



MINISTERIET FOR  
BØRN, UNDERVISNING  
OG LIGESTILLING  
STYRELSEN  
FOR IT OG LÆRING

# Grænseflade til indberetning af uddannelsesudbud til UddannelsesGuiden

Dato

**27-09-2016**

Version      Status

**1.2            Gældende fra og med den 5. oktober 2016**

Ansvarlig

**Lars Ingesman**

## Ændringshistorik

Version	Kapitel/afsnit	Beskrivelse
1.2	4.1	Tilføjet angivelse af maks. længde ved feltet: Ansvarlig for fil.
	4.2	Tilføjet angivelse af maks. længde ved følgende felter: Undervisningssted, Kontaktperson, Undervisningstidspunkt, Hjemmeside og Skolens tilmeldingsside.

## Indhold

1	Indledning.....	4
2	Kursuskoder.....	4
2.1	AMU-området.....	4
2.2	Forberedende voksenundervisning, avu (almene voksenuddannelser) og gymnasiale enkeltfag.....	5
2.3	Akademi- og diplomuddannelser .....	5
2.4	Masteruddannelser .....	5
2.5	Fagspecifikke kurser .....	5
2.6	Andre kurser .....	5
3	Oprettelse som udbyder.....	5
4	CSV-filformatet.....	5
4.1	Format for header og footer.....	6
4.2	Format for holdudbudsoplysninger .....	6

## 1 Indledning

UddannelsesGuiden ([www.ug.dk](http://www.ug.dk)) indeholder information om uddannelser, job og arbejdsmarked. Informationen retter sig mod forskellige målgrupper: Børn og unge, som søger ungdomsuddannelse, unge og voksne uddannelsessøgende, der søger videregående uddannelse, voksne, der søger kurser og efteruddannelse, samt vejledere og andre med interesse for uddannelses- og arbejdsmarkedsforhold.

For en række institutioners vedkommende har det været en betingelse for at kunne få tilskud til kursusdeltagelse, at holdudbud har været offentliggjort på [efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk) og/eller UddannelsesGuiden. I den sammenhæng er der implementeret forskellige grænseflader.

UddannelsesGuiden importerer p.t. automatisk holdudbud fra følgende systemer:

- EASY
- SIS

Begge disse systemer har implementeret webservices, som UddannelsesGuiden anvender til at trække data om holdudbud.

Til brug for andre administrative systemer er der implementeret en grænseflade via upload af en fil i CSV-format. Dette dokument indeholder en beskrivelse af dette filupload. Upload foretages ved at logge ind på [udbyder.ug.dk](http://udbyder.ug.dk) og uploade en CSV-fil i det nedenfor specificerede format.

## 2 Kursuskoder

Systemer, der leverer information til UddannelsesGuiden om holdudbud, skal bruge godkendte kursuskoder i forbindelse med deres holdudbud. Kursuskoder bruges til at sammenknytte en uddannelse eller et kursus med de holdudbud, der er knyttet til uddannelsen eller kurset.

UddannelsesGuiden anvender "nationale" koder, i det omfang der findes sådanne koder. I det følgende gøres kort rede for de væsentligste uddannelsesområder og deres koder:

### 2.1 AMU-området

Alle koder og tilhørende kursusbeskrivelser til AMU-området (arbejdsmarkedsuddannelser) kan trækkes fra [uddannelsesadministration.dk](http://uddannelsesadministration.dk). Uddannelsesadministration.dk er et system, der anvendes af efteruddannelsesudvalgene til administration af AMU. Alle koder for FKB (Fælles kompetencebeskrivelser) og UDM (Uddannelsesmål) vedligeholdes i dette system.

I forbindelse med holdudbud på AMU-området viser UddannelsesGuiden imidlertid ikke selve holdinformationen. Denne visning foregår kun på [efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk). UddannelsesGuiden er derfor afhængig af, at vi har adgang til et særligt kviknummer, der bruges som vores link til kursusudbuddet på [efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk).

## 2.2 Forberedende voksenundervisning, avu (almene voksenuddannelser) og gymnasiale enkeltfag

Kursuskoder til disse områder kommer fra XPRS (eksamens- og prøveadministrativt system).

## 2.3 Akademi- og diplomuddannelser

Koderne til disse uddannelser kommer fra Styrelsen for Videregående Uddannelser, Uddannelses- og Forskningsministeriet.

## 2.4 Masteruddannelser

Koder i forbindelse med masteruddannelser oprettes i forbindelse med akkreditering.

## 2.5 Fagspecifikke kurser

Diverse fagspecifikke kurser anvender typisk CØSA-formåls- og aktivitetsgruppekoder, der specificeres i takstkataloget (CØSA: Centralt Økonomi- og StudieAdministrativt system).

## 2.6 Andre kurser

Andre kurser inden for fx pædagogik og sundhedsfag, specialundervisning for voksne, danskundervisning til voksne udlændinge, højskolekurser fastlægges af UG-redaktionen

De relevante administrative systemer, der ønsker at kunne levere data om holdudbud til UddannelsesGuiden må implementere en håndtering og vedligeholdelse af uddannelsesområdets kursuskoder, idet holdudbud uden en gyldig kursuskode ikke kan indlæses i UddannelsesGuiden.

## 3 Oprettelse som udbyder

For at en institution skal kunne uploade CSV-filer med holdoplysninger i UddannelsesGuiden, skal den oprettes som udbyder og have et brugernavn og kodeord til UddannelsesGuiden. Dette kan man få ved at henvende sig til per mail via postkassen [udbyder.ug@uni-c.dk](mailto:udbyder.ug@uni-c.dk).

Når man er logget ind, ligger der på UddannelsesGuiden en særskilt vejledning, der kort gør rede for de forskellige muligheder, man har som udbyder.

## 4 CSV-filformatet

CSV-filen består af følgende tre dele:

- en header, der som det vigtigste angiver institutionsnummeret på den institution, holdene er knyttet til
- en midterdel med én linje for hvert holdudbud (hver post)
- en footer, der angiver slutningen på CSV-formatet (er identisk med headeren).

CSV-filen indeholder felter og navne, der ikke længere bruges i UddannelsesGuiden, men som bibeholdes af hensyn til bagud-kompatibilitet med systemer, der har brugt CSV-importen i forbindelse med de tidligere versioner af UddannelsesGuiden og Vidar (en tidligere database for uddannelser rettet mod voksne).

#### 4.1 Format for header og footer

Headeren og footeren er som nævnt identiske og består af følgende felter:

Feltnr.	Felt navn	Felttype	Blank?	Liste?	Bemærkning
1	Institutionsnummer	Tekst	Nej	Nej	Institutionsnummeret er en identifikation af skolen i institutionsregisteret.
2	Dato (indberetningsdato)	Dato	Nej	Nej	Dags dato. Datoformatet er dd-mm-åååå.
3	Posttype	Tekst	Nej	Nej	Posttypen kan kun være "Hold".
4	Ansvarlig for fil	Tekst	Nej	Nej	Personen der skal kontaktes ved fejl/problemer med fil (navn, telefonnummer/email). Maks. længde: 255 tegn.
5	Antal poster	Nummer	Nej	Nej	Angiv antal poster i filen (header og footer skal ikke regnes med).
6	Kommentar	Tekst	Ja	Nej	Evt. kommentar vedrørende indholdet af filen.
7	E-post adresse	Tekst	Nej	Nej	E-post adresse til dataleverandør. Anvendes, når importresultat mailes tilbage til dataleverandør.
8	Versions id	Tekst	Ja	Nej	HEADER-VIDAR-VERSION:4.

Et eksempel på en header/footer:

"147401","04-07-2014","Hold","Navn på kontaktperson og institution","98","Kommentar","vucnn@vucnn.dk","HEADER-VIDAR-VERSION:4"

#### 4.2 Format for holdudbudsoplysninger

Hver post med holdudbudsoplysninger består af følgende felter, der som nævnt ikke alle udnyttes i den aktuelle version af UddannelsesGuiden:

Feltnr.	Felt navn	Felttype	Blank?	Liste?	Bemærkning
1	Holdnummer/ Hold_id	Tekst	Nej	Nej	Hold_id: uddannelsesinstitutionens identifikationskode til holdet (skal være en unik kode).
2	Særligt holdnavn	Tekst	Ja	Nej	Bruges som overskrift på holdvisningssiden
3	Institutionsnummer	Tekst	Nej	Nej	Et gyldigt institutionsnummer fra institutionsregistret.
4	Kursusnummer	Tekst	Nej	Nej	Gyldig kursuskode

Feltnr.	Felt navn	Felttype	Blank?	Liste?	Bemærkning
5	Sletning	Tekst	Ja	Nej	Værdi J vil foretage sletning af uddannelsen, alt andet opdaterer/opretter.
6	Særlig holdbeskrivelse	Tekst	Ja	Nej	En uddybende beskrivelse af holdudbuddet/kurset, der dog ikke er nødvendig.
7	Kurset starter	Dato	Ja	Nej	Startdato for holdet, dvs. første undervisningsdag (dd-mm-åååå) fx 03-01-2001.
8	Kurset slutter	Dato	Ja	Nej	Slutdato for holdet, dvs. sidste undervisningsdag (dd-mm-åååå) fx 03-01-2001.
9	Varighed	Nummer	Ja	Nej	Det samlede antal lektioner for hele forløbet (angiv antal lektioner i hele tal).
10	Undervisningssted	Tekst	Ja	Nej	Adresse, lokale osv. Maks. længde 1024 tegn.
11	Afholdelsesform	Tekst	Ja	Ja	Vælg mellem: "Dagundervisning", "Aftenundervisning", "Fjernundervisning", "Fleksibel undervisning", "Weekendundervisning" eller "Internat".
12	Pris i kr.	Nummer	Nej	Nej	Pris i danske kroner for deltagelse på holdet. Angiv prisen i hele kroner (undgå punktum og komma). Omregn til danske kroner, hvis holdprisen oprindeligt er i en anden kurs.
13	Tilmeldingsfrist	Dato	Ja	Nej	Frist for tilmelding til holdet (dd-mm-åååå). Sidste tilmelding må ikke være senere end slutdato.
14	Kontaktperson	Tekst	Ja	Nej	Kontaktperson (primær kontakt) ved henvendelse til skolen vedr. det aktuelle kursus/hold. Maks. længde 255 tegn.
15	Telefon	Tekst	Ja	Nej	Telefonnummeret til kontaktperson (evt. kontor).
16	Undervisningstidspunkt	Tekst	Ja	Nej	Start- og slutklokkeslæt for undervisningen, fx man. 8-10, tirs. 10-12. Maks. længde 255 tegn.
17	Årsværk i procent	Nummer	Ja	Nej	<i>Bruges ikke længere</i>
18	Undervisningspostnr	Tekst	Nej	Nej	Postnummer for undervisningssted.

Feltnr.	Felt navn	Felttype	Blank?	Liste?	Bemærkning
19	Tilmeldingsblanket	Tekst	Nej	Nej	Vælg mellem Ingen tilmeldingsblanket, Bestil mere info, Tilmelding og Skolens tilmeldingsblanket. Ved valg af skolens tilmeldingsblanket skal Skolens tilmeldingsside udfyldes.
20	Hjemmeside	Tekst	Ja	Nej	Skolens internet-adresse, fx <a href="https://www.kvuc.dk">https://www.kvuc.dk</a> . Maks. længde 2048 tegn.
21	Skolens tilmeldingsside	Tekst	Ja	Nej	Internet-adresse til skolens egen tilmeldingsside, fx <a href="https://www.kvuc.dk/tilmelding/">https://www.kvuc.dk/tilmelding/</a> . Maks. længde 2048 tegn.
22	Løbende optag	Tekst	Nej	Nej	Hvis holdet har løbende optag vælges Ja. Udløbsdato udfyldes.
23	Udløbsdato	Dato	Ja	Nej	Udløbsdato for hold ved løbende optag (dd-mm-åååå) fx 10-12-2001.
24	Sek. udd.nr	Tekst	Ja	Ja	Sekundære uddannelsesnumre <i>Bruges ikke længere</i>
25	Slet sek. udd.nr	Tekst	Ja	Ja	Slet sekundære uddannelsesnumre <i>Bruges ikke længere</i>
26	Sek. kursusnr	Tekst	Ja	Ja	Sekundære kursusnumre <i>Bruges ikke længere</i>
27	Slet sek. kursusnr	Tekst	Ja	Ja	Slet sekundære kursusnumre <i>Bruges ikke længere</i>
28	Muligt/faktisk hold	Tekst	Ja	Nej	Oprettes som muligt hold hvis værdien sættes til 2.

Herunder vises et eksempel på det anvendte format. I eksemplet er kun vist 1 hold-udbudslinje.

```
"5Pdf16011601-3","Inklusion og specialpædagogik", "461247","001ALMP", "", "En
uddybende beskrivelse, hvis der er behov for særlig information om netop dette
holdudbud", "04-05-2016", "20-05-2016", "80", "HF & VUC FYN Odense City Campus,
Kottesgade 6-8, 5000 Odense C", "Dagundervisning", "120", "03-05-
2016", "Administration", "6265 6550", "Man 09:40 til 12:20, Tors 09:40 til
11:10", "(Årsværk/bruges ikke)",
"5000", "Tilmelding", "http://www.adresse.dk", "http://www.adresse.dk/tilmelding",
"Nej", "", "", "", "", "", ""
```

De sidste 'tomme' angivelser efter "Nej" kan udelades.

I eksemplet er posten med holdoplysninger brudt op i flere linjer for at kunne vises på siden. I CSV-filen skal samtlige oplysninger om et holdudbud stå på én linje uden mellemrum mellem de enkelte felter og adskillelseskommaerne.