagina Aanvraaghistorie wordt geopend.

Met de knop Verwerken wordt een applicatie-engineproces aangeroepen waarmee de aanvraag wordt verwerkt en een plat bestand wordt gemaakt. Met PeopleSoft PeopleCode en Workflow wordt het resulterende bestand als e-mailbijlage verzonden als dit op de pagina Verzendopties is ingesteld.

De aanvraagstatus wordt in het proces bijgewerkt tot *Gegenereerd*. Als u het bestand ook via e-mail verzendt, wordt de aanvraagstatus bijgewerkt tot *Voltooid*.

Als de student een service-indicator heeft waaraan een gevolg is gekoppeld dat in de instellingen voor het soort rapport is gedefinieerd, wordt de pagina Service-indicator weergegeven waarop wordt aangegeven dat het rapport niet is gegenereerd vanwege negatieve service-indicatoren.

Adresgegevens van de ontvanger invoeren

Open de pagina Adres.

Rapportaanvraag

Adres

Verzendopties

Aanvraaghistorie

David Beckett

SR0401

Zoeken

| Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Volgnummer rapport: 1

Op aanvraag

Aanvraagdatum: 06-04-2007

Verzenden naar student ☐

Externe org.ID opgeven ☐

Verzenden naar:

Land:

Adres:

Adressen bijwerken

De pagina Adres

Verzenden naar student

Schakel dit selectievakje in als u in het veld Verzenden naar automatisch de naam van de student wilt invullen. Het veld Soort adres komt beschikbaar.

Soort adres

Selecteer het soort adres voor de student aan wie u dit rapport wilt verzenden. De adresvelden worden ingevuld op basis van het soort adres dat u selecteert. Dit veld is beschikbaar wanneer u het selectievakje Verzenden naar student inschakelt.

Externe org.ID opgeven (ID externe organisatie opgeven)

Schakel dit selectievakje in als u een bestaande externe organisatie wilt kiezen. De velden Org.ID (organisatie-ID) en Locatienummer komen voor dit doel beschikbaar.

Org.ID (organisatie-ID)

Dit veld wordt beschikbaar wanneer u het selectievakje Externe org.ID opgeven inschakelt. Selecteer de organisatie waarnaar u het elektronische rapport wilt verzenden. U definieert externe organisaties op de pagina Organisaties. Zodra u het veld verlaat, wordt in het veld Verzenden naar automatisch de naam van de organisatie ingevuld.

Locatienummer

Dit veld wordt beschikbaar wanneer u het selectievakje Externe org.ID opgeven inschakelt. Selecteer het locatienummer van de organisatie waarnaar u het elektronische rapport wilt verzenden. U definieert locatienummers voor externe organisaties op de pagina Locaties organisatie. Zodra u het veld verlaat, wordt in de adresvelden automatisch het adres van de locatie ingevuld.

Verzenden naar

Voer de naam in van de ontvanger naar wie u het elektronische rapport wilt verzenden. Als u het selectievakje Verzenden naar student of het selectievakje Externe org.ID opgeven hebt ingeschakeld, wordt dit veld automatisch ingevuld afhankelijk van uw selectie. Deze waarde kan worden vervangen.

- Land** Selecteer het land voor het adres van de ontvanger. Zodra u dit veld verlaat, wordt automatisch de adresindeling voor het desbetreffende land weergegeven.
- Adressen bijwerken** Klik op deze koppeling als u een ander adres voor toezending van dit rapport wilt invoeren.

Verzendopties invoeren

Open de pagina Verzendopties.

David Beckett		SR0401
Zoeken Alles weergegeven Eerste 1 van 1 Laatste		
Volgnummer rapport:	1	Op aanvraag
Aanvraagdatum:	06-04-2007	
Verzendopties:	Bestand in directory plaatsen	
Bestandsnaam:		
Pad uitvoerbestand:		

De pagina Verzendopties

- Verzendopties** Selecteer de methode waarmee u het TS130-bestand wilt verzenden. Selecteer *E-mail* als u het elektronische rapport via e-mail wilt verzenden. Het uitvoerbestand wordt verzonden zodra u het rapportaanvraagproces uitvoert. Selecteer *Bestand in directory plaatsen* als u het bestand later wilt overbrengen via een protocol voor bestandsoverdracht, bijvoorbeeld FTP.
- E-mailadres** Voer een geldig e-mailadres in waarnaar het rapport wordt verzonden.
- Bestandsnaam** De gegenereerde bestandsnaam wordt na de verwerking weergegeven. De naamgevingsconventie wordt gedefinieerd op de pagina TS130 Instellingen. Vóór de bestandsextensie wordt een controlenummer ingevoegd om het bestand een unieke naam te geven.
- Pad uitvoerbestand** Voeg het pad in naar de directory waarin het TS130-bestand wordt opgeslagen nadat het is gegenereerd. De standaardwaarde voor dit veld wordt overgenomen van de pagina TS130 Instellingen (of de pagina TS130-instellingen organisatie als het verzendadres behoort bij een organisatie met gegevens op deze pagina). Gebruikers moeten schrijfrechten voor de opgegeven directory hebben om run-tijdfouten te voorkomen.
-
- Opmerking.** Welke verzendoptie u ook selecteert, u moet altijd een directory voor het TS130-bestand opgeven. Het bestand wordt in het e-mailproces namelijk als bijlage opgehaald en vanuit deze directory via e-mail verzonden. U kunt bijvoorbeeld c:\temp\ gebruiken.
-
- E-mailbericht** Voer tekst in die in het e-mailbericht moet worden weergegeven.

Opmerking. Op de pagina TS130-instellingen organisatie kunt u standaardwaarden instellen voor Verzendopties, Pad uitvoerbestand en E-mailadres.

Historie van elektronische rapportaanvragen voor een student bekijken

Open de pagina Aanvraaghistorie.

David Beckett SR0401

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer rapport: 1 Op aanvraag

Aanvraagdatum: 06-04-2007

Onderwijsinstelling: GLAKE Great Lakes University

Datum te verwerken: 06-04-2007 **Verwerkingsdatum:**

Datum/tijd	Bestandsnaam	Actie	TS131 Status	TS131 Verwerkt
------------	--------------	-------	--------------	----------------

De pagina Aanvraaghistorie

Datum/tijd	Hier worden de datum en tijd weergegeven van de actie die op de aanvraag is uitgevoerd.
Naam	Hier wordt de gebruikersnaam weergegeven van de gebruiker die de actie heeft uitgevoerd.
Bestandsnaam	Hier wordt de unieke naam van het bestand weergegeven.
Actie	Hier worden de diverse, voor deze aanvraag uitgevoerde acties weergegeven. Geldige waarden zijn onder andere <i>Genereren</i> , <i>Batch genereren</i> , <i>E-mail</i> en <i>E-mailbatch</i> .
TS131 Status	Hier wordt de status weergegeven van eventuele inkomende TS131-bevestigingen die voor deze aanvraag zijn verwerkt. Geldige waarden zijn <i>Bevestigen</i> en <i>Opn. ind.</i> (opnieuw indienen).
TS131 Verwerkt	Hier wordt de datum weergegeven waarop de verzender het inkomende TS131-bestand heeft verwerkt.

Elektronische rapporten in batches maken

In deze sectie vindt u een overzicht het maken van batches met elektronische rapporten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- elektronische rapporten in batches genereren;
- elektronische rapporten in batches verzenden via e-mail;
- een tekstbericht op de aanvraag invoeren.

Overzicht van het maken van elektronische rapporten in batches

Op de pagina Elektronisch rapport genereren kunt u eerder gemaakte TS130-aanvragen genereren die u via de component Elektronisch rapport aanvragen hebt opgeslagen. In dit proces worden rapporten voor verschillende aanvragen met dezelfde ontvanger gecombineerd. Deze component is geschikt om elektronische rapporten te genereren die op een datum in de toekomst of na een bepaalde mutatie moeten worden bekendgemaakt.

Studenten kunnen bijvoorbeeld de toekomstige bekendmaking van hun rapporten aanvragen op basis van de datum van toekenning, de doorboekdatum van een tussentijdse beoordeling, de doorboekdatum van een studiepuntenoverdracht of een datum die u opgeeft. Op de desbetreffende datum in de toekomst kunt u de component Elektronisch rapport genereren openen, het soort rapport invoeren dat moet worden verwerkt, één datum of een bereik van verwerkingsdatums invoeren en de TS130-bestanden genereren. Als een student bijvoorbeeld in maart weet dat op 15 juni, de afstudeerdatum, op elektronische wijze een rapport moet worden verzonden naar een bepaalde instelling, kan de student deze aanvraag in maart online invoeren en opslaan in de component Rapport aanvragen met 15 juni als datum in de toekomst. Op 15 juni kan deze aanvraag via de pagina Elektronisch rapport genereren worden verwerkt en kan het rapport van deze student, samen met alle andere aanvragen waarvoor de verwerking op deze datum is gepland, elektronisch worden gegenereerd.

Nadat u het proces via de pagina Elektronisch rapport genereren hebt uitgevoerd, kunt u de TS130-bestanden in de op de aanvraag opgegeven uitvoerdirectory openen en kunt u deze bestanden via e-mail in batches verzenden via de pagina Rapport e-mailen. Op de pagina Rapport e-mailen voert u dezelfde run-ID in als u in het proces Elektronisch rapport genereren hebt gebruikt. Alleen aanvragen met E-mail als verzendoptie worden weergegeven. In het batchproces worden aanvragen per e-mailadres en directory gegroepeerd, zodat er virtuele enveloppen ontstaan die de rapporten van diverse studenten kunnen bevatten.

Pagina's voor het maken van elektronische rapporten in batches

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Elektronisch rapport genereren	RUNCTL_E_SRTSCPRT	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rapport genereren</i>	Eerder gemaakte TS130-rapportaanvragen genereren die u via de component Elektronisch rapport aanvragen hebt opgeslagen.
Rapport e-mailen	EMAIL_TS130	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rpt per e-mail, Rapport e-mailen</i>	TS130-aanvragen in batches via e-mail verzenden.
Details e-mail rapportaanvraag	EMAIL_TS130_SBP	Klik op de koppeling Notities en details op de pagina Rapport e-mailen.	Een per e-mail te verzenden bericht invoeren. Met dit bericht worden de e-mailberichten overschreven voor elke individuele aanvraag in dit bestand.

Elektronische rapporten in batches genereren

Open de pagina Elektronisch rapport genereren.

Elektronisch rapport genereren

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PSUNV Great Lakes University

*Soort rapport:

Bereik verwerkingsdatums

*Vanaf: 06-04-2007 31

*T/m: 06-04-2007 31

De pagina Elektronisch rapport genereren

- Onderwijsinstelling** Selecteer de instelling die in het proces moet worden gebruikt. De waarden voor instellingen worden gedefinieerd in de component Onderwijsinstellingen.
- Soort rapport** Selecteer het soort rapport. Waarden voor rapportsoorten worden gedefinieerd op de pagina Soort rapport - Basisgegevens. Let op dat u een soort rapport selecteert dat overeenkomt met de wachtende aanvragen die u wilt genereren.
- Vanaf en T/m** Voer het datumbereik in waarvoor u elektronische rapporten wilt genereren. Als u elektronische rapporten voor één dag wilt genereren, voert u in beide velden dezelfde datum in.

Elektronische rapporten in batches verzenden via e-mail

Open de pagina Rapport e-mailen.

Rapport e-mailen

Gebruiker-ID: PS [Verwerken](#)

Run-ID: PS

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | 1 van 1

E-mail	TS130 Beheer	Verwerkingsdatum	E-mailadres	Bestandsnaam	Bestandspad	Notities en details
<input checked="" type="checkbox"/>						Notities en details

De pagina Rapport e-mailen

- E-mail** Schakel dit selectievakje in als u dit bestand wilt verzenden. Schakel het selectievakje voor een rij uit als het bestand in die rij nu nog niet moet worden verzonden.
- TS130 Beheer** Voer de datum in waarop het TS130-rapport is gegenereerd.
- E-mailadres** Voer het e-mailadres in van de ontvanger.
- Bestandsnaam** Voer de naam in van het gegenereerde TS130-bestand.

Bestandspad

Voer het pad in naar de directory waarin het bestand zich bevindt en waaruit het als e-mailbijlage wordt opgehaald.

Notities en details

Klik op deze koppeling om de pagina Details e-mail rapportaanvraag te openen, waar u de aanvragen kunt bekijken die in de verschillende platte bestanden zijn opgenomen, en de historie van elke aanvraag. U kunt ook een tekst invoeren die in het e-mailbericht moet worden weergegeven.

Opmerking. De tekst die u hier invoert, vervangt de tekst voor het e-mailbericht op de aanvraag.

Tekstbericht op de aanvraag invoeren

Open de pagina Details e-mail rapportaanvraag.

Details e-mail rapportaanvraag

Gebruiker-ID: PS

Run-ID: PS

TS130 Beheer:

Bericht:

Rapportaanvragen						
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste						
ID:	Volgnummer rapport:					
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste						
Datum/tijd	Bestandsnaam	Actie	TS131 Status	TS131 Verwerkt		

De pagina Details e-mail rapportaanvraag

Bericht

Een per e-mail te verzenden bericht invoeren. Met dit bericht worden de e-mailberichten overschreven voor elke individuele aanvraag in dit bestand.

Opmerking. Als u het proces Elektronisch rapport genereren opnieuw uitvoert, worden alle e-mailrecords met die runbesturingswaarde verwijderd en worden er nieuwe records gemaakt.

Uitgaande TS130-transacties bekijken

Via de component Elektronisch rapport opvragen kunt u de status van diverse elektronische rapportaanvragen bekijken op basis van de gebruiker die de aanvraag heeft ingevoerd, de student-ID, de aanvraagdatum, de werkingsdatum of de aanvraagstatus.

In deze sectie wordt besproken hoe u rapportaanvraaggegevens kunt bekijken.

Pagina voor het bekijken van uitgaande TS130-transacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Elektronisch rapport opvragen	TRANSCRIPT_QUERY	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, Elektronisch rapport opvragen</i>	De status van diverse elektronische rapportaanvragen bekijken.

Gegevens van rapportaanvragen bekijken


Open de pagina Elektronisch rapport opvragen.

Elektronisch rapport opvragen

Gebruiker-ID:

Student-ID:  Beck,Ana

Begindatum

Van:  **Einddatum:** 

Bereik verwerkingsdatums

Begin:  **T/m:** 

Aanvraagstatus:  Ophalen

Geen rapportaanvragen gevonden

De pagina Elektronisch rapport opvragen

Gebruiker-ID	Voer de gebruiker-ID in van de persoon die de aanvraag heeft voltooid als u aanvragen wilt bekijken die door één bepaalde gebruiker zijn gemaakt.
Student-ID	Voer de student-ID in als u aanvragen voor een bepaalde student wilt bekijken.
Begindatum	Voer in de velden Van en Einddatum een datum in als u elektronische rapportaanvragen wilt bekijken waarvan de aanvraagdatum in een bepaald datumbereik valt. Deze twee velden kunnen dezelfde datum bevatten.
Bereik verwerkingsdatums	Voer in de velden Begin en T/m een datum in als u elektronische rapportaanvragen wilt bekijken waarvan de verwerkingsdatum in een bepaald datumbereik valt. De verwerkingsdatum geeft u op in het veld Verwerkingsdatum op de pagina Rapportaanvraag.
Aanvraagstatus	Selecteer een aanvraagstatus om de aanvragen die u wilt bekijken, te filteren op de status. De mogelijke waarden zijn: <i>Bevestiging ontvangen, Gegenereerd, Op aanvraag, Opnieuw indienen</i> en <i>Voltooid</i> .
Ophalen	Klik op deze knop om de resultaten van de opvraging op te halen.
Ga naar aanvraag	Klik op deze koppeling om naar de component Elektronisch rapport aanvragen voor deze aanvraag te gaan.

Inkomende TS131-bestanden verwerken

In deze sectie vindt u een overzicht van inkomende TS131-bestanden en wordt besproken hoe u TS131-bestanden kunt downloaden.

Overzicht van inkomende TS131-bestanden

Instellingen die van u elektronische TS130-rapporten ontvangen, moeten u een ontvangstbevestiging of TS131-bestand terugsturen. Dit bestand bevestigt dat de ontvanger het rapport heeft ontvangen en garandeert dat de ontvanger bepaalde sleutelementen heeft ontvangen zoals ze zijn verzonden.

In dit proces worden inkomende TS131-bestanden afgestemd met afzonderlijke elektronische rapportaanvragen. De pagina Aanvraaghistorie in de component Elektronisch rapport aanvragen wordt bijgewerkt om aan te geven dat het rapport is ontvangen of dat de aanvraag opnieuw moet worden ingediend. Via de pagina Elektronisch rapport opvragen kunt u opvragen welke aanvragen opnieuw moeten worden ingediend. Bovendien worden in het proces Elektronisch rapport genereren ook aanvragen gegenereerd die zijn gemarkeerd als Opnw ind. (Opnieuw ingediend).

Pagina voor het verwerken van inkomende TS131-bestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
TS131 downloaden	RUNCTL_TS131_DWNLD	<i>Studievoortgang, Rapporten, Elektronische rapporten, TS131 downloaden</i>	TS131-bestanden downloaden.

TS131-bestanden downloaden

Open de pagina TS131 downloaden.

TS131 downloaden

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Bestand, lijst of directory

☐ Enkel bestand
 ☐ Bestandslijst
 ☒ Directory

Bestandspatroon:

*Invoer-/uitvoerbestand:

De pagina TS131 downloaden

Enkel bestand

Selecteer deze optie als u één bestand wilt verwerken. Het veld Bestandsnaam wordt weergegeven.

Bestandslijst	Selecteer deze optie als u een lijst met bestanden wilt verwerken. Voer in het veld Bestandsnaam de naam in van het bestand dat een lijst bevat met de bestanden die u wilt verwerken.
Bestandsnaam	Voer de naam van het bestand in als u de optie Enkel bestand of Bestandslijst hebt geselecteerd.
Bestandspatroon	Voer het patroon in van de bestandsnamen die u wilt verwerken. Voer bijvoorbeeld *.txt in om alle tekstbestanden in de opgegeven directory te verwerken. Dit veld verschijnt automatisch als u de optie Directory selecteert.
Invoer-/uitvoerbestand	Voer het pad in naar het bestand of de bestanden die u wilt verwerken.

Opmerking. U moet het pad afsluiten met een schuine streep.

De historie van rapportaanvragen van studenten bekijken

In deze sectie vindt u een vereiste en wordt besproken hoe u een rapportaanvraag uitvoert.

Vereiste

Voordat u de historie van een rapportaanvraag kunt opzoeken, moet u eerst ten minste één rapportaanvraag voor een student gemaakt hebben.

Pagina voor het bekijken van de historie van rapportaanvragen voor studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportaanvraag opvragen	SSR_TSRQST_INQ	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapportaanvraag opvragen</i>	Alle rapportaanvragen opvragen voor een bepaalde student.

Een rapportaanvraag opvragen

Open de pagina Rapportaanvraag opvragen.

Rapportaanvraag opvragen

Gebruiker-ID PS

*Onderwijsinstelling:

PeopleSoft University

☒ Flexibel rapport

Soort rapport:

*Student-ID

0005

GARFIELD Fine

De pagina Rapportaanvraag opvragen

Onderwijsinstelling Selecteer de instelling waarvoor het rapport is gegenereerd. De waarden voor instellingen worden gedefinieerd in de component Onderwijsinstellingen.

Soort rapport	Selecteer het soort rapport. Waarden voor rapportsoorten worden gedefinieerd op de pagina Soort rapport - Basisgegevens.
Student-ID	Voer de ID in van de student van wie u de historie van de rapportaanvraag wilt bekijken.
Flexibel rapport	Schakel dit selectievakje in als u alleen naar dynamisch gemaakte rapporten wilt zoeken.
Zoeken	Wanneer u op deze knop klikt, worden de rapportaanvragen weergegeven die voldoen aan de geselecteerde selectiecriteria.

Rapporten opschonen

In deze sectie vindt u een vereiste en wordt besproken hoe u rapporten kunt opschonen.

Opmerking. De component Rapporten opschonen (RUNCTL_SRTRPURG) is nog wel aanwezig in het systeem. Het gebruik ervan is echter vervangen door de component Rapporten opschonen (SSR_RC_TSRPT_PURGE).

Vereiste

Voordat u rapportaanvragen en rapporten kunt opschonen, moet u rapportaanvragen maken.

Pagina voor het opschonen van rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapporten opschonen	SSR_RC_TSRPT_PURGE	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapporten opschonen</i>	Rapportaanvragen opschonen, inclusief eventuele rapportresultaten. Alle rapportaanvragen worden opgeschoond op basis van parameters die u opgeeft.

Rapporten opschonen

Open de pagina Rapporten opschonen.

Rapporten opschonen

Run-ID: P8

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Opschoningscriteria

☐ Alle resultaten opschonen ☒ Result. select. voor opschonen

☐ Rapp.aanvr. en logbest. opsch.

Onderwijsinstelling:

GLAKE

 Great Lakes University

Soort rapport

Aanvraagdatum vanaf	Aanvraagdatum tot	Afdrukdatum aanvraag vanaf	Afdrukdatum aanvraag t/m	Gebruiker-ID aanvragen		
03-04-2007	03-04-2007				+	-

De pagina Rapporten opschonen

Opmerking. U kunt een of meer parameters op de pagina invoeren om aan te geven welke rapporten moeten worden opgeschoond.

Alle resultaten opschonen	Selecteer dit keuzerondje om alle resultaten op te schonen. <div>Waarschuwing! Wanneer u de optie Alle resultaten opschonen selecteert, wordt de indicator Record vergrendelen vervangen die is ingesteld in het rapportaanvraagrecord en worden alle gegevens verwijderd uit de resultatentabellen. Als u tevens het keuzerondje Rapp.aanvr. en logbest. opsch. (rapportaanvraag en logbestand opschonen) selecteert, worden alle bijbehorende aanvraagrecords ook opgeschoond, zelfs als de indicator Record vergrendelen is ingesteld.</div>
Result. select. voor opschonen (resultaten selecteren voor opschonen)	Selecteer dit keuzerondje om rapporten op te schonen per geselecteerde rapportsoortparameter, datumbereik of gebruiker-ID.
Rapp.aanvr. en logbest. opsch. (rapportaanvraag en logbestand opschonen)	Wanneer deze optie is geselecteerd, worden de rapportaanvragen verwijderd die alle informatie bevatten die aan de aanvraag is gekoppeld. Nadat het proces is uitgevoerd worden de aanvragen niet weergegeven op de pagina Rapportaanvraag opvragen.
Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor u rapporten wilt opschonen. Deze waarde bepaalt welke rapportsoorten beschikbaar zijn in het veld Soort rapport.
Soort rapport	Voer het soort rapport in waarvoor u rapporten wilt opschonen.
Aanvraagdatum vanaf en Aanvraagdatum tot	Voer waarden in die de parameters voor opschonen definiëren. Rapportaanvragen die in dit datumbereik (inclusief de einddatum) zijn gemaakt, worden opgeschoond. De aanvraagdatum is de datum waarop het nummer van de rapportaanvraag is gemaakt.
Afdrukdatum aanvraag vanaf en Afdrukdatum aanvraag t/m	Voer waarden in die de parameters voor opschonen definiëren. Rapportaanvragen die in dit datumbereik (inclusief de einddatum) zijn afgedrukt, worden opgeschoond. De afdrukdatum van de aanvraag is geen letterlijke definitie. De afdrukdatum van de aanvraag is de datum waarop het rapport is gegenereerd

en gereed is om te worden afgedrukt. Voor online rapportaanvragen is dit de waarde in het veld Afdrukdatum op de pagina Koptekst rapportaanvraag. Voor batchrapportaanvragen is dit de datum waarop het rapport is gegenereerd.

Gebruiker-ID aanvragen

Selecteer een ID in de lijst met gebruiker-ID's. Rapporten die door deze gebruiker zijn aangevraagd of afgedrukt, worden opgeschoond.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Via PeopleSoft Procesplanner wordt het proces Rapport opschonen uitgevoerd met door de gebruiker gedefinieerde intervallen.

Werken met selfservicerapporten

Als uw instelling over een licentie voor PeopleSoft Enterprise Selfservice campus beschikt, kunnen de studenten officiële en onofficiële rapporten aanvragen via de selfservicepagina's die in de volgende hoofdstukken worden beschreven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, "Werken met het studentencentrum"

HOOFDSTUK 44

Studiestatistieken consolideren en rapporteren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het consolideren en rapporteren van studiestatistieken, de processen voor geconsolideerde statistieken en de berekeningen in het proces Statistieken consolideren. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- consolidatie van studiestatistieken uitvoeren;
- geconsolideerde studiestatistieken voor individuele studenten bekijken;
- geconsolideerde studiestatistieken voor groepen studenten bekijken;
- veteranenrapporten maken;
- National Student Clearinghouse (NSC)-extracties maken;
- Online Analytical Processing (OLAP)-kubussen voor analyse van records maken.

Werken met het consolideren en rapporteren van studiestatistieken

Met het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) kunt u demografische en statistische gegevens van studenten ophalen en rapporten maken voor een statistische periode waarbij elke student bij één primaire loopbaan en één primair studieprogramma wordt ondergebracht. Als een student binnen één of meer perioden van een statistiekperiode in meerdere opleidingen of studieprogramma's actief is, worden gegevens van de opleiding, het programma, het niveau en de studielast van de student in het proces gecombineerd op basis van de loopbaan en het programma met het laagste voorrangnummer. Elke student in uw instelling kan voor een statistische periode bij één opleiding en één programma worden ondergebracht waarbij de verschillende studieniveaus, studielasten en andere statistische gegevens in het rapport worden geconsolideerd. Vervolgens kunt u deze geconsolideerde studiestatistieken gebruiken om rapporten uit te voeren, zoals Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS)-rapporten, National Student Clearinghouse (NSC)-rapporten en veteranenrapporten.

Nadat in uw onderwijsinstelling de vereiste instellingen voor het consolideren en rapporteren van studiestatistieken zijn voltooid, kunt u studiestatistieken ophalen en consolideren voor studenten die in een bepaalde statistiekperiode in de onderwijsinstelling actief zijn. Via de pagina Geconsolideerde statistieken kunt u drie COBOL/SQL-processen uitvoeren. Deze drie processen zijn:

- Overzicht statistieken periode (SRPCCONA);
- Herh. periodeoverzicht (herhalend periodeoverzicht, SRPCCONU);
- Statistieken consolideren (SRPCCONP).

Belangrijk! Om statistische gegevens te verzamelen die een afspiegeling zijn van verschillende momenten gedurende het jaar, moet u de processen Herh. periodeoverzicht (SRPCCONU) en Statistieken consolideren (SRPCCONP) regelmatig uitvoeren, omdat de statistieken zelf op de verwerkingsdatum zijn gebaseerd, niet op de datum van de momentopname. De datum van de momentopname wordt in deze processen gebruikt om te zoeken naar de geldige combinaties van loopbaan en periode die in de berekeningen moeten worden opgenomen.

Als u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) hebt uitgevoerd en de statistische resultaten naar uw zin zijn, kunt u rapporten maken op basis van de berekeningen die in de tabel met geconsolideerde statistieken zijn opgeslagen. Het PeopleSoft-systeem wordt geleverd met diverse rapportagefuncties (zoals veteranenrapporten, NSC en OLAP in Studentenrecords) die gebruik maken van de resultaten van het proces Statistieken consolideren. U kunt ook andere rapporten maken, afhankelijk van de vereisten van uw instelling. In deze sectie worden de geleverde rapportagefuncties besproken.

Zie ook

Hoofdstuk 13, “De consolidatie en rapportage van studiestatistieken voorbereiden,” pagina 275

Werken met processen voor geconsolideerde statistieken

Voordat u een van de processen voor geconsolideerde statistieken uitvoert, is het belangrijk dat u begrijpt wanneer u een proces moet uitvoeren en hoe de verschillende processen werken. In deze sectie wordt een overzicht van de verschillende processen gegeven, worden de gemeenschappelijke functies van de processen beschreven en wordt toegelicht hoe elk applicatieproces werkt.

Het proces Overzicht statistieken periode

In het proces Overzicht statistieken periode (SRPCCONA) wordt een periodemomentopname gemaakt van elke combinatie van opleiding en periode die wordt vermeld in het raster in het onderste deel van de procespagina Geconsolideerde statistieken en waarvoor de datum van de momentopname eerder dan of gelijk aan de systeemdatum is. In het proces worden combinaties van opleiding en periode alleen als geldig beschouwd als ze worden vermeld op de pagina Studiestatistieken per periode voor de statistiekperiode waarvoor u het proces uitvoert.

Voer het proces alleen uit als de consolidatietrigger voor de gegeven statistiekperiode is ingesteld op *Consolidatiedatum*. Met deze consolidatietrigger gaat dit proces vooraf aan de uitvoering van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP).

De resultaten van het proces worden voor toekomstig gebruik opgeslagen in een tijdelijke tabel (PS_STDNT_CARTRM_PD). Aan deze tabel is geen pagina gekoppeld waarop de opgeslagen gegevens kunnen worden bekeken. Deze tabel kan voor één student meerdere gegevensrijen per statistiekperiode bevatten, afhankelijk van de combinatie van opleiding, periode en datum van momentopname. Op de pagina Studiestatistieken per periode hebt u bijvoorbeeld de volgende momentopnamedatums ingesteld:

Opleiding	Periode	Datum momentopname
BUSN	0505 (herfstsemester 2003)	09/20/03
BUSN	0518 (lentesemester 2004)	02/01/04

Opleiding	Periode	Datum momentopname
LAW	0507 (herfstkwartaal 2003)	09/15/03
LAW	0512 (lentekwartaal 2004)	01/30/04

Stel dat student A zowel de opleiding BUSN als de opleiding LAW volgt. Nadat alle periodemomentopnamen zijn gemaakt, bevat de tijdelijke tabel PS_STDNT_CARTRM_PD in dit scenario vier rijen voor student A.

Telkens wanneer u *Consolidatiedatum* als consolidatietrigger voor de statistiekperiode selecteert, moet u twee processen uitvoeren: het proces Overzicht statistieken periode en het proces Statistieken consolideren. Met deze consolidatietrigger worden in het proces Statistieken consolideren alle gegevens van een student geconsolideerd die voor een bepaalde statistiekperiode in de tijdelijke tabel worden gevonden. Daarbij wordt voor elke student binnen een statistiekperiode slechts één rij gegevens berekend. In het proces Statistieken consolideren worden deze resultaten weggeschreven naar de tabel voor geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT). De resultaten van het proces Statistieken consolideren kunt u voor een groot deel bekijken in de component Gecons. studentstatistieken (geconsolideerde studentstatistieken).

Het proces Herhalend periodeoverzicht

Het proces Herh. periodeoverzicht (herhalend periodeoverzicht, SRPCCONU) werkt op dezelfde manier als het proces Overzicht statistieken periode (SRPCCONA), alleen stelt u in dit geval via PeopleSoft Procesplanner in dat het proces regelmatig wordt uitgevoerd met een PeopleTools-databaseagent. In het proces Herh. periodeoverzicht worden momentopnamen gezocht en gemaakt voor een statistiekperiode. Er wordt een momentopname gemaakt wanneer de systeemdatum gelijk is aan de datum voor de periodemomentopname die voor de statistiekperiode is gedefinieerd op de pagina Studiestatistieken per periode.

Het proces Statistieken consolideren

In het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) worden alle geldige statistische gegevens van een student gecombineerd in één geconsolideerd record.

U moet het proces Statistieken consolideren voor elke statistiekperiode uitvoeren, ongeacht welke consolidatietrigger voor de statistiekperiode is ingesteld. Voor statistiekperiodes waarvoor de consolidatietrigger is ingesteld op *Consolidatiedatum* moet u, voordat u het proces Statistieken consolideren uitvoert, eerst het proces Overzicht statistieken periode (SRPCCONA) of het proces Herh. periodeoverzicht (SRPCCONU) uitvoeren voor alle combinaties van opleiding, periode en datum van momentopname in de statistiekperiode. Voor statistiekperiodes waarvoor de consolidatietrigger is ingesteld op *Peildatum* of *Vanaf vandaag* hoeft u alleen het proces Statistieken consolideren uit te voeren. In het proces Statistieken consolideren worden de resultaten berekend met behulp van het programma SRPCCONS. De resultaten worden vervolgens opgeslagen in de tabel PS_STDNT_CONS_STAT.

Wanneer een student in één statistiekperiode in verschillende opleidingen en studieprogramma's actief is, wordt in het proces Statistieken consolideren op twee manieren naar de primaire opleiding en het primaire programma van de student gezocht (onafhankelijk van de consolidatietrigger voor de statistiekperiode): aan de hand van de opleiding en programma's waarin de student actief is en aan de hand van het voorrangnummer van de opleiding en het programma. Omdat voor overheidsrapporten veelal vereist is dat u studenten bij één opleiding en programma meetelt, ook als een student in meerdere opleidingen en programma's actief is ingeschreven, worden alle gegevens van studieniveau, studielast, opleiding en programma voor een student gecombineerd op basis van het voorrangnummer dat u aan de opleidingen en programma's hebt gegeven. De student wordt in het proces gerapporteerd op basis van de opleiding en het programma die in de onderwijsinstelling het laagste voorrangnummer hebben.

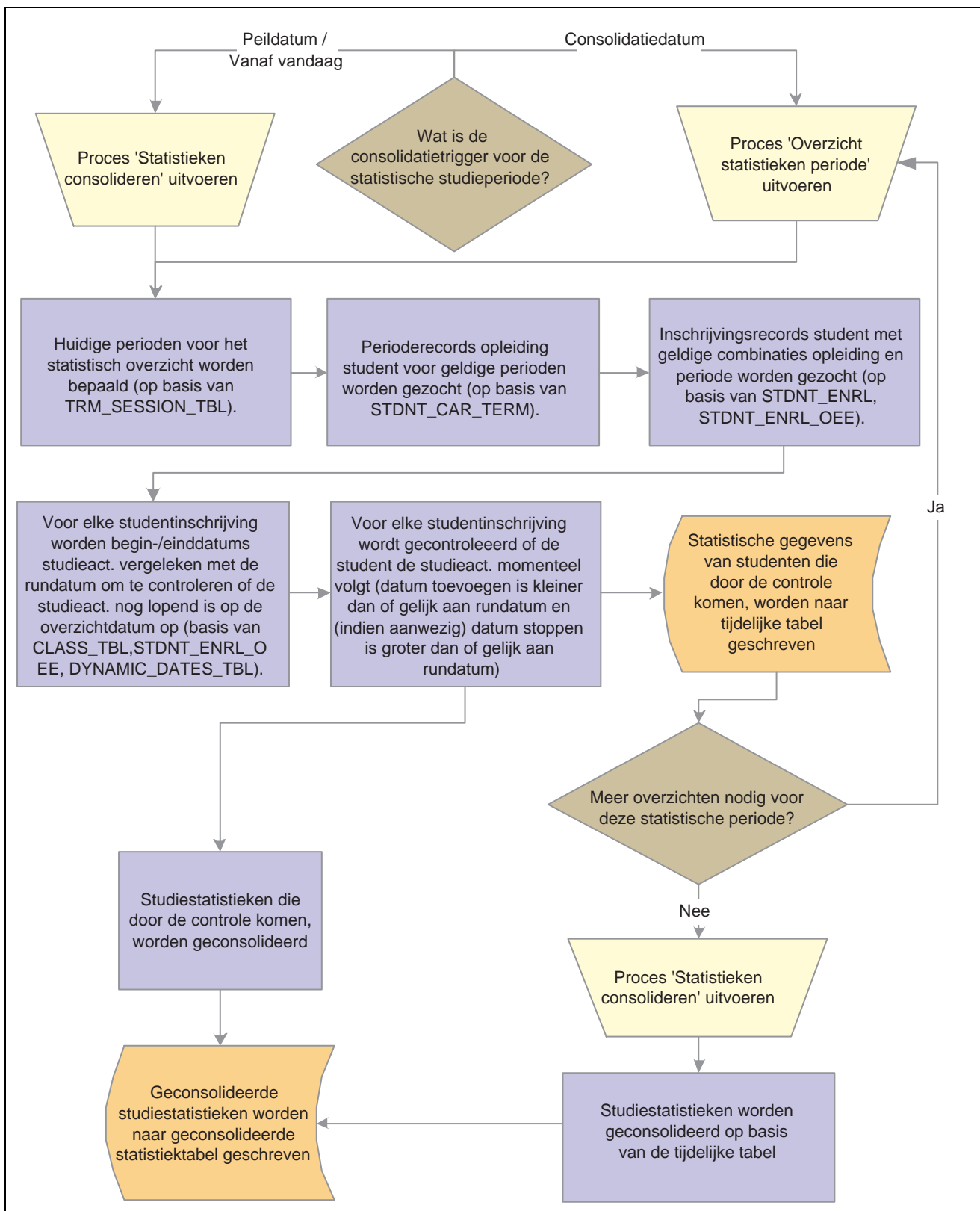
Belangrijk! U wordt aangeraden om het proces Statistieken consolideren 's nachts of tijdens het weekend uit te voeren, of op een ander tijdstip waarop de belasting van het systeem laag is.

Gemeenschappelijke functies van de processen

Voordat u een van de processen voor geconsolideerde statistieken uitvoert, is het belangrijk dat u begrijpt hoe wordt bepaald welke studentgegevens in de resultaten moeten worden opgenomen. Eerst wordt gezocht naar de geldige combinaties van opleiding en periode die op de datum van de momentopname actief zijn. Nadat de geldige combinaties van opleiding en periode zijn gevonden, worden alle opleiding-perioderecords verzameld voor studenten die in deze combinaties van opleiding en periode actief zijn. Elke student die zijn of haar graad heeft behaald, wordt hierbij uitgesloten, behalve in de periode waarin de graad is behaald. Nadat de toepasselijke opleiding-perioderecords van studenten zijn verzameld, worden de inschrijvingsrecords van deze studenten verzameld en worden de begin- en einddatums van alle studieactiviteiten waarin een student actief is ingeschreven, vergeleken met de datum van de momentopname om te bepalen of de studieactiviteiteenheden van de student moeten worden meegenomen in de berekening van zijn of haar studieniveau en studielast. De studieactiviteiteenheden van een student worden bijvoorbeeld uitgesloten als de student zich voor een toekomstige sessie van de studieactiviteit heeft ingeschreven. Met behulp van deze structuur kunnen onderwijsinstellingen die niet met perioden werken, op elk gewenst moment de status van een student vaststellen, zoals het primaire studieprogramma, de primaire opleiding, de periode, het studieniveau, de studielast en de huidige en cumulatieve statistische gegevens voor een combinatie van opleiding en periode.

Stroomdiagram van processen voor geconsolideerde statistieken

In het volgende diagram wordt aangegeven wanneer u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) en het proces Overzicht statistieken periode (SRPCCONA) moet uitvoeren en hoe deze processen werken als ze eenmaal zijn gestart.



Stroomdiagram van processen voor geconsolideerde statistieken

Werken met berekeningen in het proces Statistieken consolideren

Nadat u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) hebt uitgevoerd, worden de resultaten opgeslagen in de tabel voor geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT). Een groot deel van de procesberekeningen die in deze tabel zijn opgeslagen, kunt u bekijken en bewerken met de componenten Gecons. studentstatistieken (geconsolideerde studentstatistieken) en Geconsolideerde statistieken.

In de volgende tabel kunt u zien welke logica door het programma SRPCCONS, onderdeel van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP), wordt gebruikt om de geconsolideerde studiestatistieken van elke student te berekenen. In het proces Statistieken consolideren worden deze essentiële statistische gegevens opgeslagen in één tabel, de tabel voor geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT). Voor een bepaalde student hebt u toegang tot deze tabel via de component Gecons. studentstatistieken, voor een groep studenten via de component Geconsolideerde statistieken en wanneer u een query op de database uitvoert via SQL-select-instructies. De tabel bevat meer dan honderd gegevenselementen, waarvan alleen de meest essentiële online kunnen worden opgevraagd. Voor het PeopleSoft-systeem is op basis van richtlijnen voor federale rapporten als NSC, IPEDS en IRS en op basis van feedback van klanten bepaald welke mogelijke statistieken in het proces worden opgenomen.

In de volgende tabel worden alle velden beschreven die u via de component Gecons. studentstatistieken of de component Geconsolideerde statistieken kunt bekijken, evenals alle overige velden in de tabel PS_STDNT_CONS_STAT. Alle velden in de tabel worden vermeld in de volgorde waarin ze in de recorddefinitie staan:

Veld	Logica
EMPLID (Werknemer-ID)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM voor het primaire studieprogramma van de student.
INSTITUTION (Onderwijsinstelling)	Afkomstig van invoer via de procespagina Geconsolideerde statistieken.
ACAD_STATS_PERIOD (Periode studieoverzicht)	Afkomstig van invoer via de procespagina Geconsolideerde statistieken.
CONS_STATUS (Consolidatiestatus)	Resultaat van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONS). Als het proces met succes is voltooid, wordt de status door de programmalogica ingesteld op S (voltooid).

Veld	Logica
<p>ACAD_CAREER (Loopbaan/opleiding)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Peildatum</i> of <i>Vanafvandaag</i> (systeemdatum), vormt de desbetreffende datum de sluitingsdatum van de toelatingsperiode.</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Consolidatiedatum</i>, vormt de desbetreffende datum de afsluitdatum van de toelatingsperiode (net als bij de trigger <i>Peildatum</i> of <i>Vanafvandaag</i>).</p> <p>Als meerdere opleidingen aan de criteria voldoen, wordt gezocht naar de actieve opleiding.</p> <p>Als twee opleidingen op dezelfde datum actief zijn, wordt gekeken naar het voorrangnummer. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p> <p>Als de opleidingen hetzelfde voorrangnummer hebben, worden de ingangsdatums (EFFDT) vergeleken. De laatste datum heeft voorrang.</p>
<p>STRM (Periode)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Peildatum</i> of <i>Vanafvandaag</i>, wordt de periode op basis van het primaire studieprogramma van de student gerapporteerd.</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Consolidatiedatum</i>, wordt de periode op basis van het primaire studieprogramma van de student in relatie tot de consolidatiebegindatum gerapporteerd. Als u bijvoorbeeld momentopnamen maakt voor de perioden 0330, 0350 en 0370, maar de consolidatiebegindatum in periode 0350 valt, wordt de periode 0350 gerapporteerd.</p>
<p>WITHDRAW_CODE (Terugtrekken/annuleren)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student.</p>
<p>WITHDRAW_REASON (Reden terugtrekken/annuleren)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student.</p>
<p>WITHDRAW_DATE (Datum terugtrekken/annuleren)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student.</p>

Veld	Logica
LAST_DATE_ATTENDED (Laatste datum aanwezig)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student.
STDNT_CAR_NBR (Nummer opleiding)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student.
ACAD_PROG_PRIMARY (Primair studieprogramma)	Berekend op basis van het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM. Als een student twee of meer actieve studieprogramma's heeft, wordt het primaire studieprogramma berekend aan de hand van het voorrangnummer van de studieprogramma's. Het primaire studieprogramma is het berekende programma dat wordt gerapporteerd.
ACAD_LOAD_APPR (Gefiatteerde studielast)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
ACADEMIC_LOAD (Studielast)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLOAD op basis van eenheden in behandeling en met behulp van studielastregels volgens de statistiekperiode. Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_ACADEMIC_LOAD.
OVRD_ACADEMIC_LOAD (Opleidingsvorm vervangen)	De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld Studielast (ACADEMIC_LOAD) de waarde van de berekende studielast (ACADEMIC_LOAD_CL) bevat. U kunt de berekende studielast (ACADEMIC_LOAD_CL) vervangen door het selectievakje Opleidingsvorm vervangen (OVRD_ACADEMIC_LOAD) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld Studielast (ACADEMIC_LOAD) te selecteren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_ACADEMIC_LOAD ingesteld op <i>Y</i> .
ACADEMIC_LOAD_CL (Berekende studielast)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLOAD op basis van eenheden in behandeling en met behulp van studielastregels volgens de statistiekperiode. Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_ACADEMIC_LOAD.

Veld	Logica
FA_LOAD (Aandeel studiesponsoring)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLOAD.
ACADEMIC_LOAD_NSLC (NSC-studielast)	Berekend op basis van eenheden in behandeling en met behulp van NSC-studielastregels (PS_ACAD_LOAD2_TBL) volgens de statistiekperiode. U kunt het berekende resultaat vervangen door het selectievakje Opleidingsvorm vervangen in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor dit veld te selecteren.
ACAD_LOAD_NSLC_CL (NSC-opleidingsvorm)	Berekend op basis van eenheden in behandeling en met behulp van NSC-studielastregels (PS_ACAD_LOAD2_TBL) volgens de statistiekperiode.
ACAD_LEVEL_PROJ (Verwacht studieniveau)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL.
ACAD_LEVEL_PROJ_CL (Berekend verwacht studieniv.)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL.
ACAD_LEVEL_BOT (Studieniveau - Begin periode)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL op basis van het totale aantal eenheden en met behulp van de studieniveauregels volgens de pagina Studieniveaus.
ACAD_LEVEL_BOT_CL (Berekend studieniv. begin per.) (berekend studieniveau begin periode)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL op basis van het totale aantal eenheden en met behulp van de studieniveauregels volgens de pagina Studieniveaus.
ACAD_LEVEL_EOT (Studieniveau - Einde periode)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL. Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_ACAD_LVL_ALL.
ACAD_LEVEL_EOT_CL (Berekend studieniv. einde per.) (berekend studieniveau einde periode)	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL. Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_ACAD_LVL_ALL.

Veld	Logica
ACAD_LEVEL_IPEDS (IPEDS-niveau)	<p>Berekend op basis van het totale aantal eenheden aan het einde van de periode of met behulp van mapping van studieniveau en IPEDS-studieniveau volgens de pagina Regels niveau/studielast. U kunt het berekende resultaat vervangen door het selectievakje Alle studieniveaus vervangen in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor dit veld te selecteren.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_ACAD_LVL_ALL.</p>
ACAD_LEVEL_IPED_CL (IPEDS-niveau)	<p>Berekend op basis van het totale aantal eenheden of met behulp van mapping van studieniveau en IPEDS-studieniveau volgens de pagina Regels niveau/studielast.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_ACAD_LVL_ALL.</p>
NSLDS_LOAN_YEAR (Jaar NSLDS-lening (USA))	Berekend in het proces SRPCRULE/SRPCLVL.
OVRD_ACAD_LVL_PROJ (Verwacht niveau vervangen)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
OVRD_ACAD_LVL_ALL (Alle studieniveaus vervangen)	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p> <p>De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld IPEDS-niveau (ACAD_LEVEL_IPEDS) en het veld Studieniveau - Einde periode (ACAD_LEVEL_EOT) de waarde van de respectieve berekende studieniveaus (ACAD_LEVEL_IPED_CL en ACAD_LEVEL_EOT_CL) bevatten.</p> <p>U kunt de berekende studieniveaus (ACAD_LEVEL_IPED_CL en ACAD_LEVEL_EOT_CL) vervangen door het selectievakje Eenh. verv. voor voortgang (eenheden vervangen voor voortgang, OVRD_ACADEMIC_LOAD) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld IPEDS-niveau (ACAD_LEVEL_IPEDS) en het veld Studieniveau - Einde periode (ACAD_LEVEL_EOT) te selecteren.</p> <p>Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_ACAD_LVL_ALL ingesteld op <i>J</i>.</p>

Veld	Logica
ELIG_TO_ENROLL (Geschikt voor inschrijving)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
UNT_TAKEN_PRGRSS (Gevolgte eenh. studievoortgang) (gevolgte eenheden voor studievoortgang)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS). Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_UNT_TAKEN_PRG.
UNT_TAKEN_PRGRS_CL (Berekende voortgangseenheden)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS). Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_UNT_TAKEN_PRG.
OVRD_UNT_TAKEN_PRG (Eenh. verv. voor voortgang) (eenheden vervangen voor voortgang)	De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld Gevolgte eenh. studievoortgang (UNT_TAKEN_PRGRSS) de waarde van de berekende voortgangseenheden (UNT_TAKEN_PRGRS_CL) bevat. U kunt de berekende voortgangseenheden (UNT_TAKEN_PRGRS_CL) vervangen door het selectievakje Eenh. verv. voor voortgang (OVRD_UNT_TAKEN_PRG) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld Gevolgte eenh. studievoortgang (UNT_TAKEN_PRGRSS) te selecteren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_UNT_TAKEN_PRG ingesteld op <i>J</i> .
UNT_PASSD_PRGRSS (Eenh. gehaald voor voortgang) (eenheden gehaald voor voortgang)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_TAKEN_GPA (Eenh. gevolgd voor cijfergem.) (eenheden gevolgd voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_PASSD_GPA (Eenheden gehaald voor gem.) (eenheden gehaald voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_TAKEN_NOGPA (Eenh. gevolgd niet voor gem.) (eenheden gevolgd niet voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).

Veld	Logica
UNT_PASSD_NOGPA (Eenheden gehaald niet voor CG) (eenheden gehaald niet voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_INPROG_GPA (Eenheden in beh. - cijfergem.) (eenheden in behandeling - cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_INPROG_NOGPA (Eenheid in beh. - Nt voor gem.) (eenheid in behandeling - niet voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
GRADE_POINTS (Cijfers)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_AUDIT (Gecontroleerde eenheden)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_TRNSFR (Overgedragen eenheden)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
TRF_TAKEN_GPA (Overdracht cijfergemiddelden)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
TRF_TAKEN_NOGPA (Geen overdr. cijfergem.) (geen overdracht cijfergemiddelden)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
TRF_PASSED_GPA (Overdr. gehaald voor gem.) (overdracht gehaald voor gemiddelde)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
TRF_PASSED_NOGPA (Overdr. gehaald niet vr gem.) (overdracht gehaald niet voor gemiddelde)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
TRF_GRADE_POINTS (Overdracht cijfers)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.

Veld	Logica
UNT_TEST_CREDIT (Eenheden van punten test)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
UNT_OTHER (Eenheden van andere punten)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
UNT_TAKEN_FA (Gev. eenh.-voortg. sponsoring) (gevolgde voortgangseenheden Studiesponsoring)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
UNT_PASSD_FA (Voortg. eenheden gehaald) (voortgangseenheden gehaald)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
UNT_TAKEN_FA_GPA (Eenheden naar cijfergem.) (eenheden naar cijfergemiddelde)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
GRADE_POINTS_FA (Cijfers studiesponsoring)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
UNT_TERM_TOT (Totaal eenheden periode)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
RESET_CUM_STAT_LBL (Cumul. opnw inst. v/a.begin) (cumulatieve statistieken opnieuw instellen vanaf periodebegin)	Wordt momenteel niet gebruikt.
TOT_TAKEN_PRGRSS (Totaal gevolgd voor voortgang)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_PASSD_PRGRSS (Totaal gehaald voor voortgang)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_TAKEN_GPA (Totaal gevolgd voor gemidd.) (totaal gevolgd voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).

Veld	Logica
TOT_PASSD_GPA (Totaal gehaald voor CG) (totaal gehaald voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_TAKEN_NOGPA (Totaal gevolgd niet voor CG) (totaal gevolgd niet voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_PASSD_NOGPA (Totaal gehaald niet voor CG) (totaal gehaald niet voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_INPROG_GPA (Totaal in behandeling - CG) (totaal in behandeling - cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_INPROG_NOGPA (Totaal in beh. - niet voor CG) (totaal in behandeling - niet voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_AUDIT (Totaal gecontroleerd)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_TRNSFR (Transfertotaal)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_TEST_CREDIT (Totaalaant. punten toets)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_OTHER (Totaal aan overige punten)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_CUMULATIVE (Totaal cumulatieve eenheden)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS). Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_TOT_CUM.

Veld	Logica
TOT_CUMULATIVE_CL (Totaal cumulatieve eenheden)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS). Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_TOT_CUM.
OVRD_TOT_CUM (Tot. cum. eenheid vervangen) (totaal cumulatieve eenheid vervangen)	De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld Totaal cumulatieve eenheden (TOT_CUMULATIVE) de waarde van het berekende totaal van de cumulatieve eenheden (TOT_CUMULATIVE_CL) bevat. U kunt het berekende totaal van cumulatieve eenheden (TOT_CUMULATIVE_CL) vervangen door het selectievakje Tot. cum. eenheid vervangen (OVRD_TOT_CUM) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld Totaal cumulatieve eenheden (TOT_CUMULATIVE) te selecteren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_TOT_CUM ingesteld op <i>J</i> .
TOT_GRADE_POINTS (Totaalaantal punten)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_TAKEN_FA (Totaal gevolgde eenheden)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_PASSD_FA (Totaal gehaalde FA-eenheden)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_TAKEN_FA_GPA (Cijfergemidd. tot. gevolgd) (totaal gevolgd voor cijfergemiddelde)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
TOT_GRD_POINTS_FA (Totaal FA-punten)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
FORM_OF_STUDY (Studievorm)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_FORM_OF_STUDY.

Veld	Logica
FORM_OF_STUDY_PD (Studievorm voor periode)	<p>Wordt in de Verenigde Staten gebruikt, in het bijzonder voor de IRS-aangifte met een in de database geleverd rapport. Wanneer in de statistiekperiode diverse perioden worden geconsolideerd, geldt het volgende:</p> <p>Als de studievorm van de laatste periode gelijk is aan <i>Inschrijv.</i> (inschrijving) en de eenheden gelijk zijn aan 0, wordt in het veld FORM_OF_STUDY_PD de waarde van de studievorm van de <i> vorige </i>periode ingevuld.</p> <p>Als de studievorm van de laatste periode gelijk is aan <i>Inschrijv.</i> (inschrijving) en de eenheden groter zijn dan 0, wordt in het veld FORM_OF_STUDY_PD de waarde van de studievorm van de <i> laatste </i>periode ingevuld.</p>
FORM_OF_STUDY_CL (Berekende studievorm)	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_FORM_OF_STUDY.</p>
OVRD_FORM_OF_STUDY (Studievorm vervangen)	<p>De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld Studievorm (FORM_OF_STUDY) de waarde van de berekende studievorm (FORM_OF_STUDY_CL) bevat. U kunt de berekende studievorm (FORM_OF_STUDY_CL) vervangen door het selectievakje Studievorm vervangen (OVRD_FORM_OF_STUDY) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld Studievorm (FORM_OF_STUDY) te selecteren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_FORM_OF_STUDY ingesteld op <i>Y</i>.</p>
TERM_TYPE (Soort periode)	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van de primaire opleiding van de student.</p>
CLASS_RANK_NBR (Rangnr studieactiviteit)	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p>
CLASS_RANK_TOT (Rangtotaal studieactiviteit)	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p>
SEL_GROUP (Lesgeldgroep)	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p>

Veld	Logica
BILLING_CAREER (Factureringshistorie)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van de primaire opleiding en het primaire studieprogramma van de student.
UNIT_MULTIPLIER (Vermenigvuldiger eenheden)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
ACAD_YEAR (Studiejaar)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van de primaire opleiding en het primaire studieprogramma van de student.
CUR_RESIDENT_TERMS (Huidige studieperioden)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
TRF_RESIDENT_TERMS (Verblijfsduur overplaatsing)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
CUM_RESIDENT_TERMS (Totale verblijfsduur)	Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).
REFUND_PCT (Restitutiepercentage)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
REFUND_SCHEME (Restitutieschema)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
PRO_RATA_ELIGIBLE (Geschikt voor pro rata)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van de primaire opleiding en het primaire studieprogramma van de student.
FULLY_ENRL_DT (Datum volledig ingeschreven)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
FULLY_GRADED_DT (Datum volledig beoordeeld)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.

Veld	Logica
EXT_ORG_ID (ID externe organisatie)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Heeft alleen betrekking op externe studies, ingevoerd op de pagina Externe studie in de component Activering periode student.
COUNTRY (Land)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Heeft alleen betrekking op externe studies, ingevoerd op de pagina Externe studie in de component Activering periode student.
STUDY_AGREEMENT (Studiecontract)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Heeft alleen betrekking op externe studies, ingevoerd op de pagina Externe studie in de component Activering periode student.
START_DATE (Begindatum)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Heeft alleen betrekking op externe studies, ingevoerd op de pagina Externe studie in de component Activering periode student.
END_DATE (Einddatum)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Heeft alleen betrekking op externe studies, ingevoerd op de pagina Externe studie in de component Activering periode student.

Veld	Logica
<p>CUR_GPA</p> <p>(Huidig cijfergemiddelde)</p>	<p>Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Peildatum</i> of <i>Vanafvandaag</i>, wordt het huidige cijfergemiddelde gebruikt.</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Consolidatiedatum</i>, wordt het cijfergemiddelde voor de huidige periode gebruikt.</p> <p>Als een student in meerdere programma's en opleidingen met verschillende beoordelingsvoeten (bijvoorbeeld een schaal van 1 tot 100 en een schaal van 1 tot 4) actief is, wordt alleen het cijfergemiddelde van de primaire opleiding en het primaire programma van de student gerapporteerd.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_GPA.</p>
<p>GPA_CL</p> <p>(Berekend cijfergemiddelde)</p>	<p>Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS).</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Peildatum</i> of <i>Vanafvandaag</i>, wordt het huidige cijfergemiddelde gebruikt.</p> <p>Als de trigger voor de statistiekperiode is ingesteld op <i>Consolidatiedatum</i>, wordt het cijfergemiddelde voor de huidige periode gebruikt.</p> <p>Als een student in meerdere programma's en opleidingen met verschillende beoordelingsvoeten (bijvoorbeeld een schaal van 1 tot 100 en een schaal van 1 tot 4) actief is, wordt alleen het cijfergemiddelde van de primaire opleiding en het primaire programma van de student gerapporteerd.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_GPA.</p>
<p>OVRD_GPA</p> <p>(Cijfergemiddelde vervangen)</p>	<p>De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld Huidig cijfergemiddelde (CUR_GPA) de waarde van het berekende cijfergemiddelde (GPA_CL) bevat. U kunt het berekende cijfergemiddelde (GPA_CL) vervangen door het selectievakje Cijfergemiddelde vervangen (OVRD_GPA) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld Huidig cijfergemiddelde (CUR_GPA) te selecteren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_GPA ingesteld op <i>Y</i>.</p>

Veld	Logica
<p>CUM_GPA</p> <p>(Cumulatief cijfergemiddelde)</p>	<p>Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS). Het totale aantal punten gedeeld door het totale aantal eenheden. Als een student in meerdere programma's en opleidingen met verschillende beoordelingsvoeten (bijvoorbeeld een schaal van 1 tot 100 en een schaal van 1 tot 4) actief is, wordt alleen het cijfergemiddelde van de primaire opleiding en het primaire programma van de student gerapporteerd.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_CUM_GPA.</p>
<p>CUM_GPA_CL</p> <p>(Berekend cumulatief cijfergem.) (berekend cumulatief cijfergemiddelde)</p>	<p>Berekend in het proces Statistieken consolideren (SRPC-CONS). Het totale aantal punten gedeeld door het totale aantal eenheden. Als een student in meerdere programma's en opleidingen met verschillende beoordelingsvoeten (bijvoorbeeld een schaal van 1 tot 100 en een schaal van 1 tot 4) actief is, wordt alleen het cijfergemiddelde van de primaire opleiding en het primaire programma van de student gerapporteerd.</p> <p>Zie de omschrijving van de logica voor het veld OVRD_CUM_GPA.</p>
<p>OVRD_CUM_GPA</p> <p>(Cum. cijfergem. vervangen) (cumulatief cijfergemiddelde vervangen)</p>	<p>De waarde van dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> om aan te geven dat het veld Cumulatief cijfergemiddelde (CUM_GPA) de waarde van het berekende cumulatieve cijfergemiddelde (CUM_GPA_CL) bevat. U kunt het berekende cumulatieve cijfergemiddelde (CUM_GPA_CL) vervangen door het selectievakje Cum. cijfergem. vervangen (OVRD_CUM_GPA) in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken in te schakelen en vervolgens een nieuwe waarde voor het veld Cumulatief cijfergemiddelde (CUM_GPA) te selecteren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de waarde van het veld OVRD_CUM_GPA ingesteld op <i>Y</i>.</p>
<p>OVRD_TUIT_GROUP</p> <p>(Lesgeldgroep vervangen)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p>
<p>OVRD_WDRW_SCHED</p> <p>(Schema terugtrekkingen verv.) (schema terugtrekkingen vervangen)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM, op basis van de primaire opleiding en het primaire studieprogramma van de student.</p>
<p>TUITION_RES_TERMS</p> <p>(Lesgeldregels voor inwoners)</p>	<p>Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.</p>

Veld	Logica
TC_UNITS_ADJUST (Correctie puntenoverdracht)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record STDNT_CAR_TERM.
STDNT_COHORT_PRIM (Primaire studentengroep)	In het proces Statistieken consolideren (SRPCCONS) wordt slechts één kenmerk van een student gerapporteerd voor cohortverwerking. U definieert kenmerken van studenten en de bijbehorende geldige waarden op de pagina Kenmerken student. U definieert het studentenkenmerk voor cohortrapportage in uw instelling op de pagina Onderwijsinstellingen 3. Wanneer u het proces uitvoert, wordt voor elke student een routine aangeroepen om de waarde van het meest primaire kenmerk van de student op te halen voor de specifieke waarde die u in het veld Kenmerk student voor cohort op de pagina Onderwijsinstellingen 3 hebt gedefinieerd. U wijst kenmerken van studenten en bijbehorende waarden aan studenten toe op de pagina Kenmerken student in de component Studieprogramma/plan.
ETHNIC_GROUP_SR (Etnische groep)	Ingevuld met de waarde die wordt gevonden door het record ETHNICITY_DTL, dat de ETHNIC_GRP_CD bevat, samen te voegen met de ETHNIC_GRP_TBL, die de ETHNIC_GROUP bevat.
AGE_CATEGORY_SR (Leeftijdscategorie)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record PERSON. Leeftijdscategorieën worden gedefinieerd aan de hand van IPEDS-regels. De leeftijd wordt berekend door de geboortedatum van een student uit de persoonsgegevens (gebaseerd op de systeemdatum) te vergelijken met de peildatum, de 'vanaf vandaag'-datum (systeemdatum) of de consolidatiedatum.
DEGREE (Graad)	Ingevuld met waarden uit het record ACAD_DEGR als het ACAD_PLAN voor het ACAD_PROG dat wordt gerapporteerd, overeenkomt met het ACAD_PLAN in het record ACAD_DEGR_PLAN.
EXP_GRAD_TERM (Verwachte slagingsperiode)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record ACAD_PROG, op basis van het primaire studieprogramma van de student.

Veld	Logica
COMPLETION_TERM (Periode voltooiing)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record ACAD_PROG, op basis van het primaire studieprogramma van de student. Als op de pagina Soort studiestatistieken het veld Status studieprogramma is ingesteld op <i>Voltooid</i> , worden tijdens dit proces die studenten geselecteerd van wie de periode van voltooiing op of na de periode voor Geconsolideerde statistieken (STRM) valt, en van wie de ingangsdatum van de voltooiingsrij op of na de begindatum van de periode valt en op of voor de einddatum van de periode.
DEGR_CONFER_DT (Datum toekenning)	Ingevuld met waarden uit het record ACAD_DEGR als het ACAD_PLAN voor het ACAD_PROG dat wordt gerapporteerd, overeenkomt met het ACAD_PLAN in het record ACAD_DEGR_PLAN.
ENRL_STAT_CHG_DT (Wijzigingsdatum status inschr.) (wijzigingsdatum status inschrijving)	Ingevuld op basis van de programma-actie in het record ACAD_PROG. Als de programmastatus CM is en de programma-actie COMP is, wordt de DEGR_CONFER_DT gerapporteerd. Als de programmastatus CM is en de programma-actie niet COMP is, wordt de EFFDT van het record ACAD_PROG gerapporteerd. Als de programmastatus actief of wachtlijst is en er in de periode een wijziging in het programma of de NSC-rapportage-eenheid heeft plaatsgevonden, wordt de datum van de wijziging gerapporteerd. Anders wordt er geen datum gerapporteerd. Als er een andere programmastatus wordt gerapporteerd, wordt de EFFDT van het record ACAD_PROG gerapporteerd.
ACAD_PROG_MAIN (Studieprogramma)	Ingevuld met het primaire studieprogramma van de student (ACAD_PROG) binnen de primaire opleiding van de student, op basis van het record STDNT_CAR_TERM.
STDNT_CAR_NBR_MAIN (Opleidingsnummer student)	Ingevuld met het opleidingsnummer van de student (STDNT_CAR_NBR), op basis van de primaire opleiding en het primaire studieprogramma van de student in het record STDNT_CAR_TERM.
ACAD_PLAN (Studieplan)	Berekend op basis van het overeenkomstige veld in het record ACAD_PLAN, op basis van het berekende primaire studieprogramma van de student.
ACAD_SUB_PLAN (Studiesubplan)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record ACAD_SUBPLAN, op basis van het primaire studieprogramma van de student.

Veld	Logica
EXTRA_ACTIVITY (Buitenschoolse activiteit)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record EXTRACUR_ACTIVITY. Er wordt rekening gehouden met de voorrang door samenvoeging met PS_EXTR_ACTIVITY_TBL wat betreft gemeenschappelijke sleutels.
SF_1098_GRAD_FLG (1098 Grad Flag)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als N.
SF_1098_HLFTME_FLG (1098 half Time Flag)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als N.
CORRECTION_STATUS (Correction Status)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als 1.
SF_CORRECTION_DTTM (Correction Date Time)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als NULL.
SF_OVERRIDE_GRAD (Override Grad Flag)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als N.
SF_OVERRIDE_HALF (Override Half Flag)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als N.
SF_ORIGINAL_SENTDT (Original Sent Date)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als NULL.
SF_ORIGINAL_PRT_DT (Original Print Date)	Momenteel niet in gebruik, gerapporteerd als NULL.
ATHLETIC_AID (Studiesponsoring sport)	Ingevuld met waarden uit het veld FIN_AID_TYPE in het studiesponsoringrecord ITEM_TYPE_FA. Als de waarde voor FIN_AID_TYPE gelijk is aan A (sport), wordt de indicator ATHLETIC_AID voor geconsolideerde statistieken ingesteld op Y (ja). U kunt deze waarde vervangen met behulp van het selectievakje Studiesponsoring sport in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken.

Veld	Logica
PROG_STATUS (Status studieprogramma)	Dit is de status van de student in zijn of haar primaire studieprogramma.
MULTI_ACAD_CAREER (Meerdere loopbanen)	Deze indicator wordt ingesteld op <i>Y</i> (ja) als voor een student meerdere opleidingen en programma's worden geconsolideerd ongeacht de inschrijvingsstatus van de student. U kunt deze waarde vervangen met behulp van het selectievakje Meerdere loopbanen in de component Geconsolideerde statistieken of op de pagina Basisgegevens in de component Gecons. studentstatistieken.
FA_UNIT_WARNING (Periodewaarsch. FA uitgesloten) (periodewaarschuwing studiesponsoring uitgesloten)	De waarde voor de indicator FA_UNIT_WARNING wordt momenteel niet berekend in het proces SRPCCONS. De waarde voor dit veld wordt ingesteld op <i>N</i> (nee).
CAMPUS (Campus)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in het record ACAD_PROG, op basis van het primaire studieprogramma van de student.
LEVEL_LOAD_RULE (Regel studieniveau)	De regel voor studieniveau en studielast aan de hand waarvan in het proces SRPCCONS het studieniveau en de studielast van de student worden berekend.
OPRID (Gebruiker-ID)	Ingevuld met waarden uit het overeenkomstige veld in de runbesturingstabel PS_RUN_CNTL_CONS, op basis van de gebruiker die de procespagina Geconsolideerde statistieken heeft opgeslagen.
LASTNAME_RPTD_NSLC (Last name Reported NSLC)	<p>Ingevuld op basis van invoer op de procespagina Geconsolideerde statistieken op voorwaarde dat in het veld Vorige NSC (vorige statistieken NSC) op de pagina een waarde is ingevoerd.</p> <p>Met behulp van de EMPLID, INSTITUTION en ACAD_STATS_PERIOD wordt het record STDNT_CONS_STAT uit de vorige NSC-run opgehaald en worden de gegevens uit dit record gehaald. In het record STDNT_CONS_STAT wordt het veld Achternaam ingevuld wanneer SRNSLCEX.SQR wordt uitgevoerd (<i>Records en inschrijvingen, Rapporten, NSC-rapport</i>).</p>

Veld	Logica
SSN_RPTD_NSLC (SSN Reported NSLC)	Ingevuld op basis van invoer op de procespagina Geconsolideerde statistieken op voorwaarde dat in het veld Vorige NSC (vorige statistieken NSC) op de pagina een waarde is ingevoerd. Met behulp van de EMPLID, INSTITUTION en ACAD_STATS_PERIOD wordt het record STDNT_CONS_STAT uit de vorige NSC-run opgehaald en worden de gegevens uit dit record gehaald. In het record STDNT_CONS_STAT wordt het veld SSN ingevuld wanneer SRNSLCEX.SQR wordt uitgevoerd (<i>Records en inschrijvingen, Rapporten, NSC-rapport</i>).
PREV_STATSPER_NSLC (Vorige statistieken per. NSC) (vorige statistieken periode NSC)	Afkomstig van gegevens op de procespagina Geconsolideerde statistieken wanneer het proces wordt uitgevoerd.

Consolidatie van stu-diestatistieken uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u stu-diestatistieken consolideert.

Pagina voor het uitvoeren van de consolidatie van stu-diestatistieken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geconsolideerde statistieken	RUNCTL_CONS_STATS	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Gecons. statist. verwerken, Geconsolideerde statistieken</i>	Stu-diestatistieken van studenten voor een statistiekperiode consolideren.

Stu-diestatistieken consolideren

Open de pagina Geconsolideerde statistieken.

Geconsolideerde statistieken

Run-ID:0550_ECON_142

[Rapportbeheer](#)[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

*Onderwijsinstelling:

PSUNV

PeopleSoft University

*Periode studieoverzicht:

AY2002-A

2002 Academic Year

Vorige NSC:

*Consolidatiemodus:

Invoegen

*Frequentie vastlegging:

1

Invoerparameters momentopname opleidingsperiode

Aanpassen | Zoeken |

Eerste1-4 van 4Laatste

	*Loopbaan	*Periode		Datum momentopname	Overschrijven	
1	GRAD	0450	2001 Fall	15-09-2001	<input type="checkbox"/>	-
2	GRAD	0460	2002 Sprng	15-02-2002	<input type="checkbox"/>	-
3	UGRD	0450	2001 Fall	15-09-2001	<input type="checkbox"/>	-
4	UGRD	0460	2002 Sprng	15-02-2002	<input type="checkbox"/>	-

De pagina Geconsolideerde statistieken

Als de consolidatietrigger voor de statistiekperiode *Consolidatiedatum* is, moet u eerst het proces Overzicht statistieken periode (SRPCCONA) of het proces Herh. periodeoverzicht (herhalend periodeoverzicht, SRPC-CONU) uitvoeren voor alle combinaties van opleiding en periode die in de statistiekperiode zijn gedefinieerd. Vervolgens voert u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) uit. Als de consolidatietrigger voor de statistiekperiode *Peildatum* of *Vanaf vandaag* is, hoeft u alleen het proces Statistieken consolideren uit te voeren.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling die de statistiekperiode bevat waarvoor u het proces wilt uitvoeren.

Periode studieoverzicht

Selecteer de statistiekperiode waarvoor u het proces wilt uitvoeren.

Vorige NSC (vorige statistieken National Student Clearinghouse)

Selecteer de statistiekperiode die is gebruikt als bron voor het vorige NSC-extractierapport dat uw instelling in de huidige rapportageperiode bij het NSC heeft ingediend.

Met het veld Vorige NSC kan uw instelling gedurende de gehele rapportageperiode wijzigingen in de inschrijvingsstatus aan het NSC melden, zodat verstrekkers van studentenleningen weten wanneer de inschrijvingsstatus van een student vervalt. Aan de hand van dit veld kan in het proces Statistieken consolideren de huidige inschrijvingsstatus van een student worden vergeleken met de inschrijvingsstatus die eerder in dezelfde rapportageperiode aan het NSC is gemeld. Het huidige rapport bevat op die manier alleen de belangrijkste verschillen met het vorige rapport.

Gebruik het veld Vorige NSC *alleen als* u voor de huidige rapportageperiode al eerder een rapport naar het NSC hebt gestuurd. Gebruik dit veld *niet* voor een *eerste* rapport voor deze rapportageperiode.

1000

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Consolidatiemodus

Selecteer de consolidatiemodus om aan te geven hoe de resultaten van het uitgevoerde proces naar de applicatietabel moeten worden geschreven. In het proces Overzicht statistieken periode en het proces Herh. periodeoverzicht worden resultaten naar een tijdelijke tabel (PS_STDNT_CARTRM_PD) geschreven. Elke student heeft slechts één rij voor elke combinatie van opleiding, periode en datum van momentopname. In het proces Statistieken consolideren worden resultaten naar de tabel voor geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT) geschreven. Elke student heeft slechts één rij voor elke combinatie van onderwijsinstelling en statistiekperiode. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U mag deze waarden nooit wijzigen. Aanpassingen van deze waarden vergen ingrijpende aanpassingen in de programmering. Maak een keuze uit de volgende opties.

Invoegen: selecteer deze optie als u wilt dat in het proces Overzicht statistieken periode en het proces Herh. periodeoverzicht alleen nieuwe rijen in de tijdelijke tabel worden ingevoegd en dat de rijen in de tabel die al gegevens voor de combinatie van opleiding, periode en momentopnamedatum voor de student bevatten, ongewijzigd blijven. Selecteer deze optie ook als u wilt dat in het proces Statistieken consolideren alleen nieuwe rijen in de tabel met geconsolideerde statistieken worden ingevoegd en dat de rijen in de tabel die al gegevens voor de combinatie van onderwijsinstelling en statistiekperiode voor deze procesrun bevatten, ongewijzigd blijven.

Overschr. (overschrijven): selecteer deze optie als u wilt dat in het proces Overzicht statistieken periode en het proces Herh. periodeoverzicht alle bestaande rijen die al gegevens voor de combinatie van opleiding, periode en momentopnamedatum bevatten, uit de tijdelijke tabel worden verwijderd en dat *vervolgens* nieuwe rijen in de tabel worden ingevoegd voor studenten die gegevens voor de combinatie van opleiding, periode en momentopnamedatum hebben. Selecteer deze optie ook als u wilt dat in het proces Statistieken consolideren alle bestaande rijen die al gegevens voor de op deze pagina opgegeven combinatie van onderwijsinstelling en statistiekperiode bevatten, uit de tabel met geconsolideerde statistieken worden verwijderd en dat *vervolgens* nieuwe rijen in de tabel worden ingevoegd voor studenten die gegevens voor de combinatie van onderwijsinstelling en statistiekperiode hebben.

Frequentie vastlegging

De vastleggingsfrequentie wordt automatisch ingesteld op 1. Voor andere processen is dit doorgaans de beste optie. Voor deze processen is het echter raadzaam de vastleggingsfrequentie hoger in te stellen, bijvoorbeeld op 300, zodat de taak gezien de mogelijk grote hoeveelheden records sneller kan worden verwerkt.

Loopbaan

In het onderste deel van de pagina wordt alleen een raster weergegeven als de *periode studieoverzicht* die u selecteert *Consolidatiedatum* als consolidatietrigger heeft. Om de tijdelijke tabel tijdens het proces Overzicht statistieken periode en het proces Herh. periodeoverzicht te vullen, voert u de combinaties van opleiding, periode en datum van momentopname in waarvoor studentenrecords in de tijdelijke tabel moeten worden gemaakt. Dit moeten geldige combinaties zijn die door uw onderwijsinstelling voor deze statistiekperiode zijn gedefinieerd op de pagina Studiestatistieken per periode.

In dit veld selecteert u de opleiding waarvoor in het proces Overzicht statistieken periode of het proces Herh. periodeoverzicht studentenrecords in de tijdelijke tabel moeten worden gemaakt.

Periode	In dit veld selecteert u de periode binnen de opleiding waarvoor in het proces Overzicht statistieken periode of het proces Herh. periodeoverzicht studenten-records in de tijdelijke tabel moeten worden gemaakt.
Overschrijven	<p>Schakel dit selectievakje in als u wilt dat in het proces Overzicht statistieken periode of het proces Herh. periodeoverzicht alle bestaande rijen die al gegevens voor de combinatie van opleiding, periode en momentopnamedatum bevatten, uit de tijdelijke tabel (STDNT_CARTRM_PD) worden verwijderd en dat <i>vervolgens</i> nieuwe rijen in de tabel worden ingevoegd voor studenten die gegevens voor de combinatie van loopbaan, periode en momentopnamedatum hebben. Als u dit selectievakje inschakelt, kunt u het proces Overzicht statistieken periode opnieuw uitvoeren zonder dat de waarden in de tijdelijke tabel die in een vorige procesrun zijn gegenereerd, worden behouden.</p> <p>Als u het veld Consolidatiemodus voor de statistiekperiode instelt op <i>Invoegen</i> en vervolgens het selectievakje Overschrijven voor een afzonderlijke rij inschakelt, worden gegevensrecords in de tijdelijke tabel die overeenkomen met de onderwijsinstelling, statistiekperiode, loopbaan en periode voor die afzonderlijke rij, verwijderd en vervangen.</p>

Geconsolideerde studiestatistieken voor individuele studenten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u in de component Gecons. studentstatistieken de resultaten van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) per student voor een bepaalde statistiekperiode kunt bekijken. Een student heeft zich bijvoorbeeld net voor een andere studieactiviteit ingeschreven en u wilt de statistieken van deze student aanpassen zodat deze nauwkeuriger kunnen worden gerapporteerd. In de component worden de resultaten in de volgende vier categorieën ingedeeld:

- basisgegevens;
- statistieken;
- gegevens van terugtrekkingen en externe studies;
- demografische gegevens.

Zie ook




Hoofdstuk 44, “Stuadiestatistieken consolideren en rapporteren,” Werken met berekeningen in het proces Statistieken consolideren, pagina 980

Pagina's voor het bekijken van geconsolideerde stu-diestatistieken voor individuele studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gecons. studentstatistieken - Basisgegevens	STDNT_CONS_STATS0	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Gecons. studentstatistieken, Basisgegevens</i>	Basisgegevens over de geconsolideerde statistieken van een student voor een statistiekperiode bekijken, zoals de primaire opleiding, de periode, het primaire studieprogramma, de studieniveau- en studielastberekening en de status van het studieprogramma van de student. Op deze pagina kunt u ook de berekende resultaten van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) voor de studielast, het studieniveau, de eenheden, de studievorm en het cijfergemiddelde van de student bekijken. U kunt de berekende resultaten desgewenst vervangen.
Gecons. studentstatistieken - Statistieken	STDNT_CONS_STATS1	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Gecons. studentstatistieken, Statistieken</i>	Geconsolideerde periodestatistieken en cumulatieve statistieken van een student voor een statistiekperiode bekijken.
Terugtrekken/externe studie	STDNT_CONS_STATS3	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Gecons. studentstatistieken, Terugtrekken/externe studie</i>	Terugtrekkingen en annuleringen voor een statistiekperiode per student bekijken. Op deze pagina kunt u ook geconsolideerde externe studieprogramma's bekijken die van belang zijn voor de opleiding van een student, zoals een studie in het buitenland.
Demogr. gegevens/laatste actie	STDNT_CONS_STATS6	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Gecons. studentstatistieken, Demogr. gegevens/laatste actie</i>	De leeftijdscategorie, etnische groep, primaire cohort en status van de laatste consolidatie van een student voor de statistiekperiode bekijken.

Basisgegevens bekijken

Open de pagina Gecons. studentstatistieken - Basisgegevens (Geconsolideerde studentstatistieken - Basisgegevens).

Basisgegevens	Statistieken	Terugtrekken/externe studie	Demogr. gegevens/laatste actie
Paul Baines		FA0018	
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven Eerste < 1 van 1 > Laatste </div>			
*Onderwijsinstelling:	<input type="text" value="PSUNV"/>	PeopleSoft University	<input type="button" value="Berekenen"/> + -   
Periode studieoverzicht:	<input type="text" value="AST1"/>	1998 Fall Stat Period	
Loopbaan:			
Periode:			
Studieprogramma:			
Studieplan:			
Studiesubplan:			
Niveau bepalen:		Studiejaar:	
Studielast berekenen:		Factureringshistorie:	
Status studieprogramma:			
Vorige NSC:			

De pagina Gecons. studentstatistieken - Basisgegevens (1 van 2)

Berekende waarden en vervangingen		
Vervangen		Berekend
<input type="checkbox"/> Studielast:	Gn st.last	
NSC-studielast:		
<input type="checkbox"/> Studieniveau:		
IPEDS-niveau:		
<input type="checkbox"/> Gevolgde eenh. studievoortgang:		0,000
<input type="checkbox"/> Totaal cumulatieve eenheden:		0,000
<input type="checkbox"/> *Studievorm:	Inschrijv.	
<input type="checkbox"/> Huidig cijfergemiddelde:		0,000
<input type="checkbox"/> Cumulatief cijfergemiddelde:		0,000

De pagina Gecons. studentstatistieken - Basisgegevens (2 van 2)

Onderwijsinstelling Selecteer de onderwijsinstelling die de geconsolideerde studiestatistieken van de student bevat.

Periode studieoverzicht Op de pagina worden de geconsolideerde studiestatistiekken weergegeven voor elke toepasselijke statistiekperiode die u hebt uitgevoerd.

Berekende waarden en vervangingen

Klik op de pijl aan de linkerkant van de titelbalk van het groepsvak Berekende waarden en vervangingen om de berekende statistische resultaten van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) voor diverse soorten statistieken weer te geven. Schakel het selectievakje Vervangen naast een soort statistiek in als u de berekende resultaten wilt wijzigen. Het bijbehorende veld wordt toegankelijk. Voer de nieuwe waarde in. De berekende resultaten van het proces blijven altijd ongewijzigd op deze pagina zichtbaar, zodat u de oorspronkelijke, in het proces berekende waarden kunt vergelijken met uw wijzigingen.

Berekenen

Als de consolidatietrigger voor de statistiekperiode waarvoor u de geconsolideerde studiestatistieken van de student hebt berekend *Peildatum* of *Vanaf vandaag* is, kunt u de geconsolideerde statistieken van de student opnieuw berekenen. Klik op deze knop om het proces Statistieken consolideren opnieuw uit te voeren voor het studierecord van deze student in de onderwijsinstelling en statistiekperiode die u opgeeft. Als de consolidatietrigger voor de statistiekperiode *Consolidatiedatum* is, heeft het opnieuw uitvoeren van het proces Statistieken consolideren met de knop Berekenen geen gevolgen voor de berekende resultaten van de student. Dit komt doordat in het proces geen gegevens uit de records van de student worden opgehaald, maar statistische gegevens worden opgehaald uit de tijdelijke tabel die is gevuld in het proces Overzicht statistieken periode (SRPCCONA) of het proces Herh. periodeoverzicht (SRPCCONU). De enige manier waarop u de studiestatistieken van een student in een dergelijk geval opnieuw kunt berekenen, is door eerst opnieuw momentopnamen te maken via het proces Overzicht statistieken periode of het proces Herh. periodeoverzicht.

Statistieken bekijken

Open de pagina Gecons. studentstatistieken - Statistieken (Geconsolideerde studentstatistieken - Statistieken).

**Cumul. opnieuw inst.
v/a begin** (cumulatieve
statistieken opnieuw instellen
vanaf periodebegin)

Als dit selectievakje is ingeschakeld, zijn alle statistieken aan het begin van de gegeven periode op nul ingesteld. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, zijn de statistieken van eerdere perioden geaccumuleerd en bij de gegeven periode opgeteld. Dit selectievakje wordt ingesteld op de pagina Cumulatieve statistieken in de component Historie periode.

Gegevens van terugtrekkingen en externe studies bekijken

Open de pagina Terugtrekken/externe studie.

Op deze pagina worden de statistische gegevens van terugtrekkingen en externe studies van de student voor een statistiekperiode weergegeven op basis van de primaire opleiding van de student, het primaire studieprogramma en de laatste periode in de statistiekperiode.

Demografische gegevens bekijken

Open de pagina Demogr. gegevens/laatste actie (Demografische gegevens/laatste actie).

Geconsolideerde studiestatistieken voor groepen studenten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u de resultaten van het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) voor groepen studenten kunt bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 44, “Studiestatistieken consolideren en rapporteren,” Werken met berekeningen in het proces Statistieken consolideren, pagina 980

Pagina voor het bekijken van geconsolideerde studiestatistieken voor groepen studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geconsolideerde statistieken	STDNT_CONS_MASS0	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, Geconsolideerde statistieken, Geconsolideerde statistieken</i>	Groepen studenten opzoeken en bekijken en hun geconsolideerde studiestatistieken bijwerken.

Geconsolideerde bulkstatistieken bekijken

Open de pagina Geconsolideerde statistieken.

Geconsolideerde statistieken

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University
Periode studieoverzicht: 1998 Fall Stat Period

ID:

*Terugtrekken/annuleren:

Loopbaan:

Studielast:

Studieprogramma:

NSC-studielast:

Studievorm:

Studieniveau:

Programmastatus:

IPEDS-niveau:

☐ Meerdere loopbanen
☐ Periodewaarsch. uitgesloten

Studiegegevens
Vervangingen
Studieniveau
Studielast
Studiepunten en cijfergemiddelde
Details graad

ID	Loopbaan	Studieprogramma	Programmastatus

De pagina Geconsolideerde statistieken

Door te zoeken naar statistische gegevens voor groepen studenten in een statistiekperiode kunt u de resultaten van het proces Statistieken consolideren voor elke student in de groep eenvoudig vervangen. Voor de studenten die aan de selectiecriteria voldoen, worden de geconsolideerde studiestatistieken opgehaald en weergegeven in het raster in het onderste deel van de pagina. Stel dat gisteren in uw instelling studiestatistieken zijn geconsolideerd voor een bepaalde statistiekperiode, maar dat vandaag is ontdekt dat een groep rechtenstudenten zich voor een nieuwe studieactiviteit moet inschrijven. Dit heeft gevolgen voor hun studielast. U kunt de inconsistentie in hun studiestatistieken corrigeren door via de component Geconsolideerde statistieken de studielast te vervangen die in het proces Statistieken consolideren voor de rechtenstudenten is berekend.

Zoeken naar statistieken voor groepen studenten

Selecteer de zoekcriteria om geconsolideerde statistieken voor een student of groep studenten in een statistiekperiode op te zoeken en weer te geven.

Meerdere loopbanen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat alleen studenten worden opgehaald die meerdere opleidingen volgen én aan de zoekcriteria voldoen.

**Periodewaarsch.
uitgesloten**(periodewaarschuwing
uitgesloten)

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat alleen studenten worden opgehaald die aan de zoekcriteria voldoen én niet in aanmerking komen voor sponsoring omdat ze onvoldoende eenheden hebben.

Zoeken

Klik op deze knop om de resultaten die aan de selectiecriteria voldoen, op te halen en weer te geven. De statistieken worden opgehaald uit de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT) en de resultaten worden weergegeven in het raster in het onderste deel van de pagina. Klik op de tabs om van de ene set statistieken naar een volgende te gaan.

Statistieken voor groepen studenten bekijken

De statistieken die aan de criteria voldoen, worden opgehaald uit de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT) en de zoekresultaten worden weergegeven in het raster in het onderste deel van de pagina. De geconsolideerde statistieken worden voor elke student op een aparte rij weergegeven. Met de horizontale tabs kunt u van de ene set statistieken naar een volgende gaan.

Als u de berekende resultaten van een student wilt vervangen, selecteert u het tabblad Vervangingen, schakelt u de selectievakjes voor de te vervangen statistieken in en gaat u naar de desbetreffende tabbladen om de te vervangen statistieken te wijzigen. Op de verschillende tabbladen van deze pagina worden altijd de ongewijzigde procesresultaten weergegeven, zodat u de berekening van het proces met uw wijzigingen kunt vergelijken.

Nadat u de geconsolideerde statistieken hebt bijgewerkt, klikt u op de knop Opslaan, waarna uw wijzigingen worden opgeslagen. De wijzigingen worden ook weergegeven in de component Gecons. studentstatistieken.

Veteranenrapporten maken

In deze sectie vindt u een lijst met vereisten en wordt besproken hoe u het proces Veteranen (SRVETRPT) uitvoert om veteranenrapporten te maken.

Vereisten

Voordat u veteranenrapporten maakt, moet u de volgende taken uitvoeren:

- op de pagina Persoonsgegevens aangeven dat een student veteranenvergoedingen ontvangt;
- op de pagina Adressen een extra soort adres definiëren dat moet worden gebruikt bij het rapporteren van deze vergoedingen;
- het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) uitvoeren, waarmee de studielast van een student wordt geconsolideerd op basis van zijn of haar primaire opleiding en studieprogramma en vervolgens wordt opgeslagen in de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT).

Pagina voor het maken van veteranenrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Veteranen	RUNCTL_SRVETRPT	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Veteranen</i>	Het proces Veteranen uitvoeren om gegevens van veteranen te verwerken en een papieren rapport afdrukken met alle studenten die veteranenvergoedingen ontvangen.

Het proces Veteranen uitvoeren

Open de pagina Veteranen.

Veteranen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Rapportdetails

***Peildatum:** 10-04-2007

***Onderwijsinstelling:** PSUNV PeopleSoft University

***Periode studieoverzicht:** CONC2

Periode: 2060 Acad year 2006-2007

Sessie:

Studieprogramma:

Sorteren op: Naam

De pagina Veteranen

Er worden gegevens opgehaald uit gevulde tabellen in PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap en Studentenrecords. Het rapport bevat de naam, het socialezekerheidsnummer, het e-mailadres voor controle in de veteranenadministratie, de geboortedatum, de naam van het primaire studieprogramma, de studiepunten (het huidige aantal eenheden in behandeling), de studielast en het lesgeld van de student. Wanneer u een veteranenrapport maakt, wordt de studielast in de tabel met geconsolideerde statistieken voor het rapport gebruikt.

Voer eerst het SQR-rapport SRVETRPT uit en vervolgens het Crystal-rapport SR779. Met het SQR-rapport worden de gegevens verzameld en opgeslagen in een lijstbestand. Met Crystal worden deze gegevens ingedeeld voor uitvoer.

Peildatum	Voer de datum in tot wanneer de gegevens van de veteranenvergoedingen geldig zijn. Deze datum wordt in het rapport Veteranen weergegeven.
Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u het rapport maakt.
Periode studieoverzicht	Selecteer de statistiekperiode waarvoor u het rapport maakt.

Periode	Selecteer de periode waarover aan de veteranenadministratie wordt gerapporteerd (optioneel).
Sessie	Selecteer de sessie waarover aan de veteranenadministratie wordt gerapporteerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen (optioneel).
Studieprogramma	Selecteer een studieprogramma (optioneel).
Sorteren op	De sorteervolgorde voor het rapport wordt automatisch ingesteld op <i>Naam</i> en de namen worden in alfabetische volgorde gesorteerd. U kunt ook sorteren op studieprogramma of socialezekerheidsnummer.

NSC-extracten maken

In deze sectie wordt besproken hoe u het proces NSC-rapport (SRNSLCSEX.SQR) uitvoert om een National Student Clearinghouse (NSC)-extract te maken.

Pagina voor het maken van een NSC-extract

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
NSC-rapport	RUNCTL_SRNSLC	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, NSC-rapport, NSC-rapport</i>	Het proces NSC-rapport uitvoeren om studenten te extraheren die in een bepaalde periode zijn ingeschreven en een plat bestand te genereren dat u vervolgens elektronisch naar het NSC kunt verzenden.

Het proces NSC-rapport uitvoeren

Open de pagina NSC-rapport.

NSC-rapport

Run-ID: 0002
 [Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

***Onderwijsinstelling:**

PSUNV

PeopleSoft University

***Periode studieoverzicht:**

CONC1

2000 Contiguous

☒ **Afstudeerniveau-indicator gebr**

Uitsluitingen:

000

999

888

***Branchcode:**

00

***Soort rapport:**

Standaardrapport

***Adresgebruik:**

SLCT ORD 1

Home, Mailing, Permanent, Work

***FICE-code:**

1

***Uitvoerbestand:**

C:\temp\NSC.dat

De pagina NSC-rapport

Het NSC-extractierapport bevat een lijst met alle studenten (behalve internationale studenten) die gedurende een statistiekperiode aan de onderwijsinstelling zijn ingeschreven, ongeacht of ze een lening ontvangen of zich hebben teruggetrokken. In het NSC-extractieproces worden de statuswaarden van inschrijvingen van studenten samengesteld op basis van de statistische gegevens die in de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT) worden opgeslagen wanneer u het proces Statistieken consolideren uitvoert.

Als een student uit een opleiding is teruggetrokken (via de pagina Periode terugtrekken), wordt het veld WITHDRAWAL_CODE in het loopbaanperioderecord van de student (STDNT_CAR_TERM) ingesteld op WDR. Omdat in de processen voor geconsolideerde statistieken de opleidingsperiodegegevens van studenten worden verzameld, kunnen deze terugtrekkingsgegevens in de tabel met geconsolideerde gegevens worden opgenomen. Daardoor kunnen de opleidingsgegevens van deze teruggetrokken studenten tijdens het uitvoeren van het NSC-extractieproces in het extract worden opgenomen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de statusdatum van de terugtrekking in het veld Laatste datum aanwezig op de pagina Periode terugtrekken.

Bovendien wordt in het NSC-extractieproces rechtstreeks een rapport naar de printer gestuurd. Dit rapport bevat een overzicht van alle studenten in een opgegeven onderwijsinstelling en statistiekperiode die aan het NSC moeten worden gerapporteerd. In het koprecord van het rapport worden de onderwijsinstelling (Federal Interagency Committee on Education-code en branchecode), de bestandsdatum en de rapportageperiode vermeld en wordt aangegeven of het een standaardrapport, een aangepast rapport of een rapport met alleen afgestudeerden betreft. Het detailrecord bevat van elke student het socialezekerheidsnummer, de voor- en achternaam, de inschrijvingsstatus (voltijd, deeltijd, 50%, teruggetrokken, afgestudeerd of overleden) en de bijbehorende statusdatum, het adres, de geboortedatum, de periode, de begin- en einddatum van de periode en de indicator voor het afstudeerniveau (ja of nee). Het voetrecord bevat tellingen van de studenten in de extractie: het totale aantal studentenrecords in het extractiebestand, een lijst met de studenten die niet in het extractiebestand zijn opgenomen en berichten waarin wordt aangegeven waarom deze studenten niet zijn opgenomen (bijvoorbeeld vanwege een ontbrekend adres, geen of een ongeldig socialezekerheidsnummer of een ongeldige inschrijvingsstatus). Op basis hiervan kunt u vervolgens de fouten in de bron herstellen.

Voer het proces NSC-rapport (SRNSLCSEX.SQR) uit volgens een tijdschema dat de instelling in overeenstemming met het NSC vaststelt.

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u het rapport maakt.
Periode studieoverzicht	Selecteer de statistiekperiode waarvoor u het rapport maakt.
Afstudeerniveau-indicator gebr (afstudeer-indicator gebruiken)	Als de instelling deelneemt aan de belastingaangifteservice van het NSC, schakelt u dit selectievakje in zodat in het proces NSC-rapport een afstudeerniveau-indicator in het NSC-extractiebestand wordt opgenomen. In het record ACAD_CAR_TBL wordt dan gezocht naar de afstudeerniveau-indicator voor de primaire opleiding van de student. U stelt de afstudeerniveau-indicator in op de pagina Opleidingen 2. Als de primaire opleiding van de student is gemarkeerd als afstudeerniveau, wordt de afstudeerniveau-indicator in het extractiebestand ingesteld op <i>Y</i> . Anders wordt de afstudeerniveau-indicator in het extractiebestand ingesteld op <i>N</i> . Als de instelling niet aan de belastingaangifteservice van het NSC deelneemt, moet u dit selectievakje uitschakelen.
Uitsluitingen (uitsluitingen socialezekerheidsnummer)	Gebruik deze velden om door de instelling gegenereerde socialezekerheidsnummers en identificatienummers van het NSC-extractierapport uit te sluiten, zoals het NSC vereist. Voer in elk veld de eerste drie cijfers in van een serie die u wilt uitsluiten, bijvoorbeeld de 000-serie en de 999-serie. In het NSC-extractieproces worden alle socialezekerheidsnummers in deze series uitgesloten. U kunt nul tot vijf series opgeven.
Branchcode	Selecteer de branchecode voor de NSC-extractie.
Soort rapport	<p>Selecteer een van de volgende keuzes voor het soort NSC-rapport. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U mag deze waarden nooit wijzigen. Aanpassingen van deze waarden vergen ingrijpende aanpassingen in de programmering.</p> <p><i>Alleen afgestudeerden:</i> alleen afgestudeerde studenten worden in het rapport opgenomen.</p> <p><i>Aangepast rapport:</i> alleen studiesessies die niet als <i>normale</i> studiesessies worden beschouwd, zoals zomersessies, worden in het rapport opgenomen.</p> <p><i>Standaardrapport:</i> alleen <i>normale</i> studiesessies worden in het rapport opgenomen.</p>
Adresgebruik	Selecteer het adresgebruik dat in het NSC-extractieproces moet worden gevolgd. Het adresgebruik geeft aan hoe het adres van in de extractie opgenomen studenten moet worden opgezocht.
FICE-code (Federal Interagency Committee on Education-code)	Voer de FICE-code in die voor deze onderwijsinstelling in het NSC-rapport moet worden weergegeven. Deze waarde wordt standaard overgenomen van de pagina Onderwijsinstellingen 3.
Uitvoerbestand	U kunt niet alleen rapportuitvoer van dit proces naar een bestand sturen (via het instellen van voorkeuren in Procesbewaking), maar ook aanvullende uitvoerbestanden die in dit proces worden gemaakt, naar een directory sturen. Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten opgeven. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder.

OLAP-kubussen voor analyse van records maken

In deze sectie vindt u een overzicht van OLAP-kubussen voor analyse van records en wordt besproken hoe u het proces Kubus studentenrecords maken (SRBLDHC) uitvoert.

Werken met OLAP-kubussen voor analyse van records

Ten behoeve van uw zoek- en rapportagewensen, bijvoorbeeld voor IPEDS-rapportage, bevat PeopleSoft Campus Solutions het proces Kubus studentenrecords maken. Hiermee beschikt u over de benodigde hulpmiddelen en sjablonen om zelf Online Analytical Processing (OLAP)-kubussen voor Studentenrecords te kunnen maken.

Online Analytical Processing (OLAP) is de multidimensionale analyse van applicatiegegevens die interactief wordt uitgevoerd. Met het PeopleSoft-systeem kunt u multidimensionale OLAP-databases maken, zogeheten kubussen. Hoewel deze OLAP-databases kubussen worden genoemd, kunnen ze meer dan drie dimensies hebben.

PeopleTools bevat het hulpmiddel PeopleSoft Kubusbeheer. Studentenrecords bevat bovendien een set dimensies, kubussjablonen en analysemodellen die u kunt gebruiken. Hier volgt een korte definitie van de componenten waaruit een kubus bestaat:

Component	Definitie
Dimensies	De metagegevens of structuur van een OLAP-database. Een OLAP-database kan bijvoorbeeld de dimensies opleiding, geslacht en etniciteit hebben. Deze dimensies bevatten dan alle mogelijke waarden voor deze categorieën. Dimensies kunnen worden gedefinieerd met behulp van bomen, query's of een combinatie van deze twee.
Maat	De wiskundige maat in de kubus. In Studentenrecords is dit een telling van het aantal studenten dat aan de selectiecriteria voldoet (meestal de studenten binnen een bepaalde statistiekperiode in de tabel met geconsolideerde statistieken). Bij het PeopleSoft-systeem wordt deze telmaat geleverd via views in de database, die in gegevensbronquery's worden gebruikt.
Gegevensbronquery	De selectie voor de kubus. Een gegevensbronquery bevat alle elementen die de dimensie van de kubus vormen, plus de maat.
Analysemodel	De basisstructuur van een kubus: de dimensies en maten waaruit een kubus bestaat. Op deze manier kunt u vele dimensies en vele maten definiëren en deze vervolgens met elkaar combineren in verschillende analysemodellen.
Kubussjabloon	Specificatie van het platform van derden waarin de kubus zich zal bevinden (Essbase of Powerplay) en de parameters die voor deze platforms nodig zijn.

In Studentenrecords zijn ook de volgende elementen beschikbaar:

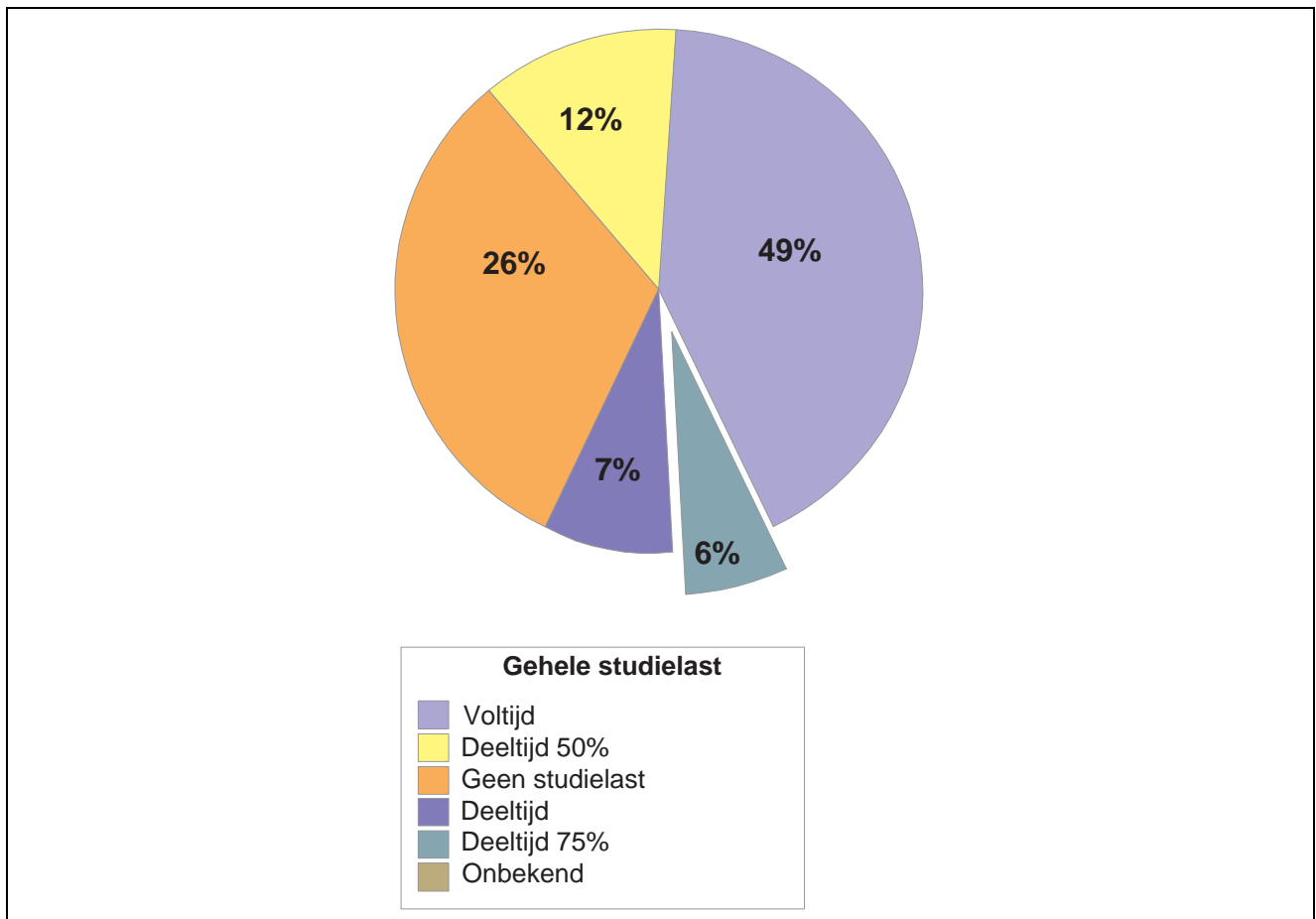
Element	Geleverd met systeem
Dimensies gedefinieerd door bomen	CAREER (opleiding) SRTERM (periode en jaren)
Dimensies gedefinieerd door query's	ACAD_PROG (programma) AGE_CATEGORY (leeftijdscategorie) COHORT (studentencohorten) ETHNIC_GROUP (etnische groep) GENDER (geslacht) LEVEL (studieniveau) LOAD (studielast) PLAN_DGR (studieplan en graad) SPORT (sport)
Gegevensbronquery's	SRCBDS1 (gebruikt in analysemodel ENROLL_CUBE) SRCBDS2 (gebruikt in analysemodel PLANCMP) SRCBDS3 (gebruikt in analysemodel CHRTPRG)
Analysemodelsjablonen	ENROLL_CUBE (voorbeeldkubus inschrijvingsgegevens) PLANCMP (voorbeeldkubus planvoltooiingsgegevens) CHRTPRG (kubus gegevens studentencohort-programma)
Kubussjablonen (alle in PowerPlay)	SR_ENROLLCUBE (kubussjabloon inschrijvingen) SR_CMPCUBE (kubussjabloon voltooiingen) SR_CHRTCUBE (kubussjabloon cohort-programma)

Met de bij Studentenrecords meegeleverde kubussjablonen worden gegevens opgehaald uit de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT). Met behulp van de runbesturingspagina Kubus studentenrecords maken kunt u de kubussen maken.

Om de kubussen van Studentenrecords met gegevens te vullen, voert u het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) uit. In dit proces worden de statiestatistieken van elke student voor een bepaalde periode verzameld en geconsolideerd. Vervolgens voert u het proces Kubus studentenrecords maken uit (via de pagina Kubus studentenrecords maken). In dit proces worden de gewenste gegevens via PeopleSoft Kubusbeheer in PeopleTools met behulp van OLAP geëxtraheerd uit de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT) en vervolgens opgeslagen in een OLAP-database.

Met het proces Kubus studentenrecords maken beschikt u over de mogelijkheid om diverse statistische gegevens te analyseren, zoals het aantal ingeschreven studenten per etnische groep en geslacht, het aantal internationale studenten en het aantal eerstejaars, tweedejaars, afgestudeerden, enzovoort. Het runbesturingsrecord wordt gemaakt op basis van geconsolideerde statistieken. De kubussjablonen worden gemaakt op basis van de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT).

Nadat u de kubussen hebt gemaakt en met gegevens hebt gevuld, kunt u met PowerPlay (een applicatie van derden die bij uw PeopleSoft-systeem wordt geleverd) vanuit de OLAP-kubus toegang krijgen tot de gegevens en deze geschikt maken voor uitvoer. PowerPlay is een desktop-oplossing met een toegewezen gedeelte voor OLAP-databases en beperkte mogelijkheden voor het manipuleren van OLAP-databases. Als u deze beperkingen wilt vermijden, kunt u beter Essbase gebruiken. Essbase wordt afzonderlijk van PeopleTools geleverd. Als u ervoor kiest met Essbase te werken, moet u de sjablonen voor uw instelling zelf maken. Het volgende diagram is een voorbeeld van de manier waarop u de gegevens in een kubus met PowerPlay kunt analyseren:



Voorbeeld van het analyseren van kubusgegevens met PowerPlay

Zie ook

Hoofdstuk 44, “Stu-diestatistieken consolideren en rapporteren,” Consolidatie van stu-diestatistieken uitvoeren, pagina 999

PeopleBook *Enterprise PeopleTools: Reporting and Analysis Tools*, “Cube Manager”

Pagina voor het maken van OLAP-kubussen voor analyse van records

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kubus studentenrecords maken	RUNCTL_SRCUBE	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Geconsolideerde statistieken, SR-kubus maken, Kubus studentenrecords maken</i>	Het proces Kubus studentenrecords maken (SRBLDHC) uitvoeren. Op basis van de door u geselecteerde kubussjabloon, onderwijsinstelling en statistiekperiode wordt een query uitgevoerd op de tabel met geconsolideerde statistieken (PS_STDNT_CONS_STAT) en wordt de OLAP-kubus gevuld met gegevens uit de tabel. Vervolgens kunt u de kubusgegevens analyseren met PowerPlay (meegeleverd bij PeopleTools) of Ess-base.

Het proces Kubus studentenrecords maken uitvoeren

Open de pagina Kubus studentenrecords maken.

Kubus studentenrecords maken

Run-ID: 00001 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Kubus-ID: [Definitie kubussjabloon openen](#)

*Onderwijsinstelling:

*Periode studieoverzicht:

Script na het maken:

*Structuuractie:

*Gegevensactie:

Omschrijving	Bindwaarde
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

De pagina Kubus studentenrecords maken

Kubus-ID

Geef de kubus-ID op. De kubus-ID levert een sjabloon met de dimensies voor de kubus.

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling die de statistiekperiode bevat waarvoor u de kubus maakt. Waarden voor onderwijsinstellingen definieert u in de component Onderwijsinstellingen.
Periode studieoverzicht	Selecteer de statistiekperiode waarvoor u gegevens voor het maken van de kubus uit de tabel met geconsolideerde statistieken haalt.
	<hr/> Opmerking. U moet het proces Statistieken consolideren (SRPCCONP) uitvoeren voor de statistiekperiode waarvoor u een OLAP-kubus wilt maken. <hr/>
Script na het maken	<p>Het script na het maken is een MDL-bestand voor PowerPlay of een opdrachtregel voor Windows. Dit is een krachtige functie waarmee u de mogelijkheden van Kubusbeheer kunt uitbreiden. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken om een Esscmd-script op te geven waarmee beveiliging wordt ingesteld. U hoeft dan niet elke keer dat een kubus wordt gemaakt de beveiliging handmatig in te stellen; het volstaat dat u één keer een script na het maken schrijft en dit script elke keer opnieuw gebruikt.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als in de Essbase-kubussjabloon is opgegeven dat het standaardberekeningsscript moet worden uitgevoerd, wordt het standaardberekeningsscript eerst uitgevoerd en wordt daarna de hier opgegeven opdrachtregel opgeroepen om een volgend script uit te voeren.</p> <hr/>
Structuuractie	<p>Selecteer uit de volgende opties de metagegevensactie die tijdens het maken van de kubus moet plaatsvinden.</p> <p><i>Maken:</i> hiermee wordt de kubus gemaakt. Als de kubus al bestaat, wordt deze met PeopleSoft Kubusbeheer opnieuw gemaakt, waarbij alle bestaande dimensies en gegevens worden overschreven.</p> <p><i>Bijwerken:</i> deze optie is gekoppeld aan de optie Meta-Data Update Action op de pagina Essbase Cube Template. Hiermee wordt de structuur van de kubus bijgewerkt in overeenstemming met de instelling voor de actie metagegevens bijwerken. Voor PowerPlay heeft deze optie hetzelfde effect als de optie <i>Maken</i>.</p> <p><i>Geen:</i> hiermee brengt u geen wijzigingen aan in de structuur van de kubus of de afzonderlijke dimensies (u wilt bijvoorbeeld alleen de gegevens wijzigen).</p>
Gegevensactie:	<p>Selecteer uit de volgende opties de gegevensactie die tijdens het maken van de kubus moet plaatsvinden.</p> <p><i>Gegevens maken:</i> hiermee worden de gegevens volledig opnieuw geladen, waarbij alle bestaande gegevens worden overschreven.</p> <p><i>Gegevens bijwerken:</i> hiermee worden de bestaande gegevens in de kubus bijgewerkt. Voor Essbase is deze optie gekoppeld aan de optie Data Load Action op de pagina Essbase Cube Template.</p> <p><i>Geen:</i> hiermee brengt u geen wijzigingen aan in de gegevens in de kubus (u wilt bijvoorbeeld alleen de structuur wijzigen).</p>
Omschrijving en Bindwaarde	Voer desgewenst querybindwaarden en de omschrijvingen ervan in. Als u dynamische query's wilt gebruiken, moet u een query maken die de runbesturing verbindt met het gewenste record en die de gebruiker-ID en de run-ID met elkaar verbindt. De geleverde query's zijn niet dynamisch.

**Definitie kubussjabloon
openen**

Klik op deze knop om de objectdefinitie voor de opgegeven kubus-ID te bekijken en te bewerken.

HOOFDSTUK 45

Verwerkingsberichten in Studentenrecords bekijken

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u systeemberichten voor bepaalde COBOL-processen in Studentenrecords kunt bekijken.

Systeemberichten voor COBOL-processen in Studentenrecords bekijken

U kunt systeemberichten bekijken voor bepaalde COBOL-processen in Studentenrecords die specifiek zijn gecodeerd voor het gebruik van dit berichtenlogboek. Telkens wanneer u deze processen uitvoert, worden alle berichten vastgelegd in de berichtenlogboektabel van Studentenrecords. Zo'n bericht kan bijvoorbeeld aangeven dat het proces met succes is voltooid of dat zich een fout heeft voorgedaan. Wanneer u een van deze processen uitvoert, verschijnt er een bericht waarin wordt gemeld dat u berichten voor het proces kunt bekijken op de pagina Berichtenlogboek. Afhankelijk van de vastleggingsfrequentie van het proces kunt u berichten in dit logboek meestal pas bekijken nadat het proces is voltooid.

In deze sectie wordt besproken hoe u systeemberichten bekijkt.

Pagina voor het bekijken van systeemberichten voor COBOL-processen in Studentenrecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berichtenlogboek	MESSAGE_LOG_SR	<i>Curriculumbeheer, Studietooster, Berichtenlogboek bekijken, Berichtenlogboek</i>	Systeemberichten bekijken.

Systeemberichten bekijken

Open de pagina Berichtenlogboek.

Proce s

Een nummer als unieke aanduiding voor elke procesaanvraag en de positie ervan in de wachtlijst. Het procesnummer voor elke volgende procesaanvraag wordt automatisch opgehoogd en toegewezen.

Taak-ID

Meerdere procesdefinities kunnen logisch aan een taakaanvraag worden gekoppeld om elke aanvraag serieel of parallel te verwerken en eventueel volgende processen te starten op basis van de retourcode van elke vorige aanvraag. Indien van toepassing wordt de identificatiecode van de PSJob weergegeven.

Naam programma	Indien van toepassing wordt de naam weergegeven van het programma in de PSJob waarop de berichten betrekking hebben.
Berichtenreeks	Elk afzonderlijk bericht heeft een volgnummer in relatie tot de andere berichten dat aangeeft in welke volgorde de berichten naar het logboek zijn geschreven.
Categorie	De categorie van het bericht wordt weergegeven, bijvoorbeeld <i>Fout</i> .
Datum/tijd laatste wijziging	De datum en tijd waarop het bericht voor het laatst is gewijzigd.
Berichttekst	Hier wordt informatie over de processtatus weergegeven. Gewoonlijk worden in dit veld berichten weergegeven die de status beschrijven van het programma dat u uitvoert.
Toelichting	Een gedetailleerdere uitleg van de berichttekst.

HOOFDSTUK 46

Feedback op inschrijvingen beheren (AUS)

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het proces Feedback inschrijving. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- feedback op inschrijvingen verwerken voor het Queensland Tertiary Admissions Centre (QTAC);
- feedback op inschrijvingen verwerken voor het South Australian Tertiary Admissions Centre (SATAC);
- feedback op inschrijvingen verwerken voor het University Admissions Centre (UAC);
- feedback op inschrijvingen verwerken voor het Victorian Tertiary Admissions Centre (VTAC).

Werken met feedback op inschrijvingen

Elke staat in Australië heeft toegang tot een Tertiary Admissions Centre (TAC) waar namens de aangesloten onderwijsinstellingen toelatingsaanbiedingen worden gedaan. Nadat het TAC de aanbiedingen heeft verzorgd, wordt elke instelling zelf verantwoordelijk voor de vastlegging van de aangenomen aanbiedingen en alle daaropvolgende inschrijvingen.

De vier TAC's in Australië die zulke aanbiedingen doen, zijn het University Admissions Centre-NSW & ACT (UAC), het South Australian Tertiary Admissions Centre (SATAC), het Victorian Tertiary Admissions Centre (VTAC) en het Queensland Tertiary Admissions Centre (QTAC).

De laatste fase van de toelatingsperiode bij een TAC wordt doorgaans feedback op inschrijvingen genoemd en omvat het terugsturen van statistische gegevens met betrekking tot de aanmeldingen naar het betreffende TAC. In deze fase wordt nagegaan of degenen die zich hebben aangemeld en een aanbieding hebben aangenomen, ook daadwerkelijk op de tellingsdatum van 31 maart bij de instelling zijn ingeschreven.

Het voornaamste doel van het feedbackbestand is het vergaren van inschrijvingsgegevens over personen die zich hebben aangemeld en via een TAC een aanbieding hebben gekregen om zich in te schrijven. Deze informatie wordt gebruikt door de TAC's, de aangesloten onderwijsinstellingen, het federale ministerie van onderwijs (Department of Education Science and Training, DEST), het New South Wales Vice Chancellors Committee (NSWVCC), het Australian Vice Chancellors Committee (AVCC) en andere organisaties voor statistische doeleinden en de verwerking van toekomstige TAC-aanmeldingen.

Elk TAC heeft een feedbackbestand dat qua indeling en veldsoorten verschilt; voor drie van de TAC's echter hoeft er alleen maar een bestand te worden gemaakt in een door het TAC opgegeven indeling. Deze bestanden worden alle verwerkt met verschillende software. Het andere TAC (QTAC) verschaft twee bestanden waaraan velden moeten worden toegevoegd.

Opmerking. Alleen studenten die in uw systeem zijn geladen met behulp van het proces voor het laden van TAC-gegevens (SAD_TACLDANZ), worden weergegeven in de feedbackrapporten voor inschrijvingen.

Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk

Periode toelating	Voer de toelatingsperiode in waarvoor u een rapportage maakt voor uw studenten. Met dit proces worden alle studenten opgezocht en in het rapport vastgelegd die via het proces voor het laden van TAC-gegevens zijn geladen en van wie de toelatingsperiode overeenkomt met de periode die u opgeeft.
Uitvoer in bestand	Voer de locatie en de naam in van de directory voor de uitvoerbestanden voor de feedback op inschrijvingen. Al naar gelang het TAC waarvoor u gegevens verwerkt, worden een of meer bestandsuitvoervelden weergegeven.
Pad invoerbestand	Voer voor QTAC en VTAC de bestandsnaam en de locatie van de directory in waar bij uw instelling de bestanden zijn opgeslagen die van het TAC zijn ontvangen. De naam van dit bestand wordt bepaald door het TAC.
Instelling	Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u een inschrijvingsfeedbackrapport wilt afdrukken.
Rundatum	Voer de datum in die u wilt gebruiken als de rundatum in het inschrijvingsfeedbackrapport. De rundatum valt doorgaans ieder jaar op 31 maart. Standaard wordt in dit veld de huidige datum ingevuld.

Feedback op inschrijvingen verwerken voor QTAC

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van QTAC-gegevens en wordt besproken hoe de feedback op inschrijvingen aan QTAC kan worden gerapporteerd.

Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor QTAC

In de laatste fase van de QTAC-toelatingsperiode wordt nagegaan of degenen die zich hebben aangemeld en een aanbieding hebben aangenomen, ook daadwerkelijk op de tellingsdatum van 31 maart staan ingeschreven.

Twee bestanden worden in de account van de instelling geplaatst op de FTP-server van QTAC. De accountnaam is hetzelfde als de naam die is gebruikt voor de aanbiedingsbestanden.

Per 31 maart worden de volgende gegevens naar QTAC teruggestuurd:

- namen van personen die al dan niet zijn ingeschreven;
- namen van personen die zijn ingeschreven in dezelfde QTAC-programma's of in een ander QTAC-programma;
- namen van personen van wie de inschrijving momenteel is opgeschort;
- namen van personen die niet op de lijst met aanvaardingën voorkomen.

Van deze personen zijn de aanbiedingen verstreken en weer door de instelling hersteld;

- de aanwezigheidsmodus van elke ingeschreven student;
- het soort aanwezigheid van elke ingeschreven student;
- het studentidentificatienummer van elke ingeschreven student.

De instelling kan deze gegevens op een van de volgende twee manieren aan QTAC doorgeven: als een bulkupdate of via het online systeem.

Gegevensmapping bekijken voor het QTAC-uitvoerbestand

In deze tabel staan de gegevensmappings voor de QTAC-inschrijvingsfeedbackbestanden:

QTAC-veld	PeopleSoft-veld
QTAC Reference Number	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
Family_Name	NAMES.LAST_NAME
Given_Name_1	NAMES.FIRST_NAME
Given_Name_2	NAMES.MIDDLE_NAME
Date_of_Birth	PERSONAL_DATA.BIRTHDATE
Course_Code	ACAD_PROG_TBL.Program_cd
Final_Response	A,D,I,K
Final_Enrolment_Status	Y,N,Z
Inst_Student_Num	ADM_APPL_DATA.Emplid
Attendance Type	F,P of leeg
Attendance Mode	I,E,M of leeg

Pagina voor het maken van een QTAC-inschrijvingsfeedbackrapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Feedback QTAC-inschrijving	SSR_RUN_QTACENRLFD	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Feedback QTAC-inschr. (AUS), Feedback QTAC-inschrijving</i>	Inschrijvingsfeedback-rapporten genereren voor QTAC.

Inschrijvingen rapporteren voor QTAC

Open de pagina Feedback QTAC-Inschrijving.

Feedback QTAC-inschrijving

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Instelling: PSUNV PeopleSoft University

*Periode toelating: 2060 Acad year 2006-2007

Rundatum: 10-04-2007

Pad invoerbestand 1:

Pad invoerbestand 2:

Uitvoer in bestand:

De pagina Feedback QTAC-inschrijving

Feedback op inschrijvingen verwerken voor SATAC

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van SATAC-gegevens en wordt besproken hoe de feedback op inschrijvingen aan SATAC kan worden gerapporteerd.

Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor SATAC

Uw afstemming moet garanderen dat het inschrijvingsrecord en het SATAC-aanvaardingsrecord (responscodes A & AB) identiek zijn voor alle studenten die nieuw zijn in de verschillende programma's die u via SATAC ter beschikking zijn gesteld.

De basiscodes staan in de onderstaande tabel:

SATAC-responscode	Definitie
A of AB	Ingeschreven
F of FB	Uitgesteld
K of KB	Teruggetrokken

Het afstemmingsproces bestaat uit voor verschillende fasen.

1. SATAC-gegevensextractie

SATAC extraheert de meest actuele aanmeldingsgegevens uit de database en stuurt deze rond de tellingsdatum van 31 maart door naar de aangesloten instellingen. De aanbiedingsgegevens kunnen dan door de aangesloten instelling worden gebruikt om gegevens over de SATAC-aanmeldingen toe te voegen of bij te werken.

2. Afstemmingsbestand voorbereid per instelling.

Elke aangesloten instelling extraheert gegevens uit de eigen inschrijvingsrecords en maakt een bestand met afstemmingsgegevens dat naar SATAC kan worden teruggestuurd. Dit bestand moet bepaalde gegevens bevatten over alle nieuwe studenten van wie de aanmelding moet worden verwerkt door SATAC.

3. SATAC-proces voor bewerken, corrigeren en bijwerken.

SATAC verwerkt het afstemmingsbestand dat is teruggestuurd door de aangesloten instellingen in een herhalend proces. Het proces begint met het uitvoeren van het bewerkingsprogramma en het rapporteren van eventuele validatiefouten in de gegevens, waarna deze fouten (indien mogelijk) worden geanalyseerd en gecorrigeerd. Tijdens de volgende stap wordt het bewerkingsprogramma opnieuw uitgevoerd, waarbij eventuele fouten gerapporteerd, geanalyseerd en gecorrigeerd tot alle verschillen in de SATAC-database en de bestanden van de instellingen kunnen worden afgestemd, waarna de SATAC-database wordt bijgewerkt met de correcte instellingsgegevens.

4. Afstemmingsrapportage

Rapporten met een overzicht van de resultaten worden door SATAC voorbereid voor de aangesloten instellingen. Alle problemen die aandacht vereisen zijn gemarkeerd.

Gegevensmapping bekijken voor het SATAC-uitvoerbestand

In de onderstaande tabel staan de gegevensmappings voor de SATAC-inschrijvingsfeedbackbestanden:

SATAC-veld	PeopleSoft-veld
INST_Ref_Num	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
INST_Family_Name	NAMES.LAST_NAME
INST_Given_Name_1	NAMES.FIRST_NAME
INST_Given_Name_2	NAMES.MIDDLE_NAME
INST_Student_Number	ADM_APPL_DATA.Emplid
INST_Gender	PERSONAL_DATA.SEX
INST_Date_of_Birth	PERSONAL_DATA.BIRTHDATE
INST_Offer_Course_Code	ACAD_PROG_TBL.Program_cd
INST_Enrolment_Status	'A','F','K'
Opvulling	spaties

Pagina voor het maken van een SATAC-inschrijvingsfeedbackrapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Feedback SATAC-inschrijving	SSR_RUN_ENROLFEED	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Feedback SATAC-inschr. (AUS), Feedback SATAC-inschrijving</i>	Inschrijvingsfeedbackrapporten genereren voor SATAC.

Inschrijvingen rapporteren voor SATAC

Open de pagina Feedback SATAC-Inschrijving.

Feedback SATAC-inschrijving

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Instelling: PeopleSoft Australia Uni

*Periode toelating: 2007 Fall

Rundatum:

Uitvoer in bestand:

De pagina Feedback SATAC-inschrijving

Feedback op inschrijvingen verwerken voor UAC

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van UAC-gegevens en wordt besproken hoe de feedback op inschrijvingen aan UAC kan worden gerapporteerd.

Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor UAC

Tijdens de verwerking van de feedback op inschrijvingen aan UAC, wordt een gegevensset gemaakt voor elke aanbidding die via UAC is gedaan. Elke gegevensset bevat het volgende:

- inschrijvingscode;
- studentnummer;
- soort aanwezigheid;
- aanwezigheidsmodus.

Elke instelling heeft een eigen verbinding met het UAC-systeem en genereert een eigen gegevensset. Deze gegevensset kan op twee manieren worden bijgewerkt: door het uploaden van een bestand of handmatig. Deze gegevensset bevat alle aanbiedingen voor een gegeven instelling en tevens enkele lege kolommen waarin informatie kan worden geplaatst die door de instelling wordt aangeleverd.

Gegevensmapping bekijken voor het UAC-uitvoerbestand

In de onderstaande tabel staan de gegevensmappings voor de UAC-inschrijvingsfeedbackbestanden. Het bestand dat wordt gemaakt, is een door komma's gescheiden bestand. Numerieke velden moeten op nul worden uitgelijnd.

UAC-veld	PeopleSoft-veld
UAC Reference Number	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
UAC Course	ACAD_PROG_TBL.Program_cd
Emplid	ADM_APPL_DATA.Emplid
Enrolment	E,D,N
Attendance Type	F,P of leeg
Attendance Mode	I,E,M of leeg

Pagina voor het maken van een UAC-inschrijvingsfeedbackrapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Feedback UAC-inschrijving	SSR_RUN_ENROLFEED	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Feedback UAC-inschr. (AUS), Feedback UAC-inschrijving</i>	Inschrijvingsfeedbackrapporten genereren voor UAC.

Inschrijvingen rapporteren voor UAC

Open de pagina Feedback UAC-Inschrijving.

Feedback UAC-inschrijving

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters

*Instelling:

PSAUS

PeopleSoft Australia Uni

*Periode toelating:

0590

2007 Fall

Rundatum:

10-04-2007

31

Uitvoer in bestand:

c:\temp\uacfall2007.lis

De pagina Feedback UAC-inschrijving

Feedback op inschrijvingen verwerken voor VTAC

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de verwerking van VTAC-gegevens en wordt besproken hoe de feedback op inschrijvingen aan VTAC kan worden gerapporteerd.

Werken met de verwerking van de feedback op inschrijvingen voor VTAC

De feedback op inschrijvingen wordt ook gegenereerd voor het Victorian Tertiary Admissions Centre (VTAC).

Gegevensmapping bekijken voor het VTAC-uitvoerbestand

In deze tabel staan de gegevensmappings voor de VTAC-inschrijvingsfeedbackbestanden:

VTAC-veld	PeopleSoft-veld
VTAC Application number	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
Surname	NAMES.LAST_NAME
First Given Name	NAMES.FIRST_NAME
Second Given Name	NAMES.MIDDLE_NAME
Category	TAC_SPS_VIC_ANZ.VIC_CATEGORY
Offered Course	ACAD_PROG_TBL.PROGRAM_CD
Street Name	ADDRESSES.ADDRESS1
Suburb	ADDRESSES.CITY

VTAC-veld	PeopleSoft-veld
State	ADDRESSES.STATE
Postcode	ADDRESSES.POSTAL
Country	ADDRESSES.COUNTRY
Overseas Zip/Postcode	TAC_SPS_ANZ.OVERSEAS_ZIP
Enrolment Indicator	Afgeleid van PS_ADM_APPL_PROG.PROG_ACTION of PS_ACAD_PROG.PROG_ACTION, afhankelijk van de vraag of de student is ingeschreven
Round number	TAC_SPS_ANZ.OFFER_ROUND_NUM
Acceptance Indicator	Geleverd door VTAC
Date of Birth	PERSONAL_DATA.BIRTHDATE

Pagina voor het maken van een VTAC-inschrijvingsfeedbackrapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Feedback inschrijving VTAC	SSR_RUN_VTACENRLFD	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Feedback VTAC-inschr. (AUS), Feedback inschrijving VTAC</i>	Inschrijvingsfeedback-rapporten genereren voor VTAC.

Inschrijvingen rapporteren voor VTAC

Open de pagina Feedback Inschrijving VTAC.

Feedback inschrijving VTAC


Run-ID: 0002


[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Parameters

*Instelling: PSAUS  PeopleSoft Australia Uni

*Periode toelating: 0590  2007 Fall

Rundatum: 10-04-2007 

Pad invoerbestand 1:

Uitvoer in bestand:

De pagina Feedback inschrijving VTAC

HOOFDSTUK 47

Het Automated Results Transfer System beheren (AUS)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het Automated Results Transfer System (ARTS, systeem voor automatische overdracht van resultaten) en de afspraken voor de naamgeving van ARTS-bestanden. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- ARTS-verwerking voorbereiden;
- ARTS-verwerking uitvoeren.

Werken met ARTS

ARTS is een nationaal systeem in Australië voor de elektronische distributie van studierecordgegevens voor huidige en voormalige studenten die zich hebben aangemeld bij een onderwijsinstelling via een Tertiary Admissions Centre (TAC). Dankzij het ARTS-systeem kan het TAC snel en veilig de studierecords ophalen, ter ondersteuning van de aanmeldingen van studenten die zich willen inschrijven voor een studieprogramma bij een andere instelling.

Het ARTS-proces wordt in gang gezet door het TAC van de beoogde instelling, dat bij deze instelling de studiegegevens opvraagt. De instelling bevestigt de aanvraag van het TAC via een bevestigingsbestand en maakt een resultatenbestand met de studierecordgegevens van de betreffende student. Vervolgens stuurt de instelling het resultatenbestand naar het TAC. Zodra het TAC het resultatenbestand ontvangt, stuurt het een bevestigingsbestand naar de instelling. Het verzenden van het aanvraagbestand, het resultatenbestand en het bevestigingsbestand tussen het TAC en de instelling gebeurt allemaal elektronisch. Hieronder vindt u een uiteenzetting van hoe dit in zijn werk gaat:

1. Een TAC start de aanvraag van de studierecordgegevens van een huidige of voormalige student bij een instelling door een aanvraagbestand te maken dat de identificatiegegevens bevat die door de student zijn aangeleverd.
2. Het toelatingscentrum versleutelt het aanvraagbestand met behulp van een standaardversleutelingsproces.
3. Het toelatingscentrum verzendt het versleutelde aanvraagbestand naar een doeldirectory in het systeem van de instelling.
4. De instelling hernoemt het aanvraagbestand en kopieert het naar een werkdirectory, waarna de aanvraag wordt ontsleuteld en gevalideerd, en er een versleuteld bevestigingsbestand van de aanvraag in de doeldirectory wordt geplaatst.
5. De instelling ontvangt de studierecordgegevens en maakt een versleuteld resultatenbestand.
6. De instelling kopieert het versleutelde resultatenbestand terug naar de doeldirectory.

7. Het toelatingscentrum controleert voortdurend de doeldirectory van de instelling om vast te stellen wat de status van de aanvragen is.
Het toelatingscentrum ontvangt het resultatenbestand en verwijdert de aanvraag- en bevestigingsbestanden uit de doeldirectory.
8. Het toelatingscentrum ontsleutelt en valideert het resultatenbestand en plaatst een versleuteld bevestigingsbestand van de resultaten in de doeldirectory.
Als het resultatenbestand niet kan worden gevalideerd, wordt een kopie van het oorspronkelijke versleutelde aanvraagbestand in de doeldirectory geplaatst.
9. De instelling controleert voortdurend de doeldirectory op de aanwezigheid van resultatenbevestigingsbestanden.
 - a. Als er geen foutenrecords zijn gemeld, wordt het bevestigingsbestand door de instelling verwijderd.
 - b. Als er wel foutenrecords zijn gemeld, onderneemt de instelling actie om de oorzaak van de ongeldige gegevens of de indeling van het resultatenbestand weg te nemen voordat het bevestigingsbestand wordt verwijderd.

Met PeopleSoft Campus Solutions kunt u de volgende taken voor de ARTS-verwerking uitvoeren:

- alle ARTS-aanvraagbestanden lezen in een doeldirectory, nadat het bestand is versleuteld;
- bevestigingsbestanden maken voor elk aanvraagbestand;
- studiegegevens van een student ontvangen in een aanvraagbestand, inclusief notities;
- een resultatenbestand maken voor elke afzonderlijke aanvraag.

Opmerking. Studenten van wie de resultaten zijn geblokkeerd door de gebruiker gedefinieerde service-indicatoren worden niet door het systeem verwerkt.

Aanvullende informatie over de specifieke vereisten voor de ARTS-verwerking, bestandsindelingen, richtlijnen voor gegevensverwerking en technische informatie over ARTS is beschikbaar.

Zie Gebruikershandleiding bij het Automated Results Transfer System versie 2.04, gepubliceerd door de Australasian Conference of Tertiary Admissions Centres.

Werken met afspraken voor de naamgeving van ARTS-bestanden

Alle bevestigings- en resultatenbestanden worden gemaakt in PeopleSoft Campus Solutions. De naam van deze bestanden moet voldoen aan bepaalde afspraken, die door alle TAC's worden gehanteerd.

De notatie van ARTS-bestanden is *XAAAAAAA.YYY*, waarbij de verschillende letters als volgt worden gedefinieerd:

X

De code van het toelatingscentrum:

- *Q*: Queensland Tertiary Admissions Centre;
- *S*: South Australian Tertiary Admissions Centre;
- *T*: Tertiary Institutions Service Centre (Western Australia);
- *U*: Universities Admissions Centre (New South Wales);

AAAAAAA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>V</i>: Victorian Tertiary Admissions Centre. <p>Een unieke code van zeven letters en cijfers die ofwel de student die zich aanmeldt ofwel de transactie aanduidt.</p>
YYY	<p>De bestandsextensie die het soort bestand aanduidt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>REQ</i>: aanvraagbestand; • <i>ACK</i>: bevestigingsbestand van de aanvraag; • <i>RLT</i>: resultatenbestand; • <i>ACS</i>: bevestigingsbestand van de resultaten; • <i>CPD</i>: aanvraagbestand na verwerking.

Opmerking. De bestandsnaam moet in hoofdletters zijn en mag geen speciale (niet-alfanumerieke) tekens bevatten.

Voorbeelden van bestandsnamen

Een aanvraagbestand dat is gegenereerd door het TAC van South Australia voor student 12BC567 krijgt de naam S12BC567.REQ.

Het door het PeopleSoft-systeem gegenereerde aanvraagbevestigingsbestand dat met het aanvraagbestand overeenkomt, krijgt de naam S12BC567.ACK.

Het door het PeopleSoft-systeem gegenereerde resultatenbestand dat met het aanvraagbestand overeenkomt, krijgt de naam S12BC567.RLT.

Het door het TAC van South Australia gegenereerde resultatenbestand voor student 12BC567 dat met het aanvraagbestand overeenkomt, krijgt de naam S12BC567.ACS.

ARTS-verwerking voorbereiden

Gebruik de volgende componenten bij de voorbereiding van de ARTS-verwerking: Studieprogramma's (ACADEMIC_PROG_TBL), ARTS-instelling mappen (SSR_ARTS_INST_MAP), Gegevens service-indicator (SERVICE_IND_PERS), Notit. ARTS-stud.progr. (AUS) (SSR_PROG_NOTES), Onderscheidingen (HNR_AWD_EXT_PERS), Invoer commentaar persoon (CMNT_ENTRY), Communicatiebeheer (COMM_MANAGEMENT).

In deze sectie vindt u een overzicht van de manier waarop u de ARTS-verwerking kunt voorbereiden. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- waarden voor studiegebieden invoeren;
- specificaties voor gegevensmapping invoeren;
- service-indicatoren toewijzen;
- notities voor studieprogramma's invoeren;
- onderscheidingen invoeren;
- opmerkingen invoeren;
- communicatie invoeren.

Werken met de ARTS-verwerking

Ter voorbereiding op de ARTS-verwerking moet u controleren of:

- de studiegebieden zijn ingevuld op de pagina Studieprogr. (AUS);
- de specificaties voor de gegevensmapping zijn ingevuld op de pagina ARTS-instelling mappen;
- de service-indicatoren zijn toegewezen aan studenten die u wil uitsluiten van de ARTS-verwerking op de pagina Service-indicatoren beheren.

Naast een rapportage van de traditionele persoonsgegevens en studiedeelgegevens die zich in uw systeem bevinden voor studenten, kunnen met het ARTS-proces ook rapporten worden gemaakt voor de volgende gegevens:

- onderscheidingen;
- programmanotities;
- opmerkingen;
- communicatie.

Daarom moet u voordat u het ARTS-proces uitvoert, de volgende zaken toevoegen:

- programmanotities bij studentenrecords;
- informatie over onderscheidingen bij studentenrecords;
- opmerkingen bij studentenrecords;
- communicatie bij studentenrecords.

Pagina's voor het voorbereiden van de ARTS-verwerking

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieprogr. AUS (studieprogramma Australië)	SSR_ACAD_PROG_AUS	<i>SACR instellen, Basistabel- len, Studiestructuur, Studie- programma's, Studieprogr. (AUS)</i>	Een waarde voor het studie- gebied toewijzen voor elk programma dat met ARTS kan worden verwerkt.
ARTS-instelling mappen	SSR_ARTS_INST_MAP	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Studentenrecords, Rapport, ARTS-instelling mappen (AUS), ARTS-instel- ling mappen</i>	PeopleSoft-campuscodes mappen aan de instellings- codes van het ministerie van onderwijs (Common- wealth Department of Edu- cation, Science and Training, DEST), die worden gebruikt in de ARTS-rapporten.
Service-indicatoren beheren	SRVC_IND_SUMRY	<i>Campusgemeenschap, Ser- vice-indicatoren (student), Actieve service-indicatoren, Service-indicatoren beheren</i>	Een service-indicator toe- wijzen of vrijgeven. Studen- ten met service-indicatoren die overeenkomen met een of beide service-indicatoren die tijdens runtijd zijn inge- voerd op de pagina ARTS Parameters 1 worden uitges- loten van de ARTS-verwer- king.
Notities ARTS-studentenprogr.	SSR_PROG_NOTES	<i>Studievoortgang, Rappor- ten, Notit. ARTS-stud.progr. (AUS), Notities ARTS-stu- dentenprogr.</i>	Notities toevoegen aan een studieprogramma zodat deze kunnen worden weergege- ven in het ARTS-rapport.
Onderscheidingen	HONORS_AWARDS_CS	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Onderscheidingen, Onder- scheidingen</i>	Onderscheidingen van stu- denten bijhouden. Deze pa- gina wordt door het proces Onderscheidingen ingevuld volgens de regels die u op de pagina Regel onderscheidin- gen - Onderscheidingen hebt ingesteld. U kunt op deze pa- gina ook handmatig gege- vens invoeren.
Opmerkingen persoon	CMNT_ENTRY1	<i>Campusgemeenschap, Com- mentaar, Commentaar - per- soon, Invoer commentaar persoon, Opmerkingen per- soon</i>	Opmerkingen over een per- soon invoeren.
Communicatie van een persoon	COMM_MGMT1	<i>Campusgemeenschap, Com- municatie, Communicatie persoon, Communicatiebe- heer, Communicatie van een persoon</i>	Communicatie toewijzen aan een persoon.

Waarden voor studiegebieden invoeren

Open de pagina Studieprogr. (AUS).

Inschrijving
Studiedeel
Variabele datum
Studieprogr. (AUS)
Loc. campus (NLD)

Onderwijsinstelling: PSAUS PeopleSoft Australia Uni
Studieprogramma: BART Bachelor of Arts

Zoeken | Alles weergeven
 Eerste
1 van 1
Laatste

Ingangsdatum: 18-07-2002 **Status:** Actief

***Studiegebied:** Arts, Humanities, Social Sc.

Code opleiding: Literature

Code programmasoort: Bachelor's Pass

Speciaal soort programma: Geen studiedeel specialisatie

Totalisatie EFTSL: 3 Years

Minimum aantal eenheden:

Gerechtigdheid programma:

CRICOS Code:

☒ Indicator gecombineerde studie

Aanvullende FOS: Non-Award

Aanvullende FOE:

DEST-gerelateerde programma's
Aanpassen | Zoeken
Eerste
1 van 1
Laatste

Gerelateerd studieprogramma	*Status
1 <input type="text"/>	Actief <input type="text"/>

De pagina Studieprogr. (AUS) (1 van 2)

TAC-programma mappen
Zoeken | Alles weergeven
Eerste
1 van 1
Laatste

Programmacode:

TAC-stroomcode:

Studielast:

Studieplan:

Soort aanwezigheid:

Campus:

De pagina Studieprogr. (AUS) (2 van 2)

Voer een waarde voor een studiegebied in voor elk programma dat u met ARTS verwerkt.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren,” Studieprogramma’s definiëren

Specificaties voor gegevensmapping invoeren

Open de pagina ARTS-instelling mappen.

ARTS-instelling mappen

Onderwijsinstelling: PSAUS PeopleSoft Australia Uni

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 30-01-2004

*Campus	Code	Omschrijving	Primaire	IP-adres
MAIN	1007	Australian National University	<input type="checkbox"/>	

De pagina ARTS-instelling mappen

Primaire

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit de primaire campus voor de instelling is.

IP-adres

Er kan een IP-adres aan de campus worden toegewezen waarvoor u het selectievakje Primaire hebt ingeschakeld. Dit wordt in het koptekstrecord van het ARTS-rapport opgenomen.

Alle service-indicatoren toewijzen

Open de pagina Service-indicatoren beheren.

Service-indicatoren beheren

Kimberly Adams AA0001

Tonen: Ingangsd. Alle Instelling Great Lakes University Vernieuwen

+ Service toevoegen

Overzicht service									
Code	Code Description	Reason Description	Instelling	Begin periode	Start Term Description	Einde periode	End Term Description	Startdatum	Einddatum
C01	Conference Guest	Football Recruitment Visit	GLAKE			2060	2006	10-04-2007	

+ Service toevoegen

De pagina Service-indicatoren beheren-pagina

Wijs service-indicatoren toe aan studenten die u wilt uitsluiten van de ARTS-verwerking. Tijdens runtime kunt u maximaal twee (2) service-indicatoren opgeven waarmee, indien toegewezen aan een student, deze student wordt uitgesloten van de ARTS-verwerking.

Zie Hoofdstuk 47, “Het Automated Results Transfer System beheren (AUS),” De ARTS-verwerking uitvoeren, pagina 1039.

Studieprogrammanotities invoeren

Open de pagina ARTS-studentenprogr.

De pagina Notities ARTS-studentenprogr.

Selecteer de notities die u in het ARTS-proces wilt opnemen.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Volnummer | Als u per programma meerdere notities hebt, voert u een volgnummer in waarmee u de volgorde van de notities kunt bepalen. |
| Programmaomschrijving opnemen | Schakel dit selectievakje in als u een omschrijving van het programma wilt opnemen in het rapport. |
| Notities ARTS-programma | Voer hier notities in voor het studieprogramma van de student. |

Onderscheidingen invoeren

Open de pagina Onderscheidingen.

Voer de gegevens in van eventuele onderscheidingen die u in het ARTS-proces wilt opnemen. De onderscheidingen die u in het rapport wilt opnemen, geeft u op tijdens de ARTS-verwerking op de pagina Onderscheidingen.

Zie Hoofdstuk 47, “Het Automated Results Transfer System beheren (AUS),” Parameters voor ARTS-onderscheidingen invoeren, pagina 1041.

Opmerkingen invoeren

Open de pagina Opmerkingen persoon.

Voer opmerkingen in die u in het ARTS-proces wilt opnemen. De opmerkingen die u in het rapport wilt opnemen, geeft u op tijdens de ARTS-verwerking op de pagina Opmerkingen/communicatie.

Zie Hoofdstuk 47, “Het Automated Results Transfer System beheren (AUS),” De parameters voor opmerkingen en communicatie invoeren, pagina 1042.

Communicatie invoeren

Open de pagina Communicatie van een persoon.

Selecteer de communicatie die u in het ARTS-proces wilt opnemen. De communicatie die u in het rapport wilt opnemen, geeft u op tijdens de ARTS-verwerking op de pagina Opmerkingen/communicatie.

Zie Hoofdstuk 47, “Het Automated Results Transfer System beheren (AUS),” De parameters voor opmerkingen en communicatie invoeren, pagina 1042.

De ARTS-verwerking uitvoeren

U kunt de ARTS-verwerking zo inplannen dat deze routinematig wordt uitgevoerd met behulp van Procesplaner. Zodra u de procespagina's in deze sectie hebt ingesteld en een procesfrequentie hebt opgegeven, hoeft u alleen maar het systeem in de gaten te houden.

Het verwerkingsprogramma gaat uit van de veronderstelling dat het aanvraagbestand is ontsleuteld en in de juiste directory is geplaatst. De directry wordt door de instelling opgegeven in het veld Pad invoerbestand.

Pagina's voor het uitvoeren van het ARTS-proces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ARTS Parameters 1	SSR_RUN_SRARTS	<i>Studievoortgang, Rapporten, ARTS-resultaten (AUS), ARTS Parameters 1</i>	Parameters opgeven voor ARTS-verwerking. Geef op waar het systeem de ARTS-bestanden ophaalt en plaatst en geef aan welke service-indicatoren (indien aanwezig voor een student) voorkomen dat een studierecord van een student wordt vrijgegeven.
Onderscheidingen	SSR_RUN_SRARTS2	<i>Studievoortgang, Rapporten, ARTS-resultaten (AUS), Onderscheidingen</i>	De codes invoeren die u in uw systeem hebt ingesteld voor de verschillende soorten onderscheidingen waarvan u melding wilt maken in het resultatenbestand. De onderscheidingscategorieën worden gebruikt om de onderscheidingsindicator vast te stellen in het studiedeelpogingrecord. Opleidingen worden gebruikt om de details voor de onderscheidingen te selecteren in het resultatenbestand.
Opmerkingen/communicatie	SSR_RUN_SRARTS3	<i>Studievoortgang, Rapporten, ARTS-resultaten (AUS), Opmerkingen/communicatie</i>	De codes invoeren die u in uw systeem hebt ingesteld voor de verschillende soorten opmerkingen en communicatie waarvan u melding wilt maken in het resultatenbestand.

ARTS-verwerkingsparameters invoeren

Open de pagina ARTS Parameters 1.

ARTS Parameters 1
Onderscheidingen
Opmerkingen/communicatie

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

*Pad invoerbestand:	<input type="text"/>	
Pad uitvoerbestand:	<input type="text"/>	
*Onderwijsinstelling:	GLAKE	Great Lakes University
Service-indicator - kosten:	FAD	Prevent Fin Aid Disbursement
Reden service-indic. - kosten:	DEFA	Student in Default Status
Service-indicator - overige:	V01	Vendor Pre-Notification
Reden service-indic. - overige:	PREM	Premium vendor contract

De pagina ARTS Parameters 1

Pad invoerbestand	Voer het volledige bestandspad in naar het ARTS-aanvraagbestand.
Pad uitvoerbestand	Voer het volledige bestandspad in waar u het ARTS-resultatenbestand en de bevestigingsbestanden van de aanvraag wilt plaatsen.
Onderwijsinstelling	Voer de onderwijsinstelling in die u wilt verwerken. Als u meer dan één instelling hebt, moet u waarschijnlijk verschillende run-ID's instellen.
Service-indicator - kosten en Reden service-indic. - kosten	Selecteer een service-indicatorcode en -reden om studenten mee aan te duiden van wie de studierecords niet mogen worden vrijgegeven vanwege niet-betaalde kosten. U kunt deze velden leeg laten.
Service-indicator - overige en Reden service-indic. - overige	Selecteer een service-indicatorcode en -reden om studenten mee aan te duiden van wie de studierecords niet mogen worden vrijgegeven vanwege andere redenen. U kunt deze velden leeg laten.

Parameters voor ARTS-onderscheidingen invoeren

Open de pagina Onderscheidingen.

ARTS Parameters 1

Onderscheidingen

Opmerkingen/communicatie

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Categorieën onderscheidingen

Cat. ondersch. 1 (niv. I):

Cat. ondersch. 2 (niv. IIA):

Cat. ondersch. 3 (niv. II):

Cat. ondersch. 4 (niv. IIB):

Cat. ondersch. 5 (niv. III):

Zoeken

Eerste

1 van 1

Laatste

Loopbaan:

GRAD

Graduate

+

-

De pagina Onderscheidingen

Selecteer in het groepsvak Categorieën onderscheidingen de onderscheidingscategorieën die u wilt opnemen in de studierecords van de student voor ARTS. Alle onderscheidingen in het studierecord van een student waarvoor deze pagina een onderscheidingscategorie bevat, leiden ertoe dat de onderscheidingsvlag in het studiedeelpogingrecord wordt ingesteld. De invoerparameters bevatten maximaal vijf categorieën van onderscheidingscodes die moeten worden gebruikt wanneer het veld met de onderscheidingsindicator in de studiedeelrecords wordt ingevuld. Als een student bijvoorbeeld de onderscheidingscode *NHS* heeft, krijgt de onderscheidingsindicator de code 3, waarmee niveau IIA wordt aangegeven.

In het veld Loopbaan kunt u de opleidingen opgeven waaraan de onderscheidingsgegevens moeten worden gekoppeld. U kunt rijen toevoegen om extra opleidingen op te nemen.

De ARTS-onderscheidingsindicator (ARTS Honour Flag) wordt beschreven in de gebruikershandleiding van ARTS.

Zie Gebruikershandleiding bij het Automated Results Transfer System versie 2.04, gepubliceerd door de Australasian Conference of Tertiary Admissions Centres.

De parameters voor opmerkingen en communicatie invoeren

Open de pagina Opmerkingen/communicatie.

ARTS Parameters 1

Onderscheidingen

Opmerkingen/communicatie

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Categorieën opmerk./notities

Opmerkingencategorie 1:	GCLUB		Giving Clubs
Opmerkingencategorie 2:	PARK		Parking Office
Opmerkingencategorie 3:			
Opmerkingencategorie 4:			
Opmerkingencategorie 5:			

Categorieën comm./notities

Communicatiecategorie 1:	VERIFC		Verification
Communicatiecategorie 2:	GFTACK		Gift Acknowledgements
Communicatiecategorie 3:			
Communicatiecategorie 4:			
Communicatiecategorie 5:			

De pagina Opmerkingen/communicatie

Selecteer in het groepsvak Categorieën opmerk./notities de opmerkingencategorieën die u wilt opnemen in de studierecords van de student voor ARTS. Alle opmerkingen in het studierecord van een student waarvoor deze pagina een opmerkingencategorie bevat, worden opgenomen in het resultatenbestand als onderdeel van het studentnotitierecord. De invoerparameters bevatten maximaal vijf categorieën met opmerkingen die u kunt gebruiken wanneer u de betreffende studentnotitierecords maakt.

Selecteer in het groepsvak Categorieën comm./notities de communicatiecategorieën die u wilt opnemen in de studierecords van de student voor ARTS. Alle communicatie in het studierecord van een student waarvoor dit deelvenster een communicatiecategorie bevat, wordt opgenomen in het resultatenbestand als onderdeel van het studentnotitierecord. De invoerparameters bevatten maximaal vijf communicatiecategorieën die u kunt gebruiken wanneer u de betreffende studentnotitierecords maakt.

Klik op Uitvoeren om het ARTS-proces (SRARTS) uit te voeren. Via PeopleSoft Procesplanner wordt het proces ARTS met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Opmerking. U moet het ARTS-proces zodanig plannen dat het wordt uitgevoerd met intervallen waarmee het systeem snel kan reageren op ARTS-aanvragen.

HOOFDSTUK 48

(AUS) Rapporten voor de overheid genereren

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- DEST-rapporten (Department of Education, Science and Training) genereren;
- Centrelink-rapporten genereren.

Zie ook

Hoofdstuk 14, “Overheidsrapportage voor Australië instellen,” pagina 287

DEST-rapporten genereren

In deze sectie vindt u een overzicht van de DEST-rapporten en het proces voor het genereren van bestanden, en beschrijvingen van de volgende procedures:

- de DEST-werkrecords laden;
- de DEST-werkrecords bekijken;
- de LL-, EN-, OS-, SS- en DU-rapporten voor het DEST genereren;
- het studiedeelbestand genereren.

Werken met DEST-rapporten

Hieronder vindt u een lijst met de rapporten of opgaven die naar het DEST moeten worden verzonden tijdens een incassojaar:

- LL-bestand (laden/passiva).

Dit bestand bevat informatie over records waarin de studielast en studieschuld zijn vastgelegd voor alle studie-eenheden van studenten die zijn ingeschreven bij een instelling voor hoger onderwijs. In elke halfjaarlijkse incassoperiode kan een bestand maximaal negen keer naar het DEST worden verzonden.

- EN-bestand (inschrijving student).

Dit bestand bevat informatie over de kenmerken van de studenten. Elk record in het bestand bevat informatie voor een bepaalde combinatie van student/studiedeel uit het LL-bestand.

Instellingen moeten een EN-bestand meesturen met elk LL-bestand dat ze naar het DEST verzenden.

- OS-bestand (OS-studentenlening).

Dit bestand bevat informatie over studenten die een OS-studentenlening ontvangen. In elke halfjaarlijkse incassoperiode kunnen maximaal negen OS-bestanden naar het DEST worden verzonden.

Voor elk record in een opgave van het OS-bestand moet een corresponderend record in de corresponderende opgave van het DU-bestand aanwezig zijn.

- SS-bestand (Commonwealth Learning Scholarship).

Dit bestand bevat records van alle studenten die op enig moment een Commonwealth Accommodation Scholarship (CAS) of een Commonwealth Education Costs Scholarship (CECS) hebben ontvangen.

Voor elke halfjaarlijkse incassoperiode moet het SS-bestand een of twee records bevatten voor elk record in het EN-bestand dat als soort studiebeurs 3, 4 of 5 heeft. Alle studiebeurzen van soort 5 hebben twee records.

- DU-bestand (HELP-schuld).

Dit bestand bevat informatie over studentenleningen die via het belastingsysteem worden teruggevorderd en persoonlijke gegevens over de studenten die deze leningen ontvangen.

Instellingen voor hoger onderwijs verzenden het DU-bestand meerdere keren per halfjaarlijkse periode naar het DEST. Het DEST totaliseert de gegevens in deze bestanden en maakt op basis van deze gegevens een bestand dat eenmaal per halfjaarlijkse periode naar de Australische belastingdienst wordt verzonden.

- CO-bestand (studiedeel).

Dit bestand bevat informatie over alle studiedelen die worden aangeboden door een instelling voor hoger onderwijs en die worden gevolgd door de studenten voor wie gegevens worden verzameld in de EN-, LL-, OS-, SS- en DU-bestanden.

Dit bestand wordt eenmaal naar het DEST verzonden, in de eerste helft van het incassojaar.

Proces voor het genereren van bestanden

Voordat u de DEST-bestanden genereert, voert u het proces DEST-werktabellen laden (SRDESTWT) uit om de studentgegevens in de werktabellen in te vullen op basis van de criteria die u hebt ingevoerd op de pagina DEST-werkrecords - LL,OS. Vervolgens kunt u de gegevens in de werktabellen bekijken en wijzigingen in de gegevens aanbrengen als dat nodig is. Als u de DEST-rapporten uitvoert, worden de rapportagegegevens uit de werktabellen opgehaald.

Nadat u de DEST-rapporten hebt ingediend, voert u het proces Registratie DEST-werkrecords (SRDESTST) uit om het veld Datum indiening in de werktabellen in te vullen. De DEST-rapporten worden uitgevoerd op de records in de werktabellen die nog niet zijn ingediend.

Als u de bestanden wilt genereren om deze bij het DEST in te dienen, voert u de volgende SQR-processen uit vanaf de runbesturingspagina DEST LL, EN, OS, SS, DU:

- SRDESTDU (HELP-schuld);
- SRDESTEN (inschrijving student);
- SRDESTLL (laden/passiva);
- SRDESTOS (OS-studentenlening);
- SRDESTSS (Commonwealth Learning Scholarship).

Als u het studiedeelbestand wilt genereren, voert u de SQR SRDESTCO uit vanaf de runbesturingspagina DEST CO,PS,CU.

Pagina's voor het genereren van DEST-rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
DEST-werkrecords - LL,OS	SSR_RC_DEST_WT	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), DEST-werkrecords - LL, OS, DEST-werkrecords - LL, OS</i>	De parameters instellen voor het uitvoeren van de SQR SRDESTWT waarmee de DEST-werktabellen worden ingevuld. Nadat u de DEST-rapporten hebt ingediend, voert u de SQR SRDESTST uit om de records in de werktabellen van een datum te voorzien.
DEST-werkrec. LL,DU bekijken	SSR_DEST_WRK_HDR	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), DEST-werkrec. LL,EN,OS bek., DEST-werkrec. LL,DU bekijken</i>	Het LL-bestand en het DU-bestand voor het DEST bekijken.
DEST OS-werkrecords bekijken	SSR_DEST_WRK_OS	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), DEST-werkrec. LL,EN,OS bek., DEST OS-werkrecords bekijken</i>	De gegevens van het OS-bestand voor het DEST bekijken.
DEST SS-werkrecords bekijken	SSR_DEST_WORK_SS	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), DEST-werkrec. LL,EN,OS bek., DEST SS-werkrecords bekijken</i>	De gegevens van het SS-bestand bekijken.
Runhistorie	SSR_DEST_WRK_HST	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), DEST-werkrec. LL,EN,OS bek., Runhistorie</i>	De rundatums en -tijden van de DEST-processen bekijken.
DEST LL, EN, OS, SS, DU	SSR_RC_DEST1	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), DEST LL, EN, OS, SS, DU, DEST LL, EN, OS, SS, DU</i>	De LL-, EN-, OS-, SS- en DU-bestanden genereren.
DEST CO,PS,CU	SSR_RC_DEST2	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST/Centrelink (AUS), DEST CO,PS,CU, DEST CO,PS,CU</i>	Het studiedeelbestand voor het DEST genereren.

DEST-werkrecords laden

Ga naar de pagina DEST-werkrecords - LL,OS.

DEST-werkrecords - LL,OS

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Rapportparameters

***Onderwijsinstelling:** PeopleSoft Australia Uni
***Referentiejaar:**
***1ste of 2e halve studiejaar:**
***Begindatum telling:**
***Einddatum telling:**
***Indicator CAS:**

De pagina DEST-werkrecords - LL,OS

Referentiejaar

Selecteer het jaar waarvoor het rapport wordt uitgevoerd.

Opmerking. U kunt alleen de jaren selecteren die zijn ingesteld op de pagina DEST-instelling.

1ste of 2e halve studiejaar

Selecteer de helft van het studiejaar waarvoor u het rapport wilt uitvoeren.

Begindatum telling en Einddatum telling

De begindatum en einddatum van de telling worden automatisch ingevuld op basis van het referentiejaar.

Indicator CAS (indicator Commonwealth Assisted Students)

Selecteer de studentengroep die u in het rapport wilt opnemen:

- Alle studenten;
- Alleen CAS-studenten;
- Alleen niet-CAS-studenten.

Zie ook

Hoofdstuk 14, “Overheidsrapportage voor Australië instellen,” DEST-verwerking instellen, pagina 294

DEST-werkrecords bekijken

Ga naar de component DEST-werkrecords LL, EN, OS bekijken.

LL-, EN-, OS-, SS- en DU-rapporten voor het DEST genereren

Ga naar de pagina DEST LL, EN, OS, SS, DU.

De meeste velden op deze pagina komen overeen met de velden op de pagina DEST-werkrecords - LL,OS.

Bestandspad

Voer het pad in naar de locatie waarop u het bestand wilt opslaan.

Het bestandspad moet eindigen op een backslash (\).

Studiedeelbestand genereren

Ga naar de pagina DEST CO,PS,CU.

Voer de gegevens voor Onderwijsinstelling, Referentiejaar en Bestandspad in.

Centrelink-rapporten genereren

In deze sectie vindt u een overzicht van de Centrelink-rapporten en beschrijvingen van de volgende procedures:

- het rapport Centrelink-best. naam/eenheid (Centrelink-bestand naam/eenheid) genereren;
- de Centrelink-studiedeelbestanden genereren.

Werken met Centrelink-rapporten

Centrelink controleert de inschrijvingsgegevens van studenten die financieel worden ondersteund door het Gemeenbest. Centrelink verifieert de informatie die klanten aan Centrelink hebben verstrekt, controleert of er onterechte betalingen zijn verricht doordat ontvangers onjuiste of onvolledige informatie hebben verstrekt, en stelt tijdig vast of de studie is beëindigd of de studielast is verminderd. De inschrijvingscontroles worden uitgevoerd door de Centrelink-gegevens te matchen met de gegevens die door de instelling zijn verstrekt om zo de inschrijvingsstatus en de studielast van een student vast te stellen.

De volgende rapporten moeten aan Centrelink worden verstrekt:

- Centrelink-namenbestand;
- Centrelink-eenhedenbestand;
- studiedeelbestand.

Instellingen moeten het namenbestand, eenhedenbestand en studiedeelbestand driemaal per jaar naar Centrelink verzenden: half april, half juli en half november.

Namenbestand

Met het Centrelink-namenbestand stelt Centrelink de inschrijvingsstatus van de klant vast.

Het eerste Centrelink-namenbestand moet elk jaar in de tweede week van april worden ingediend. Dit bestand bevat gegevensrecords voor alle inschrijvingen voor studiedelen aan een instelling waarvoor studenten zijn ingeschreven als de studenten zijn begonnen aan ten minste één lopende studie-eenheid, die zij volgen op het moment dat het bestand wordt ingediend. Het eerste bestand bevat gegevens over de zomerperiode en de studieperioden vanaf het begin van het incassojaar tot de datum van de extractie die half april wordt uitgevoerd.

Het tweede Centrelink-namenbestand moet elk jaar in de tweede week van juli worden ingediend. Dit bestand bevat gegevensrecords voor alle inschrijvingen voor studiedelen aan de instelling waarvoor studenten zijn ingeschreven als de studenten zijn begonnen aan ten minste één lopende studie-eenheid, die zij volgen in de studieperiode die net is geëindigd op het moment dat het bestand wordt ingediend. Het tweede bestand bevat gegevens over de zomerperiode en de studieperioden tot ongeveer 31 juli die niet in het eerste bestand zijn opgenomen.

Het derde Centrelink-namenbestand moet elk jaar in de tweede week van november worden ingediend. Dit bestand bevat gegevensrecords voor alle inschrijvingen voor studiedelen aan de instelling waarvoor studenten zijn ingeschreven als de studenten zijn begonnen aan ten minste één lopende studie-eenheid, die zij volgen op het moment dat het bestand wordt ingediend. Het derde bestand bevat gegevens over alle studieperioden van 1 juli tot de datum van de extractie die half november wordt uitgevoerd.

De bestandsnamen voor het namenbestand zijn:

- HX<DEST-instellingscode>CN.AS1 voor het eerste bestand dat moet worden ingediend;
- HX<DEST-instellingscode>CN.AS2 voor het tweede bestand dat moet worden ingediend;
- HX<DEST-instellingscode>CN.AS3 voor het derde bestand dat moet worden ingediend.

Eenhedenbestand

Het eenhedenbestand is gebaseerd op het namenbestand. Voor elke opgegeven student-ID worden alle eenheden geëxtraheerd waarvoor deze student in het huidige studiejaar staat ingeschreven. Bij terugtrekking uit of beëindiging van de studieactiviteit, wordt de stopdatum of de ingangsdatum van de uitstelprogramma-actie in het studieprogramma/-plan weergegeven. Het eenhedenbestand bevat de studieactiviteiten waarvoor een student staat ingeschreven en de bijbehorende EFTSL voor de inschrijving van de student. Het rapport is geordend op periode, studiedeelcode en studentidentificatiecode.

Het eenhedenbestand bevat dezelfde gegevens als het DEST-studielastbestand, plus een veld met de beëindigingsdatum voor de studie-eenheden. Dit veld wordt ingevuld op basis van PS_ACAD_PROG.EFFDT bij uitstel of PS_STDNT_CAR_TERM.WITHDRAW_DATE bij terugtrekking.

De bestandsnamen voor het eenhedenbestand zijn:

- HX<DEST-instellingscode>CU.AS1 voor het eerste bestand dat moet worden ingediend;
- HX<DEST-instellingscode>CU.AS2 voor het tweede bestand dat moet worden ingediend;
- HX<DEST-instellingscode>CU.AS3 voor het derde bestand dat moet worden ingediend.

Studiedeelbestand

Het studiedeelbestand bevat alle studiedelen die in het referentiejaar worden aangeboden op de instelling. Dit bestand heeft dezelfde specificaties als het studiedeelbestand voor het DEST.

Het studiedeelbestand moet worden meegestuurd met elk bestand dat bij Centrelink wordt ingediend.

De bestandsnamen voor het studiedeelbestand zijn:

- HX<DEST-instellingscode>CO.AS1 voor het eerste bestand dat moet worden ingediend;
- HX<DEST-instellingscode>CO.AS2 voor het tweede bestand dat moet worden ingediend;
- HX<DEST-instellingscode>CO.AS3 voor het derde bestand dat moet worden ingediend.

Pagina's voor het genereren van Centrelink-rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Centrelink-bestanden naam/EH	SSR_RUN_CTRLNK1	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), Centrelink-best. naam/eenheden, Centrelink-bestanden naam/EH</i>	De namen- en eenhedenbestanden voor Centrelink genereren.
Centrelink-studiedeelbestand	SSR_RUN_CTRLNK2	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, DEST /Centrelink (AUS), Centrelink-studiedeelbestand, Centrelink-studiedeelbestand</i>	Het studiedeelbestand voor Centrelink genereren.

De namen- en eenhedenbestanden voor Centrelink genereren

Ga naar de pagina Centrelink-bestanden naam/EH.

Centrelink-bestanden naam/EH

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

***Onderwijsinstelling:** PeopleSoft Australia Uni
***DEST-universiteitcode:** University of Adelaide
***Begindatum referentiejaar:**
***Centrelink-opgave:**
***Peildatum:**
Pad uitvoerbestand:

De pagina Centrelink-bestanden naam/EH

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u het rapport uitvoert.
DEST-universiteitcode	Selecteer de code voor de universiteit die door het DEST is toegewezen.
Begindatum referentiejaar	Voer de eerste dag in van het incassojaar waarvoor u het rapport uitvoert.
Centrelink-opgave	Selecteer het gewenste opgavenummer.
Peildatum	Voer de datum in waarop de gegevens zijn verzameld.
Pad uitvoerbestand	Voer het pad in naar de locatie waarop u het bestand wilt opslaan.




Centrelink-studiedeelbestanden genereren

Ga naar de pagina Centrelink-studiedeelbestand.

Centrelink-studiedeelbestand

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

*Onderwijsinstelling:	PSAUS 	PeopleSoft Australia Uni
*Referentiejaar:	2005 	
Centrelink-opgave:	Opgave 1 	
Pad uitvoerbestand:	C:\TEMP	

De pagina Centrelink-studiedeelbestand

Onderwijsinstelling	Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u het rapport genereert.
Centrelink-opgave	Selecteer het gewenste opgavenummer.
Pad uitvoerbestand	Voer het pad in naar de locatie waarop u het bestand wilt opslaan.

HOOFDSTUK 49

(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de rapportsoorten die u met de PeopleSoft-functie voor rapportage aan de Canadese overheid kunt uitvoeren en een overzicht van de vereisten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een rapport van geselecteerde studenten genereren (optioneel);
- een studentenlijst bevroren (optioneel);
- het ESIS-extractieproces uitvoeren;
- het USISE-extractieproces uitvoeren;
- het CIS-extractieproces uitvoeren;
- het MET-extractieproces uitvoeren;
- het OUAC-extractieproces uitvoeren;
- rapportresultaten verifiëren en het controlerapport bekijken;
- rapportgegevens bekijken;
- rapportagegegevens corrigeren (optioneel);
- extractietabelgegevens archiveren.

Zie ook

Hoofdstuk 15, “Overheidsrapportage voor Canada instellen,” pagina 303

Rapporten voor de Canadese overheid

Het genereren van rapporten voor de Canadese overheid is een proces dat uit verschillende stappen is opgebouwd. Hier volgt een overzicht van het proces:

1. Stel alle gegevens voor overheidsrapportage in en vul de tabel Studentenlijst.
2. Genereer een rapport van studenten (optioneel).
3. Bevries de studentenlijst (optioneel).
4. Voer het extractieproces uit.
5. Bekijk de rapportgegevens.
6. Corrigeer de bronpagina's of de online pagina's en voer het extractieproces opnieuw uit (optioneel).

U kunt de gegevens ook rechtstreeks in de extractietabel corrigeren.

7. Genereer het platte bestand.
8. Verzend het platte bestand naar de federale of provinciale overheid.
9. Archiveer het bestand met de extractietabelgegevens.

Deze stappen worden in de volgende secties besproken.

Vereisten

Voordat u extractierapporten en platte bestanden kunt genereren, moet u:

- het systeem instellen voor rapportage aan de Canadese overheid;
- de studentenlijst vullen.

Zie ook

[Hoofdstuk 15, “Overheidsrapportage voor Canada instellen,” pagina 303](#)

[Hoofdstuk 15, “Overheidsrapportage voor Canada instellen,” De tabel Student-ID laden, pagina 346](#)

Rapport van geselecteerde studenten genereren

Het rapport Geselecteerde student bevat een lijst met studenten die overeenkomen met de studenten op de pagina Studentenlijst. U kunt het rapport genereren voordat u het extractieprogramma uitvoert.

Pagina voor het genereren van het rapport Geselecteerde student

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapport geselecteerde student	RUNCTL_CAN_SRSTSEL	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Rapporten, Rapport geselecteerde student, Rapport geselecteerde student</i>	Runparameters definiëren voor het rapport Geselecteerde student (SRSTSEL).

Studentenlijst genereren

Ga naar de pagina Rapport geselecteerde student.

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor u een rapport met geselecteerde studenten wilt genereren.
Soort rapport	Selecteer het soort rapport waarvoor u geselecteerde studenten wilt genereren.
Rapportperiode	Voer de periode in waarvoor u een rapport met geselecteerde studenten wilt genereren. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Via PeopleSoft Procesplanner wordt het proces SRSTSEL met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

Studentenlijst bevroren

In het PeopleSoft-systeem hebt u de mogelijkheid de studentenlijst te "bevroren".

Het uitvoeren van het bevroeringsproces is optioneel. Het resultaat van dit proces is dat u na de opgegeven bevroeringsdatum geen wijzigingen kunt aanbrengen in de tabel CAN_STDNT_LST en geen gegevens aan deze tabel kunt toevoegen. U kunt wel sleutelgegevens wijzigen nadat u het bevroeringsproces hebt uitgevoerd. De bedrijfsprocessen van uw instelling bepalen wanneer dit proces wordt uitgevoerd.

Pagina voor het bevroren van een studentenlijst

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentenlijst bevroren	RUNCTL_CAN_FRZE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, Studentenlijst bevroren, Studentenlijst bevroren</i>	Runparameters definiëren voor het rapport Student-ID bevroren (SRFREEZE).

Proces Studentenlijst bevroren uitvoeren

Ga naar de pagina Studentenlijst bevroren.

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor u een studentenlijst wilt bevroren.
Soort rapport	Selecteer het soort rapport waarvoor u een studentenlijst wilt bevroren.
Rapportperiode	Voer de rapportperiode in waarvoor u een studentenlijst wilt bevroren. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.
Bevriesdatum student-ID	Voer de datum in waarop u studentenlijstrecords wilt bevroren.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren. Via PeopleSoft Procesplanner wordt het proces SRFREEZE met door de gebruiker gedefinieerde intervallen uitgevoerd.

ESIS-extractieproces uitvoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- het ESIS-instellingproces uitvoeren;
- het ESIS-studentproces uitvoeren.

Pagina's voor het uitvoeren van het ESIS-extractieproces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ESIS-instellingproces	RUNCTL_CAN_ESIS_I	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, ESIS-instellingproces, ESIS-instellingproces</i>	Runparameters definiëren voor het proces Extract voor ESIS-inst. maken (SRX-TRESI) en het proces Plat best. vr ESIS-inst. maken (plat bestand voor ESIS-instelling maken, SRCRFESI).
ESIS-studentproces	RUNCTL_CAN_ESIS_S	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, ESIS-studentproces, ESIS-studentproces</i>	Runparameters definiëren voor het proces Extract vr ESIS-student maken (SRX-TRESS) en het proces Plat best. vr ESIS-stud. maken (plat bestand voor ESIS-student maken, SRCRFESS).

ESIS-instellingproces uitvoeren

Ga naar de pagina ESIS-instellingproces.

In het proces Plat best. vr ESIS-inst. maken worden de volgende drie platte bestanden gegenereerd:

- Het ESIS ID-bestand (omschrijving instelling) bevat een overzicht van alle unieke perioden en sessies in de periodegroeptabel.
- Het ESIS IP-bestand (programma instelling) bevat een overzicht van alle plannen en programma's die in de Canadese mappingtabellen voor programma's en plannen zijn gemapt.
- Het ESIS IC-bestand (studiedeel instelling) bevat een overzicht van alle studiedelen voor de geselecteerde rapportageperiode waarvoor studieactiviteiten zijn gepland in de perioden en sessies die in de periodegroeptabel zijn opgenomen.

Onderwijsinstelling

Voer de instelling in waarvoor het proces wordt uitgevoerd.

Rapportperiode

Selecteer de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.

Bestandspad

Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder.

Opmerking. Het pad moet eindigen op een "\" (backslash) (bijvoorbeeld C:\TEMP\).

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren en selecteer Extract voor ESIS-inst. maken. Klik op OK. Zodra het extractieproces is voltooid, gaat u terug naar de pagina Aanvraag procesplanner en selecteert u Plat best. vr ESIS-inst. maken. Klik op OK.

ESIS-studentproces uitvoeren

Ga naar de pagina ESIS-studentproces.

Onderwijsinstelling

Voer de instelling in waarvoor het proces wordt uitgevoerd.

Rapportperiode	Selecteer de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.
Bestandspad	Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder. <hr/> Opmerking. Het pad moet eindigen op een "\" (backslash) (bijvoorbeeld C:\TEMP\).
Studentselectie	Selecteer een van de volgende opties om de studentengroep te definiëren die u wilt verwerken. <i>Alle studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u de extractie en het platte bestand voor alle studenten in de tabel Studentenlijst wilt genereren. <i>Geselect. studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u op de pagina Studentenlijst het selectievakje Selecteren hebt ingeschakeld. In het extractieproces worden gegevens toegevoegd voor een nieuwe student en rapportagegegevens voor een bestaande student vervangen. De rapportagegegevens blijven ongewijzigd voor studenten voor wie het selectievakje Selecteren niet is ingeschakeld.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren en selecteer Extract vr ESIS-student maken. Klik op OK. Zodra het extractieproces is voltooid, gaat u terug naar de pagina Aanvraag procesplanner en selecteert u Plat best. vr ESIS-stud. maken. Klik op OK.

USISE-extractieproces uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u het USISE-extractieproces uitvoert en het bijbehorende platte bestand genereert. Voer het USISE-extractieproces uit als u het rapportagebestand rechtstreeks naar de federale overheid zendt.

Voor alle provincies met uitzondering van Ontario gaat u als volgt te werk om het USISE-extractieproces uit te voeren en het platte bestand te genereren:

1. Ga naar de pagina USISE-extractieproces en voer het USISE-extractieproces uit.
2. Ga naar de pagina USISE-extractieproces en voer het proces Plat bestand voor USISE maken uit.

Opmerking. Voor Ontario Fall USISE-rapportage, waarbij de ingediende FALL USIS Enrollment-rapportage ook OUAC-elementen bevat, bestaat het extractieproces uit twee stappen.

Voor Ontario *Fall* USISE-rapportage voert u het USISE-extractieproces als volgt uit:

1. Ga naar de pagina MET-extractieproces en voer het MET-extractieproces uit.
2. Ga naar de pagina OUAC-extractieproces en voer het OUAC-extractieproces uit.
3. Ga naar de pagina OUAC-extractieproces en voer het proces Plat bestand voor OUAC maken uit.

Wanneer u het proces Plat bestand voor OUAC maken uitvoert, worden er twee bestanden gegenereerd. Het ene bestand bevat alleen OUAC-elementen. Het andere bestand is een gecombineerd bestand dat USISE-, MET- en OUAC-elementen bevat.

Voor Ontario USISE-rapportage *niet* in de herfst (Fall) voert u het USISE-extractieproces als volgt uit:

1. Ga naar de pagina MET-extractieproces en voer het MET-extractieproces uit.
2. Ga naar de pagina MET-extractieproces en voer het proces Plat bestand voor MET maken uit.

Zie ook

Hoofdstuk 49, “(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren,” MET-extractieproces uitvoeren, pagina 1060

Hoofdstuk 49, “(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren,” OUAC-extractieproces uitvoeren, pagina 1061

Pagina voor het uitvoeren van het USISE-extractieproces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
USISE-extractieproces	RUNCTL_CAN_USE	<i>Studievoortgang, Overheids-rapportage (CAN), Processen, USISE-rapportproces, USISE-extractieproces</i>	Runparameters definiëren voor het proces Extract voor USISE maken (SRX-TRUSE) en het proces Plat bestand voor USISE maken (SRCRFUSE).

Parameters voor het USISE-extractieproces invoeren

Ga naar de pagina USISE-extractieproces.

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor het proces wordt uitgevoerd.
Rapportperiode	Selecteer de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.
Bestandspad	Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder. Opmerking. Het pad moet eindigen op een "\" (backslash) (bijvoorbeeld C:\TEMP\).
Studentselectie	Selecteer een van de volgende opties om de studentengroep te definiëren die u wilt verwerken. <i>Alle studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u de extractie en het platte bestand voor alle studenten in de tabel Studentenlijst wilt genereren. <i>Geselect. studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u op de pagina Studentenlijst het selectievakje Selecteren hebt ingeschakeld. In het extractieproces worden gegevens toegevoegd voor een nieuwe student en rapportagegegevens voor een bestaande student vervangen. De rapportagegegevens blijven ongewijzigd voor studenten voor wie het selectievakje Selecteren niet is ingeschakeld.
Gegevenssoort	Voer het DATYPE-element in.
Rapportsoort	Voer het INSTYP-element in.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren en selecteer Extract voor USISE maken. Klik op OK. Zodra het extractieproces is voltooid, gaat u terug naar de pagina Aanvraag procesplanner en selecteert u Plat bestand voor USISE maken. Klik op OK.

CIS-extractieproces uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u het CIS-extractieproces uitvoert en het bijbehorende platte bestand genereert. Voer het CIS-extractieproces uit als u het rapportagebestand rechtstreeks naar de federale overheid zendt.

Pagina voor het uitvoeren van het CIS-extractieproces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CIS-extractieproces	RUNCTL_CAN_CIS	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, CIS-rapportproces, CIS-extractieproces</i>	Runparameters definiëren voor het proces Extract voor CIS maken (SRXTRCIS) en het proces Plat bestand voor CIS maken (SRCRFCIS).

Parameters voor het CIS-extractieproces invoeren

Ga naar de pagina CIS-extractieproces.

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor het proces wordt uitgevoerd.
Rapportperiode	Selecteer de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.
Bestandspad	Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder. Opmerking. Het pad moet eindigen op een "\" (backslash) (bijvoorbeeld C:\TEMP\).
Studentselectie	Selecteer een van de volgende opties om de studentengroep te definiëren die u wilt verwerken. <i>Alle studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u de extractie en het platte bestand voor alle studenten in de tabel Studentenlijst wilt genereren. <i>Geselect. studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u op de pagina Studentenlijst het selectievakje Selecteren hebt ingeschakeld. In het extractieproces worden gegevens toegevoegd voor een nieuwe student en rapportagegegevens voor een bestaande student vervangen. De rapportagegegevens blijven ongewijzigd voor studenten voor wie het selectievakje Selecteren niet is ingeschakeld.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren en selecteer Extract voor CIS maken. Klik op OK. Zodra het extractieproces is voltooid, gaat u terug naar de pagina Aanvraag procesplanner en selecteert u Plat bestand voor CIS maken. Klik op OK.

MET-extractieproces uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u het MET-extractieproces uitvoert en het bijbehorende platte bestand genereert.

Pagina voor het uitvoeren van het MET-extractieproces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
MET-extractieproces	RUNCTL_CAN_MET	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, MET-rapportproces, MET-extractieproces</i>	Runparameters definiëren voor het proces Extract voor MET maken (SRXTRMET) en het proces Plat bestand voor MET maken (SRCRF-MET).

Parameters voor het MET-extractieproces invoeren

Ga naar de pagina MET-extractieproces.

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor het proces wordt uitgevoerd.
Rapportperiode	Selecteer de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.
Bestandspad	Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder. Opmerking. Het pad moet eindigen op een "\" (backslash) (bijvoorbeeld C:\TEMP\).
Studentselectie	Selecteer een van de volgende opties om de studentengroep te definiëren die u wilt verwerken. <i>Alle studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u de extractie en het platte bestand voor alle studenten in de tabel Studentenlijst wilt genereren. <i>Geselect. studenten verwerken:</i> selecteer deze optie als u op de pagina Studentenlijst het selectievakje Selecteren hebt ingeschakeld. In het extractieproces worden gegevens toegevoegd voor een nieuwe student en rapportagegegevens voor een bestaande student vervangen. De rapportagegegevens blijven ongewijzigd voor studenten voor wie het selectievakje Selecteren niet is ingeschakeld.
Gegevenssoort	Voer het DATYPE-element in.
Rapportsoort	Voer het INSTYP-element in.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren en selecteer Extract voor MET maken. Klik op OK. Zodra het extractieproces is voltooid, gaat u terug naar de pagina Aanvraag procesplanner en selecteert u Plat bestand voor MET maken. Klik op OK.

OUAC-extractieproces uitvoeren

In Ontario kunt u grotendeels aan de rapportagevereisten voldoen door eenvoudig het MET-extractieproces uit te voeren en het platte MET-bestand te genereren.

Als in Ontario echter de OUAC-elementen in de FALL USIS Enrollment-rapportage worden opgenomen, is het proces ingewikkelder.

Ga als volgt te werk om het OUAC-rapport voor Ontario Fall USIS Enrollment-rapportage te genereren:

1. Voer het MET-extractieproces uit.
2. Voer het OUAC-extractieproces uit.
3. Voer het proces Plat bestand voor OUAC maken uit.

Wanneer u het proces Plat bestand voor OUAC maken uitvoert, worden er twee bestanden gegenereerd. Het ene bestand bevat alleen de OUAC-elementen en het andere bestand is een gecombineerd bestand dat USISE-, MET- en OUAC-elementen bevat.

Zie ook

Hoofdstuk 49, “(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren,” MET-extractieproces uitvoeren, pagina 1060

Pagina voor het uitvoeren van het OUAC-extractieproces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC-extractieproces	RUNCTL_CAN_OUAC	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, OUAC-rapportproces, OUAC-extractieproces</i>	Runparameters definiëren voor het proces Extract voor OUAC maken (SRX-TROUC) en het proces Plat bestand voor OUAC maken (SRCRFOUC).

Parameters voor het OUAC-extractieproces invoeren

Ga naar de pagina OUAC-extractieproces.

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waarvoor het proces wordt uitgevoerd.
Rapportperiode	Selecteer de periode waarvoor het proces wordt uitgevoerd. In dit veld worden waarden geselecteerd uit de tabel Rapportperiode.
Bestandspad	Om de extractieresultaten in de juiste directory te plaatsen, moet u een geldig pad opgeven naar een directory met de gewenste lees-/schrijfrechten. Kunt u een dergelijke map niet vinden, neem dan contact op met uw systeembeheerder. Opmerking. Het pad moet eindigen op een "\" (backslash) (bijvoorbeeld C:\TEMP\).
Studentselectie	Selecteer een van de volgende opties om de studentengroep te definiëren die u wilt verwerken.

Alle studenten verwerken: selecteer deze optie als u de extractie en het platte bestand voor alle studenten in de tabel Studentenlijst wilt genereren.

Geselect. studenten verwerken: selecteer deze optie als u op de pagina Studentenlijst het selectievakje Selecteren hebt ingeschakeld. In het extractieproces worden gegevens toegevoegd voor een nieuwe student en rapportagegegevens voor een bestaande student vervangen. De rapportagegegevens blijven ongewijzigd voor studenten voor wie het selectievakje Selecteren niet is ingeschakeld.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag uit te voeren en selecteer Extract voor OUAC maken. Klik op OK. Zodra het extractieproces is voltooid, gaat u terug naar de pagina Aanvraag procesplanner en selecteert u Plat bestand voor OUAC maken. Klik op OK.

Rapportresultaten verifiëren en controlerapporten bekijken

Nadat u het extractieproces hebt uitgevoerd, zijn er enkele controlerapporten die u kunt uitvoeren om te verifiëren of voor alle studenten in de tabel Studentenlijst rapportagegegevens zijn gegenereerd. In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- de controle studentomschrijving uitvoeren;
- de controle studentprogramma uitvoeren;
- de controle student/studiedeel uitvoeren.

Pagina's voor het verifiëren van rapportresultaten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Controle studentomschrijving	RUNCTL_CAN_SDAUD	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Rapporten, Controle studentomschrijving, Controle studentomschrijving</i>	ESIS: Verifiëren of alle studenten in de tabel Studentenlijst zijn gerapporteerd. De studenten die in het SD-bestand zijn gerapporteerd, worden vergeleken met de unieke student-ID's in de tabel CAN_STDNT_LST en de verschillen worden in het rapport vermeld.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Controle studentprogramma	RUNCTL_CAN_SPAUD	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Rapporten, Controle studentprogramma, Controle studentprogramma</i>	ESIS: Verifiëren of voor alle gegevens in de tabel CAN_STDNT_LST een overeenkomstig record bestaat in de tabel CAN_RPT_ESIS_SP. In het bijzonder verifiëren of de opleiding, het programma en het plan die voor de student in de tabel Studentenlijst zijn ingevoerd, geldig zijn. Als deze niet geldig zijn, wordt met het extractieprogramma geen record in het SP-, SC- en ST-bestand gemaakt. Ongeldige studenten worden ook in het rapport opgenomen als de opleiding, het programma of het plan van de student niet geldig is. CIS, MET, OUAC, USISE: Rapportafwijkingen verifiëren, zoals een ongeldigeEMPLID, opleiding, programma of plan.
Controle student/studiedeel	RUNCTL_CAN_SCAUD	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Rapporten, Controle student/studiedeel, Controle student/studiedeel</i>	ESIS: Nagaan welke studenten in de rapportageperiode voor dubbele studiedeel-ID's zijn ingeschreven. Als u dubbele studiedeel-ID's vindt, moet u een van de studieactiviteiten handmatig verwijderen van de pagina Studiedeel 1, omdat anders de controle van de Canadese overheid mislukt. <u>Zie Hoofdstuk 49, "(CAN) Rapporten voor de Canadese overheid genereren," Rapportgegevens bekijken, pagina 1064.</u>

Controle studentomschrijving uitvoeren

Ga naar de pagina Controle studentomschrijving.

Onderwijsinstelling De instelling waarvoor u de controle wilt uitvoeren.

Rapportperiode De rapportperiode waarvoor u de controle wilt uitvoeren.

Klik op Uitvoeren om het rapport SRSDAUD uit te voeren via de Procesplanner.

Controle studentprogramma uitvoeren

Ga naar de pagina Controle studentprogramma.

Onderwijsinstelling	De instelling die u wilt controleren.
Soort rapport	Het soort rapport dat u wilt controleren.
Rapportperiode	De rapportperiode die u wilt controleren.

Klik op Uitvoeren om het rapport SRSPAUD uit te voeren via de Procesplanner.

Controle student/studiedeel uitvoeren

Ga naar de pagina Controle student/studiedeel.

Onderwijsinstelling	De instelling die u wilt controleren.
Rapportperiode	De rapportperiode die u wilt controleren.

Klik op Uitvoeren om het rapport SRSCAUD uit te voeren via de Procesplanner.

Rapportgegevens bekijken

Nadat u het extractieproces hebt uitgevoerd, kunt u de resultaten bekijken en bewerken door te navigeren naar online pagina's waarop de resultaten van extractierapporten worden weergegeven. U kunt echter geen nieuwe rij met gegevens voor een student toevoegen. Als u een gegevensrij moet toevoegen, moet u in de tabel CAN_STDNT_LST een regel met de bijbehorende sleutelveldwaarden toevoegen en het extractierapport opnieuw uitvoeren.

Pagina's voor het bekijken van rapportgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Omschrijving instelling	CAN_RPT_ESIS_ID	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Omschrijving ESIS-instelling, Omschrijving instelling</i>	ESIS: Periodegegevens voor een instelling bekijken.
Programma instelling 1	CAN_RPT_ESIS_IP	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Programma ESIS-instelling, Programma instelling 1</i>	ESIS: Instellings- en programmacodegegevens bekijken.
Programma instelling 2	CAN_RPT_ESIS_IP3	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Programma ESIS-instelling, Programma instelling 2</i>	ESIS: Aanvullende instellings- en programmacodegegevens bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiedeel instelling	CAN_RPT_ESIS_IC	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studiedeel ESIS-instelling, Studiedeel instelling</i>	ESIS: Aanvullende instellings- en programmacodegevens bekijken.
Beschrijving student 1	CAN_RPT_ESIS_SD	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Omschrijving ESIS-student, Beschrijving student 1</i>	ESIS: Beschrijvende gegevens voor een student bekijken.
Beschrijving student 2	CAN_RPT_ESIS_SD2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Omschrijving ESIS-student, Beschrijving student 2</i>	ESIS: Aanvullende beschrijvende gegevens voor een student bekijken.
Beschrijving student 3	CAN_RPT_ESIS_SD1	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Omschrijving ESIS-student, Beschrijving student 3</i>	ESIS: Aanvullende beschrijvende gegevens voor een student bekijken.
Beschrijving student 4	CAN_RPT_ESIS_SD3	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Omschrijving ESIS-student, Beschrijving student 4</i>	ESIS: Aanvullende beschrijvende gegevens voor een student bekijken.
Beschrijving student 5	CAN_RPT_ESIS_SD6	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Omschrijving ESIS-student, Beschrijving student 5</i>	ESIS: Aanvullende beschrijvende gegevens voor een student bekijken.
Studieprogramma 1	CAN_RPT_ESIS_SP	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Programma ESIS-student, Studieprogramma 1</i>	ESIS: Programmagegevens voor een student bekijken.
Studieprogramma 2	CAN_RPT_ESIS_SP2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Programma ESIS-student, Studieprogramma 2</i>	ESIS: Aanvullende programmagegevens voor een student bekijken.
Studieprogramma 3	CAN_RPT_ESIS_SP3	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Programma ESIS-student, Studieprogramma 3</i>	ESIS: Aanvullende programmagegevens voor een student bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieprogramma 4	CAN_RPT_ESIS_SP4	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Programma ESIS-student, Studieprogramma 4</i>	ESIS: Aanvullende programmeergegevens voor een student bekijken.
Studiedeel 1	CAN_RPT_ESIS_SC	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studiedeel ESIS-student, Studiedeel 1</i>	ESIS: Studiedeelgegevens voor een student bekijken.
Studiedeel 2	CAN_RPT_ESIS_SC2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studiedeel ESIS-student, Studiedeel 2</i>	ESIS: Aanvullende studiedeelgegevens voor een student bekijken.
Studiedeel 3	CAN_RPT_ESIS_SC3	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studiedeel ESIS-student, Studiedeel 3</i>	ESIS: Aanvullende studiedeelgegevens voor een student bekijken.
Studiepunten overdragen 1	CAN_RPT_ESIS_ST	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studiepunten ESIS-student, Studiepunten overdragen 1</i>	ESIS: Studiedeeloverdrachtgegevens van de ontvangende instelling voor een student bekijken.
Studiepunten overdragen 2	CAN_RPT_ESIS_ST2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, Studiepunten ESIS-student, Studiepunten overdragen 2</i>	ESIS: Studiedeeloverdrachtgegevens van de externe instelling voor een student bekijken.
USISE-onderdelen 1	CAN_USISE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, USISE-elementen, USISE-onderdelen 1</i>	USISE: Gegevens van USISE-elementen voor een student bekijken.
USISE-onderdelen 2	CAN_USISE_2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, USISE-elementen, USISE-onderdelen 2</i>	USISE: Aanvullende gegevens van USISE-elementen voor een student bekijken.
CIS-onderdelen 1	CAN_CIS	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, CIS-elementen, CIS-onderdelen 1</i>	CIS: CIS-elementen voor een student bekijken.
CIS-onderdelen 2	CAN_CIS2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, CIS-elementen, CIS-onderdelen 2</i>	CIS: Aanvullende CIS-elementen voor een student bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CIS-onderdelen 3	CAN_CIS1	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, CIS-elementen, CIS-onderdelen 3</i>	CIS: Aanvullende CIS-elementen voor een student bekijken.
MET-elementen 1	CAN_USMET	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, MET-elementen, MET-elementen 1</i>	MET: MET-elementen voor een student bekijken.
MET-elementen 2	CAN_USMET_2	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, MET-elementen, MET-elementen 2</i>	MET: Aanvullende MET-elementen voor een student bekijken.
MET-elementen 3	CAN_USMET1	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, MET-elementen, MET-elementen 3</i>	MET: Aanvullende MET-elementen voor een student bekijken.
OUAC-elementen	CAN_OUAC	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Voorlopige tabellen, OUAC-elementen, OUAC-elementen</i>	OUAC: OUAC-elementen voor een student bekijken.

Rapportgegevens corrigeren

Voordat u het rapport naar de overheid stuurt, kunt u de rapportagegegevens zo nodig corrigeren. U kunt rapportagegegevens op twee manieren corrigeren:

1. via PeopleSoft-bronpagina's (studentgegevens of instellingen);
2. via pagina's met rapportgegevens (bijvoorbeeld de pagina Studiedeel 1).

Wanneer u het rapport opnieuw uitvoert, worden alle met de eerste methode aangebrachte wijzigingen opnieuw verwerkt mits de ingangsdatum van de wijziging eerder dan of gelijk aan de waarde in het veld Vervalddatum rapport op de pagina Rapportperiode definiëren is. Dit houdt in dat u het extractieprogramma opnieuw moet uitvoeren. Als u geen datum invoert in het veld Vervalddatum rapport, wordt op basis van de systeemdatum bepaald wat in het rapport moet worden opgenomen.

Opmerking. Voor de meeste correcties gebruikt u de eerste methode. Corrigeer gegevens alleen met de tweede methode als u zeker weet dat u het extractieprogramma niet opnieuw hoeft uit te voeren. Wanneer u het proces opnieuw uitvoert, worden alle met de tweede methode aangebrachte wijzigingen door het extractieprogramma overschreven. Wijzigingen met behulp van de tweede methode zijn vooral geschikt voor het bijwerken van het platte bestand.

Extractietabelgegevens archiveren

Nadat u de platte bestanden bij de overheid hebt ingediend, kunt u de gegevens archiveren in archieftabellen voor rapportextracties. In het archiveringsproces worden de gegevens opgehaald uit de extractietabellen en opgeslagen in archieftabellen. De rapportdatum fungeert als ingangsdatum, zodat u in de toepasselijke archieftabellen meerdere rapportperiodes kunt opslaan. Nadat u het archiveringsproces voor een bepaald rapport en een bepaalde rapportperiode hebt uitgevoerd, kunt u het archiveringsproces niet opnieuw uitvoeren. Als u dit toch probeert, wordt een bericht in het logbestand geschreven.

De gegevens worden in de volgende tabellen gearhiveerd:

- CAN_ARC_ESIS_IC
- CAN_ARC_ESIS_ID
- CAN_ARC_ESIS_IP
- CAN_ARC_ESIS_SC
- CAN_ARC_ESIS_SD
- CAN_ARC_ESIS_SP
- CAN_ARC_ESIS_ST
- CAN_ARCH_USISE
- CAN_ARCH_USMET
- CAN_ARCH_CIS
- CAN_ARCH_OUAC

Pagina voor het archiveren van extractiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Extractiebestand archiveren	RUNCTL_CAN_ARCHIVE	<i>Studievoortgang, Overheidsrapportage (CAN), Processen, Extractiebestand archiveren, Extractiebestand archiveren</i>	Alle: runparameters definiëren voor het proces Rapportarchief (CAN) (SRARCH).

Archiveringsproces uitvoeren

Ga naar de pagina Extractiebestand archiveren.

- Onderwijsinstelling** Voer de instelling in die u wilt archiveren.
- Soort rapport** Voer het soort rapport in dat u wilt archiveren.
- Rapportperiode** Voer de rapportperiode in die u wilt archiveren.

Klik op Uitvoeren om het rapport SRARCH uit te voeren via de Procesplanner.

HOOFDSTUK 50

(NZL) Rapporten voor de overheid genereren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de rapporten voor de Nieuw-Zeelandse overheid en beschrijvingen van de volgende procedures:

- SDR-extracties verwerken;
- NZQA-rapporten uitvoeren;
- het gegevensbestand voor de Graduate Destination Survey genereren.

Werken met rapporten voor de Nieuw-Zeelandse overheid

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- het SDR-proces;
- NZQA-rapporten;
- het rapport Graduate Destination Survey.

SDR-proces

Met het SQR-proces SDR (SRSDRNZL) kunt u het SDR-rapport (Single Data Return) voor het Nieuw-Zeelandse Ministerie van Onderwijs (Ministry of Education, MoE) maken. Het SDR-rapport bestaat uit vijf afzonderlijke gegevensbestanden:

- **Studentenbestand:** dit bestand bevat records voor individuele studenten die zijn ingeschreven voor een studiedeel of programma in het huidige jaar en die nog geen volledige lesgeldrestitutie hebben ontvangen.

Alle studenten die zijn ingeschreven voor studiedelen of programma's moeten in het rapport worden opgenomen, ongeacht het studieniveau of de financieringsbron. Elke student in het studiedeelinschrijvingsbestand moet minimaal eenmaal in het studentenbestand voorkomen.

- **Studiedeelinschrijvingsbestand:** dit bestand bevat records voor elke studiedeelinschrijving.

Voor elke individuele student is een record van elke afzonderlijke studiedeelinschrijving vereist. Alle geldige inschrijvingen moeten in het rapport worden opgenomen, ongeacht het studieniveau of de financieringsbron. Elke student in het studentenbestand moet minimaal eenmaal in het studiedeelinschrijvingsbestand voorkomen. Voor een student die is ingeschreven voor twee of meer studiedelen, zijn twee of meer rijen in het studiedeelinschrijvingsbestand aanwezig, maar slechts één rij in het studentenbestand.

- **Studiedeelregistratiebestand:** dit bestand bevat records voor alle studiedelen waarvoor studenten zijn ingeschreven in het huidige jaar.

Elk uniek studiedeel in het studiedeelinschrijvingsbestand moet in het studiedeelregistratiebestand voorkomen.

- Bestand met voltooide kwalificaties: dit bestand bevat records voor individuele studenten die in het vorige jaar hebben voldaan aan alle studievereisten voor een erkende kwalificatie.

Alleen studenten die een officieel erkende kwalificatie voltooien moeten worden opgenomen in het bestand met voltooide kwalificaties.

- Bestand met voltooide studiedelen: dit bestand bevat studiedeelinschrijvingsrecords voor alle individuele studenten die gedurende het vorige jaar waren ingeschreven voor een erkende kwalificatie.

Dit bestand moet alle studiedelen bevatten waarvoor deze studenten van januari tot en met december van het vorige jaar actief studeerden. Alleen studenten die zijn ingeschreven voor een officieel erkende kwalificatie moeten worden opgenomen in het bestand met voltooide studiedelen. Alle studiedeelinschrijvingen van studenten met een visum van het type D voor het volledige vorige jaar moeten in juni van het volgende jaar worden opgenomen in het rapport met de studiedeelresultaten.

Uw instelling moet deze SDR-bestanden voor het MoE op vooraf gedefinieerde datums genereren. Het bestand met voltooide kwalificaties moet eenmaal per jaar worden gegenereerd. De andere drie bestanden moeten drie maal per jaar worden gegenereerd. Met uitzondering van het bestand met voltooide kwalificaties bevatten deze bestanden een momentopname van de gegevens over studenten, studiedelen en inschrijvingen op een bepaald tijdstip.

Het SQR-proces bestaat uit twee gedeelten. Tijdens het eerste gedeelte van het proces worden de gegevensvelden die zijn vereist voor het MoE geëxtraheerd en vervolgens in een werktabel voor SDR geladen. Deze werktabel is het record SSR_SDR_EXTRACT, dat fungeert als tijdelijke opslagplaats voor de geëxtraheerde gegevens. Tijdens het proces worden gegevens voor alle vier bestandsoorten geëxtraheerd, maar welk soort records en hoeveel records naar de werktabel worden geschreven, is afhankelijk van de parameters die zijn ingevoerd op de runbesturingspagina. De extractie bevat studentengegevens, inschrijvingsgegevens, studiedeelgegevens en gegevens over voltooide kwalificaties uit verschillende gedeelten van het PeopleSoft Campus Solutions-systeem.

Omdat de gegevensvelden in de SDR-bestanden elkaar overlappen, fungeert de SDR-werktabel als opslagtabel voor de geëxtraheerde gegevens van alle bestanden. Alle records worden uit de werktabel verwijderd voordat de extractie wordt uitgevoerd.

Tijdens het tweede gedeelte van de SQR worden de platte ASCII-bestanden gegenereerd met behulp van de gegevens in de SDR-werktabel. Deze platte ASCII-bestanden kunnen het studentenbestand, het studiedeelinschrijvingsbestand, het studiedeelregistratiebestand of het bestand met voltooide kwalificaties zijn.

NZQA-rapporten

Met het proces NZQARPTS.SQR worden drie rapporten gemaakt:

- NQF-registratie op aanvraag: dit rapport bevat een overzicht van alle studenten die niet eerder zijn geregistreerd bij het NQF en die de registratiekosten van 25,00 NZD hebben betaald.

De studenten die worden geselecteerd, hebben geen NZQA-ID in het systeem, zijn niet eerder geregistreerd bij het NQF (SCC_PERSONL_NZL.SSR_NZQA_RPT_FLAG is niet Y) en hebben de NQF-registratiekosten betaald.

Wanneer een student wordt geselecteerd, wordt SCC_PERSONL_NZL.SSR_NZQA_RPT_FLAG altijd ingesteld op Y.

Het gegenereerde persoonsgegevensbestand bevat één rij per student en het gegenereerde SQR-rapport (NZQARPTS.LIS) bevat het totale aantal studenten in het registratiebestand.

- Std result (Std.resultaten NQF-eenheid): dit rapport bevat de standaardresultaten voor de eenheden (voltooid of niet voltooid) voor studenten die de kosten per studiepunt hebben betaald.

Studenten die aan de volgende voorwaarden voldoen, worden geselecteerd:

- Mijlpaal voltooid (MLSTN_ATMPT.MILESTONE_COMPLETE) is gelijk aan Y of N.
- Gerapporteerd (SSR_MLSTATM_NZL.REPORTED_FLAG) is niet Y.
- De bijbehorende kosten zijn betaald.

Het gegenereerde resultatenbestand bevat één rij per student per standaardeenheid. Het gegenereerde persoonsgegevensbestand bevat één rij per student in het resultatenbestand. Het gegenereerde SQR-rapport (NZ-QARPTS.LIS) bevat één rij voor elke standaardeenheid (mijlpaal) met de NQF-code, de NQF-studiepunten voor die code en het totale aantal studiepunten dat is gerapporteerd voor alle studenten die in die standaardeenheid zijn gerapporteerd.

- Dipl. (NZL) (diploma bedrijfsproces (NZL): in dit gedeelte van het proces worden de uitslagen van betaalde NZQA-examens voor het Nieuw-Zeelandse bedrijfsdiploma en voor toelagen voor voortgezette beroepsopleidingen gerapporteerd. De examenuitslagen worden vastgesteld op basis van de beoordeling in STDNT_ENRL. Voor dit proces worden geen mijlpalen gebruikt. Met dit proces worden studenten voor het rapport geselecteerd door te zoeken naar de betaling van bepaalde examenkosten (aangeduid met een postsoortcode die is opgegeven op de NZQA-runbesturingspagina).

Met dit proces worden het persoonsgegevensbestand en het resultatenbestand gegenereerd.

Graduate Destination Survey-rapport

Het Graduate Destination Survey-rapport bevat de volgende informatie:

- de NZVCC-instellingencode;
- persoonsgegevens over elke student, waaronder de etnische achtergrond en inwonergegevens;
- de NZVCC-kwalificatie;
- het NZVCC-vakgebied.

Zie ook

Hoofdstuk 16, “Overheidsrapportage voor Nieuw-Zeeland instellen,” pagina 351

SDR-extracties verwerken

In deze sectie vindt u een overzicht van de SDR-verwerking en informatie over het verwerken van SDR-extracties.

Werken met SDR-processen

De inschrijvingsrapportage voor de SDR is gebaseerd op studiedeelinschrijvingen. In het PeopleSoft-systeem worden studenten ingeschreven voor studieactiviteiten en niet voor studiedelen. In een bepaalde periode kunnen dus meerdere studieactiviteiten voor een studiedeel voorkomen. In de SDR-extractie worden daarom alleen inschrijvingen opgenomen voor studieactiviteiten die primaire onderdelen zijn.

Gegevens die specifiek zijn voor het SDR-rapport worden ingevoerd in de verschillende inschrijvingscomponenten. Hoewel het systeem gegevens voor alle inschrijvingsrecords voor studieactiviteiten bevat, worden met het SDR-proces alleen gegevens voor de inschrijvingsrecords voor primaire onderdelen geëxtraheerd.

Pagina voor het verwerken van SDR-extracties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
SDR extraheren (NZL)	SSR_SDR_EXTRACT	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, SDR extraheren (NZL), SDR extraheren (NZL)</i>	De SDR-extracties voor inschrijvingsrapportage aan het Nieuw-Zeelandse Ministerie van Onderwijs verwerken.

SDR-extracties verwerken

Ga naar de pagina SDR extraheren (NZL).

SDR extraheren (NZL)

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: Silver Fern University

*Extractiedatum:

☒ Student- en studiedeelbest.

☐ Kwaliteit en voltooiing st.dl

☐ Buitenl. kstn registr. st.deel

*Uitvoerdirectory SDR:

De pagina SDR extraheren (NZL)

Extractiedatum	Voer de door het MoE voorgeschreven datum voor het uitvoeren van de extractie in.
Student- en studiedeelbest.	Schakel dit selectievakje in om het studentenbestand, het studiedeelinschrijvingsbestand en het studiedeelregistratiebestand uit te voeren.
Kwaliteit en voltooiing st.dl (voltooide kwalificaties en studiedelen)	Schakel dit selectievakje in om het bestand met voltooide kwalificaties en het bestand met voltooide studiedelen uit te voeren.
Buitenl. kstn registr. st.deel kosten buitenland	Schakel dit selectievakje in om gegevens over kosten voor buitenlandse studenten op te nemen in het studiedeelregistratiebestand.

NZQA-rapporten uitvoeren

Voer het SQR-proces NZQARPTS uit om een van de drie vereiste NZQA-rapporten te genereren.

In deze sectie wordt het uitvoeren van de NZQA-rapporten besproken.

Pagina voor het uitvoeren van de NZQA-rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
NZQA-rapporten	SSR_RUN_NQF_RPTS	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, NZQA-rapporten (NZL), NZQA-rapporten</i>	Een van de NZQA-rapporten selecteren en uitvoeren.

NZQA-rapporten uitvoeren

Ga naar de pagina NZQA-rapporten.

NZQA-rapporten

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

Onderwijsinstelling:	GLAKE	Great Lakes University
Business unit:	PSUNV	PeopleSoft University Bursar
Periode:	0557	2006 Intersession
Soort dipl. bedr.examen (NZL):		
Kostencode:	HOU1	Housing--Rent
Adresgebruik:	SLCT ORD 2	Mailing, Work, Dorm, Home
Soort rapport:	NQF-registratie op aanvraag	
Bestand persoonsgegevens:	\\MACHINE\TEMP\NZQPD.TXT	
Resultatenbestand:		
Studiepuntenbestand:		

De pagina NZQA-rapporten

Periode

Als u het rapport Dipl. (NZL) uitvoert, voert u de periode in waarvoor u het rapport wilt uitvoeren.

Soort dipl. bedr.examen (NZL)

Als u het rapport Dipl. (NZL) uitvoert, voert u de postsoort in die in uw instelling wordt gehanteerd voor de examenkosten voor dit bedrijfsdiploma.

Kostencode

Als u het rapport NQF-registratie op aanvraag uitvoert, voert u de kostencode in die in uw instelling wordt gehanteerd voor de registratiekosten.

Adresgebruik

Selecteer het adresgebruik dat in het proces moet worden gevolgd. Hiermee wordt bepaald welk adres moet worden gebruikt voor studenten die in het rapport worden opgenomen.

Bestand persoonsgegevens	Voer het bestandspad en de bestandsnaam in waarmee u het persoonsgegevensbestand wilt opslaan.
Resultatenbestand	Voer het bestandspad en de bestandsnaam in waarmee u het resultatenbestand wilt opslaan.
Studiepuntenbestand	Voer het bestandspad en de bestandsnaam in waarmee u het studiepuntenbestand wilt opslaan.

Gegevensbestand voor het Graduate Destination Survey genereren

Met de SQR SRUGDNZL kunt u het gegevensbestand voor het Graduate Destination Survey voor het NZVCC genereren.

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u het bestand met onderzoeksgegevens voor het NZVCC kunt genereren.

Pagina voor het genereren van het gegevensbestand voor het Graduate Destination Survey

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onderzoeksgegevens NZVCC	SSR_RUNCTL_UGDS_NZ	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Onderzoeksgegevens NZVCC (NZL), Onderzoeksgegevens NZVCC</i>	De SQR voor het genereren van het bestand met onderzoeksgegevens voor het NZVCC uitvoeren.

SQR voor het genereren van het bestand met onderzoeksgegevens voor het NZVCC uitvoeren

Ga naar de pagina Onderzoeksgegevens NZVCC.

Onderzoeksgegevens NZVCC

Run-ID: 002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: Silver Fern University

Studiejaar:

Bestandsnaam:

De pagina Onderzoeksgegevens NZVCC

Bestandsnaam	Voer het bestandspad en de bestandsnaam in waarmee u het bestand voor het University Graduate Destination Survey wilt opslaan.
---------------------	--

APPENDIX A

Rapporten in Studentenrecords

In deze appendix wordt een overzicht geboden van rapporten in Studentenrecords en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- overzichtstabellen van alle rapporten bekijken;
- details van de rapporten en de voor de rapporten geopende tabellen bekijken.

Opmerking. Zie de PDF-bestanden die op cd-rom bij uw documentatie zijn geleverd, voor voorbeelden van deze rapporten.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Rapporten in Studentenrecords: A-Z

In deze tabel worden de rapporten in Studentenrecords weergegeven, alfanumeriek gesorteerd op rapport-ID. De weergegeven rapporten zijn Crystal- en SQR-rapporten. Voor meer informatie over een rapport kunt u de rapportdetails aan het einde van deze bijlage raadplegen.

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR201 Studierooster	Dit rapport bevat diverse details voor elke studieactiviteit die u inroostert. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster afdrukken</i>	RUNCTL_SRYSCHD
SR301 Studiegids	Hiermee wordt het rapport Studiegids gegenereerd op basis van de selectiecriteria en rapportopties die u tijdens runtijd opgeeft. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Studiegids, Studiegids afdrukken</i>	RUNCTL_SRYCATLG
SR704 Regels niveau/studielast	Hiermee wordt een rapport van de regels voor niveau/studielast gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Rapporten, Regels niveau/vorm opleiding</i>	PRCSRUNCNTL
SR704A Studieniveau	Hiermee wordt een rapport van de studieniveaus gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Rapporten, Studieniveau</i>	PRCSRUNCNTL
SR704B Studielast	Hiermee wordt een rapport van de studielast gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Rapporten, Opleidingsvormen</i>	PRCSRUNCNTL

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR705A Details mapping uitzondering beoordelingsvoet	Hiermee wordt een rapport van de details beoordelingsvoet gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Details beoordelingsvoet</i>	PRCSRUNCNTL
SR706 Graden	Hiermee wordt een rapport van de graden gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Rapporten, Opleidingsgraden</i>	PRCSRUNCNTL
SR711 Graden/onderscheidingen	Hiermee wordt een rapport van de graden en onderscheidingen gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Graden/onderscheidingen</i>	PRCSRUNCNTL
SR712 Externe vakken	Dit rapport bevat een overzicht van alle externe vakken die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd (op de pagina Externe vakken), inclusief ingangsdatum en omschrijvingen. (Crystal)	<i>SACR instellen, Algemene definities, Rapporten, Externe vakken</i>	PRCSRUNCNTL
SR713 Externe periode	Dit rapport bevat een overzicht van alle externe perioden die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd (op de pagina Externe periode), inclusief details van elke externe periode. (Crystal)	<i>SACR instellen, Algemene definities, Rapporten, Externe perioden</i>	PRCSRUNCNTL
SR714 Externe activiteiten	Dit rapport bevat een overzicht van alle buitenschoolse activiteiten die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd (op de pagina Buitenschoolse activiteiten), inclusief details van elke buitenschoolse activiteit. (Crystal)	<i>SACR instellen, Algemene definities, Rapporten, Buitenschoolse activiteiten</i>	PRCSRUNCNTL
SR716 Actie programma	Dit rapport bevat een overzicht van alle programma-acties die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd (op de pagina Programma-acties), inclusief ingangsdatum en omschrijvingen. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Programma-actie</i>	PRCSRUNCNTL

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR717 Redenen programma	Dit rapport bevat een overzicht per set-ID van alle redenen voor programma-acties die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd, inclusief ingangsdatum, omschrijvingen en bijbehorende programma-acties. Dit rapport wordt gemaakt op basis van velden die op de pagina Actieredenen programma zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Reden programma</i>	PRCSRUNCNTL
SR718 Inschrijfredenen	Dit rapport bevat een overzicht per set-ID en opleiding van alle inschrijfredenen die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd, inclusief details van elke inschrijfreden. Dit rapport wordt gemaakt op basis van velden die op de pagina Reden inschrijvingsactie zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Reden inschrijving</i>	PRCSRUNCNTL
SR719 Examencodes	Hiermee wordt een rapport van de toetscodes gegenereerd. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Studietooster, Rapport toetscodes</i>	PRCSRUNCNTL
SR720 Toewijzing vereisten	Hiermee wordt een rapport van de studievereisten gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Toewijzing vereisten</i>	PRCSRUNCNTL
SR727 Docent/adviseur	Hiermee wordt een rapport van de docenten en adviseurs gegenereerd. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Docent/adviseur</i>	PRCSRUNCNTL
SR727A Functie docent/adviseur	Hiermee wordt een rapport van de docenten-/adviseursrollen gegenereerd. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Gegevens docent/adviseur, Rollen docenten/adviseurs</i>	PRCSRUNCNTL
SR733 Beoordelingsschema	Hiermee wordt een rapport van de beoordelingsschema's gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Herhalings-schema</i>	PRCSRUNCNTL
SR733A Beoordelingsvoet	Hiermee wordt een rapport van de beoordelingsvoeten gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Beoordelingsvoet</i>	PRCSRUNCNTL
CCDATADC Data Dictionary	Dit rapport bevat een overzicht van alle velden in de database met de bijbehorende basisgegevens, zoals veldnaam, omschrijving, soort veld, veldgrootte en veldopmaak.	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Data Dictionary</i>	PRCSRUNCNTL

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR733B Cijfers	Hiermee wordt een rapport van de beoordelingen gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Cijfers</i>	PRCSRUNCNTL
SR733C Keuze beoordelingsvoet	Hiermee wordt een rapport van de keuzes beoordelingsvoet gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Keuze beoordelingsvoet</i>	PRCSRUNCNTL
SR734 Faciliteiten	Hiermee wordt een rapport van de faciliteiten gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Faciliteiten, Rapporten, Faciliteiten</i>	PRCSRUNCNTL
SR734A Onderdelen faciliteit	Hiermee wordt een rapport van de faciliteitsonderdelen gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Faciliteiten, Rapporten, Onderdeel faciliteit</i>	PRCSRUNCNTL
SR734B Kenmerken faciliteit	Hiermee wordt een rapport van de faciliteitskenmerken gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Faciliteiten, Rapporten, Kenmerken faciliteit</i>	PRCSRUNCNTL
SR735 Eigenschappen lokaal	Hiermee wordt een rapport van de lokaalkenmerken gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Faciliteiten, Rapporten, Kenmerken lokaal</i>	PRCSRUNCNTL
SR739 Soort periode	Dit rapport bevat een overzicht per set-ID van alle periodesoorten die in uw PeopleSoft-systeem zijn gedefinieerd, inclusief ingangsdatum en omschrijving. (Crystal)	<i>SACR instellen, Basistabelen, Periode instellen, Rapporten, Soort periode</i>	PRCSRUNCNTL
SR739A Conversie studiepunten	Hiermee wordt een rapport van de conversie van studiepunten gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Conversie studiepunten</i>	PRCSRUNCNTL
SR740 Herhalingschema	Hiermee wordt een rapport van de herhalingschema's gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Herhalings-schema</i>	PRCSRUNCNTL
SR740A Herhalingscodes	Hiermee wordt een rapport van de herhalingscodes gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Herhalingscode</i>	PRCSRUNCNTL
SR741 Tabel notities studieactiviteit	Hiermee wordt een rapport van de studieactiviteitnotities gegenereerd. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Studietooster, Notities studieactiviteit</i>	PRCSRUNCNTL
SR742 Studiedeelkenmerken	Hiermee wordt een rapport van de studiedeelkenmerken gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Waarde studiedeelkenmerken</i>	PRCSRUNCNTL
SR742A Waarde studiedeelkenmerken	Hiermee wordt een rapport van de waarden van studiedeelkenmerken gegenereerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Waarde studiedeelkenmerken</i>	PRCSRUNCNTL

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR743 Algemene notities	Hiermee wordt een rapport van de algemene notities gegenereerd. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Studietooster, Algemene notities</i>	PRCSRUNCNTL
SR744 Notities studieactiviteit	Hiermee wordt een rapport van studieactiviteitsnotities gegenereerd. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Studietooster, Notities studieactiviteit</i>	PRCSRUNCNTL
SR775 Studielijst	Hiermee worden studielijsten van studenten per periode, opleiding en studieprogramma of groep gegenereerd. (Crystal)	<i>Studievoortgang, Overzicht inschrijvingen, Studielijst student</i>	RUNCTL_SRSTDYLS
SR776 Cijfers student	Dit rapport bevat een overzicht van alle gegevens die betrekking hebben op de cijfers van een student voor de opleiding en periode, inclusief gevolgde eenheden, behaalde eenheden, beoordelingsvoet, officieel cijfer en totaal aantal inschrijvingen. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijsten student</i>	RUNCTL_SRGRDRPT
SR776P Beoordeling	Hiermee wordt het rapport Cijfers student gegenereerd met behulp van de knop Afdrukken. Dit rapport bevat een overzicht van alle gegevens die betrekking hebben op de cijfers van een student voor de opleiding en periode, inclusief gevolgde eenheden, behaalde eenheden, beoordelingsvoet, officieel cijfer en totaal aantal inschrijvingen. (Crystal)	<i>Studievoortgang, Periodegegevens student, Cijfers student</i>	STDNT_GRADE_INQ

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR777 Rapport	<p>Eén adviesrapport of één studierapport. Het soort rapport dat u tijdens runtijd opgeeft, bepaalt welke indeling wordt gebruikt (adviesrapport of studierapport).</p> <p>Het adviesrapport is het controlerapport voor de graad waarin de studievoortgang van de student wordt aangegeven. Dit rapport vormt de kernfunctie van de applicatie Studieadvies.</p> <p>In het studierapport worden de studiedelen van een student in chronologische volgorde of per periode vermeld. Dit rapport wordt voornamelijk gebruikt in de applicatie Studentenrecords.</p> <p>(Crystal)</p>	<i>Studievoortgang, Rapporten, Rapport aanvragen, Rapportresultaten</i>	SA_REPORT_RESULTS
SRVETRPJ Veteranen	Dit rapport bevat een overzicht van alle studenten in een bepaalde onderwijsinstelling en statistiekperiode die veteranenvergoedingen ontvangen. (Crystal)	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, Veteranen</i>	RUNCTL_SRVETRPT
SR800CA Aanwezigheid studieactiviteit	Hiermee wordt het rapport Aanwezigheid studieactiviteit gegenereerd. Dit is een handig hulpmiddel om aanwezigheid op papier bij te houden. (Crystal)	<i>Curriculumbeheer, Presentielijst, Presentielijst per studieact.</i>	CLASS_ATTENDANCE
SR802 Inschrijvingscontrole	Hiermee wordt een inschrijvingscontroleerapport voor individuele studenten gegenereerd. (Crystal)	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Inschrijvingscontrole</i>	ENRL_VER_REQUEST
SR803 Batch inschrijvingscontrole	Hiermee worden de inschrijvingscontroleerapporten in batch gegenereerd. Elk rapport wordt in alfabetische volgorde op naam van de student (achternaam, voornaam) afgedrukt en bevat gegevens op basis van de criteria die op de pagina Aanvraag in de component Inschrijvingscontrole zijn geselecteerd. (Crystal)	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Controle inschr. afdrukken</i>	RUNCTL_ENRL_VER

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SR804 Fouten inschr.controlebatch	Dit rapport bevat een overzicht van fouten die in het inschrijvingscontroleproces worden gevonden en het gevolg zijn van negatieve service-indicatoren van studenten. (Crystal)	<i>Studievoortgang, Inschrijvingscontrole, Controle inschr. afdrukken</i>	RUNCTL_ENRL_VER
SR805 Resultaten afstudeerrapport	Dit rapport bevat een overzicht van alle gegevens van de huidige afsluitstatus van de graad voor alle studenten in de geselecteerde populatie, inclusief ID, opleiding, programma, plan, subplan, graad, status, verwachte slagingsperiode en voltooiingsperiode. (SQR-proces, Crystal-rapport)	<i>Studievoortgang, Afstuderen, Afstudeerrapport</i>	RUNCTL_GRAD_RPT, RUNCTL_GRAD_RPT2
SRCLSRST Rooster studieactiviteit	Hiermee wordt een rapport gegenereerd van studenten die voor een bepaalde studieactiviteit zijn ingeschreven, inclusief naam, beoordelingsvoet, gevolgde eenheden, primair studieprogramma en inschrijvingsstatus. Op aanvraag worden in dit rapport ook gegevens van toestemmingen voor de studieactiviteit opgenomen. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Rooster studieactiviteit, Rooster studieactiviteit</i>	RUNCTL_SRCLASSRSTR
SRENRADV Inschrijfadvis	Hiermee wordt een inschrijfadvisrapport gegenereerd. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Inschrijvingsvereisten, Inschrijfadvis</i>	RUNCTL_SRENRADV
SREXSCHD Toetsrooster genereren	Dit rapport bevat een overzicht van de geplande tijden en faciliteiten voor toetsen voor elk studiedeel. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Studierooster, Studierooster genereren</i>	RUNCTL_SREXSCHD
SRGBEXPT Uitzondering beoordelingsvoet	In dit rapport worden actieve mappingregels voor uitzonderingen beoordelingsvoet en de bijbehorende details weergegeven. (SQR)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Rapporten, Uitzondering beoordelingsvoet</i>	RUNCTL_SRGBEXCPT
SRGRDLPS Terugval cijfer genereren	Dit rapport bevat een overzicht van parametergegevens en inschrijvingsaanvraagnummers voor alle processen voor cijferterugval. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Terugval cijfer</i>	RUNCTL_SR_GRD_LPS

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SRLMSEX LMS-extractie	Dit rapport bevat algemene informatie over een bepaald extractieproces. Details als instelwaarden, runbesturingsparameters, de indeling van uitvoerbestanden en het totale aantal records dat in een bepaald extractieproces wordt gebruikt, worden in het rapport opgenomen. Het rapport bevat GEEN geëxtraheerde gegevens en moet niet worden verward met het eigenlijke extractiebestand. Als u de geëxtraheerde gegevens wilt bekijken, moet u het extractiebestand bekijken. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Learning Management Systems, LMS-batchextractieproces</i>	RUNCTL_SRLMSEX3
SRNSLCEX NSC	Hiermee wordt een rapport voor het National Student Clearinghouse (NSC) gegenereerd. Dit rapport bevat een overzicht van runvariabelen, informatieberichten over de procesrun en rapporttotaal. (SQR)	<i>Studievoortgang, Inschrijvingsrapportage, NSC-rapport</i>	RUNCTL_SRNSLC
SRRSTRPT Cijferlijst	Hiermee wordt een cijferlijstrapport gegenereerd waarop docenten tussentijdse beoordelingen en eindbeoordelingen kunnen noteren en waarmee beheerders de eindbeoordelingen voor studieactiviteiten op papier kunnen afdrukken. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Cijferlijst afdrukken</i>	RUNCTL_SRGRDROSTER
SRSRMSN Toestemming studieactiviteit	Hiermee wordt een rapport gegenereerd dat een overzicht bevat van het aantal toestemmingen dat aan elke studieactiviteit is toegewezen. (SQR)	<i>Studievoortgang, Periode verwerken, Toestemmingen studieactiviteit, Toestemmingsnr studieact.</i>	RUNCTL_SRSRMSN
SRSTDNT2 Studierapport per student	Hiermee wordt een studierapport voor een individuele student gegenereerd per opleiding en periode. (SQR)	<i>Studievoortgang, Overzicht inschrijvingen, Overzicht inschrijvingen</i>	STDNT_ENRL_INQ

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SRTCSTEV Eval. vrijstellingen student	Dit rapport bevat een overzicht van het studiepunten-overdrachtrecord van een student. Het rapport heeft een eenvoudig leesbare indeling en is bedoeld voor verspreiding onder prospects, personen die zich aanmelden, studenten, wervers of adviseurs. Zij kunnen zien welke studieactiviteiten worden overgedragen naar welke equivalente studieactiviteiten. Ook kunnen zij hun interne en externe cijfergemiddelden bekijken. (SQR)	<i>Studievoortgang, Punten-overdracht controleren, Evaluatierapport overdragen</i>	SRTC_RPT_DTL_RSLT,, RUNCTL_SR_TRCR_RPT
SRTRMDF Tussentijds puntentekort	Dit rapport bevat een overzicht van studenten met ontoereikende tussentijdse beoordelingen voor de opgegeven periode. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Beoordeling, Tussentijds puntentekort</i>	RUNCTL_SRTRMDFCNV
SRTRPRNT Rapport afdrukken SQR	Hiermee worden adviesrapporten voor een rapportaanvraag of alle rapporten voor een rapportaanvraag gegenereerd. Het soort rapport dat u tijdens runtime opgeeft, bepaalt welke indeling wordt gebruikt (adviesrapport of studierapport). Het adviesrapport is het controlerapport voor de graad waarin de studievoortgang van de student wordt aangegeven. Dit rapport vormt de kernfunctie van de applicatie Studieadvies. In het studierapport worden de studiedelen van een student in chronologische volgorde of per periode vermeld. Dit rapport wordt voornamelijk gebruikt in de applicatie Studentenrecords. (SQR)	<i>Studievoortgang, Rapporten, Batchrapporten, Rapporten afdrukken</i>	RUNCTL_SRTRPRINT
SRWORKLD Werklast kopiëren/herberekenen	Hiermee wordt een rapport gegenereerd van deeltijd- en voltijddocenten van wie de werklast hoger of lager dan de toegestane werklasttoewijzing is. (SQR)	<i>Curriculumbeheer, Curriculumgegevens kopiëren, Werklast kopiëren/bijwerken</i>	RUNCTL_WORKLD

Rapporten in Studentenrecords: een selectie

Deze sectie bevat belangrijke informatie over afzonderlijke rapporten, onder meer over belangrijke velden en over tabellen die voor de rapporten worden geopend. De rapporten worden alfabetisch op rapport-ID vermeld.

SRLMSEX - LMS-extractie

Instelwaarden LMS-instellingen	Hier worden het adresgebruik, de omschrijving van het adresgebruik en het soort telefoon vermeld die op de pagina Onderwijsinstellingen 3 zijn opgegeven.
Runbesturing	Hier worden de gebruiker-ID, de run-ID, de instelling, de periode, het soort bestand en de extractiemodus vermeld die op de pagina LMS-batchextractieproces - Instellingen voor deze specifieke extractie zijn opgegeven.
Selectiecriteria	Hier wordt de optie vermeld die op de pagina LMS-batchextractieproces - Criteria voor deze specifieke extractie is geselecteerd. Als <i>Filter of Nummer studieactiviteit</i> is geselecteerd, worden de bijbehorende details weergegeven.
Uitvoerbestanden	Hier wordt de indeling van het extractiebestand vermeld. Als het selectievakje Uitvoer combin. (uitvoer combineren) op de pagina LMS-batchextractieproces - Uitvoer is ingeschakeld, wordt een lijst met de voor extractie en combinatie geselecteerde bestanden weergegeven. Als het selectievakje Uitvoer combin. op de pagina LMS-batchextractieproces - Uitvoer is uitgeschakeld, worden de afzonderlijke, voor extractie geselecteerde bestanden en de bijbehorende afzonderlijke bestandsnamen en locaties weergegeven.
Berichten	Hier wordt een waarschuwing vermeld als gegevens die voor een bepaalde LMS-soort vereist zijn, in het extractieproces niet kunnen worden gevonden. Wanneer u bijvoorbeeld gegevens extraheert naar Blackboard CourseInfo, moet voor alle studenten of "leden" op de pagina E-mailadressen een e-mailadres zijn opgegeven.
Totaal aantal records	Hier wordt vermeld hoeveel persoons-, groeps- en ledenrecords naar het extractiebestand zijn geschreven.

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbieding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoomen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpлаats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaarsplaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdt u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Facturing is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen.</p> <p>Zie ook <i>groep</i> en <i>cohort</i>.</p>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoewijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasenummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboom).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werklijstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets comm.	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
voorige taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gevers ontvangen een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschapelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werklijst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werklijst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

A

- Aanbiedingen-pagina 57, 67
- aanbod, *Zie* studiedeelaanbod
- Aangep. studentenblok maken-pagina 685, 694
- Aangep. studieact.blok maken-pagina 686
- Aanmeldingen activeren-proces (ABPCPPRC) 559
- Aanstellingslimiettabel-pagina 625
- aantal studiedelen 62, 661, 671
- Aanvraag-pagina 764
- Aanvraaghistorie-pagina 960, 965
- aanvullende documentatie xlii
- Aanwezig.registratiesjabloon-pagina 831
- aanwezigheid bijhouden
 - beheren 187
 - opties instellen 188
 - per student 834
 - per studieactiviteit 831
 - per studiebijeenkomst 831
- Aanwezigheid studieactiviteit-pagina 819, 823
- aanwezigheidsoorten selecteren 188
- ACAD_STAT_TYPE-component 279
- ACAD_STATS_PERIOD-component 281
- ACAD_STDNG_RULE-component 191
- ACAD_STDNG_TBL-component 191
- ACADEMIC_PROG_TBL-component (AUS) 1033
- Accreditatie-pagina 384, 386
- acties, definitie van inschrijvingsacties 671
- activeren
 - in een periode 573
 - studieprogramma's en -plannen 559
- adres invoeren voor inschrijvingscontroles 767
- Adres-pagina 764, 768, 960, 962
- Adresgebruik-pagina 324
- Adressoorten-component (SAD_ADDRESS_TP_NLD) 381
- Adressoorten-pagina 382
- adviesstatus selecteren voor studieplannen van studenten 568
- adviseurs
 - bekijken via selfservice 858
 - rollen definiëren 17
 - toewijzen aan studenten 856
- Adviseurs/voltooiingsgeg.-pagina 847, 849
- Afdrukgebied rapport-component (TSCRPT_PRT_AREA) 245
- Afdrukgebied rapport-pagina 246
- afdrukken
 - roosters studieactiviteit 758
 - studierooster 530
- afsluitingsstatus graad bijwerken 918
- Afspr. inschrijving studenten-pagina 643
- Afspraak studenten toewijzen-proces 639
- afspraken, *Zie* inschrijvingsafspraken of validatieafspraken
- afspraken over typografie xliv
- Afspraken toewijzen - Afspraak zoeken-pagina 639
- Afspraken toewijzen-pagina 639
- Afspraken valideren-pagina 632, 637
- Afspraken-pagina 632
- afsprakenblokken maken 634
- Afstudeerrapport-pagina 919
- Afzonderlijke mapping-component (CAN_RPT_SM) 317
- Afzonderlijke mapping-pagina (CAN) 318
- AGD, *Zie* verwachte afstudeerdatum
- Algemeen-pagina (CAN) 306
- Algemene notities-pagina 8
- Algemene uitsluitingen-pagina 577
- algemene uitsluitingsregels
 - definiëren 573
 - toewijzen aan procesruns voor periodeactivering 581
- andere puntenoverdracht
 - verwerken 802
 - verwerken met handmatige modellen 803
- Andere studiep. p. periode-pagina 803, 804

annuleringen
 doorboeken 744
 mislukte aanvragen opnieuw indienen 745
 status bekijken van 745
 anonieme beoordeling
 instellen voor gekoppelde studieactiviteiten 502
 selecteren voor studiedeelaanbod 71
 ARTS, *Zie* Automated Results Transfer System
 ARTS Parameters 1-pagina (AUS) 1040
 ARTS-instelling mappen-component (SSR_ARTS_INST_MAP) 1033
 ARTS-instelling mappen-pagina (AUS) 1035
 ARTS-verwerking 1031
 ASSIGNMENT_TYPE-component 136
 Australië
 ARTS-verwerking 1031
 DEST-codes koppelen aan studiedeelaanbod 72
 feedbackrapportage op inschrijvingen 1021
 studieprogrammagegevens invoeren 571
 Authenticatieprofiel Learning Management System-pagina 868
 Automated Results Transfer System, *Zie* Australië, ARTS-verwerking

B

Batch activering periode -
 Procesbesturing-pagina 588
 Batch activering periode - Selectie 1-pagina 581
 Batch activering periode - Selectie 2-pagina 584
 Batch activering periode - Selectie 3-pagina 586
 Batch puntenoverdracht doorboeken-proces 807
 Batch studiepuntenoverdracht-pagina 807
 Batchbeheer vóór verz.-pagina 410, 411
 Batchoverdracht studiepunten-functie 806
 Batchrapport opvragen-pagina 947, 950
 behaalde eenheden 671
 Behaalde graden-pagina 911
 beheerder studiedeel definiëren 470

belastingfactor
 in formule voor werklaturen studieonderdelen 131
 invoeren 482
 beoordeelde onderdelen wijzigen voor onderdelen van studieactiviteiten 507
 Beoordeling niveau-pagina 954
 beoordelingen 883
 rapporten afdrukken voor puntenoverdracht 814
 beoordelingscategorieën 220
 Beoordelingsrapportage-pagina 450
 Beoordelingsrapportage-proces (SREVRPNL) 449
 beoordelingsschema's instellen voor studieprogramma's 897
 Beoordelingsschema's-component (GRADE_SCHEME) 216
 Beoordelingsschema's-pagina 216, 217, 954, 955
 beoordelingsvoeten
 koppelen aan beoordelings-schema's 219
 selecteren voor studiedelen 62
 toewijzen aan studiedelen 58
 wijzigen voor onderdelen van studieactiviteiten 507
 berekende resultaten
 definiëren 364
 koppelen aan studiegids 364
 berichten
 bekijken voor processen 1019
 voor inschrijvingsaanvragen 705
 Berichten rapport-pagina 940, 945
 Berichtenlogboek-pagina 1019
 Beschrijving student 1-pagina (CAN) 1065
 Beschrijving student 2-pagina (CAN) 1065
 Beschrijving student 3-pagina (CAN) 1065
 Beschrijving student 4-pagina (CAN) 1065
 Beschrijving student 5-pagina (CAN) 1065
 Beschrijving-pagina 600
 Beveiliging-pagina 598
 Bijeenkomsten-pagina 540, 544
 BLDG_TBL-component 11
 Bomen beheren 369

- BPV Student Detail-pagina 396, 397
- BPV-bijlage-component (SAD_BPV_NBL_NLD) 381
- BPV-bijlage-pagina 382, 389, 391
- BPV-contract - Locatiegegevens
 - BPV-pagina 389
- BPV-contract-pagina 389, 390
- BPV-contracten afdrukken-pagina 398
- BPV-contracten selecteren -
 - BPV-contract-pagina 399
- BPV-contracten selecteren-pagina 399
- BPV-gebruikersinstellingen-component (SAD_BPV_OID_NLD) 381
- BPV-gebruikersinstellingen-pagina 382
- BPV-telefoonnummers campus-pagina 382
- branchecodes
 - instellen voor inschrijvingsstatusrapportage 278
- BRON instellen per sector-pagina 402, 404
- BRON programma instellen-pagina 402, 405
- BRON-instelling vooropleiding-pagina 408
- BRON-instellingen voor NT2-pagina 407
- BRON-interface
 - instellen 402
 - resultaten van scriptie opgeven 681
- BRON-momentopname importeren-pagina 420
- BRON-momentopnamen vergelijken-pagina 420
- BRON-mut. BPV-geg. (322)-pagina 411
- BRON-mut. inschrijving (320)-pagina 410
- BRON-mut. inschrijving (325)-pagina 411
- BRON-mut. NT2-geg. (328)-pagina 411
- BRON-mut. periodegeg. (321)-pagina 410
- BRON-mut. persoongeg. (310)-pagina 410
- BRON-mut. resultaatgeg. (322)-pagina 411
- BRON-mut. resultaatgeg. (326)-pagina 411
- BRON-mut. sleutelgeg. (305)-pagina 410
- BRON-mut. sleutelwiz.(306)-pagina 410
- BRON-mut. toetsgeg. (331)-pagina 411
- BRON-mut. toetsvakken (332)-pagina 411
- BRON-mut. vakken (327)-pagina 411
- BRON-rapport-pagina 414, 416
- buitenschoolse activiteiten
 - activiteitscodes instellen 210
 - beheren 210
 - instellen voor rapportage van geconsolideerde statistieken 277
 - vastleggen voor een persoon 852
- Buitenschoolse activiteiten-component (EXTRA_ACTIVITY_TBL) 210
- Buitenschoolse activiteiten-pagina 210, 277, 852
- Bulkinschr. studieactiviteit-pagina 684, 687
- bulkinschrijving
 - aanvraagdetails bekijken 695
 - aanvraagdetails van studenten bekijken 697, 698
 - blokken vooraf definiëren 686, 687
 - overzicht 682
 - studenten- en studieactiviteitenblokken samenvoegen 690
 - verwerkingsaanvragen 682, 690
- Bulkinschrijving studenten-pagina 684, 686
- Bulkinschrijving-pagina 703, 704
- Bulkinschrijvingen samenvoegen-pagina 685, 690
- BUS_UNIT_TBL_RP-component 305

C

- CAN_CIS_LANGUAGE-component 314
- CAN_CIS_PLAN-component 340
- CAN_CIS_PROG-component 340
- CAN_CIS_SUBPLAN-component 340
- CAN_ESIS_PLAN-component 333
- CAN_ESIS_PROG-component 325
- CAN_GOV_COUNTY-component 313
- CAN_GOV_ELEM-component 308
- CAN_GOV_LANG-component 314
- CAN_GOV_SCHOOL-component 314, 341
- CAN_PROV_APPR_TBL-component 314

- CAN_PROV_CITZ-component 314
- CAN_PROV_FND CRS-component 314
- CAN_PROV_FUND-component 314
- CAN_PROV_MAJOR-component 314
- CAN_PROV_PROG-component 314
- CAN_RPT_APPLNO-component 317
- CAN_RPT_CM-component 317
- CAN_RPT_CRSE-component 341
- CAN_RPT_DM-component 317
- CAN_RPT_ELEM_CL-component 309
- CAN_RPT_FORPOS-component 312
- CAN_RPT_MM-component 317
- CAN_RPT_PERIOD-component 310
- CAN_RPT_PLAN-component 333
- CAN_RPT_PROG-component 325
- CAN_RPT_PROV-component 317
- CAN_RPT_QUACOD-component 312
- CAN_RPT_QUALIF-component 312
- CAN_RPT_SEQ-component 317
- CAN_RPT_SESHUN-component 312
- CAN_RPT_SM-component 317
- CAN_RPT_SPEMAJ-component 312
- CAN_RPT_TERM_GRP-component 317
- CAN_RPT_TONGUE-component 317
- CAN_RPT_TYPE-component 308
- Canadese overheidsrapportage 303
- capaciteitslimieten instellen 483
- Centrelink-bestanden naam/EH-pagina (AUS) 1051
- Centrelink-rapporten voor Australië 1049
 - eenhedenbestand 1050
 - namenbestand 1049
 - studiedeelbestand 1050
- Centrelink-studiedeelbestand-pagina (AUS) 1051
- ChartFields Journaalset-pagina 470
- checklists bekijken 859
- Cijferbeoordeling-pagina 954, 955
- cijferbeoordelingen verwerken 955
- cijferbeoordelingsproces 953
- cijfergegevens in bomen laden 450
- cijfergemiddelde, *Zie* cijfergemiddelde bijhouden 845
 - Zie ook* speciale cijfergemiddelden
 - minimum definiëren voor
 - studiedeelvereisten 102, 115
 - vereistengroep inschrijving 97
- Cijferlijst afdrukken-pagina 884
- Cijferlijst-pagina 887
- cijferlijsten
 - afdrukken 884
 - afdrukoptie selecteren voor studiedelen 62, 507
 - doorboeken en maken per studieactiviteit 228
 - genereren voor meerdere studieactiviteiten 230
 - soorten definiëren 228
 - toegang instellen voor studieactiviteiten 481
 - vervangen 230
- Cijferlijsten maken-pagina 217, 230
- cijfers
 - beoordelen 953
 - beoordelingsschema's 217
 - berekenen per programma 443, 445
 - berekenen per student 443, 444
 - Cijfers student-rapport uitvoeren 904
 - definiëren 234
 - doorboeken per studieactiviteit 894
 - doorboekingsproces uitvoeren 894
 - en herhalingen controleren 457
 - invoeren 886
 - invoeren via selfservice 892
 - koppelen aan studieplannen 236
 - mappen 223
 - overbrugging voor puntenoverdracht 778
 - proces voor terugval in cijfer uitvoeren 901
 - statistieken bekijken 904
 - studenten beoordelen 883, 886
 - terugval 898
 - toewijzen aan studenten 671
 - werken met het berekeningsproces 443
 - wijzigingen controleren 906
- cijfers berekenen 443
- Cijfers in boom per programma-pagina 451
- Cijfers in boom per programma-proces (SRGITPNL) 450
- Cijfers in boom per student-pagina 451
- Cijfers in boom-pagina 451
- Cijfers student - Cijfer-pagina 441
- Cijfers student - Opmerkingen-pagina 441
- Cijfers student - Toetsessie-pagina 441
- Cijfers student-pagina 904, 905
- CIS-extractieproces-pagina (CAN) 1059

- CIS-onderdelen 1-pagina (CAN) 1066
- CIS-onderdelen 2-pagina (CAN) 1066
- CIS-onderdelen 3-pagina (CAN) 1067
- CIS-plannen-component (CAN_CIS_PLAN) 340
- CIS-plannen-pagina (CAN) 340
- CIS-programma's-component (CAN_CIS_PROG) 340
- CIS-programma's-pagina (CAN) 340
- CIS-subplannen-component (CAN_CIS_SUBPLAN) 340
- CIS-subplannen-pagina (CAN) 340
- CIS-taalcode definiëren-component (CAN_CIS_LANGUAGE) 314
- CIS-taalcode-pagina (CAN) 314
- Classificatie mappen-pagina 321
- Classificatie mappen-pagina (CAN) 318
- Classificatie studiedeel (NZL)-pagina 354
- Classificatie studiedeel-component (SCHOOL_COURSES) 150
- Classificatie studiedeel-pagina 150
- CMNT_ENTRY-component (AUS) 1033
- Code financiering programma-pagina (CAN) 315
- Code financiering studiedeel-pagina (CAN) 315
- Code hoofdvak-pagina (CAN) 315
- Code instelling student-pagina (AUS) 290
- Codenr inschrijving student-pagina 671
- Codes financiering programma-component (CAN_PROV_FUND) 314
- Codes financiering studiedeel-component (CAN_PROV_FNDCRS) 314
- codes voor studentenkenmerken definiëren 213
- cohorten
 - standaardwaarden instellen voor onderwijsinstellingen 275
 - standaardwaarden instellen voor studieprogramma's 277
- COMM_MANAGEMENT-component (AUS) 1033
- commissies beheren 206
- Communicatie afspraken-pagina 647
- communicatie bekijken 859
- Communicatie van een persoon-pagina 1035
- Communicatiebeheer-component (COMM_MANAGEMENT) 1033
- communicatietabellen instellen voor mailers voor inschrijvingsafspraken 638
- componenten, *Zie* overdrachtscomponenten
- componentvakken
 - definiëren 153
 - koppelen aan equivalentieregels overdracht studiedeel 165, 173
 - overdrachtscomponenten kopiëren 173
- componentvakken definiëren voor studiedeeloverdrachtsbron 153
- consolidatietrigger 282
- contactadres xlvii
- Contacten BPV-locatie-pagina 384, 387
- contactminuten voor evenementen 524
- Contactpersoon BPV-pagina 388
- contacturen 144
 - Zie ook* overzicht werklust docent
 - definiëren als werklust voor Werklust docent 144
 - opgeven voor docenten van studieactiviteiten 481
 - van docenten definiëren voor studiedelen 76
- Contacturen docent-pagina 468
- contacturen van docenten definiëren voor studiedelen 76
- contracten
 - details bekijken voor specifieke studenten 793
 - maken voor studenten 778
 - omschrijven 779
- Contracten matchen - Bijlagedetails BPV-pagina 393, 395
- Contracten matchen - Vacature-pagina 393, 394
- Contracten matchen - Vacaturedetails BPV-pagina 393, 394
- Contracten matchen-pagina 393
- Controle cijferwijziging-pagina 906, 907
- Controle herhalen-pagina 49, 459
- Controle inschr. afdrukken-pagina 764, 769
- Controle student/studiedeel-pagina (CAN) 1063
- Controle studentomschrijving-pagina (CAN) 1062
- Controle studentprogramma-pagina (CAN) 1063
- controle van inschrijving 763
 - Zie ook* inschrijvingscontrole

controledatums periode wijzigen voor studenten 617
 Controledatums periode-pagina 608, 617
 controledatums wijzigen voor loopbaanperioderecords student 617
 controles
 cijferwijzigingen 906
 gewijzigde graden 923
 conversie studiepunten
 instellen 23
 tijdens verwerking puntenoverdracht 776
 Conversie studiepunten-component (UNIT_CONVR_TBL) 23
 Conversietabel studiepunten-pagina 24
 Countycode-pagina (CAN) 313
 CREBIS-codes koppelen aan studiedeelaanbod 67
 Criteria en standaardwaarden-pagina 600
 Cum. cijfers per programma-pagina 444
 Cum. cijfers per student-pagina 444
 cumulatieve statistieken bekijken voor geconsolideerde studentstatistieken 1005
 Cumulatieve statistieken-pagina 752, 754
 Customer Connection-website xlii

D

datum volledig beoordeeld opgeven voor loopbaanperioderecords student 617
 datum volledig ingeschreven
 opgeven voor studenten per periode 617
 opgeven voor studenten per sessie 613
 deelactiviteiten
 bekijken 495
 combineren 517
 definiëren 470
 interface met grootboek 492
 kenmerken koppelen 470
 notities met vrije tekst maken 488
 notities van studieactiviteiten koppelen 488
 studiedeelonderwerpen koppelen 470
 toetstijden koppelen 489
 vereistengroepen aangeven 486
 Deelactiviteiten bijwerken-pagina 495
 deelname bijhouden
 beheer 817
 Deelname lening-pagina 608

Deelnemersresultaten toetsboom-proces (SRGITENL) 450
 deeltijd toegewezen % FTE 145
 definitie van inschrijvingsacties 657
 definitie van studiedeellijsten voor inschrijvingen 119
 DEGREE_HONORS_TBL-component 233
 Demogr. gegevens/laatste actie-pagina 1003, 1005
 demografische gegevens bekijken voor geconsolideerde studentstatistieken 1005
 DEST, *Zie* DEST (Department of Education, Science, and Training, AUS)
 DEST (Department of Education, Science, and Training, AUS)
 DEST-landcodes instellen 291
 DEST-landcodes mappen 292
 DEST-taalcodes instellen 293
 DEST-taalcodes mappen 293
 DEST-verwerking instellen 294
 instellingscodes instellen 291
 inwonerscodes instellen 293
 inwonerscodes mappen 293
 rapportagecodes instellen 290
 DEST CO,PS,CU-pagina (AUS) 1047
 DEST LL, EN, OS, SS, DU-pagina (AUS) 1047
 DEST OS-werkrecords bekijken-pagina (AUS) 1047
 DEST SS-werkrecords bekijken-pagina (AUS) 1047
 DEST-instelling-pagina (AUS) 291
 DEST-landcodes-pagina (AUS) 290
 DEST-landen-pagina (AUS) 290
 DEST-rapporten voor Australië 1045
 LL-, EN-, OS-, SS- en DU-rapporten genereren 1048
 rapportbestanden genereren 1046
 studiedeelbestand genereren 1049
 DEST-status eenheid mappen-pagina (AUS) 291
 DEST-taalcodes-pagina (AUS) 290
 DEST-talen-pagina (AUS) 290
 DEST-werkrec. LL,DU bekijken-pagina (AUS) 1047
 DEST-werkrecords - LL, OS-pagina (AUS) 1047
 DEST-werkrecords voor Australië bekijken 1048

- laden 1047
- Detail 1 bulkinschrijving-pagina 686
- Detail 2 bulkinschrijving-pagina 686
- Details andere studiepunten-pagina 803
- Details bulkinschrijving-pagina 686, 695
- Details e-mail rapportaanvraag-pagina 966, 968
- Details gecombineerde sectie-pagina 468
- Details herhalingsregel 1-pagina 32, 34
- Details herhalingsregel 2-pagina 32, 36
- Details herhalingsregel 3-pagina 32, 37
- Details overdracht studiedeel-pagina 784, 786
- Details rapportaanvraag-pagina 940, 943
- Details regel-pagina 113, 118
- Details studiedeellijst-pagina 120, 121
- Details studiepunten toets-pagina 796, 798
- Details-pagina 95, 98
- dimensies gebruiken voor OLAP 1015
- diploma's 911
 - Zie ook* graden
 - afdrukoptie voor graden /onderscheidingen 236
 - gegevens van behaalde graden van studenten verifiëren en bijwerken 911
- Directe mapping-component (CAN_RPT_DM) 317
- Directe mapping-pagina (CAN) 318
- Docent studieactiv. toewijzen-component (INSTRUCTOR_CLASS) 136
- Docent studieactiv. toewijzen-pagina 138, 140
- Docent/adviseur-pagina 17
- docentbewerkingsweergaven selecteren 502
- docenten
 - contacturen opgeven voor studieactiviteiten 481
 - koppelen aan studieactiviteiten 478
 - rollen definiëren 17
 - werklust beheren 131, 539
- docenten toewijzen zelfstandig studiedeel 678
- documentatie
 - afdrukken xlii
 - updates xlii
 - verwante xlii
- documentatie afdrukken xlii

- Door studiegids bladeren – Details studiedeel-pagina 89, 91
- Door studiegids bladeren-pagina 89, 90
- Doorboeken-pagina 894

E

- eenheden
 - aanpassen 502
 - definiëren voor studiedelen 60
- eenheden studievoortgang
 - definiëren voor gekoppelde studieactiviteiten 503
 - definiëren voor studiedelen 60
- eenheden studievoortgangspercentage
 - definiëren voor werklust docent 131, 144
- eenheidcorrecties instellen voor puntenoverdracht 153
- EFTSL, *Zie* equivalent voltijdse studielast (AUS)
- EFTSL (equivalent voltijdse studielast, AUS)
 - berekenen 288
 - getotaliseerde EFTSL-waarden instellen 300
- EFTSL-totalisatie-pagina (AUS) 297
- eigendom definiëren voor studiedeelaanbod 67
- einddatum detachering (FTE-percentages toewijzing) 543
- eindtoetsen
 - handmatig inroosteren 489
 - instellen voor studieonderdelen 77, 509
- Elektronisch rapport genereren-pagina 966
- Elektronisch rapport opvragen-pagina 969
- elektronische rapporten
 - aanvraaggegevens invoeren 960
 - in batches maken 965
 - in batches verzenden via e-mail 967
- Element overheid-pagina (CAN) 308
- Elementen vakgebied-pagina 156, 159
- Elementklasse definiëren-component (CAN_RPT_ELEM_CL) 309
- Elementklasse-pagina (CAN) 309
- elementklassen definiëren 309
- Equiv. programma/toets-component (TEST_EQUIV) 183
- Equiv. studiepunten toets-pagina 184

- equivalente studiedeelgroepen
 - definiëren 84
 - equivalente studiedelen maken 84
 - Equivalente studiedelen-pagina 84
 - Equivalentie programma/bron - Basis-pagina 178
 - Equivalentie programma/bron-component (EXT_EQUIV) 176
 - equivalentieregels
 - definiëren voor studiedeeloverdracht 153
 - definiëren voor toetsoverdracht 181
 - voorbeelden van studiedeeloverdracht 166
 - equivalentieregels externe toetsen
 - definiëren 181
 - equivalentieregels overdracht studiedeel
 - definiëren 153, 165
 - gebruiken voor verwerking
 - puntenoverdracht studiedeel 782
 - toewijzen aan studieprogramma's en -plannen 176
 - voorbeelden van 166
 - equivalentieregels overdracht toets
 - gebruiken voor verwerking
 - puntenoverdracht toets 795
 - equivalentieregels toetsoverdracht
 - definiëren 181
 - toewijzen aan studieprogramma's en -plannen 183
 - ESIS-instellingproces-pagina (CAN) 1056
 - ESIS-programma-component (CAN_ESIS_PROG) 325
 - ESIS-regeling-component (CAN_ESIS_PLAN) 333
 - ESIS-studentproces-pagina (CAN) 1056
 - ESIS-studiedeelgegevens-component (CAN_RPT_CRSE) 341
 - ESIS-studiedeelgegevens-pagina (CAN) 341
 - Evaluatie per programma-pagina 444
 - Evaluatie per student-pagina 444
 - evaluatieproces
 - resultaten aanpassen 447
 - resultaten bekijken 447
 - uitvoeren per programma 443, 447
 - uitvoeren per student 443, 446
 - Evaluatierapporten-pagina 811, 814
 - evaluatieregels definiëren 376
 - evaluatiereultaten
 - aanpassen 447
 - bekijken 447
 - Evaluatiereultaten aanpassen-component (SSR_STPRGTR_CR_NLD) 447
 - evaluaties
 - gegevens rapporteren 449
 - regels definiëren 376
 - evenementen wijzigen 524
 - Examen-pagina 469, 489
 - EXT_EQUIV-component 176
 - Externe organisatie-pagina 148
 - externe organisaties
 - definiëren 148
 - externe vakken koppelen 149
 - studiecontracten definiëren voor 153
 - Externe periode-pagina 152
 - externe perioden definiëren 152
 - Externe scholen-component (CAN_GOV_SCHOOL) 341
 - Externe school Canada-pagina (CAN) 342
 - externe studie
 - bekijken voor geconsolideerde studentstatistieken 1005
 - contracten bijhouden voor studenten 618
 - Externe studie-pagina 608, 618
 - externe studiedelen
 - definiëren voor studiecontracten 780
 - externe gegevens van een student invoeren 778
 - gegevens onderwijsinstellingen invoeren 150
 - externe vakken
 - definiëren 149
 - koppelen aan externe organisaties 149
 - Externe vakken-pagina 149
 - EXTRA_ACTIVITY_TBL-component 210
 - Extractiebestand archiveren-pagina (CAN) 1068
- F**
- FA-voortgang
 - eenheden definiëren voor studiedelen 61
 - invoeren 671
 - Faciliteit-component (FACILITY_TBL) 11

faciliteiten
 definiëren 13, 14, 15
 studieactiviteiten toewijzen aan 478
 zoekcriteria maken voor 528
 zoeken 527
 zoekresultaten bekijken 528
 Faciliteiten-pagina 12, 13
 Faciliteitengebruik studieact.-pagina 527
 FACILITY_TBL-component 11
 factureringseenheden 671
 factureringsfactor instellen 504
 Federal Interagency Committee on Education 275
 Feedback inschrijving VTAC-pagina (AUS) 1029
 Feedback QTAC-inschrijving-pagina (AUS) 1023
 Feedback SATAC-inschrijving-pagina (AUS) 1026
 Feedback UAC-inschrijving-pagina (AUS) 1027
 Fiatt. aanpassen-pagina 448
 Fiatteringscodes-pagina (CAN) 314
 FICE, *Zie* Federal Interagency Committee on Education
 filiaalcodes
 selecteren voor NSC-extracten 1009
 Filialen organisatie-pagina 152
 Financieringscategorie (NZL)-pagina 354
 formule toewijzingspercentage
 docenten 133
 FORPOS-code definiëren-component (CAN_RPT_FORPOS) 312
 FORPOS-code-pagina (CAN) 313
 Foto student-pagina 859
 Foto-pagina 859
 foto's van studenten bekijken 859
 FTE-% gehele periode
 bekijken op pagina Werklast periode 542
 berekenen 131
 FTE-percentage docent 142
 in formule voor werklaturen studieonderdelen 131
 personen toewijzen 542
 FTE-percentage toewijzen aan personen 542
 FTE-percentage toewijzing 133, 483
 fulltime-equivalent, *Zie* overzicht werklast docent

fulltime-equivalent bijhouden, *Zie* overzicht werklast docent

G

GBA-gegevens bijwerken-pagina 418
 GBA-gegevens BRON beheren-pagina 418
 geadviseerden bekijken via selfservice 858
 gebouwen definiëren 11, 12
 Gebouwen-component (BLDG_TBL) 11
 Gebouwen-pagina 12
 Gebruik opleidingen-pagina (CAN) 306, 308
 gecombineerde deelactiviteiten maken 517
 Gecombineerde secties bepalen-pagina 519, 520
 Gecombineerde secties-pagina 519
 Gecons. studentstatistieken - Basisgegevens-pagina 1003
 Gecons. studentstatistieken - Statistieken-pagina 1003, 1005
 Geconsolideerde statistieken-pagina 999, 1006
 geconsolideerde statistieken-tabel met gegevens in tabel rapporten maken 1009
 met gegevens in tabel Rapporten maken 1007
 OLAP-kubussen maken met gegevens uit tabel 1015
 Geconsolideerde statistieken-tabel werken met 980
 Gefiatteerde studiedelen-pagina 17, 19
 Gegevens bepalen-pagina 448
 Gegevens service-indicator-component (SERVICE_IND_PERS) 1033
 Gegevens-pagina 57, 58
 gekoppelde studieactiviteiten definiëren 499
 Gekoppelde studieactiviteiten-pagina 502
 geleverde componentinterfaces 3
 geschikt voor inschrijving
 instelling voor afzonderlijke studenten 609
 instelling voor groepen studenten 588
 gevolgde eenheden
 definitie voor verwerking van inschrijvingen 657

- invoeren 671
- gevolgen 855
 - Zie ook* service-indicatoren
- gids, *Zie* studiegids
- GL-interface-pagina 58, 470, 492
- GL-interface-pagina (grootboekinter-
face) 83
- Goedkeuringscodes-component
(CAN_PROV_APPR_TBL) 314
- Graad per plan-pagina 911, 914, 930
- Graad per subplan-pagina 911, 916, 925,
932
- Graad-pagina 911, 912, 925
- GRADE_SCHEME-component 216
- graden
 - bekijken voor studieplannen van
studenten 568
 - doorboeken 911
 - gegevens weergeven 912
 - plangegevens beheren 914
 - statusregels definiëren 573
 - voortgangsrapporten maken via
Selfservice 816
 - wijzigingen controleren 923
- Graden/ondersch.-pagina 911, 914, 925,
929
- graden/onderscheidingen
 - aanpassen 914
 - definiëren 236
 - invoeren 913
- Graden/onderscheidingen-component
(DEGREE_HONORS_TBL) 233
- Graden/onderscheidingen-pagina 234,
236
- Graden-pagina 234
- GRD_BASE_EXCEPTION-
component 216
- grootboek
 - interface studieactiviteiten 475
 - interface tussen studieactiviteiten
en 492
 - studiedeelaanbod koppelen 71
 - studiedeelaanbod koppelen met 83

H

- HECS, *Zie* HECS (Higher Education
Contribution Scheme, AUS)
- HECS (Higher Education Contribution
Scheme, AUS)
 - cohortjaren definiëren 297

- getotaliseerde EFTSL-waarden
instellen 300
- HECS-bereik-ID's instellen 298
- instellen 296
- statuscodes passiva mappen 298
- werkervaring naar HECS-passiva
mappen 299
- HECS-bereik-ID instellen-pagina
(AUS) 297
- Herh. periodeoverzicht-proces
(SRPCCONU) 975, 999
- herhalingen controleren
 - controles instellen voor
onderwijsinstellingen 45
 - instellen 27
 - instellen voor studieopleidingen 49
 - instellen voor studieprogramma's 53
 - werken met 27, 457
 - werken met logica van proces 459
- herhalingscodes 27, 671
- verwerking van inschrijvingen 657
- herhalingscontrole
 - herhaling voor overdrachtsregels
definiëren voor studiedelen 63
- Herhalingsregel 2-pagina 32, 33
- Herhalingsregel controleren-proces
(SRPCERPT) 27, 457
- Herhalingsregel controleren-proces
(SRPCERT) 459
- Herhalingsregel-component
(REPEAT_RULE) 31
- Herhalingsregel-pagina 31, 33
- herhalingsregels
 - definiëren 31
 - verwerking in batch 459
 - voorbeeld 40
 - werken met 27
- Herhalingsschema-component
(REPEAT_SCHEME_TBL) 29
- Herhalingsschema-pagina 29
- herhalingsschema's 27
- Historie inschr. studiedelen-pagina 730
- Historie periode - Statistieken
periode-pagina 752
- Historie uitvoering-pagina 600
- Historische inschrijving studiedelen - Tekst
rapport-pagina 730
- historische inschrijvingsrecords
maken 729

HNR_AWD_EXT_PERS-component
(AUS) 1033
 Hoger onderwijs beheren-pagina 423,
 425
 HONOR_AWRD_RULE-component 202
 Hoofdmapping-component
 (CAN_RPT_MM) 317
 Hoofdmapping-pagina (CAN) 318
 Hoofdvak-component (CAN_PROV_
 MAJOR) 314

- I**
- ID gecombineerd 543
 - ID gecombineerde deelactiviteiten
 werklaturen berekenen voor 543
 - ID gecombineerde secties
 studieactiviteiten koppelen aan 520
 - implementatie 1
 - Indeling/campus-pagina 53
 - Informatie equivalent studiedeel-
 pagina 786, 794, 797, 801, 803, 805
 - Informatie hoger onderwijs-pagina 423,
 426
 - Informatie inkomend studiedeel-
 pagina 156, 164
 - ingeroosterde studieactiviteiten
 wijzigen 493
 - inkomende studiedelen
 definiëren voor handmatige verwerking
 van puntenoverdracht studiedeel 790
 definiëren voor overdrachtscomponen-
 ten 159
 standaardwaarden aanpassen voor
 overdrachtscomponenten 164
 - inkomende toetsen
 definiëren voor handmatige verwerking
 van puntenoverdracht toets 799
 - Inschrijfadvis - Afdrukopties-pagina 126
 - Inschrijfadvis-pagina 126
 - Inschrijfadvis-rapport verwerken 125
 - inschrijflimieten
 instellen 483
 - inschrijving
 aanvragen in batch doorboeken 703
 bekijken 749
 financieringsgegevens Nieuw-Zeeland
 invoeren 681
 HECS-gegevens Australië
 invoeren 679
 overzicht van verwerking 649
 - studenten inschrijven 649
 via de component Inschrijving 669
 via de component Inschrijvingsaan-
 vraag 699
 via de functie Bulkinschrijving 682
 werken met selfservice 703
 - Inschrijving 1-pagina 670, 671
 - Inschrijving 2-pagina 670, 675
 - Inschrijving 3-pagina 670, 677
 - Inschrijving 4-pagina 670, 678
 - inschrijving stoppen opschonen 745
 - inschrijving voor studieactiviteiten, *Zie*
 inschrijving
 - Inschrijving-component 669
 - Inschrijving-pagina 483
 - Inschrijvingsaanvraag zoeken-pagina 749
 - Inschrijvingsaanvraag-component 699
 - Inschrijvingsaanvraag-pagina 700
 - inschrijvingsaanvragen
 historie bekijken 749
 probleemoplossing 705
 toevoegen en bijwerken 699
 - inschrijvingsacties
 definiëren 671
 laatste actie bekijken 678
 - Inschrijvingsafpraak student - Afspraak
 zoeken-pagina 643
 - inschrijvingsafspraken
 bekijken via selfservice 648
 communicatie in batch maken 646
 instellen 624
 limieten definiëren voor 625
 mailers instellen voor 638
 maken 623, 634
 toewijzen aan afzonderlijke
 studenten 642
 toewijzen aan studenten in batch 638
 - Inschrijvingsafspraken-pagina 632, 634
 - Inschrijvingsbericht loggen-pagina 657
 - inschrijvingscontrole
 aanvragen invoeren 764
 aanvragen via Selfservice 770
 adres ontvanger invoeren 767
 beperkingen service-indicatoren
 definiëren 764
 notities toevoegen 768
 rapporten produceren 763
 verwerken en afdrukken in batch 769
 - inschrijvingscontrolerapport 763
 - inschrijvingsgegevens bekijken 749

Inschrijvingsgegevens student-
 pagina 887, 889
 inschrijvingsgoedkeuring selecteren 64
 Inschrijvingslimiet-pagina 608, 612
 inschrijvingslimieten
 aanpassen voor perioden student 612
 inschrijvingsoverzichten bekijken 752
 inschrijvingsstatusrapportage
 instellen 278
 inschrijvingstoestemmingen, *Zie*
 toestemmingen studieactiviteit
 Inschrijvingsvereiste-pagina 113
 inschrijvingsvereisten
 cijfergemiddelde en eenheden koppelen
 aan 115
 definiëren 112
 instellen 93
 minimum cijfergemiddelde en aantal
 eenheden definiëren 102
 overzichtsgegevens bekijken 124
 wijzigen voor studieactiviteiten 509
 Installatie studentenrecords-component
 (SSR_INSTALLATION) 5
 Instellingen - LMS-batchextractieproces-
 pagina 875
 Instellingen BRON-component
 (SAD_BR_INST_NLD) 402
 Instellingen BRON-pagina 402, 403
 INSTRUCT_MODE-component 25
 INSTRUCTOR_CLASS-component 136
 Integrated Postsecondary Education Data
 System 279
 interne equivalente studiedelen
 andere puntenoverdracht
 verwerken 803
 handmatige verwerking van
 puntenoverdracht studiedeel 790
 handmatige verwerking van
 puntenoverdracht toets 799
 overdrachtscomponenten 159
 studiecontracten 780
 Invoer commentaar persoon-component
 (CMNT_ENTRY) 1033
 Inwonergegevens DEST mappen-pagina
 (AUS) 291
 Inwonerstatus DEST-pagina (AUS) 291
 IPEDS, *Zie* Integrated Postsecondary
 Education Data System
 ISAT-codes koppelen aan
 studiedeelaanbod 67

J

Jaar cohort-pagina (AUS) 297

K

kenmerken, *Zie* kenmerken student,
 studiedeelkenmerken
 Kenmerken facilititeit-pagina 12, 15
 Kenmerken lokaal-component
 (ROOM_CHRSTC_TBL) 11
 Kenmerken lokaal-pagina 12, 13
 kenmerken student
 beheren 211
 bijhouden 854
 instellen voor rapportage van
 geconsolideerde statistieken 277
 standaardcohorten instellen 275
 Kenmerken student-component
 (STDNT_ATTR_TBL) 211
 Kenmerken student-pagina 213, 277, 854
 Kenmerken Studentenadmin.-pagina 362
 Kenmerkwaarden student-pagina 213
 Kopieerfunctie vakgebied-pagina 173
 Koppeling studiedeel/mijlpaal-pagina 58
 Koptekst rapportaanvraag-pagina 940
 Koptekstgegevens studiecontracten-
 pagina 785
 kosten
 kosten van studieactiviteiten naar
 grootboekrekeningen mappen 492
 toevoegen aan studieonderdelen 79
 toevoegen voor studieactiviteiten 470
 kosten deelactiviteiten voor
 grootboekrekeningen 492
 kosten studieactiviteit
 mappen naar grootboekrekeningen 492
 toevoegen 470
 kruisverwijzingen xlv
 Kubus studentenrecords maken-
 pagina 1015
 Kubus studentenrecords maken-
 proces 1015
 kubussen gebruiken voor OLAP 1015
 Kwalificatiecode definiëren-component
 (CAN_RPT_QUALIF) 312
 Kwalificatiecode-pagina (CAN) 313

L

Laatste inschrijving-pagina 670, 678
 Landcode-pagina (CAN) 313

Landcodes definiëren-component
(CAN_GOV_COUNTY) 313

Learning Management Systems (LMS)
gegevens voor studieactiviteiten
definiëren 490
interoperabiliteit instellen voor 861

lesgeldberekening 657

lesgeldgroepen
toevoegen aan inschrijvingen
studenten 677
toewijzen aan studiedeelaanbiedingen 69, 505

Leswijze-component (INSTRUCT_MODE) 25

Leswijze-pagina 25

leswijzen definiëren 25

Leveringsproces BRON-pagina 409

Lijst studiedeel-pagina 498

lijsten 230
Zie ook cijferlijsten
aanwezigheid afdrukken 830
studieactiviteit afdrukken 758
studieactiviteit bekijken 756

limieten eenheid vervangen voor perioden
student 612

LMS-aanbieder-pagina 869

LMS-batchextractieproces 874

LMS-batchextractieproces -
Criteria-pagina 875, 877

LMS-batchextractieproces -
Instellingen-pagina 875

LMS-batchextractieproces -
Uitvoer-pagina 875, 879

LMS-doel-pagina 868

LMS-extractie-rapport 1084

LMS-geg.-pagina 469, 490, 869

LMS-gegevensbron-pagina 868, 869

LMS-soort-pagina 868

Locaties BPV-organisaties-pagina 384

Locaties contactpersonen-pagina 388,
389

logica van inschrijvingsengine 649

lokaalkenmerken definiëren voor
studieonderdelen 81

lokalen
kenmerken definiëren 13, 15
zoeken 527

LS_SCHL_TYPE_TABLE-
component 323

M

Mapping 1 ESIS-plan-pagina (CAN) 333

Mapping 1 ESIS-programma-pagina
(CAN) 326

Mapping 2 ESIS-plan-pagina (CAN) 333

Mapping 2 ESIS-programma-pagina
(CAN) 326

Mapping 3 ESIS-plan-pagina (CAN) 333

Mapping 3 ESIS-programma-pagina
(CAN) 326

Mapping 4 ESIS-plan-pagina (CAN) 333

Mapping 4 ESIS-programma-pagina
(CAN) 326

Mapping classificatie-component
(CAN_RPT_CM) 317

Mapping periodengroep-component
(CAN_RPT_TERM_GRP) 317

Mapping provincie-component
(CAN_RPT_PROV) 317

Mapping talen-component
(CAN_RPT_TONGUE) 317

MET-elementen 1-pagina (CAN) 1067

MET-elementen 2-pagina (CAN) 1067

MET-elementen 3-pagina (CAN) 1067

MET-extractieproces-pagina (CAN) 1060

MET/OUAC-plan mappen-pagina
(CAN) 333

MET/OUAC-programma mappen-pagina
(CAN) 326

Mijlpaalsjablonen-component
(MILESTONE_TMPL) 206

Mijlpaalsjablonen-pagina 207, 208

mijlpalen
beheren 206
codes definiëren 207
commissies en adviseurs toewijzen
aan 849
koppelen aan studentenrecords 847
pogingen vastleggen 851
sjablonen maken 208
toewijzen aan student 847

Mijlpalen maken-pagina 847, 848

Mijlpalen-component (MILESTONE_TBL) 206

Mijlpalen-pagina 207, 847

Mijlpalen-pagina (NZL) 357

MILESTONE_TBL-component 206

MILESTONE_TMPL-component 206

Modale kosten studieact.-pagina 468, 476

Modale subkosten studieact.-pagina 468, 477
 modellen, *Zie* modellen voor
 studiepuntenoverdracht
 modellen voor studiepuntenoverdracht
 doorboeken en berekenen voor andere
 studiepunten 804
 doorboeken en berekenen voor
 studiedelen 788, 793
 doorboeken en berekenen voor
 toetsen 799
 maken via Selfservice 816
 maken voor toetsen 798
 overbrugging voor andere
 studiepunten 804
 overbrugging voor toetsen 799
 voor studiedelen maken 786
 MoE-onderwerp (NZL)-pagina 354
 momentopnamedatums 281, 282

N

National Student Clearinghouse (NSC)
 branchecodes instellen voor
 inschrijvingsrapporten 278
 extract maken voor 1009
 soorten overzichtsperioden definiëren
 voor rapportage 279
 niet beschikbare tijden definiëren voor
 faciliteiten 15
 Nieuw-Zeeland
 financieringsbronnen studieprogramma
 selecteren 567
 financieringsgegevens studentinschrij-
 ving invoeren 681
 gegevens voor overheidsrapportage
 invoeren in de studiegids 81
 mijlpalen definiëren 208
 mijlpalen koppelen aan studiedelen 83
 standaardeenheden instellen 208
 Notit. ARTS-stud.progr. (AUS)-component
 (SSR_PROG_NOTES) 1033
 notities
 algemene notities definiëren 8
 koppelen aan deelactiviteiten 488
 notities voor studieactiviteiten
 definiëren 8
 Notities ARTS-studentenprogr.-pagina
 (AUS) 1035
 Notities BPV-locatie-pagina 384

Notities contactpersoon-pagina 388
 Notities studieactiviteit-pagina 8
 notities van studieactiviteiten aan
 deelactiviteiten koppelen 488
 Notities-pagina 764, 768
 NQF-details-pagina (NZL) 357
 NQF-veld/-subvelddomein-pagina
 (NZL) 357
 NSC, *Zie* National Student Clearinghouse
 NSC-branche-component (NSLC_
 BRANCH_TBL) 278
 NSC-branche-pagina 278
 NSC-extractieproces instellen voor 275
 NSC-rapport-pagina 1009
 NSLC_BRANCH_TBL-component 278
 NT2-toets BRON instellen-component
 (SAD_BR_TEST_NLD) 406
 NZQA, *Zie* New Zealand Qualifications
 Authority-rapportage
 NZQA-rapportage
 standaardwaarden voor eenheden
 koppelen aan studiedelen 83
 NZQA-rapportage (New Zealand
 Qualifications Authority)
 NQF-codes aan mijlpalen
 koppelen 358
 NQF-velden, -subvelden en -domeinen
 instellen 357
 rapportage instellen 357
 standaardeenheden definiëren 358
 NZQA-rapporten
 verwerken 1072
 NZQA-rapporten-pagina (NZL) 1073
 NZSCED-studiegebied-pagina
 (NZL) 354
 NZVCC, *Zie* New Zealand Vice
 Chancellors' Committee-rapportage
 NZVCC-code opl.graad (NZL)-
 pagina 360
 NZVCC-code vakgebied (NZL)-
 pagina 360
 NZVCC-rapportage (New Zealand Vice
 Chancellors' Committee)
 kwalificatiecodes invoeren 360
 rapportage voorbereiden 360
 vakcodes invoeren 360
 NZVCC-rapportage (New Zealand
 Vice-Chancellors' Committee)
 Graduate Destination Survey 1074

O

- OLAP, *Zie* online analytisch verwerken
- Omschrijving instelling-pagina (CAN) 1064
- Omschrijving studiedeel-pagina 125
- Omschrijving studiedeellijst-pagina 120
- Omschrijving vereiste-pagina 125
- Omschrijving vereistengroep-pagina 125
- onderdelen, *Zie* studieonderdelen
- Onderdelen facilititeit-pagina 12, 14
- Onderdelen studieactiviteit-pagina 138, 146, 502, 506
- onderdelen van studieactiviteiten wijzigen 506
- Onderdelen-pagina 57, 138, 540, 869
- Onderdelen-pagina van Studiegids 75
- onderscheidingen, *Zie* onderscheidingen
 - beheren 202
 - bijhouden 843
 - definiëren voor opleidingsgraden 236
 - invoeren voor graden 913
 - regels aan studieprogramma's koppelen 205
 - regels definiëren voor 203
 - werken met 842
- Onderscheidingen-component (HNR_AWD_EXT_PERS) 1033
- Onderscheidingen-component (SA_HONORS_AWARDS) 202
- Onderscheidingen-pagina 202, 203, 843, 1035
- Onderscheidingen-pagina (AUS) 1040
- onderwerpen toewijzen aan studiedelen 58
- onderwijsinstellingen
 - herhalingscontrole instellen voor 45
 - instellen voor rapportage van geconsolideerde statistieken 275
- Onderwijsinstellingen 3-pagina 188, 275, 869
- Onderwijsinstellingen 4-pagina 138, 142
- Onderwijsinstellingen 5-pagina 45
- Onderzoeksgegevens NZVCC-pagina (NZL) 1074
- online analytisch verwerken 1015
- Onvolledig cijfer-pagina 53, 899
- Opl. met opl. BRON matchen-pagina 402
- Opleiding-pagina 858, 859
- opleidingen
 - bekijken voor studenten 858
 - herhalingscontrole instellen voor 49
 - instellen voor rapportage van geconsolideerde statistieken 276
- Opleidingen 2-pagina 276
- opleidingen bekijken 858
- Opleidingsgraden-component (SA_DEGREE_TABLE) 233
- Opleidingsvereisten - periode-pagina 564, 568
- opmaak xlv
- Opmerking rapport-pagina 887
- opmerkingen xlv
- opmerkingen bekijken 859
- opmerkingen indienen xlvi
- Opmerkingen model-pagina 786, 797, 803
- Opmerkingen persoon-pagina 1035
- Opmerkingen studiepunten studiedeel-pagina 786
- Opmerkingen studiepunten test-pagina 797
- Opmerkingen/communicatie-pagina (AUS) 1040
- Opschonen stoppen-pagina 746
- optie toestemming instellen voor studieactiviteiten 496
- Opties Lijst maken-pagina 826, 828
- opties voor automatische inschrijvingen definiëren 483
- Organisatiegroepen-pagina 811
- organisaties, *Zie* externe organisaties
- organisaties per groep bekijken 811
- Organisatiesoorten-component (SAD_BPV_OTP_NLD) 381
- OUAC-aanmeldingsnummer-component (CAN_RPT_APPLNO) 317
- OUAC-elementen-pagina (CAN) 1067
- OUAC-extractieproces-pagina (CAN) 1061
- OUAC-inschr.nummer mappen-pagina (CAN) 318
- overbrugging
 - uitvoeren voor modellen andere puntenoverdracht 804
 - uitvoeren voor modellen puntenoverdracht studiedeel 788, 793
 - uitvoeren voor modellen puntenoverdracht toets 799

Overdracht studiedeel invoeren-
pagina 784, 790

overdrachtscomponenten

- converteren naar componentvak-
ken 173
- definiëren voor componentvakken 159
- equivalentieregels overdracht studiedelen
definiëren 153
- kopiëren naar andere componentvak-
ken 173

Overheidsonderdeel definiëren-component
(CAN_GOV_ELEM) 308

overheidsrapportage Australië

- Centrelink-rapportage 288
- DEST-rapportage (Department of
Education, Science, and Training) 288
- rapportage Australische
belastingdienst 288
- standaardwaarden voor perioden
invoeren 618

overheidsrapportage Nieuw-Zeeland

- SDR-gegevens studenten
onderhouden 619

Overheidsrapportage Nieuw-Zeeland
graadgegevens NZVCC invoeren 234

Overige opmerkingen studiepunten-
pagina 803

overzicht

- van de studiegids bekijken 86
- vereistengroepen inschrijving
bekijken 124

Overzicht checklists-pagina 859

Overzicht communicatie-pagina 859

Overzicht inschrijvingen - Statistieken
periode-pagina 752

Overzicht inschrijvingen-pagina 752

Overzicht inschrijvingsvereisten-
pagina 125

Overzicht opmerkingen-pagina 859

Overzicht organisatiegroepen-pagina 811

Overzicht overdracht-pagina 784, 788

Overzicht puntenoverdracht -

- Selectiecriteria-pagina 811, 812

Overzicht puntenoverdracht -

- Selectieresultaat-pagina 811, 813

Overzicht puntenoverdracht-
component 812

Overzicht statistieken periode-proces
(SRPCCONA)

- uitvoeren 999

- werken met 975

Overzicht studiedeellijst-pagina 125

Overzicht studiegids-pagina 86

Overzicht toetsen-pagina 811

overzichten

- bekijken en afdrukken voor
puntenoverdracht 812
- in batch afdrukken voor
puntenoverdracht 814

overzichten van puntenoverdracht

- bekijken en afdrukken 812
- in batch afdrukken 814

overzichten van toetsen bekijken 811

overzichtsgegevens van studiebijeenkom-
sten

- bekijken 524

P

Parameters details-pagina 95, 102

Parameters regel-pagina 113, 116

Parameters studiedeellijst-pagina 120,
123

Parameters-pagina 113, 115

PeopleBooks

- bestellen xlii

PeopleCode en afspraken over
typografie xliv

PeopleSoft-applicaties xli

Per. terugtrekken/annuleren-pagina 742,
745

Periode activeren-pagina 608, 609

Periode activeren-proces

- uitvoeren voor afzonderlijke
studenten 607

Periode student zoeken-pagina 752, 755

periode terugtrekken/annuleren

- mislukte aanvragen opnieuw
indienen 745
- status bekijken van 745

Periode terugtrekken-pagina 742

periodeactivering

- overzicht 573
- snelle activering uitvoeren 595
- verwerking in batch 573
- voorbereiden 559

periodeactiveringsproces

- opnamen definiëren voor 584
- standaardpopulaties maken voor 591
- technisch overzicht van 575
- vereiste velden invoeren 581

- vervalregels voor inschrijvingen opgeven
 - voor 586
 - werken met 573
- perioden studenten bekijken 755
- Periodengroep mappen-pagina 319
- Periodengroep mappen-pagina (CAN) 318
- periodestatistieken bekijken 1005
- periodewerklastgegevens bekijken en bijwerken 540, 544
- Plan student-pagina 564, 568
- plannen, *Zie* studieplannen
- plannen student, *Zie* studieplannen
- Pogingen-pagina 847, 851
- positie nummers
 - student 732
 - wachttijdst 732
- positie nummers student 732
- Presentielijst maken-pagina 826
- Presentielijst per student-pagina 831
- Presentielijst per studieact.-pagina 819, 831
- Presentielijst studenten-pagina 831, 834
- presentielijsten
 - afdrukken 830
 - afzonderlijke studieactiviteiten genereren 819
 - details van studiebijeenkomst bekijken 831
 - genereren 817
 - genereren voor meerdere studieactiviteiten 826
 - genereren voor studieactiviteiten 475
 - studieactiviteiten selecteren voor genereren presentielijsten 189
 - vervangen 823
- primair onderdeel wijzigen 508
- probleemoplossing voor inschrijvingsaanvragen 705
- proces voor berekenen cijfers
 - uitvoeren per programma 443
 - uitvoeren per student 443
 - werken met 443
- Procesbesturing-pagina 577
- Programma instelling 1-pagina (CAN) 1064
- Programma instelling 2-pagina (CAN) 1064
- Programma student-pagina 564, 565, 911
- programma-acties
 - definiëren 559
 - opnemen in batch voor periodeactivering 584
 - problemen met toekomstige inschrijvingen oplossen 562
 - uitsluiten van batch voor periodeactivering 577
 - uitvoeren 565
- programma-acties voor het oplossen van problemen met toekomstige inschrijvingen 562
- programma's, *Zie* studieprogramma's
- Programma's toevoegen-pagina 627
- Programmacode-pagina (CAN) 315
- Programmacodes-component (CAN_PROV_PROG) 314
- programmagroepdefinitie 559
- Prov. financiering p. inwoner-pagina (CAN) 315
- Prov. financiering per inwoner-component (CAN_PROV_CITZ) 314
- Provincie mappen-pagina (CAN) 318
- puntenoverdracht studiedeel
 - verwerken 782
 - verwerken met handmatige modellen 790
- puntenoverdracht toets
 - verwerken 795
 - verwerken met handmatige modellen 799
- puntenoverdracht verwerken
 - cijfers bij overbrugging 778
 - handmatig invoeren voor studiedelen 782
 - handmatig invoeren voor toetsen 795
 - in batch 806
 - resultaten van batchverwerking bekijken 810
 - uitvoeren voor andere puntenoverdracht 802
 - uitvoeren voor overdracht studiedelen 782
 - uitvoeren voor overdracht toetsen 795
- puntenoverdrachtrapporten bekijken via Selfservice 816
- puntenoverdrachtstatistieken
 - bekijken voor modellen andere puntenoverdracht 804
 - bekijken voor modellen puntenoverdracht studiedeel 788, 793

bekijken voor modellen puntenoverdracht
toets 799

Q

QUACOD-code definiëren-component
(CAN_RPT_QUACOD) 312
Quacod-code-pagina (CAN) 313

R

Rapport e-mailen-pagina 966, 967
Rapport geselecteerde student-pagina
(CAN) 1054
Rapportaanvraag opvragen-pagina 971
Rapportaanvraag-pagina 960
rapportaanvragen
 maken met batchproces 949
 maken per student-ID 939
Rapportagevolgorde mappen-pagina
(CAN) 318
Rapportagevolgorde-component
(CAN_RPT_SEQ) 317
rapporten
 aanvraaggegevens voor elektronische
 rapporten invoeren 960
 afdrukoptie voor graden
 /onderscheidingen 236
 afdrukopties voor beoordelings-
 schema's 217
 batchaanvragen verwerken 947, 949
 Centrelink 1049
 DEST 1045
 lijst met 1075
 maken 937
 Nieuw-Zeeland 1069
 notities maken 241
 NZQA 1072
 opschonen 972
 overzicht van puntenoverdracht 814
 selecteren voor afdrukken 943
 tekst invoeren 242
 tussentijdse puntentekorten 896
 verwerking in batch 946
 verwerkingsberichten bekijken 945
rapporten en communicatie genereren voor
 tussentijdse puntentekorten 896
Rapporten opschonen-pagina 972
Rapporten verwerken-pagina 946
rapporten voor de Nieuw-Zeelandse
overheid

Graduate Destination Survey-
rapport 1069
NZQA-rapporten 1069
SDR-rapport 1069
rapportniveaus 239
Rapportnotitie-pagina 700, 889
rapportnotities
 toevoegen aan inschrijvingen voor
 studieactiviteiten 657, 677
Rapportnotities-component
(TSCRPT_NOTES_TBL) 241
Rapportnotities-pagina 241
Rapportopties-pagina 530, 532
Rapportperiode definiëren-component
(CAN_RPT_PERIOD) 310
Rapportperiode-pagina (CAN) 311
Rapportsoort - Algemeen-pagina 248
Rapportsoort definiëren -
 Algemeen-pagina 252
Rapportsoort definiëren -
 Basisgegevens-pagina 247, 248
Rapportsoort definiëren -
 Graden/programma-pagina 248,
 254
Rapportsoort definiëren -
 Inschrijving/statist.-pagina 248,
 257
Rapportsoort definiëren -
 Opleidingen-pagina 247, 251
Rapportsoort definiëren - Overdr./test
 /andere studieptn-pagina 261
Rapportsoort definiëren -
 Overdr./test/andere studieptn-pagina 248
Rapportsoort definiëren - Sortering
 bekijken-pagina 248, 266
Rapportsoort definiëren - Speciaal
 cijfergemiddelde-pagina 248, 265
Rapportsoort definiëren -
 Toetsscores-pagina 248, 265
Rapportsoort definiëren-component
(CAN_RPT_TYPE) 308
rapportsoorten
 afdrukopties instellen 252
 beveiliging instellen voor 240
 definiëren 246
 inschrijvingsgegevens selecteren
 voor 257
 opleidingen koppelen aan 251
 programmegegevens selecteren
 voor 254

rapporttekst 242
 records, *Zie* studierecords
 records loopbaanperiode, *Zie* records
 loopbaanperiode student
 records loopbaanperiode student
 inschrijvingslimieten periode student
 aanpassen 612
 onderhouden 607
 sessiegegevens studenten wijzigen 613
 records opleidingsperiode
 periodeactivering 573
 Reden afwijzing-pagina 785, 797
 Regel onderscheidingen-component
 (HONOR_AWRD_RULE) 202
 Regel studiestatus-component
 (ACAD_STDNG_RULE) 191
 Regel studiestatus-pagina 192, 194
 Regel/onderdeel studiepunten-pagina 181
 Regel-pagina 113, 115
 Regelomschrijving vereiste-pagina 125
 Regels overdracht studiedeel-component
 (TRANSFR_RULE) 153
 Regels overdracht studiedeel-pagina 156,
 165
 Regels specificeren-pagina 178, 179
 regels studieniveau en studielast
 instellen voor rapportage van
 geconsolideerde statistieken 276
 instellen voor studiestatistieken per
 periode 282
 Regels toetsoverdracht-component
 (TEST_RULES) 181
 Regels vereisten kopiëren-pagina 376
 Regels vereisten-pagina 376, 378
 regels voor studieniveau en studielast, *Zie*
 regels studieniveau en studielast
 Regionaal-pagina 343
 REPEAT_RULE-component 31
 REPEAT_SCHEME_TBL-component 29
 Reservecap.-pagina 469, 486
 reservecapaciteit definiëren 486
 reservecapaciteit voor studieactiviteit
 definiëren 486
 Result. aanpassen-pagina 448
 Result. boomvalidatie bekijken-
 pagina 370, 371
 Resultaat bepalen-pagina 448
 Retourbestand BRON opvragen-
 pagina 413, 415
 Retourgeg. inschrijving (420)-pagina 414

Retourgeg. sleutelwiz. (406)-pagina 413
 Retourgegevens BPV (422)-pagina 414
 Retourgegevens fout (499)-pagina 414
 Retourgegevens GBA (411)-pagina 413
 Retourgegevens periode (421)-pagina 414
 Retourgegevens persoon (410)-
 pagina 413
 Retourgegevens resultaat (423)-
 pagina 414
 Retourgegevens sleutel (405)-pagina 413
 Retourproces BRON-pagina 413, 414
 ROOM_CHRSTC_TBL-component 11
 Rooster docent-pagina 526
 Rooster studieact. afdrukken-pagina 758
 Rooster studieactiviteit-pagina 756
 Rooster studiebijeenkomsten -
 Bijeenkomsten-pagina 494
 Rooster studiebijeenkomsten -
 Examen-pagina 494, 523
 Rooster studiebijeenkomsten -
 Inschrijving-pagina 494
 Rooster vorige per. kopiëren
 2-pagina 534, 535
 Rooster vorige per. kopiëren-pagina 534
 roosters studieactiviteit
 afdrukken 758
 bekijken 749, 756
 roosters van docenten bekijken 526
 roosters voor studiebijeenkomsten
 definiëren 478
 RQ_DESIGNATION_TBL-
 component 20
 Runhistorie-pagina (AUS) 1047
 Runstatus terugtr. periode-pagina 742

S

SA_DEGREE_TABLE-component 233
 SA_HONORS_AWARDS-
 component 202
 SAD_ADDRESS_TP_NLD-
 component 381
 SAD_BPV_NBL_NLD-component 381
 SAD_BPV_OID_NLD-component 381
 SAD_BPV_OTP_NLD-component 381
 SAD_BR_INST_NLD-component 402
 SAD_BR_TEST_NLD-component 406
 SAD_BR_XLPE_NLD-component 408
 SAD_CAMPUS_TEL_NLD-
 component 381
 SCHOOL_COURSES-component 150

- SCHOOL_SUBJECTS-component 149
- Schoolcode-pagina (CAN) 314
- Schoolcodes definiëren-component (CAN_GOV_SCHOOL) 314
- Schoolgegevens-pagina 148
- Schoolsoorten-component (LS_SCHL_TYPE_TABLE) 323
- Schoolsoorten-pagina 323
- Scriptie student (NLD)-pagina 671, 681
- SDR, *Zie* Single Data Return (NZL)
- SDR (Single Data Return, NZL)
 - classificaties studiedelen definiëren 355
 - codes studiegebieden instellen 356
 - financieringscategorieën definiëren 354
 - MoE-vakcodes definiëren 356
 - rapportagecodes instellen 353
- SDR (Single Data Return) voor Nieuw-Zeeland verwerken 1071
- SDR extraheren (NZL)-pagina 1072
- SDR-pagina 609
- secties, *Zie* deelactiviteiten
- Selectie 1-pagina 577
- Selectie 2-pagina 577
- Selectie 3-pagina 577
- Selectieresultaten-pagina 919, 922
- selfservice
 - adviseurs bekijken 858
 - afstuderen aanvragen 935
 - cijfers invoeren 883, 892
 - geadviseerden bekijken 858
 - inschrijvingaanvragen voor studieactiviteiten 703
 - inschrijvingsafspraken bekijken 648
 - inschrijvingscontrole aanvragen 770
 - positie van een student op de wachtlijst bekijken 735
 - puntenoverdracht controleren 816
 - puntenoverdrachtrapporten bekijken 816
- SERVICE_IND_PERS-component (AUS) 1033
- service-indicatoren
 - beperkingen voor inschrijvingscontroles definiëren 764
 - opnemen in batch voor periodeactivering 584
 - uitsluiten van batch voor periodeactivering 577
- Service-indicatoren beheren-pagina 1035
- SESHUN-code definiëren-component (CAN_RPT_SESHUN) 312
- Seshun-code-pagina (CAN) 313
- Sessie student-pagina 608, 613
- sessie terugtrekken/annuleren doorboeken 744
- Sessie terugtrekken-pagina 742, 744
- sjablonen maken voor mijlpalen 208
- Snelle inschrijving 656
- Snelle inschrijving-pagina 657
- Soort BPV-organisatie-pagina 382
- Soort cijferlijst-pagina 217, 228, 894
- Soort rapport-component (TSCRPT_TYPE) 246
- Soort rapport-pagina (CAN) 308
- soort studieactiviteit definiëren voor studieactiviteiten 472, 496
- Soort studiestatistieken-component (ACAD_STAT_TYPE) 279
- Soort studiestatistieken-pagina 279
- soort toewijzing voor werklast docent instellen 139
 - standaard onderwijsinstelling 145
 - verwijderen en deactiveren 139
- Soort toewijzing-component (ASSIGNMENT_TYPE) 136
- Soort toewijzing-pagina 138, 139
- soort vereistenregel
 - definiëren 115
 - Zie ook* inschrijvingsvereisten vereisten voor cijfergemiddelde en eenheden opgeven voor 116
- soorten elementklassen 304
- soorten overzichtsp perioden
 - definiëren 279
 - toewijzen aan studiestatistieken per periode 282
- soorten overzichtsp perioden instellen voor enquêterapporten 279
- soorten overzichtsp perioden instellen voor enquêterapporten studentenrecords 279
- SPECIAL_GPA_TYPE-component 205
- speciale cijfergemiddelden
 - beheren 845
 - Zie ook* cijfergemiddelde
- Specifiek cijfergemiddelde-component (SPECIAL_GPA_TYPE) 205

- Specifiek cijfergemiddelde-pagina 206, 845
- specifieke cijfergemiddelden
 - definiëren 205
- SPEMAJ-code definiëren-component (CAN_RPT_SPEMAJ) 312
- Spemaj-code-pagina (CAN) 313
- SQL genereren-pagina 600
- SRCACDNL-proces 443
- SRCEMPNL-proces 443
- SSR_ARTS_INST_MAP-component (AUS) 1033
- SSR_CRE_TST_NLD-component 430
- SSR_INSTALLATION-component 5
- SSR_PROG_NOTES-component (AUS) 1033
- SSR_REQUISITE_NLD-component 376
- SSR_STPRGTR_CR_NLD-component 447
- SSR_TST_CAT_NLD-component 364
- SSR_TST_LIST_NLD-component 374
- SSR_TST_PSES_NLD-component 439
- SSR_TST_SES_NLD-component 434
- Standaardinstellingen eenheid-pagina 306
- Standaardinstellingen eenheid-pagina (CAN) 306
- Standaardpopulatie-pagina 577, 591
- statistieken
 - bekijken voor modellen andere puntenoverdracht 804
 - bekijken voor modellen puntenoverdracht studiedeel 788, 793
 - bekijken voor modellen puntenoverdracht toets 799
 - consolideren en rapporteren 975
- Statistieken consolideren-proces (SRPCCONP)
 - met resultaten rapporten maken 1007, 1009, 1015
 - resultaten voor individuele studenten bekijken 1002
 - resultaten voor meerdere studenten bekijken 1005
 - studiestatistieken per periode definiëren 281
 - uitvoeren 999
 - werken met 975
- Statistieken periode-pagina 752, 753
- Statistieken studieperiode-pagina 905
- statistiekperioden
 - definiëren 281
 - selecteren voor NSC-extracten 1009
 - selecteren voor processen voor geconsolideerde studiestatistieken 999
 - selecteren voor veteranenrapporten 1007
 - soorten overzichtsperioden definiëren 279
 - voorbeeld bekijken 281
- status inschrijving
 - definitie van 671
 - definitie voor inschrijvingsaanvragen 657
- Status passiva mappen-pagina (AUS) 297
- status studie 840
- Status/ondersch.-pagina 192, 199, 202, 205
- Statuseenheid DEST-pagina (AUS) 291
- Statusregels graad-pagina 577
- Std.waarden studieact.blok-pagina 685, 689
- STDNT_ATTR_TBL-component 211
- Student inschrijven (NZL)-pagina 671
- Student onvolledig-pagina 887, 891, 899, 903
- studenten evalueren 443
- Studenten evalueren-proces (SREVAENL) 376
- Studenten inschrijven (AUS)-pagina 670
- Studenten inschrijven (CAN)-pagina 343
- Studenten inschrijven-pagina 436
- Studenten matchen-pagina 396, 397
- Studentenadministratie-pagina 600
- Studentenblok afspraak-pagina 627
- studentenblokken
 - aangepaste blokken maken 694
 - vooraf definiëren 686
- studentenblokken afspraak maken 626
- verwerkingsprioriteiten definiëren voor 630
- studentenfoto's bekijken 859
- studentengroepen
 - beheren 211
 - bijhouden 854
- Studentengroepen-pagina 211, 854
- Studentenlijst bevroren-pagina (CAN) 1055
- Studentenlijst-pagina (CAN) 346

- Studentenrecords installeren-pagina 6
- studie staken 496
- studieactiviteiten
 - ingeroosterde studieactiviteiten en
bijeenkomsten wijzigen 493
 - lokaalkenmerken koppelen aan 478
 - roosters 465, 466
 - wachttijsten en studieactiviteiten met
meerdere onderdelen 732
 - zoeken 529
- studieactiviteiten inroosteren
 - basisgegevens definiëren 470
 - notities van studieactiviteiten 488
 - opties voor automatische inschrijvingen
en capaciteit 483
 - reservecapaciteit studieactiviteit 486
 - roosters voor studiebijeenkomsten en
lokaalkenmerken 478
 - toetstijden 489
- Studieactiviteiten zoeken -
Zoekgegevens-pagina 530
- Studieactiviteiten zoeken -
Zoekresultaat-pagina 530
- Studieactiviteiten zoeken-pagina 530
- studieactiviteitenblokken
 - aangepaste blokken maken 694
 - vooraf definiëren 687
- Studieadviseur-pagina 856
- studieadviseurs
 - toewijzen aan mijlpalen 849
 - toewijzen aan studenten 856
- Studiebijeenkomst/docent-pagina 752
- studiebijeenkomsten
 - aanwezigheidsoort selecteren 188
 - overzichtsgegevens bekijken 524
 - roosters definiëren 478
- Studiebijeenkomsten-pagina 524
- studiecontracten
 - bijhouden voor studenten 618
 - definiëren 153
 - details bekijken van 793
 - maken 778
- Studiecontracten en -delen-pagina 779,
780
- Studiecontracten-component
(STUDY_AGREEMENT_TBL) 153
- Studiecontracten-pagina 153, 779, 785,
793
- Studiedeel 1-pagina (CAN) 1066
- Studiedeel 2-pagina (CAN) 1066
- Studiedeel 3-pagina (CAN) 1066
- Studiedeel instelling-pagina (CAN) 1065
- studiedeelaanbod
 - definiëren 67
 - fiatteren en afkeuren 71
 - grootboek 83
 - maken 56
 - studiedelen vrijgeven 71
 - voorbeelden van 73
- studiedeelkenmerken
 - definiëren voor studiedeelaanbod 64
 - definiëren voor studiedelen 9
 - koppelen aan studieactiviteiten 470
 - toewijzen aan studiedelen 58
- Studiedeelkenmerken-pagina 8, 9
- Studiedeelkoppeling-pagina 364
- studiedeellijsten voor inschrijvingen
definiëren 119
- studiedeelomschrijvingen en -namen
maken 58
- studiedeelvereisten
 - aanpassen 509
 - definiëren 95
- Studiedelen/graden-pagina 343
- studiegids
 - afdrukken 87
 - bladeren 89
 - doorzoeken 89
 - maken 55
 - opties definiëren 5
 - overzichtsgegevens bekijken 86
 - studiedelen zoeken 90
 - studierooster bijwerken vanuit 498
 - voorwaarden 55
- Studiegids - Onderdelen-pagina 146, 188
- Studiegids (NZL)-pagina 58
- Studiegids afdrukken-pagina 87
- studiekosten toevoegen aan
studieonderdelen 79
- studielast
 - instellen voor studenten per
periode 612
 - instellen voor studenten per sessie 613
 - regels instellen voor rapportage van
geconsolideerde statistieken 276
 - toewijzen aan studieprogramme-
cords 565
- Studielast en opleiding BRON
matchen-pagina 402

- Studielast en studielast BRON
 - matchen-pagina 402
- Studielijst student-pagina 760
- studielijsten maken 760
- Studielink 455
- studieniveau
 - regels instellen voor rapportage van geconsolideerde statistieken 276
 - zoeken naar verschillen 620
- studieonderdeel
 - uren werklast 131
- studieonderdelen
 - aanwezigheidsopties instellen 188
 - automatisch aanmaken voor studieroosters 78
 - definiëren 75
 - toewijzingen vereisten toewijzen aan 507
 - wachtlijsten en studieactiviteiten met meerdere onderdelen 732
- studieperioden
 - externe perioden definiëren 152
 - vorige perioden kopiëren 533
- studieplannen
 - activeren 559
 - beheren voor studenten 568
 - equivalentieregels toetsoverdracht toewijzen 183
 - equivalentieregels toewijzen 176
 - opleidingsgraden koppelen 236
 - rang en cijfergemiddelde voor graad beheren 914
 - snelle activering uitvoeren 595
- Studieplannen (CAN)-component (CAN_RPT_PLAN) 333
- Studieplannen-pagina 234, 236
- Studieprogr. (AUS)-pagina 1035
- Studieprogr. hoger onderwijs-pagina 423
- Studieprogramma - toets-pagina 451
- Studieprogramma (AUS)-pagina 564
- Studieprogramma (CAN)-pagina 343, 564
- Studieprogramma 1-pagina (CAN) 1065
- Studieprogramma 2-pagina (CAN) 1065
- Studieprogramma 3-pagina (CAN) 1065
- Studieprogramma 4-pagina (CAN) 1066
- studieprogramma's, *Zie* studieprogramma's
 - activeren 559
 - Australië-specifieke gegevens invoeren 571
 - beheren voor studenten 565
 - equivalentieregels toetsoverdracht toewijzen 183
 - equivalentieregels toewijzen 176
 - financieringsbronnen studieprogramma selecteren (NZL) 567
 - herhalingscontrole instellen voor 53
 - instellen voor rapportage van geconsolideerde statistieken 276
 - onderscheidingsregels koppelen aan 205
 - records voor studenten beheren 559
 - snelle activering uitvoeren 595
 - studiestatusregels koppelen 199
 - voltooien 911
- Studieprogramma's (CAN)-component (CAN_RPT_PROG) 325
- Studieprogramma's 2-pagina 276
- Studieprogramma's-component (ACADEMIC_PROG_TBL) 1033
- Studiepunten overdragen 1-pagina (CAN) 1066
- Studiepunten overdragen 2-pagina (CAN) 1066
- Studiepunten per periode-pagina 785, 793
- Studiepunten toets invoeren-pagina 796, 799
- Studiepunten toets per periode-pagina 796, 799
- studiepuntenoverdracht
 - aanpassen voor loopbaanperioderecords van student 615
 - beheren 147
 - doorboeken in batch 807
 - gegevens bekijken en afdrukken 810
 - verschillende periodesoorten converteren tijdens overbrugging 776
 - verwerken 771
- studierecords beheren voor studenten 191
- studierooster
 - afdrukken 530
 - Zie ook* studieactiviteiten inroosteren
 - afdrukparameters instellen voor 530
 - beheren 465
 - bijwerken vanuit studiegids 498
 - opties definiëren 5
 - rapportopties instellen voor 532
- Studierooster - Basisgegevens-pagina 188, 468, 470

Studierooster - Bijeenkomsten-
 pagina 468, 478
 Studierooster - Inschrijving-pagina 468
 Studierooster - Notities-pagina 469, 488
 Studierooster genereren-pagina 523
 Studierooster-pagina 530
 studieroosters 760
 Zie ook studierooster
 studiestatistieken
 consolidatie en rapporten 975
 cumulatief 754
 inschrijvingsoverzichten 751
 periode 753
 Studiestatistieken per periode-component
 (ACAD_STATS_PERIOD) 281
 Studiestatistieken per periode-pagina 281,
 282
 studiestatus
 actiecodes definiëren 192
 acties opnemen in batch voor
 periodeactivering 584
 acties uitsluiten van batch voor
 periodeactivering 577
 bijhouden 841
 regels aan studieprogramma's
 koppelen 199
 regels definiëren 194
 werken met 840
 Studiestatus/academische onderscheidingen-
 gen-pagina 840, 843
 Studiestatus-component (ACAD_STDNG_
 TBL) 191
 Studiestatus-pagina 192, 840, 841
 studiesubplannen
 beheren voor studenten 570
 gegevens van behaalde graden
 beheren 916
 studievereisten
 afdrukken 21
 maken 20, 21
 omschrijving 20
 STUDY_AGREEMENT_TBL-
 component 153
 Subplan student-pagina 564, 570
 subplannen, *Zie* studiesubplannen
 subplannen student, *Zie* studiesubplannen
 subvereisten, *Zie* inschrijvingsvereisten
 suggesties indienen xlvii

T

Taalcode-pagina (CAN) 314
 Taalcodes definiëren-component
 (CAN_GOV_LANG) 314
 Tabel Business unit-component
 (BUS_UNIT_TBL_RP) 305
 Tabel cijferbeoordeling-pagina 953, 954
 Talen mappen-pagina (CAN) 318
 Tekst rapport-pagina 242
 Telefoongebruik-pagina 324
 Telefoonnummers campus-component
 (SAD_CAMPUS_TEL_NLD) 381
 Telefoons BPV-organisaties-pagina 384,
 385
 termen 1085
 Terugtrekken/externe studie-pagina 1003,
 1005
 terugtrekkingen
 bekijken voor geconsolideerde
 studentstatistieken 1005
 doorboeken 744
 mislukte aanvragen opnieuw
 indienen 745
 status bekijken van 745
 Terugval cijfer-pagina 899, 901
 TEST_EQUIV-component 183
 TEST_RULES-component 181
 Toegang-pagina 700
 Toegestane herhalingen-proces
 (SRPCERPT) 27
 toelatingsvereisten
 en verwerking van inschrijvingen 657,
 678
 toestemming
 optie instellen voor studieactivitei-
 ten 485
 staken 485
 toevoegen 485
 Toestemming om te laten
 vallen-pagina 512, 514
 Toestemming om toe te voegen-
 pagina 512
 Toestemming toevoeg. genereren-
 pagina 512, 516
 toestemmingen, *Zie* toestemmingen
 studieactiviteit
 toestemmingen studieactiviteit
 definiëren 510
 genereren voor vakgebied 516

- stoptoestemmingen maken 514
- studentspecifieke optie instellen 474
- toevoegingstoestemmingen maken 512
- toetsadministratie activeren 362
- toetsadministratie beheren 429
- toetsadministratie instellen 361
- toetsbomen
 - cijfergegevens laden 450
 - koppelen aan programma's 372
 - koppelen aan studenten 442
 - maken 369
- Toetsboom maken-pagina 370
- Toetsboom maken-proces (SRCRTRNL) 369, 370
- Toetsboom per programma-pagina 372
- Toetsboom student-pagina 442
- Toetsboom valideren-pagina 370, 371
- Toetsboom valideren-proces (SRVALDNL) 369, 371
- toetscatalogus 364
- Toetscatalogus - Aanbod van studieactiviteiten-pagina 364, 366
- Toetscatalogus - Studiedeelkoppeling-pagina 368
- Toetscatalogus - Toetsset-pagina 367
- Toetscatalogus-component (SSR_TST_CAT_NLD) 364
- Toetscatalogus-pagina 364
- toetscodes 10
- Toetscodes-pagina 8, 10
- toetsen
 - definiëren 364
 - studenten inschrijven 430
- Toetsen kopiëren-pagina 374
- Toetsen-pagina 152
- toetslijsten
 - maken 373, 374
 - toetsen toevoegen 375
- Toetslijsten - Toetsen-pagina 374, 375
- Toetslijsten-component (SSR_TST_LIST_NLD) 374
- Toetslijstgegevens-pagina 374
- Toetsonderdeel-pagina 152
- Toetssessie maken-pagina 435
- toetssessies
 - beheren 429, 434
 - beheren per sessie 439
 - beheren per student 440
 - cijfers invoeren 437
 - maken 430
 - opmerkingen bij cijfers invoeren 438
 - studenten inschrijven 436
- Toetssessies - Cijfers-pagina 435, 437
- Toetssessies - Opmerkingen-pagina 435, 438
- Toetssessies - Studenten inschrijven-pagina 435
- Toetssessies maken - Selectie-pagina 430
- Toetssessies maken (SRCRESNL)-proces 430
- Toetssessies maken (SSR_CRE_TST_NLD)-component 430
- Toetssessies per sessie - Cijfers-pagina 440
- Toetssessies per sessie - Opmerkingen-pagina 440
- Toetssessies per sessie - Studenten inschrijven-pagina 440
- Toetssessies per sessie-component (SSR_TST_PSES_NLD) 439
- Toetssessies per student-pagina 441
- Toetssessies-component (SSR_TST_SES_NLD) 434
- Toetssessies/studenten inv.-pagina 430
- Toetsset-pagina 364
- toetstijden aan studieactiviteiten koppelen 489
- toevoegen 496
- Toewijzing studievereisten-pagina 21
- Toewijzing vereisten-component (RQ_DESIGNATION_TBL) 20
- toewijzingen vereiste
 - toewijzen aan studieonderdelen 507
- toewijzingsklasse docent voor werklust 140
 - definiëren 140
 - personen toewijzen 540
 - standaardwaarde voor onderwijsinstelling 145
 - voltijd-/deeltijdwaarde 145
 - voltijd-/deeltijdwaarde opgeven 145
- toewijzingssoort voor werklust docent
 - koppelen aan niet-studiedeelgerelateerde toewijzingen 543
- Transferregel toegepast-pagina 785, 797
- TRNSFR_RULE-component 153
- TRNSFR_SUBJ_AREA-component 153
- TS130 Contactpers.-pagina 268, 272
- TS130 Instellingen-pagina 268, 270
- TS130/131 Instell.-pagina 268

TS130/131-instellingen definiëren 268
 TS130_CONTROL-component 268
 TS130-gegevensmappings instellen 273
 TS130/TS131 Instellingen-component
 (TS130_CONTROL) 268
 TS131 downloaden-pagina 970
 TSCRPT_NOTES_TBL-component 241
 TSCRPT_PRT_AREA-component 245
 TSCRPT_TYPE-component 246
 Tussentijds puntentekort-pagina 896

U

uitsluitingsregels, *Zie* algemene
 uitsluitingsregels
 Uitzondering beoordelingsvoet-
 pagina 216, 228
 uitzonderingen op beoordelingsvoet
 rapporten maken 228
 regels definiëren 223
 Uitzonderingsregel beoord.voet-component
 (GRD_BASE_EXCEPTION) 216
 Uitzonderingsregel beoord.voet-
 pagina 216, 223
 UNIT_CONVR_TBL-component 23
 upgradescript voor overdrachtscomponen-
 ten 173
 uren werklust
 bekijken en bijwerken 482
 berekenen 144
 bijwerken voorbereiden 144
 koppelen aan niet-lesgebonden
 taken 132
 koppelen aan onderdelen van
 studieactiviteiten 146
 koppelen aan studiegids 146
 USISE-extractieproces-pagina
 (CAN) 1058
 USISE-onderdelen 1-pagina (CAN) 1066
 USISE-onderdelen 2-pagina (CAN) 1066
 USISE-plan mappen-pagina (CAN) 333
 USISE-programma mappen-pagina
 (CAN) 326

V

VAD (verwachte afstudeerdatum) 275
 Vakgebied overdragen-component
 (TRNSFR_SUBJ_AREA) 153
 Vakgebied overdragen-pagina 153, 156

Vakken beheren-component
 (SCHOOL_SUBJECTS) 149
 Vakken beheren-pagina 149
 validatieafspraken
 communicatie in batch maken 646
 instellen 624
 limieten definiëren voor 625
 mailers instellen voor 638
 maken 623, 637
 toewijzen aan afzonderlijke
 studenten 642
 toewijzen aan studenten in batch 638
 variabele roostering
 studieonderdelen opnemen in
 berekeningen 78
 veelvoorkomende elementen xlv
 verblijfsduur wijzigen 615
 verblijfsduur wijzigen voor studenten 615
 Verblijfsduur-pagina 153, 608, 615
 vereiste cijfers opgeven 955
 Vereiste parameters-pagina 95, 97
 vereisten xli, 93
 Vereisten studieactiviteit-pagina 502, 509
 Vereisten studiedeel-pagina 95
 vereisten voor eenheden
 minimum definiëren 102, 115
 vereistengroep inschrijving 97
 Vereisten-component (SSR_REQUISITE_
 NLD) 376
 Vereisten-pagina 376
 vereistengroep inschrijving
 definiëren 94
 koppelen aan studiedeelaanbod 67
 overzicht bekijken 124
 studiedelen en voorwaarden koppelen
 aan 98
 vereisten voor cijfergemiddelde en
 eenheden koppelen aan 97
 voorbeelden van 104
 vereistengroepen, *Zie* vereistengroepen
 inschrijving
 vereistengroepen inschrijving
 selecteren voor studieactiviteiten 510
 toewijzen aan studieactiviteiten 487
 vereistenperioden
 selecteren voor studieplannen 568
 selecteren voor studieprogramma's 565
 selecteren voor studiesubplannen 570
 vermenigvuldiger vakgebied/onderdeel
 definiëren 145

- in formule voor werklaturen
 - studieonderdelen 131
- verwante documentatie xlii
- verwerking en rapportage geconsolideerde
 - studiestatistieken voorbereiden 275
- verwerking en rapportage van
 - afstuderen 918
- verwerkingsberichten bekijken 1019
- Verwerkingsprioriteiten-pagina 627, 630
- Verwerkingsresultaten-pagina 807, 810
- Verzenden naar Informatie-pagina 940
- Verzendopties-pagina 960, 964
- Veteranen-pagina 1007, 1008
- veteranenrapportage
 - instellen 277
 - veteranenrapport maken 1007
- virtuele status 521
- virtuele status van gecombineerde
 - secties 521
- voltijd toegewezen % FTE 145
- Voltooid-pagina 217
- voltooiingsperioden
 - bekijken voor studieprogramma's van
 - studenten 568
 - verifiëren 911
- voorbeelden equivalente studiedelen 73
- voorbeelden vakoverstijgende
 - studiedelen 73
- Vooropleiding BRON XL-component
 - (SAD_BR_XLPE_NLD) 408
- voortgangseenheden, *Zie* eenheden
- studievoortgang
- vorige periode kopiëren 533

W

- waarden voor studentenkenmerken
 - definiëren 213
- waarschuwing deeltijdlimiet voor
 - werklust 143
- waarschuwing voltijdlimiet voor
 - werklust 143
- waarschuwingen xlv
- Wachttijst opschonen-pagina 735, 736
- wachttijst verwerken 732
- Wachttijst verwerken-pagina 735, 736
- wachttijsten
 - beheren 731
 - positienummers 732
 - studenten opschonen op 736

- studenten verplaatsen naar
 - inschrijving 736
- Wachttijstpositie-pagina 735
- Wachttij resources opschonen-pagina 537
- Werkerv. naar passiva mappen-pagina
 - (AUS) 297
- Werklast bijwerken-pagina 545
- werklust docent
 - functie activeren 143
 - instellen 136
 - kopiëren/bijwerken-proces 545
 - overzicht 131, 539
 - scenario's doorlopen 548
 - standaardwaarden en limieten van de
 - onderwijsinstelling 142
 - toewijzingsklasse docent 140
 - uren beheren, *Zie* uren werklust
 - vermenigvuldiger vakgebied
 - /onderdeel 145
 - werklust periode 540
- werklust docent FTE (fulltime-equivalent) 131
- Werklast kopiëren/bijwerken-pagina 545
- Werklast kopiëren/bijwerken-proces 545
 - alleen rapport 546
 - alleen rapportage 545
 - niet-studiedeeltoewijzingen
 - kopiëren 547
 - rapporteren en kopiëren 546
- Werklast periode-pagina 540
- Werklast vak-pagina 138, 145
- werklaturen
 - bekijken en bijwerken 543
 - gecombineerde deelactiviteiten 543
 - rapportage 545
- werklaturen voor studieonderdelen 144
- Wijzigingen in diploma - Graad per
 - plan-pagina 925
- Wijzigingen in diploma -
 - Graad-pagina 926
- Wijzigingen in diploma -
 - Zoekcriteria-pagina 925, 926
- wijzigingsindicator invoer 793
- woordenlijst 1085

Z

- Zoekcriteria faciliteit-pagina 528
- zoeken naar cursussen 89
- Zoekresultaten faciliteit-pagina 528

