

# Vejledning til kommunerne om kontrol af elever indskrevet på en fri grundskole 5. september

## Indholdsfortegnelse

Log på systemet.....	2
Navigation mellem skærbilleder og på skærbillede .....	3
Godkendelse af eleverne i skema A .....	5
Skema tilbage til skolen.....	7

Vær opmærksom på at datoerne i de viste eksempler er datoen for sidste års indberetning.

## Log på systemet

Skolernes lister over elever tilmeldt de enkelte skoler 5. september 2014 findes på adressen:

<http://indberetninger.uvm.dk/>

Kommunens brugernavn og adgangskode skal anvendes for at få adgang til at kontrollere eleverne indberettet af de frie grundskoler. Kommunens brugernavn og password er fremsendt tidligere. Brugernavnet begynder altid med "uvm" efterfulgt af kommunekoden og efterfulgt af "000".

Eksempel: brugernavn: uvm315000, password bbb999

Brugernavn og adgangskode **SKAL ALTID** skrives med små bogstaver.

Giver brugernavnet adgang til flere forskellige skemaer eller flere terminer, vises en hovedmenu, hvorfra der kan vælges et indberetningsskema ved at klikke på knapperne yderst til højre.

### Hovedmenu

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	247 Skema A - kommune	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="button" value=""/>
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="button" value=""/>

Klik på "Aktivitetsindberetning, fri grund", hvorefter skolernes skemaer kommer frem.

### Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund, 247 Skema A - kommune, Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Skole kode	Skole navn	Skole blanket	GSK blanketnr	GSK Status		Indtast dato	Godkendt dato		
Indtast	243151	93	101078	Carolineskolen	243137	680	Klar	93 mangler godkendelse	KLA	2013-09-09		<input type="button" value="Godkend"/> <input type="button" value="Slet"/>
Indtast	240997	491	101081	Institut Sankt Joseph	240982	128	Klar	491 mangler godkendelse	KLA	2013-09-06		<input type="button" value="Godkend"/> <input type="button" value="Slet"/>
Indtast	244808	269	101082	Sankt Ansgars Skole	244799	764	Klar	269 mangler godkendelse	KLA	2013-09-09		<input type="button" value="Godkend"/> <input type="button" value="Slet"/>

Der er én blanket fra hver fri grundskole, som har elever, der er bosiddende i kommunen. Skemaet skal have GSK Status KLAR (se figuren ovenfor) for, at eleverne i filen kan godkendes.

#### GSK Status:

**Klar:** Kommunen kan gå i gang med at godkende eller afvise de enkelte elever og derefter sende filen tilbage til skolen – Kommunen kan godkende eller afvise eleverne

**Godkendt:** Kommunen har godkendt eller afvist eleverne og sendt filen tilbage til skolen – kommunen kan ikke længere rette i filen

**Fortryd:** Skolen beder kommunen om at returnere filen til skolen igen. Har kommunen allerede godkendt eller afvist nogle elever i filen, vil skolen ikke kunne rette i disse elever.

En skole kan efter at have klarmeldt et skema A til kommunen anmode om, at skemaet sendes retur til skolen. Der kan være flere årsager til at en skole ønsker at få et skema retur uden, at eleverne er godkendt af kommunen. Skolen kan have klarmeldt skemaet ved en fejl, skolen kan meget hurtigt have fået et skema retur fra anden kommune med bemærkninger, der medfører store rettelser på et andet klarmeldt skema osv.

Skema A sendes retur til skolen ved at gå ind i skemaet og klikke på knappen Retur til skole.

I stedet for at åbne Skema A fra hver enkelt skole kan kommunen også vælge at få oplysninger om alle elever fra samtlige Skema A trukket ud i et regneark. Dette sker ved i hovedmenuen at vælge 257 Udtræk elever i stedet for 247 Skema A – kommune (Uddybes i afsnittet Godkendelse af eleverne i Skema A).

## Navigation mellem skærbilleder og på skærbillede

Når Skema A – kommune er valgt i hovedmenuen kommer en oversigt over Skema A fra hver af skolerne.

**Valg af blanket**

Aktivitetsindberetning, fri grund. 247 Skema A - kommune. Indberetning pr. 5. september 2013.

	bl. Indtast	Rækker	Skole kode	Skole navn	Skole blanket	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato		
				Carolineskolen	243137	680	Klar	93 mangler godkendelse	KLA	2013-09-09		Godkend	Slet
	24099	491	101081	Institut Sankt Joseph	240982	128	Klar	491 mangler godkendelse	KLA	2013-09-06		Godkend	Slet
	244808	269	101082	Sankt Ansgars Skole	244799	764	Klar	269 mangler godkendelse	KLA	2013-09-09		Godkend	Slet

For at komme ind i den enkelte blanket, skal der klikkes på Indtast yderst til venstre i linjen.

Nedenstående skærbillede fremkommer. Her ses øverst i overskriften navnet på den indberettende skole og terminen for indberetningen. Nedenunder vises blandt andet bilagsnr., skoleåret samt indberetningsdatoen, og status for skemaet.

**Godkendelse af aktivitetsindberetning, frie grundskoler, 101 Københavns Kommune pr 5.09.2013 for 101078 Carolineskolen**

Bilagsnr.: 680 / 243137      Antal elever: 93  
 Indberetning pr.: 5. september 2013      Status: Klar  
 Skole: 101078 Carolineskolen      Bemærkning: 93 mangler godkendelse

**Skolens kontaktperson:**  
 Navn: Pernille Frederiksen      E-mail: carolineskolen@carolineskolen.dk  
 Telefon: 39299500

**Kommune:** 101 Københavns Kommune

**Kommunens kontaktperson:**  
 Navn: Inge Schubert      E-mail: is@buf.kk.dk  
 Telefon: 33664291

Evt. fejlmeddelelse:

Godkend elever    Retur til skole    Udskriv

Husk at gemme ændringer før du går til en anden side eller før du ændre antal rækker pr. side !

Gem    Første side    Forrige side    Næste side    Sidste side    Antal rækker:

Husk at gemme ændringer før du returnerer!

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

#	CPR-nr	Navn	Adresse	Om- kl. tringer?	Om- gæn- 18 år?	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost- elev?	Fejl- tekst	Godkend eller afvis	Bemærkning
---	--------	------	---------	------------------------	--------------------------	--	------------------	----------------	----------------	---------------------	------------

Af skemaet fremgår desuden hvem, der er kontaktperson på skolen med angivelse af telefonnummer og e-mail adresse.

Det er vigtigt, at felterne vedrørende **kommunens kontaktperson** udfyldes, da skemaet ellers ikke kan gemmes.

Af feltet for bemærkninger vil fremgå hvor mange elever, der er på listen, om der er anmærkninger til nogle af eleverne samt – senere i forløbet – hvor mange elever kommunen har godkendt.

Eventuelle fejlmeddelelser vil også fremgå af dette skærmbillede. Enkelte fejlmeddelelser står ud for den enkelte elev, og elever, der er knyttet kommentarer til, vil altid **stå øverst i Skema A.**

Der er følgende knapper i dette skærmbillede

**Gem:** Det der er skrevet i skærmbilledet bliver gemt, og vil være der næste gang skemaet åbnes.

**Første side:** hvis skolen har flere elever i bosiddende i kommunen, end det antal linjer der er valgt, springes til første side.

**Førrige side:** hvis skolen har flere elever i bosiddende i kommunen, end det antal linjer der er valgt, springes til førrige side.

**Næste side:** hvis skolen har flere elever i bosiddende i kommunen, end det antal linjer der er valgt, springes til næste side.

**Sidste side:** hvis skolen har flere elever i bosiddende i kommunen, end det antal linjer der er valgt, springes til sidste side.

**Antal rækker:** Her kan vælges hvor mange elever, der ønskes vist på hvert enkelt skærmbillede.

Der kan vælges mellem 10, 25, 50 eller 75 elever pr. side.

**Godkend elever:** alle elever godkendes på en gang. Eleverne kan også godkendes enkeltvist. Det sker i den enkelte linje med eleven. Godkend alle elever kan med fordel også benyttes hvis næste alle elever skal godkendes på en gang. Derefter kan den eller de elever, der ikke skal godkendes afvises enkeltvis. Dette sker også ved at gå ind i den enkelte linje med eleven og vælge årsagen til at eleven afvises blandt de muligheder der er.

Når en elev skal godkendes eller afvises er der følgende muligheder ud for hver af elev. i feltet Godkend eller afvis:

0: Godkendt

1: Ugyldigt cpr.nr.

2: Ej tilmeldt folkeregistret i kommunen

3: Elev på en folkeskole

4: Elev på anden fri grundskole

5: Elev på en efterskole

6: Udrejst

7: Andet

**Retur til skolen:** Skolerne kan, efter de har klarmeldt Skema A til kommunen opdage, at der er fejl i skemaet og derfor ønske at fortryde klarmeldingen. Sker dette vil kommunen modtage en mail om dette og kommunen kan så returnere skemaet til skolen ved at klikke på denne knap.

**Udskriv:** Kommunen kan til hver en tid få en udskrift af Skema A fra den enkelte skole. Når alle elever er enten godkendt eller afvist SKAL kommunen skrive skemaet ud, underskrive det og fremsende det til skolen i underskrevet stand. Skolen vil så, sammen med ledelses- og revisorerklæringen sende de af kommunerne underskrevne Skema A til Undervisningsministeriet samlet.

**Vigtigt:** at gemme eventuelle rettelser, før siden forlades, ellers går rettelsen tabt.

Ved at klikke på ”Retur til valg af bilag” springes tilbage til oversigten med de enkelte skolars blanketter.

Ved at klikke på ”Retur til hovedmenu” springes tilbage til indgangsbillede

## **Godkendelse af eleverne i skema A**

Når en skole har oprettet en liste over skolens elever med angivelse af elevens data (cpr.nr., navn, adresse, klassetrin m.v.) og gemmer listen, vil der være en række kontroller af data.

Nogle kontroller vil føre til, at skolen ikke kan godkende før der er rettet i data for en eller flere elever, andre kontroller vil føre til, at der ud for den enkelte elev er en bemærkning, der går med videre på den liste, der kan ses af kommunen.

Kontroller, der medfører at skolens elevliste ikke kan klarmeldes og dermed sendes til kommunen er:

- Eleven er ikke gammel nok til at være indskrevet i 0. kl.
- Eleven er ikke gammel nok til at være indskrevet 1. kl.
- Elever, der går i 4. – 10 kl. er indskrevet i SFO

Skulle en fri grundskole have forsøgt at indlæse en elev, der ikke opfylder ovenstående krav til eleverne, skal skolen have rettet ”fejlen” inden listen kan klarmeldes til kommunen. Disse kontroller skulle derfor fjerne en række af de fejl, der tidligere har været på skolernes elevlister, og det skulle gerne gøre det lettere for kommunen at lave kontrollen.

Kontroller, der medfører anmærkning ud for en enkelt elev:

- Modulus 11 kontrol af cpr.nr. – nye cpr.nr. vil ikke længere altid opfylde Modulus 11 og der er derfor ikke nødvendigvis tale om fejl i cpr.nr.
- Eleven er på en liste, der er sendt fra en anden skole
- Eleven er ikke aldersmæssigt placeret på det rigtige klassetrin

Anmærkningen kan ses i linjen ud for den enkelte elev.

Elever med anmærkninger vil stå øverst på kommunens liste.

### **2 muligheder for at godkende og afvise elever**

Der er to forskellige måder at kontrollere eleverne på. Enten åbnes Skema A for hver af skolerne for at kontrollere eleverne på de enkelte skoler. Ellers trækkes alle elever ud i et regneark, som kan sammenlignes med en liste, der trækkes ud af kommunens system til registrering af undervisningspligtige elever. Begge måder vil blive gennemgået i det følgende afsnit.

## Hver Skema A gennemgås for sig

Hver enkelt elev kan godkendes eller afvises. Dette sker enten ved at gå ind i alle Skema A og markere ud for hver enkelt elev. Vær opmærksom på, at det kun er skemaer, der har status KLAR, der kan afvises eller godkendes elever i. Se skærmbillede nedenfor.

### Godkendelse af aktivitetsindberetning, frie grundskoler, 101 Københavns Kommune pr 5.09.2013 for 101083 Krebs' Skole

Bilagsnr.: 694 / 243339 **Antal elever:** 296  
Indberetning pr.: **Status:** Klar  
Skole: **Bemærkning:** 296 mangler godkendelse

**Skolens kontaktperson:**  
Navn: Helle Lamborg E-mail: hl@krebs-skole.dk  
Telefon: 35253937

**Kommune:** 101 Københavns Kommune  
**Kommunens kontaktperson:**  
Navn: Inge Schubert E-mail: is@buf.kk.dk  
Telefon: 33664791

**Fvt. fejlmeddelelse:**

Godkend elever    Retur til skole    Udskriv

Husk at gemme ændringer før du går til en anden side eller før du ændre antal rækker pr. side !    [Retur til valg af bilag](#)  
[Retur til hovedmenu](#)

Gem    Første side    Forrige side    Næste side    Sidste side    Antal rækker:

#	CPR-nr	Navn	Adresse	Om- kl.- tringer?	>- gæn- 18 år?	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost- elev?	Fejl- tekst	Godkend eller afvis	Bemærkning
---	--------	------	---------	-------------------------	-------------------------	--	------------------	----------------	----------------	---------------------	------------

## Alle Skema A i et regneark

I hovedmenuen er der mulighed for at lave et udtræk af alle elever på frie grundskole bosat i kommunen over i et regneark. Dette gøres ved at vælge 257 Udtræk elever.

## Hovedmenu

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	247 Skema A - kommune	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="button" value=""/>
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	<input type="button" value=""/>

Her vil alle elever være samlet i et regneark, der kan sammenlignes med kommunens egne oversigter over undervisningspligtige børn.

## HUSK

Når alle elever er enten godkendte, godkendte med bemærkning eller afviste skal det samlede skema godkendes. Det sker ved at klikke på knappen Godkend, der først kommer frem, når kommunen har taget stilling alle elever i skemaet. Se skærmbilledet nedenfor.

## Godkendelse af aktivitetsindberetning, frie grundskoler, 101 Københavns Kommune pr 5.09.2013 for 101083 Krebs´ Skole

<b>Bilagsnr.:</b>	463 / 235652	<b>Antal elever:</b>	288
<b>Indberetning pr.:</b>	5. september 2013	<b>Status:</b>	Klar
<b>Skole:</b>	101083 Krebs´ Skole	<b>Bemærkning:</b>	288 godkendt
<b>Skolens kontaktperson:</b>			
Navn:	Fie	E-mail:	vibkn1@ktst.dk
Telefon:	33925636		
<b>Kommune:</b> 101 Københavns Kommune			
<b>Kommunens kontaktperson:</b>			
Navn:	<input type="text" value="Torben - kom"/>	E-mail:	<input type="text" value="tme@uni-c.dk"/>
Telefon:	<input type="text" value="20989961"/>		

Evt. fejlmeddelelse:

**Oplysningerne er blevet opdateret i databasen.**



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

## Skema tilbage til skolen

Når et Skema A er godkendt skal det udskrives og returneres til skolen i underskrevet stand. Skolen vil som hidtil samle alle Skema A og indsende dem til Undervisningsministeriet sammen med indberetningen.

Når alle elever på en skole (et Skema A) er godkendt, godkendt med bemærkninger eller afvist udskrives skema A her benyttes knappen ”Udskriv”. Skemaet underskrives med blå og sendes retur til skolen med almindelig brevpost. Skolen skal have det underskrevne Skema A retur fra kommunen **senest den 26. september 2014**.