

Praksisadministrasjon i FS

Sist endret: 16.11.2015, gchr

Denne brukerveiledningen tar for seg hvordan studier med praksis skal administreres i FS. Vurdering av praksis vil ikke bli omtalt her. Dette registreres som ordinære vurderingsresultater.

Praksisadministrasjon foregår i Modul Undervisning.

Trinn	Hva må gjøres
1	Sjekk om praksissted er registrert i FS
2	Sjekk om det finnes undervisningsenhet på emnet
3	Registrere undervisningsaktivitet
4	Registrere veiledere/kontaktpersoner for praksisemne
5	Partiplasser studentene

1. Sjekk om praksissted er registrert i FS

For å plassere studenter i praksis må stedet studenten skal i praksis være registrert i FS. Praksissteder registreres i FS etter egne rutiner som finnes i *Brukerveiledning for registrering av praksissteder i FS* (link). Dette er en omfattende jobb, men når dette først er på plass kan stedkodene gjenbrukes. Alle praksissteder registrert etter ny struktur er merket med «NY» i Sted samlebilde og kan benyttes.

2. Sjekk om det finnes undervisningsenhet på emnet

En undervisningsenhet angir at et emne skal ha undervisning et bestemt semester, og er nødvendig for å kunne opprette undervisningsaktivitet og videre for å kunne utplassere studenter i praksis.

Undervisningsenhet brukes av flere andre funksjoner i FS, så sjekk alltid om det allerede finnes en forekomst av undervisningsenhet for aktuell termin.

Dersom dette allerede finnes gå til pkt 3 – Registrere undervisningsaktivitet.

Dersom det ikke finnes en undervisningsenhet på emnet for aktuell termin kan dette opprettes i Modul Undervisning, *Rutine FS408.001 – Oppretting av undervisningsenhet*. Rutinen kan opprette undervisningsenhet for et sted eller et emne.

FS408.001 Oppretting av undervisningsenheter [FS408.001]

Utplukk
 Emne
 Sted

Emne: 215 VEPRA10 1

Undervisningstermin: 2014 - VÅR
 Et terminnr: 0

Oppdatér database
 Ja
 Nei

Ta med undervisningsaktiviteter fra siste år
 Opprett aktiviteter etc. kun for nye und.enheter
 Ta med fagpersoner fra siste år
 Ta med timeplaner fra siste år
 Ta med timeplanrom fra siste år
 Sett J for publisér LMS på nye emner
 Opprett enheter for emner med uregelmessig undervisning

Påmeldingstart: 00.00.0000 00:00
 Påmeldingsfrist: 00.00.0000
 Etteranmelding start: 00.00.0000 00:00
 Etteranmelding frist: 00.00.0000
 Svarfrist: 00.00.0000
 Trekkfrist: 00.00.0000

FS481.001 Diagnosemeldinger undervisning

HiOA- (GCH) HIOAEMC(19.12.2013 Kl. 14:35) Side 1 av 1

FS408.001 : Oppretting av undervisningsenheter
 Emne: VEPRA10 1
 Termin: 2014-VÅR Studienivå: 000-000
 Oppdatering av database: Nei

(UE: Undervisningsenhet, UA: Undervisningsansvarlig, AK: Undervisningsaktivitet, AA: Aktivitetsansvarlig, UT: Undervisningstimeplan, TA: Timeplanlærer)

Emne	Tnr	UE	UA	AK	AA	UT	TA	Merknad
215 VEPRA10	1							Tilrettelegging av l
		1	1					Opprettet.
Antall emner gjennomgått:		1						
Antall tidligere registrert:		0						

Hak av i feltet «Ta med undervisningsaktiviteter fra siste år» dersom det er ønskelig å kopiere med seg dette. Dersom de samme praksisstedene skal brukes fra år til år er det tidsbesparende å hake av i dette feltet. Sett alltid «Nei» for oppdatering av database for å se om resultatet ser riktig ut. Oppdater deretter databasen med «Ja».

Undervisningsenhet kan også opprettes direkte i underbilde Und.enhet i Emne samlebilde. Eventuelle undervisningsaktiviteter vil da ikke kopieres med.

3. Registrere undervisningsaktivitet

Undervisningsaktiviteter er de delene undervisningen i et emne består av og kan deles opp i et vilkårlig antall deler. Undervisningsaktiviteten er selve aktiviteten studentene skal delta på. Dersom et emne består av flere praksisperioder innenfor samme termin kan dette registreres som ulike undervisningsaktiviteter under undervisningsenheten. Dette gjelder for eksempel når et studentkull ikke har praksis samtidig. Nederste nivå i undervisningsaktivitetstreet er praksisplassene studentene skal plasseres på.

Undervisningsaktiviteter er knyttet til undervisningsenheten, og det må finnes en undervisningsenhet for det aktuelle emnet for aktuelt semester for at det skal kunne lages en undervisningsaktivitet.

Vær oppmerksom på at det er flere funksjoner som bruker undervisningsaktiviteter, som timeplan, Fronter og emnepåmelding, så det er viktig med nært samarbeid ved opprettelse av undervisningsaktiviteter.

Undervisningsaktivitet samlebilde [UNDAKTS]

Emne: 215 VEPR10 1 Tilrettelegging a År-termin-nr: 2014 - VAR - 1

Aktivitetkode: 0 Aktivitetsnavn - bokmål: Tilrettelegging av livs- og miljøbetingel

Aktivitet eier: 0 - nynorsk:

Inst. und: 215 HIOA - engelsk:

Sekvensnr: 0 Disiplin: PSYKH Form: PRAKSIS Partinr:

Varighet: Timetall pr.uke:

Und-sted: Kan ønskes av student: Publ.plass:

Periode for und: 00.00.0000 - 00.00.0000 Antall prioriteres (sw3):

Tidsromtekst: Antall ønsket: Avtale:

E-post: Kapasitet totalt:

URL: Antall partier:

Førstegangstekst: Faglærer behov:

Innlednings- Fjernundervisning: N Lavpri - fordeling: N

kommentar: Ekvivalent: N Kun høy søkning: N

Und kommentar: Publiseres: J Forts.neste sem: N

Samkjøres(Emne): Aktivitetskode: Terminnr:

Påmeldingsfrist: 00.00.0000 Etteranmeldingsperiode: 00.00.0000 - 00.00.0000

Eksport TPlan: J Ønsket type rom: Publisér egen webside: N

Undakt Undakt praksis Timeplan Spesialtilbud Student på parti Praksisperiode Veiledningspraksis Personrolle

Aktivitetkode Aktivitetsnavn Disiplin Form Partinr Kapasitet Påm.-Ledig Sekv.nr Lavpri.Publ. Fjernund. Inst.und. Stud ønsk. Ekviv. Timetall

Und.enhet FS409.001 Katinfo Gen./red. partier Hele

Forklaring av felter i Undervisningsaktivitet samlebilde:

Felt	Forklaring
Emne	Emnekode for emnet
År-termin	Årstall og termin når aktiviteten skal finne sted.
Terminnr	Terminen aktiviteten skal gå, 1 for de fleste emner. For emner med undervisning over flere semestre velges den terminen aktiviteten gjelder for.
Aktivitetsnavn	Fritekstfelt. Navnet på undervisningsaktiviteten. Denne trenger ikke være det samme på alle underliggende aktiviteter. Ved praksis på prosjekt kan for eksempel navnet på prosjektet legges inn her.
Aktivitetkode	Kode for undervisningsaktiviteten. Aktivitetene for et emne beskrives ved hjelp av et hierarki av aktiviteter, med en toppaktivitet i hierarkiet. Toppaktiviteten, som er øverste nivå, skal ha verdien 0. Aktivitet 1, 2 osv er neste nivå som definerer de ulike typer aktivitet (som praksisperiode 1, 2 osv), og nivået under der vil da være aktivitet 1-1, 1-2 osv (de ulike praksisstedene).
Aktivitet eier	Eierkoden for undervisningsaktiviteten. Eier til Aktivitetskode 0 vil være 0. Aktivitetseier til aktivitetskode 1 vil også være 0, mens eier til aktivitskode 1-1 vil være 1.
Inst. Und	Skal være 215 = HiOA
Sekvensnr	Angir sorteringsrekkefølgen av aktivitetene på samme nivå i undervisningshierarkiet. Aktivitetskode 0 skal ha sekvensnr 0.
Und-sted	Skal kun benyttes på laveste nivå i strukturen, altså partiene. Her legges praksisstedet inn.
Periode for undervisning	Legges ikke inn på toppnivå, men alle nivåer under.

Disiplin	Legges ikke inn på toppnivå. Angir hvilken type undervisning aktiviteten har.
Form	Legges ikke inn på toppnivå. Angir om aktiviteten er gruppeundervisning, forelesning, praksis, lab etc. Det er en fordel å bruke PRAKSIS, da denne er et krav for ulike rapporter. Ved flere aktiviteter under toppnivået må feltet Form ha ulik verdi. Her kan PI, PII PIII osv benyttes.
Partinr	Skal kun ligge på nederste nivå, og vil opprettes automatisk hvis en haker av for «Kan ønskes av student».
Kan ønskes av student	J/N Om denne aktiviteten kan ønskes av student på StudentWeb. Hakes av i rutina «Gen/red partier»
Publ. plass	J/N Om tildelt plass skal publiseres på StudentWeb. Det kan være greit å ha N i dette feltet frem til alle plasser er tildelt. Verdi i dette feltet kopieres ikke ned på partiene ved «Gen/red partier». Rutine FS462.002 – Publisert undervisningsopptak må kjøres med N før studenter plasseres på partiene for at det ikke skal fremkomme på studentWeb. På lik linje kan det åpnes opp for publisering ved å bruke rutine FS462.002 – Publisert undervisningsopptak.
Kapasitet totalt	Deltakerkapasitet for aktiviteten. Denne benyttes på nederste nivå ved parti plassering av studenter og legges inn i rutina «Gen/red partier». Kun til informasjon, men når kapasiteten er nådd kommer det opp en varselmelding.
Fjernundervisning	Om aktiviteten gjennomføres som fjernundervisning. Skal være N.
Ekvivalent	Om aktiviteter på underordnet nivå er likeverdige. Skal være N. Funksjon?
Publiseres	Publisering i studiehandbok. Skal være N.
Lavpri – fordeling	Aktiviteten skal kun fylles når de andre partiene er fulle. Benyttes for emner med påmeldingstype Direkte. Skal være N.
Kun høy søkning	Angir at partiet kun blir holdt dersom det er tilstrekkelig søkning til emnet. Skal være N.
Forts. neste sem	Om aktiviteten fortsetter neste semester. Skal være N.

Undervisningsaktiviteter til et emne kan opprettes ved å kopiere fra en annen undervisningsenhet eller ved å bygge opp fra bunn. Kopiering fra en annen enhet gjøres enten ved å bruke rutine *FS408.001 – Oppretting av undervisningsenhet* (benyttes hvis det ikke finnes en undervisningsenhet for aktuelt emne og termin) eller rutine *FS408.003 – Kopiering av undervisningsaktivitet fra enhet til enhet*. Ved bruk av disse rutinene vil også stedene kopieres med.

Dersom det ikke finnes egnet aktivitet å kopiere må undervisningsaktiviteten bygges opp fra bunn etter følgende punkter:

- Hent opp bilde Undervisningsaktivitet samlebildet. Dette finnes i Modul Undervisning, men også som snarvei i Emne samlebilde.
- Opprett ny rad og registrer inn i aktuelle felter, se tabell ovenfor. Det opprettes nå en undervisningsaktivitet på toppnivå (aktivitetskode 0).
- For å opprette neste nivå, som beskriver selve aktiviteten, trykk Ctrl + K når du står på aktivitetskode 0. Fyll inn i følgende felter:

- Aktivitetskode = 1
- Sekvensnr = 1
- Periode for undervisning

Det har nå bygd seg opp en struktur på høyre side i bilde:

Dersom flere aktiviteter skal bygges opp på dette nivået gjentas pkt c:

- Aktivitetskode = 2
 - Sekvensnr = 2
 - Periode for undervisning
- d. Selve praksisstedene legges inn på neste nivå. Dobbelklikk på riktig aktivitet (ikke toppnivå) og trykk på knappen «Gen/red partier». Praksisstedene skal ikke legges inn på toppnivå, da vil de ikke kunne bli valgt i StudentWeb.

I dette bilde registreres det inn antall partier (= praksissteder) som skal opprettes under denne aktiviteten, hvor mange deltakere det maks kan være på hvert parti og periode for undervisning. Det kan være nyttig å opprette partier med et intervall på for eksempel 2 eller mer. Dette kan være nyttig hvis man ønsker å splitte opp et parti i to hvis f. eks en øvingsskole tilbyr praksis i to ulike klassetrinn. Da kan man representere dette som to ulike partier ved samme eksterne sted, og nummerere disse som naboer.

Trykk OK når feltene er fylt ut. Hvert av disse feltene kan redigeres senere på hver av partiene som opprettes. OBS! Dersom det ikke legges inn «Periode for undervisning» må dette legges manuelt inn i ettertid på hver student.

Ved å hente opp bildet Undervisningsaktivitet samlebilde på nytt har alle praksisstedene nå lagt seg under undervisningsaktiviteten.

Emne: 215 VEPR10 1 Tilrettelegging av År-termin-nr: 2014 - VAR - 1

Aktivitetkode: 1 Aktivitetsnavn - bokmål: Tilrettelegging av livs- og miljøbetinge

Aktivitet eier: 0 - nynorsk: - engelsk:

Inst. und: 215 HIOA

Sekvensnr: 1 Disiplin: PSYKH Form: PRAKSIS Partinr:

Varighet: Timetall pr.uke:

Und-sted: Kan ønskes av student: Publ.plass:

Periode for und: 00.00.0000 - 00.00.0000 Antall prioriteres (sw3):

Tidsromtekst: Antall ønsket: Avtale:

E-post: Kapasitet totalt:

URL: Antall partier:

Førstegangstekst: Faglærer behov:

Innledningskommentar: Fjernundervisning: N Lavpri - fordeling: N

Und kommentar: Ekvivalent: N Kun høy søkning: N

Publiseres: J Forts.neste sem: N

Samkjøres(Emne): Aktivitetskode: Terminnr:

Påmeldingsfrist: 00.00.0000 Etteranmeldingsperiode: 00.00.0000 - 00.00.0000

Eksport TPlan: J Ønsket type rom: Publisér egen webside N

Undakt Undakt praksis Timeplan Spesialtilbud Student på parti Praksisperiode Veiledningspraksis Personrolle

Aktivitetkode	Aktivitetsnavn	Disiplin	Form	Partinr	Kapasitet	Påm.-Ledig	Sekv.nr	Lavpri	Publ.	Fjernund.	Inst.und.	Stud	ønsk	Ekviv	Timetall/uk
1-1	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	1	5	0-5	1	N	J	N	215	N	N		
1-2	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	2	5	0-5	2	N	J	N	215	N	N		
1-3	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	3	5	0-5	3	N	J	N	215	N	N		
1-4	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	4	5	0-5	4	N	J	N	215	N	N		
1-5	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	5	5	0-5	5	N	J	N	215	N	N		
1-6	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	6	5	0-5	6	N	J	N	215	N	N		
1-7	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	7	5	0-5	7	N	J	N	215	N	N		
1-8	Tilrettelegging av livs-	PSYKH	PRAK	8	5	0-5	8	N	J	N	215	N	N		

Kapasitet emne: 99999

Når praksispartiene er opprettet må hvert parti koples til en praksisplass. Aktuell praksisplass legges inn i feltet «Und-sted» på hver av praksispartiene.

Aktuelle underbilder for praksis i Undervisningsaktivitet samlebilde:

Underbilde	Forklaring
Undakt	Oversikt over undervisningsaktivitetene som er koblet til aktiviteten
Undakt praksis	Oversikt over praksisplasser koplet til undervisningsaktiviteten.
Student på parti	Oversikt over studenter som har fått plass på aktiviteten
Praksisperiode	Oversikt over studenter med praksis og periode for praksis
Veiledningspraksis	Beskriver hvilke veiledere som er koplet til praksis

Rapport FS481.001 Diagnose – undervisning kan brukes for å finne feil i oppbyggingen av undervisningsaktivitetene.

4. Registrere veileder/kontaktperson for praksisemne

Det er mulig å koble veileder til studenter i praksis. Veileder vil da fremkomme på StudentWeb. Alle veiledere som skal benyttes må være registrert i Fagperson samlebilde. Alle personer som ligger i BAS ligger også som Fagperson i FS og kan benyttes. Det er krav om fullt personnummer.

Emne	Emne Navn	Kapasitet
215	VEPRA10	1
215	VEPRA20	1
215	VEPRA30	1
215	VEPRA40	1

I fagperson samlebilde er underbildene Kompetanse, PraksisSted og Veil.praksis relatert til praksis:

Kompetanse: Her kan emnet fagpersonen er veileder i registreres. Dette er et krav for å knytte veileder til student på praksis.

PraksisSted: Kan koble veileder til praksissted, gjøres ikke da praksissted brukes på tvers.

Veil.praksis: Viser fagpersonens tilknytning til individuelle studenter.

5. Partiplassere studentene

Det er tre måter å plassere studenter på praksisplass; Manuell plassering, vilkårlig plassering via rutine og valg av praksisplass via StudentWeb.

Partiplasserte studenter fremkommer i flere bilder i FS; student samlebilde i underbilde «Partiopl», bilde Student på undervisningsparti og Student undervisning samlebilde.

Manuell plassering av studenter

Ved manuell plassering må studentene meldes til undervisning før de kan plassere på praksisplasser. Dette skjer som oftest når studentene godtar utdanningsplanen sin på StudentWeb (dersom det er J i feltet for Aut und.meld i boksen Undervisning i Emne samlebilde). Dersom studentene ikke er blitt undervisningsmeldt kan dette gjøres med rutine FS456.001 – Påmelding av klasse til undervisning/partiplassering:

Før en starter å parti plassere er det viktig å kjøre rutine FS462.002 – Publisert undervisningsopptak med «Sett publisert NEI» før studenter plasseres på partiene for at det ikke skal fremkomme på studentWeb fortløpende.

Studenter plasseres på praksissted i *Bilde Plassering av student på undervisningsparti*. Bilde er delt i 4 deler:

- Øvre venstre: Her vises undervisningsmeldte studenter.
- Øvre høyre: Her vises tilgjengelige praksissteder studentene kan fordeles på.
- Nedre venstre: Her vises praksishistorikken til markert student.
- Nedre høyre: Her vises tilgjengelige veiledere.

Fremgangsmåte:

- Hent opp emne, år og termin i bilde Plassering av student på undervisningsparti. Undervisningsmeldte studenter fremkommer da i øvre venstre rute.
- Klikk på aktuell student som skal plassere, navn vises da med fete typer. Dobbeltklikk på aktuelt praksissted i øvre høyre vindu, og denne kobles til studenten. For å se mer info om praksisstedet, hak av for «Akt.navn». For å plassere en student på to partier: Marker personen og kopier personen ved å trykke CTRL+K, da opptrer personen to ganger og person kan knyttes til to partier. For å legge til veileder, dobbeltklikk på aktuell veileder i nedre høyre rute. Angreknapp for partiplassering: Klikk i feltet PP på aktuelle student og parti og veileder fjernes.

For å publisere plasseringen på StudentWeb må rutine FS462.002 – *Publiser undervisningsopptak* kjøres. Dersom denne kjøres før alle er plassert vil resterende plasseringer publiseres fortløpende på StudentWeb.

Vilkårlig plassering via rutine

Med rutine FS456.001 *Påmelding av klasse til undervisning/partiplassering* er det mulig å vilkårlig plassere studenter på praksissted. Dette gjøres i boksen Fordeling. I boksen undervisningsenhet/parti velges hvilken aktivitet de skal plasseres på.

The screenshot shows a web application window titled "FS456.001: Påmelding av klasse til undervisning / partiplassering [FS456.001]". The interface is divided into several sections:

- Utplukk:** Radio buttons for "Kull / klasse" (selected) and "Und.meldte".
- Studieprogram / kull:** Dropdowns for "Studieprogram: GVH", "Kull: 2012-HØST", and "Klasse: A" (with a checked checkbox).
- Oppdater database:** Radio buttons for "Ja" and "Nei" (selected).
- Vis:** A checkbox for "Fødselsnr".
- Fordeling:** Radio buttons for "Generer kun melding", "Et parti", and "Flere partier" (selected). Below it, a section "Sammensetting av parti" has checkboxes for "Studieprogram", "Kull", "Studieretning", "Klasse", and "Kjønn".
- Undervisningsenhet / parti:** Fields for "Emne: 215 VEPRA30 1", "Termin: 2014 - VÅR Terminnr: 1", "Disiplin: MEDISINSK", and "Und.form: PI". A checkbox "Kun studenter innenfor postnr (hjemsted): 0000 - 9999" is present.
- Other checkboxes:** "Krev eksamensmelding", "Krev undervisningsmelding", "Oppdater J for møtt på und.melding", and "Sperr partiplassering mot sletting på StudentWeb" (checked).

At the bottom, there is a logo on the left, the text "HiOA- (GCH)", "HIOAEMC (18.06.2014 Kl. 11:50)", and "Side 1 av 1". The main title "FS456.001: Påmelding av klasse til undervisning / partiplassering" is also visible at the bottom.

Før en kjører rutina er det viktig å kjøre rutine FS462.002 – Publisert undervisningsopptak med «Sett publiser NEI» for at det ikke skal fremkomme på studentWeb umiddelbart.

For å publisere plasseringen på StudentWeb må rutine FS462.002 – Publisert undervisningsopptak kjøres. Dette er kun nødvendig dersom det er satt N i feltet «Publ.plass» i Undervisningsaktivitet samlebilde på partiet.

Studenter velger praksisplass selv på StudentWeb

For at studenten skal kunne velge praksisplass selv på StudentWeb må følgende være oppfylt:

- Feltet «kan ønskes av student» i undervisningsaktivitet samlebilde må ha verdien J. Dette kan genereres via rutina «Gen/red partier».
- Feltet «Oppmelding» i boksen StudentWeb i Emne samlebilde må ha verdien J.
- Studenten må ikke være undervisningsmeldt

Studenten må opprette undervisningsmelding på aktuelt emne i utdanningsplan del 2. For å få til dette må studenten trykke på blyanten utenfor emnet på StudentWeb. Når dette er gjort vil studenten kunne velge parti. Det er mulig å trykke på en Parti-info linken for å få info om praksisstedene.

Høst 2013	2. studieår	VERN1500 - Helsefaglige emner I	10,0	
	2. studieår	VERN2110 - Datainnsamling, analyse og læringsbetingelser	20,0	
			Terminsum =	30,0
+ Legg til emne				
VEPRA20 - Ferdighets- og atferdslæring				
Vår 2014	Undervisning	Undervisningstermin	Praksis	Ubesvart
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vår 2014	MEDISINSK	
			MEDISINSK	Ubesvart
Vurdering				
<input type="button" value="Opprett vurderingsmelding"/>				
				<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Lagre"/>
2. studieår		VERN2300 - Helsefaglige emner II	10,0	Vurd.meldt Vår 2014
2. studieår		VERN2400 - Planlegging, evaluering og dokumentasjon	10,0	Vurd.meldt Vår 2014

UndAktInfo - Windows Internet Explorer

https://w3test-wo01.uio.no/as/WebObjects/studentweb2.woa/wa/undAktInfo?inst=HiOA&instnr=z

Undervisningspartier

Emnekode	Emnenavn	Termin	Terminnr.
VEPRA20	Ferdighets- og atferdslæring	Vår 2014	1

Underv.form	Partinr.	Partinavn	Sted	Timeplan
Praksis MEDISINSK	1	Praksis i emner vepra20 klasse B	Grønland torg barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	2	Praksis i emner vepra20 klasse B	Heibergløkka barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	3	Praksis i emner vepra20 klasse B	Hurdalsgata barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	4	Praksis i emner vepra20 klasse B	Håkongsgate barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	5	Praksis i emner vepra20 klasse B	Jordal barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	1	Praksis i emner vepra20 klasse A	Breigata barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	2	Praksis i emner vepra20 klasse A	Etterstad barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	3	Praksis i emner vepra20 klasse A	Etterstadgata barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	4	Praksis i emner vepra20 klasse A	Fridtjovsgate barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	
Praksis MEDISINSK	5	Praksis i emner vepra20 klasse A	Fyrstikkalleen barnehage, bydel Gamle Oslo, Oslo kommune	

Lukk vindu

Dersom det i Emne samlebilde er registrert Påmelding DIREKTE vil det være førstemann til mølla prinsippet og plassen offentliggjøres på StudentWeb umiddelbart. Dersom plasser skal tildeles i etterkant av valg på studentweb (Påmelding SØKNAD) må plassen fordeles til studentene med rutine FS464.001 *Fordeling av undervisningspåmeldte på parti*. Rutina vil her ta hensyn til studentens ønske. Rutina kan oppdateres med statusen «La stå» for de plasseringene den gjør, disse skjermes da mot senere maskinelle oppdateringer. Rutina vil ta hensyn til eventuelle plasseringer som måtte være gjort på forhånd.