



## **De nye studieadministrative systemers kommunikation med Efteruddannelse.dk**

## Indhold

1. Indledning .....	4
1.1 Dokumentreferencer .....	4
2. Efteruddannelse.dk .....	5
2.1 AMU-kurser .....	5
2.1.1 Indberetningsprincip P (plan) .....	5
2.1.2 Indberetningsprincip S (split) .....	5
2.1.3 Indberetningsprincip SFI (sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere) .....	5
2.1.4 Indberetningsprincip ÅV (åbent værksted) .....	5
2.2 Kurser under åben uddannelse .....	6
2.3 Data i Efteruddannelse.dk .....	7
2.4 Vejledninger .....	7
2.5 Terminologi .....	7
3. Generelle stamdata i Efteruddannelse.dk .....	9
3.1 Skoler .....	9
3.2 Kommuner .....	9
3.3 Postnumre .....	9
3.4 Uddannelser .....	9
3.5 UVM-fag .....	9
3.6 Virksomheder og produktionsenheder .....	9
3.7 Fraværskoder .....	10
4. Data der skal sendes fra skolen til Efteruddannelse.dk .....	11
4.1 Lokationer .....	11
4.1.1 Webservice SyncLokationer .....	11
4.1.2 Anvendelse af lokation .....	11
4.2 Skoledagskalender .....	12
4.2.1 Webservices SyncSkoledagskalendere .....	12
4.2.2 Anvendelse af skoledagskalender .....	12
4.3 Skolefag .....	12
4.3.1 Webservice SyncSkolefag .....	12
4.3.2 Anvendelse af skolefag .....	13
4.4 Medarbejdere .....	13
4.4.1 Webservices SyncMedarbejdere .....	13
4.4.2 Anvendelse af medarbejdere .....	13
4.5 Hold og tilhørende detailoplysninger .....	13
4.5.1 Webservice SyncHold .....	14
4.5.2 Anvendelse af hold mv. ....	16
4.6 Personer og elever .....	16
4.6.1 Webservice SyncElever .....	16
4.6.2 Anvendelse af elever .....	17
4.7 Tilmeldinger .....	17
4.7.1 Webservice SyncTilmeldinger .....	17
4.7.2 Anvendelse af tilmeldinger .....	17
4.8 Tilstededage .....	17
4.8.1 Webservice SyncTilstededage .....	18
4.8.2 Anvendelse af tilstededage .....	18
5. Data der skal hentes i Efteruddannelse.dk .....	19
5.1 Ændrede tilmeldinger i Efteruddannelse.dk .....	19
5.2 Alle tilmeldinger i Efteruddannelse.dk .....	19
6. Formater i XML .....	20
7. Skift af studieadministrativt system .....	20

<b>Historik</b>			
Dokumentid.	Dato	Udarb. af	Ændringer
STILPOI-350627232-296 0.1	06.10.2017	Michael Madsen	Første version
STILPOI-350627232-296 0.2	12.01.2018		Kommentarer fra STIL
STILPOI-350627232-296 0.3	17.05.2018	Michael Madsen	Revideret. Titel på dokument er ændret
STILPOI-350627232-296 1.0	17.05.2018	Michael Madsen	Baselined

## 1. Indledning

I sommeren 2016 blev EASY-A markedsført, og det er ikke længere obligatorisk at anvende EASY-A til ungdomsuddannelser på institutioner for erhvervsrettet uddannelse, og fra 1/7-2018 gælder markedsførelsen også AMU-uddannelser. Derfor skal Efteruddannelse.dk gøres klar til at modtage data fra de nye studieadministrative systemer.

Dette dokument indeholder en overordnet beskrivelse af:

- de data, som de nye studieadministrative systemer skal sende til Efteruddannelse.dk
- de data, som de nye studieadministrative systemer kan hente fra Efteruddannelse.dk

Dokumentet understøtter, at de nye studieadministrative systemer kan anvende de nye webservices i Efteruddannelse.dk, og at leverandørerne af de nye studieadministrative systemer kan undersøge, om deres studieadministrative system indeholder de nødvendige data. Dokumentet er et supplement til designdokumenterne for de nye webservices (se i afsnit 1.1).

### 1.1 Dokumentreferencer

JIRA ID / Dok. Nr.	Titel
STIL-eu-000590	Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 1: Stamdata fra skolen
STILPOI-350627232-303	Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 2: Hold og alle tilhørende oplysninger
STILPOI-350627232-305	Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3A: Tilmeldinger og tilstededage
STILPOI-350627232-325	Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3B: Hent oplysninger i EU.dk

## 2. Efteruddannelse.dk

Efteruddannelse.dk er en landsdækkende tilmeldings- og ansøgningsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, herunder AMU-kurser. På portalen kan virksomheder og kursister finde kurser, foretage tilmeldinger, ansøge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud samt få overblik over kursusaktiviteter og status for ansøgninger. Portalen bruges også af de uddannelsessteder, som udbyder kurserne, samt af A-kasserne som administrerer VEU-ansøgningerne.

Efteruddannelse.dk indeholder ud over AMU-kurser også kurser under åben uddannelse.

VEU-godtgørelse og befordringstilskud kan søges for AMU-kurser samt enkelte VEU-berettigede uddannelsesstyper under åben uddannelse.

Pr. 1. januar 2019 vil udbetaling af VEU-godtgørelse og befordringstilskud overgå til AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag). I den forbindelse vil reglerne blive forenklet, og udbetalingerne bliver baseret på tilmeldingerne (med nogle få nye felter). Det skal så ikke længere anvendes VEU-ansøgninger.

### 2.1 AMU-kurser

Efteruddannelse.dk skal have oplysninger om alle typer AMU-kurser, dvs. de fire indberetningsprincipper:

- P (plan)
- S (split)
- SFI (sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere)
- ÅV (åbent værksted)

Efteruddannelse.dk indeholder alle AMU-kurser, der indberettes fra erhvervsskolerne. Enkeltfag inden for FKB administreres som AMU og forventes indberettet med et af ovenstående indberetningsprincipper.

#### 2.1.1 Indberetningsprincip P (plan)

Indberetningsprincip P benyttes til AMU-kurser, der løber over en sammenhængende periode.

#### 2.1.2 Indberetningsprincip S (split)

Indberetningsprincippet S benyttes til AMU-kurser, hvor fagene tidsmæssigt er opdelt i kortere perioder med undervisningsfrie dage/perioder imellem.

#### 2.1.3 Indberetningsprincip SFI (sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere)

SFI er et særligt indberetningsprincip, der kun benyttes til sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere, og princippet skal ikke benyttes til andre AMU-kurser. Der gælder særlige regler for SFI-kurser, bl.a. omkring varighed og VEU-godtgørelse.

#### 2.1.4 Indberetningsprincip ÅV (åbent værksted)

Åbent værksted er en særlig undervisningsform, hvor deltagerne med samme lærer(e) og i samme lokaler deltager på forskellige uddannelser inden for et område og i nogle tilfælde på forskellige trin af samme uddannelse. Det kan f.eks. være et computerlokale, hvor der er:

- kursister der har et kursus i Word
- kursister der har et kursus i Excel
- kursister der har et kursus i databaser

Da der undervises på flere forskellige fag på samme tid, vil der ofte være mange fag tilknyttet et AMU-kursus, der er åbent værksted. Antal pladser kan angives på de forskellige fag, og antal pladser på et fag kan variere over kursets periode.

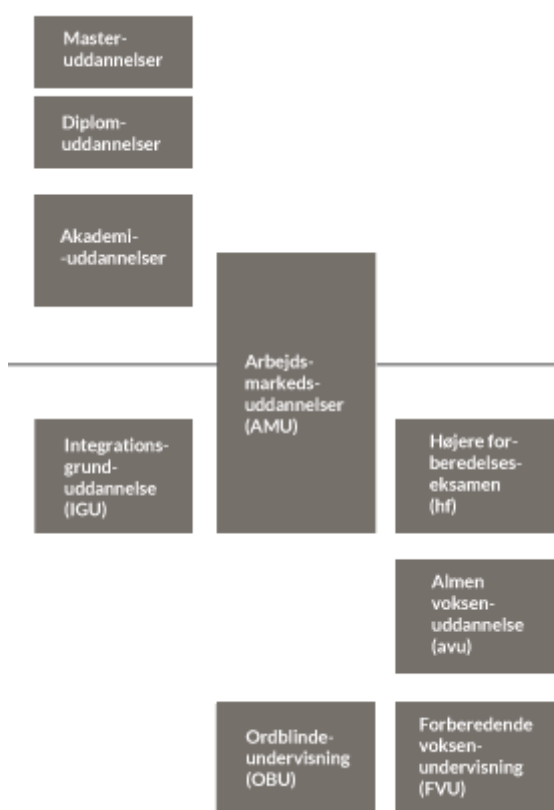
Et AMU-kursus, der er åbent værksted, vil ofte løbe over lang tid, og en kursist følger kun kurset få dage ud af kursets samlede varighed. Ved åbent værksted optages deltagerne løbende på AMU-kurset, når der er ledige pladser.

I EfterUddannelse.dk kan man tilmelde kursister til en åbent værksted, og det er valgfrit, om man vil vælge fag på tilmeldingstidspunktet. Nogle gange bliver faget først valgt på første kursusdag i samråd med underviseren. Der skal være knyttet et fag til en tilmelding på åbent værksted, før man kan søge om VEU-godtgørelse.

Administration af åbent værksted er mere kompliceret end administration af de øvrige AMU-indberetningsprincipper.

## 2.2 Kurser under åben uddannelse

Den følgende figur giver et overblik over de forskellige voksen efteruddannelser.



Figuren er kopieret fra <https://www.uvm.dk/uddannelsessystemet/overblik-over-det-danske-uddannelsessystem/voksen-og-efteruddannelsessystemet>, hvor der er mulighed for at klikke videre til en forklaring af de forskellige begreber.

Tilsvarende kan Uddannelsesguiden ([www.ug.dk](http://www.ug.dk)) også anvendes til at undersøge disse begreber.

Bortset fra Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) er alt på ovenstående figur åben uddannelse.

Den ovenstående figur viser *ikke* enkeltfag fra de ordinære fuldtidsuddannelser, der udbydes som åben uddannelse. Det kan f.eks. være:

- Et kursus i undervandssvejsning fra smedeuddannelsen
- Et databasekursus fra datamatikeruddannelsen
- Et kursus i inklusion fra folkeskolelæreruddannelsen

Åben uddannelse er både almene og erhvervsrettede efteruddannelser og videregående voksenuddannelse (VVU).

Almen og erhvervsrettet efteruddannelse er f.eks.:

- Forberedende voksenundervisning
- Almen voksenundervisning
- Ordblinde undervisning
- Enkeltfag fra ordinære fuldtidsuddannelser (eud)

Almen og erhvervsrettet efteruddannelse udbydes bl.a. af institutioner for erhvervsrettet uddannelse og VUC'ere. Der bliver kun indberettet åben uddannelse for institutioner for erhvervsrettet uddannelse til Efteruddannelse.dk. VUC'erne indberetter pt. ikke til Efteruddannelse.dk.

Videregående voksenuddannelse (VVU) er f.eks.:

- Akademiuddannelser
- Diplomuuddannelser
- Masteuddannelser
- Enkeltfag fra ordinære fuldtidsuddannelser (erhvervsakademiuddannelser, professionsbacheloruddannelser og universitetsuddannelser)

Videregående voksenuddannelse foretages af erhvervsakademier, professionshøjskoler og universiteter. Disse uddannelsesinstitutioner indberetter pt. ikke til Efteruddannelse.dk.

Da der pt. kun indberettes fra EASY-A til Efteruddannelse.dk, indeholder Efteruddannelse.dk kun åben uddannelse fra institutioner for erhvervsrettet uddannelse, dvs. det er enkeltfag fra fuldtidsuddannelser (eud/sosu), samt noget andet erhvervsrettet voksenefteruddannelse.

Åben uddannelse har indberetningsprincip – (bindestreg).

Der kan ikke søges VEU-godtgørelse og befordringstilskud for de fleste kurser under åben uddannelse, da der kun er nogle få åbne uddannelser, der er berettigede til VEU-godtgørelse.

## 2.3 Data i Efteruddannelse.dk

Efteruddannelse.dk har hidtil kun modtaget data fra EASY-A. Med de nye webservices i Efteruddannelse.dk vil det være muligt at modtage data fra de nye studieadministrative systemer til erhvervsskolerne.

De nye webservices vil på sigt også kunne modtage data fra andre studieadministrative systemer, f.eks. fra de studieadministrative systemer for erhvervsakademier, professionshøjskoler og VUC'ere.

## 2.4 Vejledninger

Der er en række vejledninger til Efteruddannelse.dk på:

<http://www.admsys.stil.dk/virksomheder/dokumenter/Vejledninger/?item=%2fvirksomheder%2fdokumenter%2fvejledninger%2findex&user=extranetAnonymous&site=ADMSYS>

Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser m.v.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=174532>

er en gennemgang af reglerne om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser.

## 2.5 Terminologi

Terminologien i Efteruddannelse.dk ligger tæt op ad terminologien i EASY-A. F.eks. kaldes fag for skolefag, som er karakteriseret ved en skolefagskode på 5 cifre og et niveau på et tegn.

De nye studieadministrative systemers kommunikation med Efteruddannelse.dk

Kursus svarer til begreberne aktivitet og hold i EASY-A, og kursist svarer til begrebet elev i EASY-A.

Nogle af begreberne er skjult for brugerne af Efteruddannelse.dk, men de vil blive anvendt i de nye webservices i Efteruddannelse.dk.



### 3. Generelle stamdata i Efteruddannelse.dk

Der er en række generelle stamdata i Efteruddannelse.dk. Disse sendes pt. fra den centrale EASY-F til Efteruddannelse.dk.

#### 3.1 Skoler

Der er i Efteruddannelse.dk oplysninger om de skoler, der udbyder kurser i Efteruddannelse.dk. Pt. er det erhvervsskoler, AMU-centre, SOSU-skoler, landbrugsskoler og nogle private udbydere som er godkendt til at udbyde AMU-kurser.

#### 3.2 Kommuner

Der er oplysninger om kommuner i Danmark.

Oplysning om kommune kan bl.a. angives på lokationer (undervisningssteder) og på personer.

#### 3.3 Postnumre

Efteruddannelse.dk indeholder oplysninger om danske postnumre.

Oplysning om postnummer kan bl.a. angives på lokationer (undervisningssteder) og på personer.

#### 3.4 Uddannelser

Der er i Efteruddannelse.dk oplysninger om uddannelser. Der er følgende typer af uddannelser:

- Åben uddannelse
- AMU
- FKB (fælles kompetencebeskrivelse), som anvendes på fag, som er knyttet til et AMU-kursus – og enkeltfag inden for FKB

Oplysning om uddannelse angives på:

- Hold (der kan anvendes en åben uddannelse eller en AMU-uddannelse)
- Skolefag på hold (der kan kun anvendes en FKB, og den skal kun udfyldes, når uddannelsen på holdet er en AMU-uddannelse)
- Elever (kursister) (der kan anvendes en åben uddannelse eller en AMU-uddannelse)

Der er over 200 forskellige åbne uddannelser i Efteruddannelse.dk.

Der er en AMU-uddannelse, men der er over 200 forskellige FKB'er i Efteruddannelse.dk.

#### 3.5 UVM-fag

UVM-fag er et kendt begreb på erhvervsskolerne og fra EASY-A.

Ud fra UVM-fag laver erhvervsskolen sine egne fag (disse kaldes skolefag, se afsnit 4.3).

#### 3.6 Virksomheder og produktionsenheder

CVR-registeret indeholder et kartotek over virksomheder og produktionsenheder. EASY-F får disse fra CVR-registeret og sender dem videre til Efteruddannelse.dk.

Nøglen for en virksomhed er det 8-cifrede CVR-nummer.

Produktionsenheder kaldes læresteder i EASY-F og EASY-A. En produktionsenhed hører til en virksomhed, og udover CVR-nummer for virksomheden skal der angives et P-nummer, som er på 20 tegn.

Oplysning om lærested kan bl.a. angives på holdplaceringer (arbejdsadresse for kursisten og faktureringsadresse hvis kursistens ansættelsessted skal betale for deltagelse).

### 3.7 Fraværskoder

Efteruddannelse.dk indeholder de fraværskoder, der kan angives på tilstededage. Fraværsoplysningerne bruges i forbindelse med udbetaling af VEU-godtgørelse, hvor man kun kan få godtgørelse for de timer, hvor kursisten har været til stede. Der kan ikke opnås godtgørelse ved fravær. Dog gælder der særlige regler for fravær på 1. kursusdag, hvis dette skyldes "Skolens forhold".

Der er pt. følgende fraværskoder i Efteruddannelse.dk:

- AU (Afbud)
- F (Fraværende)
- SF (Skolens forhold)

## 4. Data der skal sendes fra skolen til Efteruddannelse.dk

Dette kapitel beskriver de forskellige slags data, der skal sendes fra de nye studieadministrative systemer til Efteruddannelse.dk ved hjælp af nye webservices i Efteruddannelse.dk.

Der er webservices til følgende data:

- Lokationer
- Skoledagskalendere
- Skolefag
- Medarbejdere
- Hold og tilhørende detailoplysninger
- Personer og elever
- Tilmeldinger
- Tilstededage

De første fire er stamdata fra skolen.

De nye webservices kan oprette, opdatere og slette data. Slet i en webservice vil ikke blive brugt ret ofte. Det er f.eks. ikke muligt at slette en lokation, hvis denne er anvendt på et hold. Slet vil nok mest blive brugt i webservicen SyncTilmeldinger og webservicen SyncTilstededage.

### 4.1 Lokationer

En lokation i Efteruddannelse.dk er det sted, hvor den faktiske undervisning for et kursus foregår, dvs. undervisningsstedet. Der skal for hvert kursus i Efteruddannelse.dk angives den korrekte lokation, da befordringstilskud beregnes ud fra adressen på lokationen og adressen for eleven (km-afstand mellem de to).

Normalt skal der oprettes lokationer for:

- Hver afdeling på erhvervsskolen, hvor der afholdes AMU-kurser
- Hvis et AMU-kursus afholdes på en virksomhed, skal der oprettes en lokation for denne virksomhed
- Hvis der lejes et kursuscenter eller lignende, hvor et AMU-kursus afholdes, skal der oprettes en lokation for dette kursuscenter

Det skal være en korrekt adresse, da placering (længdegrad og breddegrad) ellers ikke kan beregnes.

#### 4.1.1 Webservice SyncLokationer

Webservicen SyncLokationer er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 1: Stamdata fra skolen" (STIL-eu-000590).

Webservicen SyncLokationer anvendes til at oprette, opdatere og slette lokationer i Efteruddannelse.dk. Denne webservice indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- En kode og en betegnelse for lokationen (begge kan indeholde op til 50 tegn)
- Adresse inklusive et validt dansk postnummer
- En valid dansk kommunekode

#### 4.1.2 Anvendelse af lokation

En lokation kan angives på:

- Et hold
- En periode for et skolefag på hold (hvis undervisningen i et fag foregår et andet sted end på lokationen, der er angivet på holdet)

De er begge i webservicen SyncHold (se afsnit 4.5).

Herved vides lokationen (adressen for undervisningsstedet) for hver dag i perioden for holdet, således at befordringstilskud kan beregnes, når elevens adresse er kendt.

## 4.2 Skoledagskalender

I bekendtgørelsen om studieadministrative it-systemer er der krav om, at der skal være skoledagskalendere i de nye studieadministrative systemer, og der skal knyttes en skoledagskalender til hver undervisningsaktivitet (hold).

En skoledagskalender har et navn (kode) og indeholder oplysninger om de lovlige skoledage. Ofte vil der være en skoledagskalender, der indeholder alle mandage til fredage, men eksklusive helligdage og ferier. Denne skoledagskalender vil blive anvendt på de fleste undervisningsaktiviteter (hold).

Der kan være behov for andre skoledagskalenderne, hvis der f.eks. på åben uddannelse eller på AMU afholdes undervisning i en weekend eller i efterårsferien.

### 4.2.1 Webservices SyncSkoledagskalendere

Webservicen SyncSkoledagskalendere er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 1: Stamdata fra skolen" (STIL-eu-000590).

Webservicen SyncSkoledagskalendere anvendes til at oprette, opdatere og slette skoledagskalendere og tilhørende skoledage i Efteruddannelse.dk. Denne webservice indeholder følgende oplysninger:

- En kode for skoledagskalenderen (kan indeholde op til 8 tegn)
- Periode for skoledagskalenderen
- De tilknyttede skoledage

### 4.2.2 Anvendelse af skoledagskalender

En skoledagskalender kan angives på:

- Et hold

Det er i webservicen SyncHold (se afsnit 4.5).

Herved vides, hvilke skoledage der er lovlige for holdet. Dette anvendes til, at der kun kan registreres tilstededage for en elevs deltagelse i et kursus på de skoledage, der er på holdet. Der kan således ikke registreres tilstedeværelse på lørdage og søndage, hvis disse ikke er skoledage i skoledagskalenderen for holdet.

## 4.3 Skolefag

Skolefag i Efteruddannelse.dk er de fag, der bliver undervist i (skolens udgave af UVM-fag). Et skolefag skal overføres til Efteruddannelse.dk, inden skolefaget kan knyttes til et hold i Efteruddannelse.dk

Undervisningsministeriet udmelder godkendelser til, hvilke kurser en skole må udbyde. Hvis skolen ikke selv er godkendt, kan den låne en godkendelse af en anden skole.

Skolen skal være godkendt til eller have lånt godkendelse til de skolefag, som knyttes til et hold i EfterUddannelse.dk.

### 4.3.1 Webservice SyncSkolefag

Webservicen SyncSkolefag er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 1: Stamdata fra skolen" (STIL-eu-000590).

Webservicen SyncSkolefag anvendes til at oprette, opdatere og slette skolefag i Efteruddannelse.dk. Denne webservice indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- En nøgle som består af to felter: en kode på 5 cifre og et niveau på et tegn
- Et UVM-fag
- Varighed i dage
- ECTS-point

#### 4.3.2 Anvendelse af skolefag

Skolefag kan angives på:

- Et skolefag på hold (der kan angives flere skolefag på et hold)
- Et skolefag på holdplacering (der kan angives flere skolefag på en holdplacering)

Det er i webservice SyncHold (se afsnit 4.5) og i webservice SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

#### 4.4 Medarbejdere

Det skal angives, hvilke medarbejdere der underviser i skolefag på et hold, da det er oplysninger, som Efteruddannelse.dk sender videre til VisKvalitet.dk. For kunne gøre dette, skal skolen inden sende oplysninger om skolens medarbejdere (undervisere) til Efteruddannelse.dk.

I bekendtgørelsen om studieadministrative it-systemer er der krav om, at der skal kunne indberettes medarbejderoplysninger til Elevplan. Dvs. der er medarbejderoplysninger i de nye studieadministrative systemer.

##### 4.4.1 Webservices SyncMedarbejdere

Webservicen SyncMedarbejdere er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 1: Stamdata fra skolen" (STIL-eu-000590).

Webservicen SyncMedarbejdere anvendes til at oprette, opdatere og slette medarbejdere i Efteruddannelse.dk. Denne webservice indeholder følgende oplysninger:

- CPR-nummer for medarbejderen
- Initialer for medarbejderen
- Navn for medarbejderen
- Om medarbejderen er død
- Kontaktoplysninger for medarbejderen
- Perioder hvor medarbejderen er ansat

##### 4.4.2 Anvendelse af medarbejdere

Medarbejdere kan angives på:

- Et hold
- Et skolefag på hold

Det er i webservice SyncHold (se afsnit 4.5).

VisKvalitet.dk foretrækker, hvis medarbejderne er angivet på skolefag på hold, så det vides, hvilket skolefag medarbejderen har undervist i.

#### 4.5 Hold og tilhørende detailoplysninger

Hold kaldes også aktiviteter og kurser.

Der er mange oplysninger om et hold (kursus):

Hold	Overordnede oplysninger om holdet, f.eks. periode, uddannelse, indberetningsprincip, lokation og skoledagskalender
Skolefag på holdet	Der kan knyttes flere skolefag til holdet. For hver skolefag er der f.eks. oplysninger om varighed, FKB (hvis det er AMU eller enkeltfag inden for FKB), fjernundervisning og om perioder for skolefaget på holdet
Pladser på holdet	Normalt angives antal pladser på holdet. Ved åbent værksted kan antal pladser variere over holdets periode, og der kan derfor angives antal pladser for forskellige perioder. Ved åbent værksted kan der også angives antal pladser for et skolefag på holdet for forskellige perioder. Dette kan fx være relevant, hvis der kun er en begrænset mængde udstyr til rådighed (fx. svejsekabiner).
Tillægspriser på holdet	Der kan angives tillægspriser på de enkelte skolefag på holdet eller på selve holdet.

	Der kan angives flere tillægspriser
Medarbejdere på holdet	Der kan angives medarbejdere (undervisere) på de enkelte skolefag på holdet eller på selve holdet. Der kan angives flere medarbejdere

#### 4.5.1 Webservice SyncHold

Webservicen SyncHold er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 2: Hold og alle tilhørende oplysninger" (STILPOI-350627232-303).

Webservicen SyncHold anvendes til at oprette, opdatere og slette hold og tilhørende oplysninger i Efteruddannelse.dk.

Webservicen SyncHold har følgende struktur:

- HOLD
  - HOLD\_PLADSER
  - SKOLEFAG\_PA\_HOLD
    - SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PERIODER
    - SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PLADSER
    - TILLÆGSPRISER\_SKOLEFAG\_PA\_HOLD
    - MEDARBEJDERE\_SKOLEFAG\_PA\_HOLD
  - TILLÆGSPRISER\_HOLD
  - MEDARBEJDERE\_HOLD

Denne struktur afspejler f.eks., at HOLD\_PLADSER er detailoplysninger til HOLD, og der kan være flere sæt af HOLD\_PLADSER for et hold.

For et hold er følgende obligatoriske:

- HOLD
  - SKOLEFAG\_PA\_HOLD
    - SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PERIODER

Der skal være mindst et fag på et hold.

Der skal være mindst en periode for hvert fag på et hold.

HOLD\_PLADSER og SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PLADSER kan kun anvendes ved hold med indberetningsprincip ÅV (åbent værksted).

Det fremgår af ovenstående, at tillægspriser og medarbejdere enten kan sættes på de enkelte skolefag på holdet eller på selve holdet.

#### Oplysninger om holdet (HOLD)

Webservicen SyncHold indeholder bl.a. følgende oplysninger om selve holdet:

- Holdidentifikator
- Periode for holdet
- Betegnelser og beskrivelse for holdet
- Indberetningsprincip
- Uddannelse
- Lokation
- Skoledagskalender
- Antal pladser (når det ikke er åbent værksted)
- Kviknummer
- Om kurset er aflyst
- Mulighed for at gruppere holdene (aktivitetsafdeling, projektområde og ansvarsområde)

Der kan være situationer, hvor man ikke bør slette et hold i det studieadministrative system, men i stedet bør markere holdet som aflyst.

### **Oplysninger om skolefag på holdet (SKOLEFAG\_PA\_HOLD)**

Webservicen SyncHold indeholder bl.a. følgende oplysninger om et skolefag på holdet:

- Skolefag
- Varighed dage
- Timer pr. dag
- Godkendt skole
- Gennemførende skole
- Fælles kompetencebeskrivelse (FKB) for dette skolefag på dette hold
- Om det er fjernundervisning
- Om undervisningen foregår på en virksomhed

Der kan på et hold tilknyttes en række skolefag.

Der skal være mindst et skolefag knyttet til hvert hold.

Der kan kun indberettes de skolefag på hold, hvor skolen selv er den gennemførende skole.

### **Oplysninger om perioder for et skolefag på holdet (SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PERIODER)**

Webservicen SyncHold indeholder bl.a. følgende oplysninger om en periode for et skolefag på holdet:

- Periode
- Varighed dage
- Timer pr. dag
- Lokation
- Om det er fjernundervisning
- Om undervisningen foregår på en virksomhed

Der kan for et skolefag på holdet angives en række perioder.

Der skal være mindst en periode for hvert skolefag på holdet.

### **Oplysninger om pladser (HOLD\_PLADSER og SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PLADSER)**

Hvis indberetningsprincippet er ÅV (åbent værksted), skal der i webservicen SyncHold angives oplysninger om antal pladser på holdet (HOLD\_PLADSER). Desuden er der mulighed for at angive antal pladser for de enkelte skolefag på holdet (SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PLADSER).

For begge disse angives:

- Periode
- Antal pladser

Der kan på holdet angives en række pladsoplysninger i HOLD\_PLADSER, hvis indberetningsprincippet på holdet er ÅV (åbent værksted).

Der skal være mindst et sæt pladsoplysninger i HOLD\_PLADSER, hvis indberetningsprincippet på holdet er ÅV (åbent værksted).

Der kan for et skolefag på holdet angives en række pladsoplysninger i SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PLADSER, hvis indberetningsprincippet på holdet er ÅV (åbent værksted). Hvis der angives SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PLADSER, skal perioden for denne være indeholdt i perioden for én record for periode for skolefag på holdet (SKOLEFAG\_PA\_HOLD\_PERIODER).

### **Oplysninger om tillægspriser (TILLÆGSPRISER\_SKOLEFAG\_PA\_HOLD og TILLÆGSPRISER\_HOLD)**

Tillægspriser kan angives enten på de enkelte skolefag på hold eller på selve holdet. For begge disse kan der bl.a. angives følgende oplysninger:

- Id for tillægsprisen
- Selve prisen
- Årsag
- Begrundelse

Tillægspriser kan enten knyttes til de enkelte skolefag på holdet eller til selve holdet.

I begge situationer er det muligt at angive en række tillægspriser.

#### **Oplysninger om medarbejdere (MEDARBEJDERE\_SKOLEFAG\_PA\_HOLD og MEDARBEJDERE\_HOLD)**

Medarbejdere kan angives enten på de enkelte skolefag på hold eller på selve holdet. For begge disse angives følgende oplysninger:

- CPR-nummer for medarbejderen

Medarbejderen skal være ansat i hele holdets periode. Som medarbejdere skal der angives underviserne.

Medarbejdere enten kan knyttes til de enkelte skolefag på holdet eller til selve holdet. I begge situationer er det muligt at angive en række medarbejdere. VisKvalitet.dk foretrækker, at registreringen af undervisere sker på skolefag på hold, da de anvender oplysningerne i forbindelse med udsendelse af spørgeskemaer.

#### **4.5.2 Anvendelse af hold mv.**

Oplysningerne anvendes følgende steder:

- En tilmelding (hold og skolefag på hold)
- En tilstededag (hold og skolefag på hold)

Det er i webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7) og i webservicen SyncTilstededage (afsnit 4.8).

### **4.6 Personer og elever**

Inden der kan laves en tilmelding, skal der oprettes en person og en elev.

En person er et CPR-nummer, mens en elev er en person på en uddannelse.

Hvis en person skal tilmeldes til et AMU-kursus og til et kursus under åben uddannelse, skal vedkommende oprettes som to elever; dels en elev med en AMU-uddannelse og dels en elev med den åbne uddannelse.

Hvis en person skal tilmeldes til et kursus under åben uddannelse og til et kursus under en anden åben uddannelse, skal vedkommende ofte oprettes som to elever på hver sin åbne uddannelse.

#### **4.6.1 Webservice SyncElever**

Webservicen SyncElever er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3A: Tilmeldinger og tilstededage" (STILPOI-350627232-305).

Webservicen SyncElever anvendes til at oprette, opdatere og slette personer og elever i Efteruddannelse.dk.

Der er følgende struktur i webservicen:

- PERSONER
  - ELEVER

#### **Oplysninger om personer**

Webservicen SyncElever indeholder bl.a. følgende oplysninger om personen:

- CPR-nummer
- Navn
- Adresse
- Navne- og adressebeskyttet
- Alternativ adresse



## Oplysninger om elever

Webservicen SyncElever indeholder bl.a. følgende oplysninger om eleven:

- Uddannelse

### 4.6.2 Anvendelse af elever

En elev kan angives på:

- En tilmelding

Det er i webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

## 4.7 Tilmeldinger

En tilmelding laves, når en elev tilmelder sig et kursus (hold). På tilmeldingen angives også, hvilke fag på holdet som elever skal deltage i.

### 4.7.1 Webservice SyncTilmeldinger

Webservicen SyncTilmeldinger er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3A: Tilmeldinger og tilstededage" (STILPOI-350627232-305).

Webservicen SyncTilmeldinger anvendes til at oprette, opdatere og slette holdplaceringer og tilhørende skolefag på holdplacering i Efteruddannelse.dk.

Der er følgende struktur i webservicen:

- HOLDPLACERINGER
  - SKOLEFAG\_PA\_HOLDPLACERING

### Oplysninger om holdplacering (HOLDPLACERINGER)

Webservicen SyncTilmeldinger indeholder bl.a. følgende oplysninger om holdplaceringen:

- HoldGUID
- Holdidentifikator
- CPR-nummer og uddannelse (disse udpeger eleven)
- Periode
- Tilmeldingstype
- Arbejdsadresse (produktionsenhed)
- Betaleradresse (produktionsenhed)

### Oplysninger om skolefag på holdplacering (SKOLEFAG\_PA\_HOLDPLACERING)

Webservicen SyncTilmeldinger indeholder bl.a. følgende oplysninger om skolefag på holdplacering:

- Skolefag
- Periode
- Varighed
- Om det er fjernundervisning
- Om undervisningen foregår på en virksomhed

### 4.7.2 Anvendelse af tilmeldinger

Tilmeldinger anvendes i:

- En tilstededag (skolefag på holdplacering)

Det er i webservicen SyncTilstededage (se afsnit 4.8).

## 4.8 Tilstededage

Der skal registreres tilstededage i Efteruddannelse.dk, hvis der skal udbetales VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

#### **4.8.1 Webservice SyncTilstededage**

Webservicen SyncTilstededage er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3A: Tilmeldinger og tilstededage" (STILPOI-350627232-305).

Webservicen SyncTilstededage anvendes til at oprette, opdatere og slette tilstededage i Efteruddannelse.dk. Denne webservice indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- HopIGUID
- Skolefag
- Tilstededato
- Timer
- Timer fravær
- Fraværskode

#### **4.8.2 Anvendelse af tilstededage**

Tilstededage anvendes ikke i de andre webservices.

Tilstededage anvendes i VEU-ansøgninger og ved beregning af VEU-godtgørelse og befordingstilskud.

## 5. Data der skal hentes i Efteruddannelse.dk

Dette kapitel beskriver de forskellige slags data, der kan hentes fra Efteruddannelse.dk ved hjælp af nye webservices i Efteruddannelse.dk.

Der er webservices til følgende data:

- Hente tilmeldinger der er oprettet, opdateret eller slettet i brugergrænsefladen i Efteruddannelse.dk
- Hente alle tilmeldinger, der opfylder angivne afgrænsninger i Efteruddannelse.dk

### 5.1 Ændrede tilmeldinger i Efteruddannelse.dk

Tilmeldinger kan vedligeholdes både i det studieadministrative system og i Efteruddannelse.dk. Derfor skal det sikres, at de to systemer er enige om tilmeldingerne.

Det nye studieadministrative system sender tilmeldinger til Efteruddannelse.dk ved hjælp af webserveren SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

En bruger i Efteruddannelse.dk kan også oprette, opdatere eller slette en tilmelding i brugergrænsefladen i Efteruddannelse.dk. Hvis dette foretages, skal det nye studieadministrative system kunne hente disse ændringer fra Efteruddannelse.dk. Dette sker ved at kalde webservicen HentOpsamledeData.

Webservicen HentOpsamledeData er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3B: Hent oplysninger i EU.dk" (STILPOI-350627232-325).

Formatet for en tilmelding (holdplacering og skolefag på holdplacering) i webservicen HentOpsamledeData ligner formatet i webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

Hvis et studieadministrativt system for en skole kalder webservicen SyncTilmeldinger i Efteruddannelse.dk, og der ligger uafhængte tilmeldinger til skolen, vil kaldet fejle med fejlkoden HoldPlac-01. Derfor skal et studieadministrativt system for en skole altid kalde webservicen HentOpsamledeData, lige inden der laves kald af webservicen SyncTilmeldinger.

Der er en begrænsning på, hvor mange data der returneres i webservicen HentOpsamledeData. Dvs. det kan være nødvendigt, at det studieadministrative system kalder webservicen HentOpsamledeData flere gange, hvis der er mange uafhængte data for denne skole i Efteruddannelse.dk.

### 5.2 Alle tilmeldinger i Efteruddannelse.dk

Der laves en ny webservice BestilTilmeldingerTilAfhentning, som kan anvendes, hvis der er mistede beskeder f.eks. på grund af fejlindlæsninger, eller hvis der er tvivl om det studieadministrative system har de samme tilmeldinger som Efteruddannelse.dk.

Det studieadministrative system kan anvende webservicen BestilTilmeldingerTilAfhentning for at bestille, at alle tilmeldinger for udvalgte hold skal afhentes. De bestilte tilmeldinger klargøres ved et natligt job og kan næste dag afhentes ved at kalde webservicen HentOpsamledeData (bemærk det er samme webservice, som anvendes i afsnit 5.1).

Webservicen BestilTilmeldingerTilAfhentning er beskrevet i "Efteruddannelse.dk uden EASY-A – Delleverance 3B: Hent oplysninger i EU.dk" (STILPOI-350627232-325).

Webservicen BestilTilmeldingerTilAfhentning bliver først indført i Efteruddannelse.dk i efteråret 2018.

## 6. Formater i XML

Hvis input XML ikke opfylder XSD'en for webservicen, returnerer integrationsplatformen IP-UNG fejlkoden 400.

Hvis et tag ikke er obligatorisk og er af typen dato eller number, og der ved Insert eller Update ønskes, at der skal indsættes den tomme værdi, skal tagget fjernes fra input XML'en.

For hvert element i input XML returnerer en webservice kun den første fejl, der findes for dette element. Hvis der f.eks. anvendes webservicen SyncHold til et oprette et nyt hold i Efteruddannelse.dk, vil det kun blive returneret den først fundne fejl for dette hold, hvis der er flere valideringer, der fejler. Hvis der f.eks. både er en fejl i oplysningerne på selve holdet og en fejl i et af skolefagene på holdet, så returneres kun det første fejl, der bliver fundet.

I fejltekst skrives datoer på formatet dd-mm-yyyy. Bemærk det er anderledes end formatet for datoer i input XML.

## 7. Skift af studieadministrativt system

Hvis en skole skifter studieadministrativt system, f.eks. fra EASY-A til et af de nye studieadministrative systemer, skal der ved konvertering af data ind i det nye studieadministrative system være oplysninger om, hvilke data der er sendt til Efteruddannelse.dk. Herved kan det sikres, at operation (type) kan udfyldes korrekt i input XML. Dvs. med update, hvis data allerede eksisterer i Efteruddannelse.dk, og med insert, hvis data ikke eksisterer i Efteruddannelse.dk.