

Vejledning til indberetning af elever på
frie grundskoler pr. 5. september 2019
til beregning af driftstilskud 2020
og efterregulering 2019

Indholdsfortegnelse

Log på systemet	3
Fil-indberetning.....	3
Opbygning af oplysningsskemaet	3
Indlæsning af fil	4
Indberetningsfejl	5
Rettelse af fejloplysninger	6
Manuel indtastning.....	6
Klarmelding til kommunen	7
Godkendelse i kommunen.....	8
Fortrydelse af klarmelding	8
Afvisning af elev	9
Endelig godkendelse	10
Rettelse af allerede godkendte skemaer	10
Søgning på enkelte elever via fødselsdato	11
Skema 10. klasse (pr. 5. februar)	12
Skoler med SFO (Skema F og BC).....	13
Indtastning af forældrebetaling – skema F	13
Generering af skema – skema BC.....	14
Indsendelse af skemamateriale.....	16
Bilag 1 – De forskellige skemaers funktion.....	17
Bilag 2 – Regler ved elektronisk indberetning pr. 5. september.....	18
Bilag 3 - 257 Udtræk elever.....	19

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

Log på systemet

Log på systemet på <https://indb.stil.dk/pls/pilot!/indb.menu>

Skolens brugernavn er ”uvm” efterfulgt af skolekode, fx ”uvm625890”. Det er samme brugernavn og adgangskode, som bruges til den midlertidige brevportal i forbindelse med tilskudsbreve.

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 IT-leverandør, eller skolen kan selv indlæse egen fil. Filen skal være af formatet *.csv (semikolonsepareret fil).

Opbygning af oplysningsskemaet

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","elevnavn","elevadresse";"klasse";"omgænger";"Kommunekode";"tilgangsdato"; "SFO";"kostelev";SPS",  
"OAFD", "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	O	P
1	Skolekode	Dato	Cpr-dato	Cpr-lbnr	Navn	Adresse	Klasse	Omgænger	Kommune	Tilgangsdato	SFO	Kostelev	SPS	OAFD	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”

HUSK!! Filen må IKKE lukkes efter ovenstående formatering er foretaget og gemt. Formateringen forsvinder, når filen lukkes.

Filen SKAL forblive åben, når I forsøger at indlæse filen.

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	
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2013	
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2013	
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2013	
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2013	
	252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)	Indberetning pr. 5. september 2013	
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	

Herefter ses følgende skærbillede (ex.: 246 Skema A):

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	01 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde	01 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	02 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

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: 32925636

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

Evt. fejlmeddelelse:

Husk at gemme ændringer for du returnerer!
[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 / fejlttekst	Bemærkning
1	Slet	-	-	7						Fejl 042 Kostelev ikke tilladt for skole	
2	Slet	-	-	9						Fejl 042 Kostelev 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 for du går til en anden side!

Husk at gemme ændringer for du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Ovennævnte eksempel viser, at skolen ikke er godkendt til at være en skole med kostafdeling. Derfor får skolen en fejlmeddelelse på de to elever, som er markeret til at være kostelever.

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](#)

Clarmelding til kommunen

Når alle skemaer er fejlfrje, 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 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	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanketr.												

Retur til hovedmenu

Tryk på <Indtast>, hvorefter nedenstående skærm vises.

Vedlæg bilag Udskriv Klarmeld Klarmeld alle skemaer Vejledning

Gem Første side Forrige side Næste side Sidste side

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	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.

OBS!! Det er en god ide at bruge 257 Udtræk elever inden skema A sendes til godkendelse hos alle kommuner. Brug udtrækket til at lave nogle stikprøver på f.eks. sammentællingen af antal SFO-elever og SPS-elever. På den måde kan fejl allerede rettes her, så de ikke først opdages ved dannelse og godkendelse af skema BC. Se bilag 3 i denne vejledning.

257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2018	
-------------------	------------------------------------	--

Godkendelse i kommunen

Valg af blanket

Aktivitetindberetning, 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	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanketnr.												

[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. Kommunen kan for eksempel afvise elever pga. de ikke er folkeregister registreret i kommunen pr. 5. september 2019,

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

Feltet ”Status” har status ”KLA” skal først ændres til ”God” (af kommunen), før skolen kan gøre klar til at oprette, godkende og sende skema BC til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet . Dette beskrives senere.

Fortrydelse af klarmelding

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

#	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.

Såfremt skolen ikke kan vente på, at kommunen reagerer på den mail, der fremsendes til kommunen anbefales det, at skolen tager direkte kontakt til den kontaktperson i kommunen, som er angivet på skema A, for at få returnere skemaet til skolen.

Kommunen har først mulighed for at godkende hele skemaet, efter det har været retur på skolen til rettelse og der er foretaget en ny klarmelding. 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 også fremgå af bemærkningsfeltet i 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	KOD	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 blanketoversigt 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.

En kommune kan godt have godkendt et skema med afviste elever. Disse elever skal ikke slettes.

Rettelse af allerede godkendte skemaer

Finder skolen alligevel fejl eller mangler i skemaet, kan der trykkes på <Uaktuel>. Herefter bliver der sat en <Uaktuel dato> og knappen <Kopi> fremkommer. Ved at trykke på knappen <Kopi> vil der blive taget en fuldstændig kopi (ny kladde) af det godkendte skema A.

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 eleverne først slettes i den nye kopi/kladde. Herefter kan eleverne testes på ny med de rigtige oplysninger.

Skolen søger eleverne frem, som vist i nedenstående afsnit "Søgning på enkelte elever via fødselsdato".

Når de elever, der skal rettes er fundet stiller man sig til venstre for eleven og trykker på slet.

#	CPR-nr	Navn	Adresse	KL-trin	Om-gænger	GL-elev	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	Elevstatus / fejlttekst	Bemærkning
1	Slet	-		7					N		
2	Slet	-		9					N		

Herefter bladrer man til sidste side og taster eleven igen med de rigtige oplysninger. Til sidst, efter at have gemt de nye oplysninger, klarmeldes skemaet igen til kommunen til ny godkendelse.

Søgning på enkelte elever via fødselsdato

I forbindelse med rettelse af elevoplysninger er det nu muligt at søge på enkelte elever ved at søge på deres fødselsdato i skema A.

Når skolen har åbnet skema A vælges >Alle rækker< fra drop Down menuen

101077 Svanevej Privatskole, aktivitetsindberetning, frie grundskoler, sk

Bilagsnr.:	12501 / 481736	Antal elever:
Indberetning pr.:	5. september 2017	Status:
Kommune:	147 Frederiksberg Kommune	Bemærkning:
Skolens CVR-nr:		
Kontaktperson på skolen:		
Navn:	Torben1	E-mail:
Telefon:	20989961	
Kontaktperson i kommunen:		
Navn:	Torben	E-mail:
Telefon:	20989961	

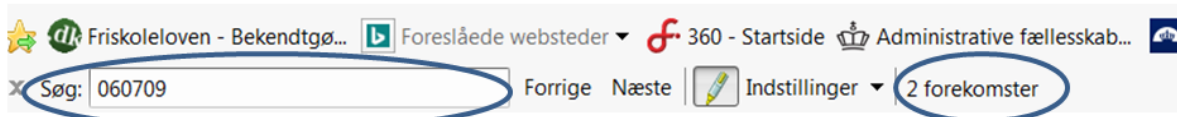
Evt. fejlmeddelelse:

Udskriv Vejledning

Forste side Forrige side Næste side Sidste side Antal rækker: **Alle** ▼

Tryk herefter på ctrl+f (find).

Så vil der komme en dialogboks frem oppe i internetbrowserens menulinje:



Her tastes elevens fødselsdato i formatet "ddmmåå", hvorefter alle elever med den fødselsdato vil blive markeret i skemaet. På den måde vil skolen hurtigt kunne finde frem til den elev, der skal rettes.

Denne søgning har fundet to elever med fødselsdatoen 060709

#	CPR-nr
1	060709-
2	060709-
3	020904-
4	261203-

Skoler med SFO (Skema F og BC)

Indtastning af forældrebetaling – skema F

Skema F bruges til at indtaste egenbetalingen (nettobetalingen)¹ for SFO.

Her tages det beløb vedrørende forældrebetalingen, der ifølge skolens bankkontoudtog rent faktisk er betalt.

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)	
Antal årselever til endelig afregning	

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 blive overført til "Antal årselever til endelig afregning". (Eksemplet vedrører elevindberetningen pr. 5. september 2013)

Når skemaet er udfyldt trykkes først på knappen <Gem>, hvorefter det er muligt at trykke på knappen <Godkend>

Herefter vil skemaet få status "GOD" både i skemaet og ude i blanketoversigten.

	blanket	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Vis	564924	1	GOD	2018-09-10	2018-09-10		Uaktuel

Skemaet er herefter klar til at indgå i skolens udfyldelse af skema BC.

¹ Nettobetaling betyder, at søskendemoderationer mv. fra Fordelingssekretariatet skal medtages.

Generering af skema – skema BC

Før Skema BC åbnes **skal alle andre relevante skemaer være godkendt**, herunder alle kommuneskemaer (skema-A), skema 999, skema 10. klasse og skema for SFO
Eventuelt tomme skemaer skal være slettet.

Åben skema BC i hovedmenuen og tryk <Indtast> i det følgende skærmbillede.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 249 Skema BC. Indberetning pr. 5. september 2018.

	blanket	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	Nyt blanketnr.							

[Retur til hovedmenu](#)

Tryk først på knappen <Autoudfyld>, hvorefter skemaet udfyldes med indlæste og indtastede oplysninger fra:

- 256 Skema A – skole
- 248 Skema A – 999 elever
- 252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)
- 251 Skema F

Udfyld herefter felterne i første blok (A3-B5)

Skolen skal i felt B5 angive om skolens specialundervisningselever i indeværende finansår har modtaget specialundervisning i mindst 50 dage. Opfylder skolen ikke kravet om sammenlagt 50 dages specialundervisningsaktivitet senest den 31. december i indeværende finansår, vil hele skolens tilskud til specialundervisning for indeværende finansår blive trukket tilbage. Det er ikke et krav, at det er den samme elev i alle 50 skoledage.

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

HUSK!! Inden skema BC godkendes - at tjekke, at alle sammentællinger er korrekte, herunder f.eks. antallet af elever på hvert klassetrin, antallet af SPS-elever og antallet af SFO- elever m.v.

Stemmer sammentællingerne ikke med det forventede slettes skema BC ude i blanketoversigten. Skolen skal først rette op på fejlene i de foregående skemaer inden der kan oprettes og godkendes nyt skema BC. Se bilag 3 i denne vejledning.

Når skemaet er gemt, så vil skemaet få status ”GOD” både i skemaet og ude i blanketoversigten.

Oplysningerne er nu blevet sendt elektronisk til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Autoudfyld

Vejledning

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

A3: Selvejende institutioner med vedtægter godkendt af undervisningsministerie?

A3: Andet (anfør hvilket):

B1: Skoletype:

B2: Har skolen skolefritidsordning med forældrebetaling i skoleåret 2016: Nej: Ja:

B3: Har skolen en tilskudsberettiget kostafdeling: Nej: Ja:

B4: Er skolen godkendt som profilskole af ministeriet: Nej: Ja:

B5: Har skolen haft elever i mindst 50 dage, der har modtaget SPS?Δ Nej: Ja:

B6: Antal elever pr. 5.9.2016 inkl. elever på en tilskudsberettiget kostafdeling:

	Antal elever	Heraf SFO	Heraf kost
Bh. klasse			
1. klasse			
2. klasse			
Bh.-2. klasse i alt			
3. klasse			
4. klasse			
3.-4. klasse i alt			
5. klasse			
6. klasse			
7. klasse			
5.-7. klasse i alt			
8. klasse			
9. klasse			
10. klasse			
Antal elever i alt			
Heraf SPS-elever i alt			
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								

Indsendelse af skemamateriale

Der kan nu via knappen <Udskriv> udskrives blanket for skema BC og skema F, hvor ledelses- og revisorerklæring er bagerst. Skema BC og skema F med tilhørende attesterede ledelses- og revisorerklæringer skal sendes til e-mailadressen: **friegrundskoler@stukuvvm.dk**

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten "5. september 2019".

Det samlede originale skemamateriale vedrørende skolens aktivitetsindberetning pr. 5. september 2019 opbevares på skolen, og omfatter følgende skemaer:

- Attesteret skema BC
- Attesteret skema F
- Godkendt/e skema A skole (kommuneskema/er)
- Godkendt skema A 999-elever
- Godkendt skema 10. klasses elever

Det samlede skemamateriale skal til en hver tid kunne fremvises, når Styrelsen for Undervisning og Kvalitet laver tilsyn.

Forbehold eller fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen

Vær opmærksom på, at såfremt revisor enten har forbehold eller fremhævelser af forhold 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 forbehold eller fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen.

Bilag 1 – De forskellige skemaers funktion

Skolens hovedmenu til indberetning af elever pr. 5. september 2019, 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 050919 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 diplomabørn m.v.)

Såfremt der indlæses fil, bliver elever med datoen 050919 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 eller indlæses oplysninger om forældrebetaling til brug for endelig afregning af SFO.

Der kan enten tages eller indlæses 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 = 050219 automatisk overført til dette skema.

Bemærk at kommune skal være blank for elever pr. 050219. 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 050919	Elever fra Christiansø skal indtastes med kommune 999	Elever i 0. klasse skal være født før 01.10.2014	Elever i 1. klasse skal være født før 01.10.2013
248 Skema A – 999	Dato skal være lig med 050919	Kommune skal være lig med 999	Nationalitet skal være udfyldt	Organisation skal være udfyldt
251 Skema F	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2018 - 31.12.2018, er valgfrit	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.1.2019 - 31.7.2019, er valgfrit	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2018 - 31.7.2019, skal indtastes såfremt et af de 2 andre felter ikke er udfyldt	
252 Skema 10. klasse	Dato skal være lig med 050219	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	

Bilag 3 - 257 Udtræk elever

Det er en god ide at bruge 257 Udtræk elever inden skema A sendes til godkendelse hos alle kommuner. Brug udtrækket til at lave nogle stikprøver på f.eks. sammentællingen af antal SFO-elever og SPS-elever. På den måde kan fejl allerede rettes her, så de ikke først opdages ved dannelse og godkendelse af skema BC.

Tryk på knappen >Vælg< til højre for 257 Udtræk elever.

Hovedmenu			
Gruppe	Skema	Indberetning	Vælg
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>
	252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2018	<input type="checkbox"/>

Tryk herefter på >Dan csv-fil<



Udtræk elevdata til csv-fil - GSK aktivitetsindbetning

Der dannes en csv-fil med alle elevdata for aktuelle termin.

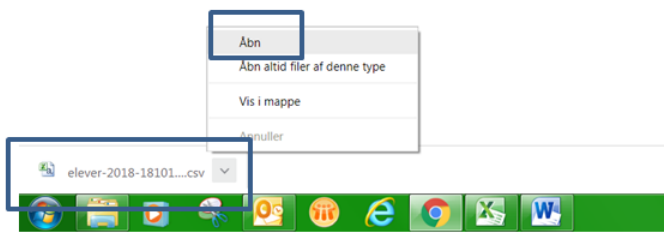
Filen ligger nu og blinker på proceslinjen.
Klik på rullepanelet til højre for filen og herefter på Åben.



Udtræk elevdata til csv-fil - GSK aktivitetsindbetning

Der dannes en csv-fil med alle elevdata for aktuelle termin.

[Retur til hovedmenu](#)



Skolen får nu en fil, med nedenstående header:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
Skole	Dato	CPR-dato	CPR-Ibnr	Elevnavn	Elevadresse		Klassetrin	Omgænge	Kommune	Tilgangsda	SFO	Kostelev	SPS	Ø-elev	Nationalit	Organisati	Skemanr.	Bilagsnr.	INDB Statu

Filen indeholder alle indberettede data. Det vil sige, at filen indeholder både elever, der er godkendt og afvist af kommunerne. Herudover kan filen indeholde rækker, hvor elever er blevet gjort UAKTUELT.

Slet først alle de rækker, som hedder UAK i kolonnen "INDB Status". Slet herefter alle rækker, hvor elever er afvist med f.eks. teksten AV1 i kolonnen "Elevstatus".

Til sidst skal filen kun indeholde rækker, hvor både "INDB Status" og "Elevstatus" er "GOD".

S	T	U	V	W
INDB Status	GSK Status	GSK blanketnr.	Elevstatus	Elevstatus text
GOD	Godkendt	16433	GOD	0: Godkendt

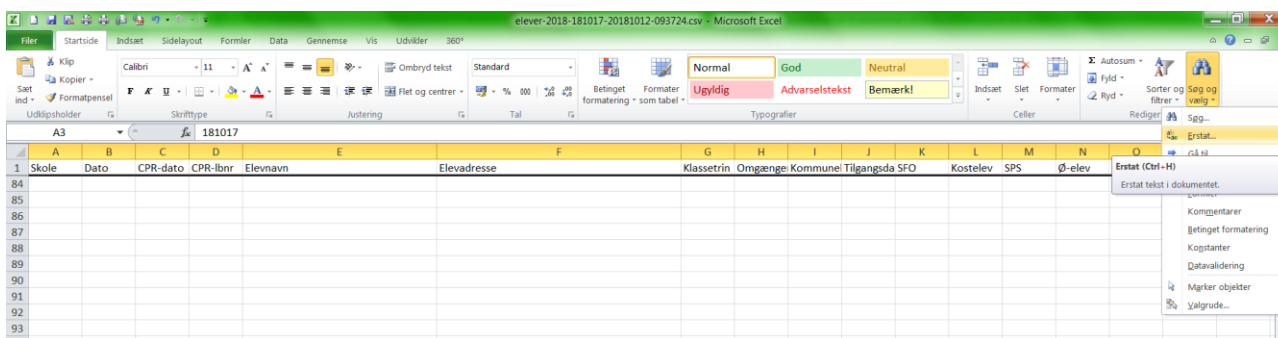
Oplever skolerne dog, at Æ, Ø og Å er blevet lavet om til mærkelige tegn o. lign., så rettes dette ved at foretage rettelsen som en "søg og erstat".

F
Elevadresse
Frederikssundsvej 146D,2 tv, 2700 BrÅ,nshÅ,j

Kopier tegnet

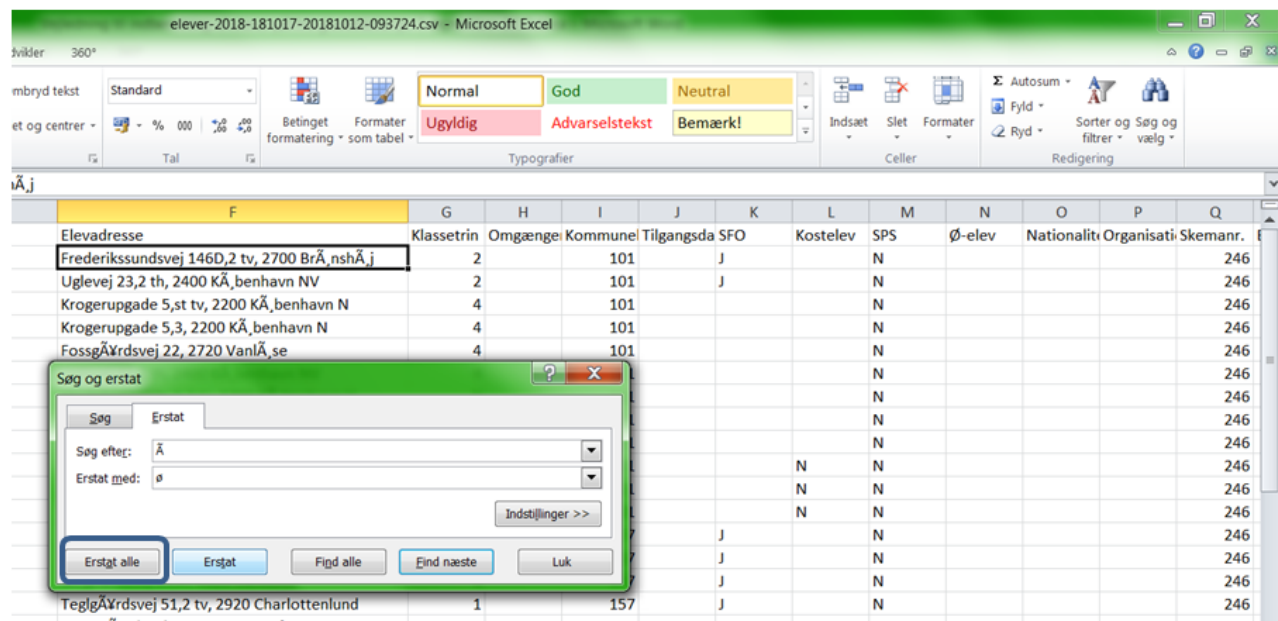
Klik på Søg og Vælg

Klik på Erstat.



Sæt tegnet ind i feltet "Søg efter", og skriv det bogstav, som tegnet skal erstattes med i feltet "Erstat med".

Tryk herefter på "Erstat alle"



Ret alle tegn på denne måde og gem ændringerne.