



# Vejledning til indberetning af elever på frie grundskoler pr. 5. september 2016 til beregning af efterregulering 2016 og driftstilskud 2017

## Indholdsfortegnelse

Fil-indberetning .....	2
Opbygning af oplysningsskemaet .....	2
Indlæsning af fil .....	2
Indberetningsfejl.....	3
Rettelse af fejloplysninger.....	4
Manuel indtastning .....	5
Klarmelding til kommunen .....	5
Godkendelse i kommunen.....	6
Fortrydelse af klarmelding .....	6
Afvisning af elev .....	7
Endelig godkendelse .....	8
Skoler med SFO (Skema F og BC) .....	8
Indtastning af forældrebetaling – skema F .....	8
Generering af skema - skema BC.....	9
Bilag 1 – De forskellige skemaers funktion .....	12
Bilag 2 – Regler ved elektronisk indberetning pr. 5. September .....	14

**Vær opmærksom på at datoerne i de viste eksempler er for indberetningen pr. 5. september 2013.**

## Log på systemet

Log på systemet på <https://indberetninger.uvm.dk/>

Skolens brugernavn er ”uvm” efterfulgt af skolekode, fx ”uvm625890”. Det er samme brugernavn og adgangskode, som bruges til indberetnings- og brevportalen i forbindelse med tilskuds-breve.

### Eksempel:

- brugernavn: **uvm315000**
- password: **bbb999**

## Indlæsning af elever

Der er 2 muligheder for indberetning

- Fil-indberetning
- Manuel indberetning

### Fil-indberetning

Det er muligt at indlæse alle skolens elever på én gang. Filen kan enten blive leveret af skolens edb-leverandør, eller skolen kan selv indlæse egen fil. Filen skal være af formatet \*.csv (semikonsepareret fil).

## Opbygning af oplysningskemaet

Det er vigtigt, at nedenstående linje (header) står øverst i \*.csv filen (hvis der ikke er en header i filen, bliver øverste elev ikke indlæst)

```
"skolekode","dato","cpr-dato","cpr-lbnr","navn","adresse","klasse","omgænger","Kommune","tilgangsdato","SFO","SPS","kostelev",
"nationalitet","organisation"
```

Opbygges skemaet i Excel skal det se ud som følgende. Husk at gemme filen som \*.csv.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	skolekode	dato	cpr-dato	cpr-lbnr	navn	adresse	klasse	omgænger	Kommune	tilgangsdato	SFO	kostelev	nationalitet	organisation


Hvis filen er kopieret fra csv-format til Excel mangler der et foranstillet 0 i dataene for kolonnerne ”dato”, ”cpr-dato”, ”cpr-lbnr” og ”tilgangsdato”.

1. Marker kolonne(r) og højreklik
2. Tryk på Formater celler
3. Tryk på Brugerdefineret
4. I stedet for ”Standard” (i type) skal der stå ”000000” i kolonnen for dato, cpr-dato samt tilgangsdato. For cpr-lbnr skal der stå ”0000”

## Indlæsning af fil

Klik på ”256 Indlæs fil med elever” yderst til højre:

### Hovedmenu

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2013	

Indtast "Navn" (kontaktperson på skolen), "Telefon" og "E-mail".

Tryk på "Gennemse" for at finde \*.csv-filen og tryk herefter på "Indlæs"

**Aktivitetsindberetning pr. 5. september 2013 for 999999  
Testskole nr. 2**


Bilagsnr.: / 233986 Antal elever:  
Status:

Skoleår:  
Kontaktperson:  
Navn:  E-mail:   
Telefon:

Evt. fejlmeddelelse: Bemærkning:

Vælg fil med data og tryk på indlæs.

Filnavn  Gennemse...

 Klik her for at indlæse fil

Overskriv eksisterende Kladder skemaer?

[Retur til hovedmenu](#)

Filen vil herefter blive indlæst samtidig med, at der tjekkes for formatfejl. (Det kan tage et par minutter at indlæse filen). Er der formatfejl, vil dette fremgå med rød skrift.

Formatfejl kan være:	
Fejl	Løsning
Felt "Kontakt e-mail" er ugyldig	E-mailen skal skrives inden filindlæsningen
Linje 2: 004 Dato er ugyldig	Der mangler foranstillet "0" i *.csv-filen. Se vejledning i boks på side 1
Linje 5: 006 Kommunekode skal være blank for skema 10. klasse	Kommunekode skal være blank for 10. klasses elever pr. 5. februar. For 10. klasses elever pr. 5. februar angives dato til 050215.
Linje 7: 008 Kommune 411 må indlæses, skal indlæses med 999	Elever fra Christiansø skal angives med kommune 999
Linje 7: 024 CPR lbnr. skal ikke udfyldes for 999 elever	Der skal ikke angives lbnr. for "999"-elever

## Indberetningsfejl

Når filen er indlæst, tjekker systemet oplysningerne for indberetningsfejl, som skal rettes, inden der kan klarmeldes til kommunen.

Er der fejl, kan de ses ved at trykke på knapperne til højre

- For elever generelt "246 Skema A – skole"
- For elever der ikke skal registreres i CPR herunder diplomatelever og børn af grænsegangere "248 skema A – 999 elever"
- For 10. klasse "252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)"

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2013	<input checked="" type="checkbox"/>
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input checked="" type="checkbox"/>
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)	Indberetning pr. 5. september 2013	<input checked="" type="checkbox"/>
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>

Herefter ses følgende skærbillede:

### Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund, 246 Skema A - skole, Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Kladde	2 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanketnr												

Retur til hovedmenu

Af ovenstående fremgår det, at skolen har elever fra fem kommuner, heraf er der fejl på tre. Det fremgår endvidere, at GSK status er ”Kladde”, hvilket betyder at skolen har retten til at redigere det enkelte skema. De enkelte kommuner kan se kommunens egne elever, når skolen har klarmeldt skema A.

## Rettelse af fejloplysninger

For at rette fejl tilgås skemaet ved at klikke på ”Indtast” til venstre ud for det enkelte skema. Skemaet for den valgte kommune åbnes.

### 999999 Testskole nr. 2, aktivitetsindberetning, frie grundskoler, skema A.

Bilagsnr.: 283 / 234061      Antal elever: 2  
 Indberetning pr.: 5. september 2013      Status: Kladde  
 Kommune: 482 Langeland Kommune      Bemærkning: 2 fejl

**Kontaktperson på skolen:**  
 Navn: Vibeke B. Knudsen      E-mail: vibkn1@ktst.dk  
 Telefon: 33925636

**Kontaktperson i kommunen:**  
 Navn: vbk      E-mail: 10  
 Telefon: 10101010101010

Evt. fejlmeddelelse:

Husk at gemme ændringer før du returnerer!  
 Retur til valg af bilag  
 Retur til hovedmenu

#	CPR-nr	Navn	Adresse	Kl.-trin	Om-gænger	Gl.-elev	Tilgangsdate til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	Elevstatus / fejlttekst	Bemærkning
1	Slet	-	-	7						Fejl 042 Kostelever ikke tilladt for skole	
2	Slet	-	-	9						Fejl 042 Kostelever ikke tilladt for skole	
3	Slet	-	-								
4	Slet	-	-								
5	Slet	-	-								
6	Slet	-	-								
7	Slet	-	-								
8	Slet	-	-								
9	Slet	-	-								
10	Slet	-	-								

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 2

Husk at gemme ændringer før du går til en anden side!

Husk at gemme ændringer før du returnerer!  
 Retur til valg af bilag  
 Retur til hovedmenu

Af ovenstående kan ses, at der er to på fejl. Dette skyldes, at skolen ikke har kostafdeling, hvorfor J i ”Kostelev?”, skal ændres til blank eller N. Tryk herefter på <Gem>, og ændring vil blive gemt i databasen.

Gå ind i de øvrige skemaer, hvor der er fejl, og ret disse.

## Manuel indtastning

Hvis man ikke har mulighed for at indlæse en .csv-fil, kan oplysningerne indtastes manuelt. Dette gøres ved at trykke på ”Indtast” i de respektive skemaer. Herefter kan skolen indtaste elevernes oplysninger. Husk altid at taste ”nye” elever **nederst**.

### Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Kladde	2 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanketnr.												

[Retur til hovedmenu](#)

## Klarmelding til kommunen

Når alle skemaer er fejlfrie, vil GSK status være ”Kladde” og bemærkningsfelterne vil være tomme. Skemaerne er nu klar til at blive klarmeldt til kommunerne.

### Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanketnr.												

[Retur til hovedmenu](#)

Tryk på <Indtast>, hvorefter nedenstående skærm vises.

Vedlæg bilag	Udskriv	Klarmeld	Klarmeld alle skemaer	Vejledning	Husk at gemme ændringer før du returnerer!							
Gem	Første side	Forrige side	Næste side	Sidste side	Retur til valg af bilag							
					Retur til hovedmenu							
#	CPR-nr	Navn	Adresse	Kl.-trin	Om-gænger	Gl.-elev	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	Elevstatus / fejltekst	Bemærkning	
1	Slet	-		7						N		
2	Slet	-		9						N		
3	Slet	-										
4	Slet	-										
5	Slet	-										
6	Slet	-										
7	Slet	-										
8	Slet	-										
9	Slet	-										
10	Slet	-										

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 2

Man kan enten klarmelde skemaerne individuelt på <Klarmeld> eller, hvis alle skemaer er rettet for fejl, på <Klarmeld alle skemaer>.

Kommunerne har ligesom skolerne adgang til INDB.

Kommunerne kan kun se oplysninger, om de elever, som de enkelte skoler har registreret som hjemmehørende i kommunen.

Kommunerne har en adgang til at følge med i antallet af elever i kommunen fra det tidspunkt, hvor skolen har dannet skema A og gemt det første gang.

## Godkendelse i kommunen

Valg af blanket													
Aktivitetsindberetning, fri grund, 246 Skema A - skole, Indberetning pr. 5. september 2013.													
	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanketr												

Retur til hovedmenu

Ovenstående viser, at der er brugt <Klarmeld> for kommune 482. "GSK Status" er ændret til "Klar", hvilket betyder, at skemaet er sendt til kommunen. Kommunen har nu ret til at redigere skemaet.

Af bemærkningsfeltet fremgår det, at "2 mangler godkendelse", hvilket betyder at kommunen endnu ikke har taget stilling til eleverne.

Feltet "Status" har status "KLA", denne skal først ændres til "God" (af kommunen), for skolen kan gøre klar til at sende skema BC til UVM. Dette beskrives senere.

## Fortrydelse af klarmelding

Inde i de enkelte skemaer er <Gem>, <Klarmeld> og <Klarmeld alle skemaer> forsvundet, som tegn på at det enkelte skema, ikke længere kan redigeres af skolen.

Udskriv	<b>Fortryd klarmeld</b>	Vejledning											
Første side	Forrige side	Næste side	Sidste side	<a href="#">Retur til valg af bilag</a> <a href="#">Retur til hovedmenu</a>									
#		CPR-nr	Navn	Adresse	Kl.-trin	Om-gænger	Gl.-elev	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	Elevstatus / fejltekst	Bemærkning	
1	Slet	-			7					N			
2	Slet	-			9					N			

Til gengæld er der kommet en ny knap <Fortryd klarmeld>.

Denne kan bruges, hvis skolen opdager fejl eller mangler.

Eksempel på en fejl, der kan rettes, vil være, hvis eleven flytter. Her kan skolen nå at rette oplysningerne, hvis elevens bopælskommune endnu ikke har nået at godkende.

Fortrydes klarmeldingen vil skemaet få status "Fortryd" hos både skolen og kommunen, og kommunen vil modtage en mail herom.

### 999999 Testskole nr. 2, aktivitetsindberetning, frie grundskoler, skema A.

<b>Bilagsnr.:</b>	283 / 234061	<b>Antal elever:</b>	2
<b>Indberetning pr.:</b>	5. september 2013	<b>Status:</b>	Fortryd
<b>Kommune:</b>	482 Langeland Kommune	<b>Bemærkning:</b>	2 mangler godkendelse
<b>Kontaktperson på skolen:</b>			
Navn:	Vibeke B. Knudsen	E-mail:	vibkn1@ktst.dk
Telefon:	33925636		

Kommunen har først mulighed for at godkende hele skemaet, efter det har været retur på skolen til rettelse og klarmelding på ny. Når skolen modtager skemaet retur vil status være "Kladde". Bemærkningsfeltet er ændret fra "2 mangler godkendelse" til "1 mangler godkendelse, 1 godkendt", hvilket betyder, at kommunen har godkendt en elev inden returnering af skema til skolen.

Valg af blanket												
Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.												
	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Indtast	234064	2	101		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234060	1	147		283	Klar	1 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234062	2	151		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234058	3	153		283	Klar	3 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234061	2	482		283	Kladde	1 mangler godkendelse. 1 godkendt	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	Nyt blanketnr.											

## Afvisning af elev

Afvises en elev, vil det fremgå af skemaet

Valg af blanket												
Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.												
	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Indtast	234064	2	101		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234060	1	147		283	Klar	1 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234062	2	151		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Indtast	234058	3	153		283	Klar	3 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend Slet
Vis	234061	2	482		283	Godkendt	1 godkendt. 1 afvist	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel
Indtast	Nyt blanketnr.											

Af ovenstående fremgår det, at kommune 482 har godkendt 1 elev og afvist 1 elev.

Kommunen har følgende muligheder for afvisning

- 0: Godkendt
- 1: Ugyldigt CPRnr.
- 2: Ej tilmeldt folkeregistret i kommunen
- 3: Elev på en folkeskole
- 4: Elev på en anden fri grundskole
- 5: Elev på en efterskole
- 6: Eleven er udrejst
- 7: Andet

Kommunen kan også på eget initiativ sende skemaet retur til skolen, såfremt skemaet indeholder så mange fejl at det vil være hensigtsmæssigt, at skolen retter skemaet. Skolen vil modtage en mail om dette.

Der er således mulighed for, at det enkelte skema kan flyttes mellem skole og kommune flere gange.

## Endelig godkendelse

Når alle kommuner har taget stilling til deres elever, og godkendt skemaerne vil skolens blanket-oversigt se således ud

**Valg af blanket**

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Vis	234064	2	101		283	Godkendt	2 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel
Vis	234060	1	147		283	Godkendt	1 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel
Vis	234062	2	151		283	Godkendt	2 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel
Vis	234058	3	153		283	Godkendt	2 godkendt. 1 afvist	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel
Vis	234061	2	482		283	Godkendt	1 godkendt. 1 afvist	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel
Indtast	Nyt blanketnr.											

Retur til hovedmenu

Der er nu ikke længere mulighed for at rette i skemaerne. Finder skolen alligevel fejl eller mangler i skemaet, kan der trykkes på <Uaktuel>. Herefter tages et kopi af skemaet, hvori der kan rettes.

**Valg af blanket**

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Vis	234064	2	101		283	Uaktuel	2 godkendt	UAK	2013-06-05	2013-06-19	2013-06-19	Kopi
Vis	234060	1	147		283	Godkendt	1 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel

Skolen kan nu tilføje eller rette evt. mangler, hvorefter det igen skal fremsendes til kommunen til fornyet godkendelse. Det skal præciseres, at skolen ikke kan ændre i de elever, som kommunen allerede har godkendt. Såfremt der er fejl/mangler ved allerede godkendte elever, skal kommunen rette disse.

## Skoler med SFO (Skema F og BC)

### Indtastning af forældrebetaling – skema F

Skema F bruges til at indtaste egenbetalingen (nettobetalingen) for SFO.



Gå ind i skemaet via hovedmenuen og tryk herefter på ”Indtast”  
Herefter ses følgende billede:

**101078 Carolineskolen, aktivitetsindberetning, frie grundskoler, skema F.**

**Bilagsnr.:** 236034  
**Indberetning pr.:** 5. september 2013  
**Status:** KLA  
**Evt. fejlmeddelelse:**

Husk at gemme ændringer før du returnerer!

[Retur til valg af bilag](#)  
[Retur til hovedmenu](#)

Antal tilmeldte SFO - elever pr. 5.9.2012	66
Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2012 - 31.12.2012 =	<input type="text"/>
Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.1.2013 - 31.7.2013 =	<input type="text"/>
Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2012 - 31.7.2013 =	<input type="text"/>
Forældrebetaling i alt divideret med 5.413 = Antal årselever	
Antal årselever (beregnet)	<input type="text"/>
Antal årselever til endelig afregning	<input type="text"/>

Antal årselever kan i forhold til tilskudsberegningen for 2013 ikke overstige antal årselever i SFO 5.9.2012

[Retur til valg af bilag](#)  
[Retur til hovedmenu](#)

Det er muligt både at indtaste den samlede forældrebetaling halvårs- eller helårsbeløb. Tryk “Gem” og herefter beregnes “Antal årselever (beregnet)”.

Såfremt ”Antal årselever (beregnet) er større end ”Antal tilmeldte SFO – elever pr. 5.9.2012”, vil ”Antal tilmeldte SFO – elever pr. 5.9.2012” automatisk bliver overført til ”Antal årselever til endelig afregning”

Når skemaet er udfyldt trykkes først ”Gem”, hvorefter det er muligt at trykke ”Godkend”

Herefter vil skemaet få status ”GOD” både i skemaet og ude i ”Valg af skema”. Skemaet er herefter klar til at indgå i skolens udfyldes af skema BC.

## Generering af skema - skema BC

Før Skema BC åbnes **skal alle andre relevante skemaer være godkendt**. Eventuelt tomme skemaer skal være slettet.

Åben skema BC i hovedmenuen og tryk ”Indtast” i det følgende skærbillede.

Tryk herefter på ”Autoudfyld”, hvorefter skemaet udfyldes med indlæste oplysninger og oplysninger fra skema F.

Autoudfyld

Vejledning

[Retur til blanketoversigt](#)  
[Retur til hovedmenu](#)

A3: Selvejende institutioner med vedtægter godkendt af undervisningsministeriet?	<input type="checkbox"/>
A3: Andet (anfør hvilket):	
B1: Skoletype:	
B2: Har skolen skolefritidsordning med forældrebetaling i skoleåret 2016:	Nej: <input type="radio"/> Ja: <input type="radio"/>
B3: Har skolen en tilskudsberettiget kostafdeling:	Nej: <input type="radio"/> Ja: <input type="radio"/>
B4: Er skolen godkendt som profilskole af ministeriet:	Nej: <input type="radio"/> Ja: <input type="radio"/>
B5: Har skolen haft elever i mindst 50 dage, der har modtaget SPS?Δ	Nej: <input type="radio"/> Ja: <input type="radio"/>

B6: Antal elever pr. 5.9.2016 inkl. elever på en tilskudsberettiget kostafdeling:			
	<b>Antal elever</b>	<b>Heraf SFO</b>	<b>Heraf kost</b>
Bh. klasse			
1. klasse			
2. klasse			
<b>Bh.-2. klasse i alt</b>			
3. klasse			
4. klasse			
<b>3.-4. klasse i alt</b>			
5. klasse			
6. klasse			
7. klasse			
<b>5.-7. klasse i alt</b>			
8. klasse			
9. klasse			
10. klasse			
<b>Antal elever i alt</b>			
<b>Heraf SPS-elever i alt</b>			
Samlet antal elever pr. 5. september (sidste år):			

B7: Antal 999 - elever i alt pr. 5.9.2016:
B8: Antal elever i 10. klasse pr. 5. februar 2016:
B9: Antal kostelever i 10. klasse pr. 5. februar 2016:
B10: Antal SFO årselever til endelig afregning:
B11: Antal Ø-elever i alt:
B12: Antal Ø-SFO elever i alt:

#	Kommune-kode	Kommune-navn	Antal elever under 13 år	Antal elever 13 år og derover. ex. 10.	Heraf kostelever i 6.-9. kl.	Antal elever i 10. klasse	Heraf kost-elever 10. kl.	Heraf SFO	Heraf SPS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	I alt								

Før skemaet kan godkendes, skal felterne A3 være udfyldt. Herefter kan skemaet godkendes.

Tryk "Godkend". Skemaet er herefter godkendt, og status bliver sat til 'GOD'.

**Oplysningerne bliver sendt elektronisk til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (styrelsen), og der kan nu via knappen "Udskriv" udskrives blanket, hvor ledelses- og revisorerklæring er bagerst. Denne skal sammen med de af kommunernes attesterede skema A, forsat sendes via almindelig post til styrelsen.**

**Hvis skolen ikke modtager det underskrevne skema A fra kommunen udskriver skolen selv det godkendte skema og vedlægger dette.**

## Bilag 1 – De forskellige skemaers funktion

Skolens hovedmenu til indberetning til indberetning af elever pr. 5. september 2016, ser således ud:

### Hovedmenu

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	252 Skema 10. klasse	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="checkbox"/>

Beskrivelse af de enkelte skemaer:

### 256 Indlæs fil med elever

Her indlæses elever fra \*.csv fil

### 246 Skema A – skole

Såfremt der indlæses fil, bliver elever med datoen 050916 automatisk overført til dette skema

Det er også muligt at indtaste eleverne manuelt i skema 246.

### 248 Skema A – 999 elever (Børn der ikke skal registreres i CPR diplomatbørn m.v.)

Såfremt der indlæses fil, bliver elever med datoen 050916 og kommune = 999 automatisk overført til dette skema. Det er også muligt at indtaste eleverne manuelt i skemaet.

Organisation	Beskrivelse
EEA (European Agency)	Det Europæiske Miljøagentur
ECO (European Communications Office)	Europæiske Kommunikationskontor
EUROFISH	Internationale Organisation for Fiskeri- og Akvakultur
GBIF (Global Biodiversity Information Facility)	Internationale videnskabelige sammenslutning og information om biodiversitet
ICES (International Council for the Exploration of the Sea)	Internationale Råd for Havundersøgelseråd
IOM (International Organization for Migration)	Den Internationale Organisation for Migration
OSCE (Parliamentary Assembly of the Organization for Security and Cooperation in Europe)	Parlamentariske Forsamling i Organisationen for Sikkerhed og Samarbejde i Europa
UNDP (United Nations Development Program)	FN's Udviklingsprogram
UNFPA (United Nations Population Fund)	FN's Befolkningsfond
UNICEF (United Nations Children's Fund)	FN's Børneorganisation/Børnefond
UNOPS (United Nations Office for Project Services)	FN's Kontor for Projektledelse
WFP (World Food Programme)	FN's Fødevarerprogram

WHO (World Health Organization Regional Office for Europe)	Verdenssundhedsorganisationen
Others, such as.....	ANDET (fri tekst)
NATO	Nordatlantiske Traktatorganisation
CHRØ (Christiansø)	Christiansø
Børn af grænsegængere	Børn af grænsegængere

### **249 Skema BC**

Her angives skolens stamoplysninger, og ved brug af knappen ”autoudfyld” overføres godkendte skemaer med godkendte elevoplysninger.

### **251 Skema F**

Her indtastes oplysninger om forældrebetaling til brug for endelig afregning af SFO.

Skal indtastes manuelt.

Der kan enten tages et beløb for hvert halvår i perioden eller et beløb i forældrebetaling i alt i perioden.

### **252 Skema 10. klasse**

Såfremt der indlæses fil, bliver elever med dato = 050216 automatisk overført til dette skema. Bemærk at kommune skal være blank for elever pr. 050216. Det er også muligt at indtaste eleverne manuelt i skemaet.

### **257 Udtræk elever**

Skolen kan her lave et samlet udtræk over alle elever.

## Bilag 2 – Regler ved elektronisk indberetning pr. 5. September

Skema	Regel	Regel	Regel	Regel
246 Skema A – skole	Dato skal være lig med 050916	Elever fra Christiansø skal indtastes med kommune 999	Elever i 0. klasse skal være født før 01.10.2011	Elever i 1. klasse skal være født før 01.10.2010
248 Skema A – 999	Dato skal være lig med 050916	Kommune skal være lig med 999	Nationalitet skal være udfyldt	Organisation skal være udfyldt
251 Skema F	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2015 - 31.12.2015, er valgfrit	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.1.2016 - 31.7.2016, er valgfrit	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2015 - 31.7.2016, skal indtastes såfremt et af de 2 andre felter ikke er udfyldt	
252 Skema 10. klasse	Dato skal være lig med 050216	Kommune skal være blank		
256 Upload elever	Filen skal være af formatet *.csv	Navn, E-mail og Telefon skal være udfyldt før fil-upload	Der skal ikke angives cpr-lbnr for 999 elever	

**Den godkendte elevindberetning med ledelses- og revisorerklæring skal sammen med de af kommunerne attesterede skema A (Alle skemaer i original) sendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Økonomisk - Administrativt Center senest den 7. oktober 2016.**

#### Supplerende oplysninger eller forbehold

Vær opmærksom på, at såfremt revisor enten har supplerende oplysninger eller forbehold vedrørende indberetningen, så udfylder revisor den dertilhørende [revisorerklæring](#), som ligger på vores hjemmeside i stedet for den revisorerklæring, som udskrives i forbindelse med indberetningen.

Revisor hæfter den udfyldte og underskrevne revisorerklæring fra hjemmesiden bagpå indberetningsskemaet med ledelseserklæringen, som skolens forstander og bestyrelsesformand har underskrevet, og sender det samlet til styrelsen.

Styrelsen har alene lavet revisorerklæringen til hjemmesiden, fordi det systemmæssigt ikke har kunnet lade sig gøre at implementere en revisorerklæring, der kunne ændres i såfremt revisor måtte have supplerende oplysninger eller forbehold.