

Elevudlån

Senest opdateret 20. maj 2014 – Inga Skivild

Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange
 - Afsendelse af udlån for en elev
 - Vedligeholdelse af udlån på arrangerende skole
 - Modtagelse af karakterer på arrangerende skole
 - Modtagelse af udlån
 - Oversættelse af lokale notetyper på gennemførende skole
 - Vedligeholdelse af udlån på gennemførende skole
 - Hjelpevinduer og jobs
 - Problemer i forbindelse med elevudlån

Centrale begreber

Arrangerende skole	Den skole, der ejer eleven. Skolen kan udlåne en elev til en eller flere skoler.
Gennemførende skole	Den skole, der gennemfører undervisningen på et udlån.
Skoleperiode	Centralt styret oplysning, som alle skoleforløb skal tildeles.
Tælleperiode	Alle skoleperiode er inddelt i et antal tælleperioder, som afgør, hvornår eleven skal tælle med som elev i årselevindberetninger. Er også den mindste enhed et udlån kan oprettes med.

Generelt

Denne vejledning beskriver, hvordan du benytter Elevudlån.

Elevudlån benyttes, når en elev skal modtage undervisning på en anden skole i en eller flere skoleperioder og tælleperioder.

Når en elev udlånes til en anden skole (gennemførende skole), er det stadig den skole, der har udlånt eleven (arrangerende skole), der har ansvaret for elevens uddannelse og for udskrivning af de afsluttende beviser.

Oplysninger om datoer for placering på skoleforløb samt karakterer overføres automatisk fra gennemførende skole til arrangerende skole.

For at en elev skal kunne udlånes skal følgende betingelser være opfyldte:

- Eleven må ikke være afgangsmeldt
- Der skal være registreret et postnummer på elevens adresse.
- Eleven skal have en uddannelsesaftale der er gyldig nu eller i fremtiden.
- Eleven må ikke på samme skoleperiode have forløbsplaceringer med bidrag knyttet til tælleperioder, der udlånes på, hvor bidragsperioden ikke er udløbet.

I modsætning til flytninger skifter arrangerende skole ikke ved udlån. Normalt vil man ikke få lov at indberette årselever, hvis man ikke er arrangerende skole, men for udlån er der en undtagelse, da det her er den gennemførende skole, der indberetter årselever.

Se i øvrigt også vejledningen om forskellen mellem elevdeling, -udlån og flytninger, hvis du er i tvivl om hvilken metode, du skal anvende til at udveksle elever mellem to skoler.

Når gennemførende skole har modtaget udlånet og placeret eleven på skoleforløb, overføres oplysningerne om forløbsplaceringer automatisk til arrangerende skole.

De karakterer, der afgives på gennemførende, overføres automatisk til arrangerende skole, som i sidste ende skal udskrive elevens skolebevis.

Arbejdsgange

Afsendelse af udlån for en elev

Du afsender et udlån for en elev på vinduet *A212 Elevudlån, afsendelse* (menu: Elever → Elevudlån).

The screenshot shows the 'A212 Elevudlån, afsendelse' window. It features a header bar with the window title. Below the header, there are input fields for 'Elev', 'CPR-nr.', and 'Udd.'. A text field for 'Evt. udlånsnote' contains the text 'Ingen udlånsnote fundet'. The main area is divided into three sections: 'Elevudlån', 'Tælleperioder', and 'UVM-fag'. Each section contains a table with a scrollable list on the left and a grid of input fields on the right. The 'Elevudlån' table has columns for 'Spe- ciale', 'Skole periode', 'Til skole', 'Første tælleperiode', 'Sidste tælleperiode', and 'Status'. The 'Tælleperioder' table has columns for 'Tælleperiode' and 'Varighed'. The 'UVM-fag' table has a column for 'UVM-Fag'. At the bottom, there is a 'Funktioner' section with three buttons: '1. Udlån', '2. Slet', and '3. Genudlån'.

Sådan gør du:

1. Fremsøg den elev, du ønsker at udlåne.
2. Du skal nu udfylde blokken med skoleperioder med de skoleperioder, du ønsker at udlåne eleven i og hvilken skole, udlånet skal gå til. Gem efterfølgende.
3. Systemet opretter nu automatisk udlån til alle tælleperioder på en skoleperiode. Du kan efterfølgende fjerne de tælleperioder, der ikke skal udlånes ved at slette rækkerne fra blokken med tælleperioder.
4. Det er frivilligt om du vil medsende en række uvm-fag for hvert enkelt udlån. Disse medsendes udelukkende som en information til gennemførende skole, og lægger ikke nogen begrænsninger ind for hvilke fag, eleven kan have på gennemførende skole.

5. Afslut udlånet ved at trykke på knappen ”Udlån”.

Udlånet lægges nu i kø, og afsendes næste gang jobbet *B224 Udlån/deling, afsendelse* køres, hvilket normalt vil ske automatisk hver 2. anden time.

Efter at have trykket Udlån, kan du på ethvert tidspunkt genfremsøge udlånet ved at søge på eleven. I feltet ”Status” kan du følge med i, hvordan det går med hvert enkelt udlån, og af hjælpeteksten til feltet kan du læse, hvad forkortelserne står for.

Vedligeholdelse af udlån på arrangerende skole

Når først et udlån er afsendt til gennemførende skole, har man som arrangerende skole på vinduet *A212 Elevudlån, afsendelse* (menu: Elever → Elevudlån) muligheden for:

1. **Opdatere** - afsende opdaterede oplysninger – f.eks. tilføje en skoleperiode eller nogle tælleperioder. Tryk ”Udlån”.
2. **Slet** – sende en slette anmodning, som gennemførende skole skal acceptere. Efter accept slettes udlånet på begge skoler. Du kan kun sende en sletteanmodning for hele skoleperioden med de tilknyttede tælleperioder. Hvis arrangerende skoler ønsker at slette nogle af de udlånte tælleperiode, gør du sådan: Sæt cursoren i de tælleperioder, der ønskes slettet og tryk ”Slet datapost/Shift f6” og ”Gem”, og tryk derefter på ”Genudlån”. De udlånte tælleperioder slettes nu på gennemførende skole, når det nye udlån er godkendt.
3. **Genudlån** - gensende et udlån, hvis det af en eller anden grund ikke er nået frem til modtagerskolen.

Som ved afsendelse lægges vedligeholdelsesopgaverne nu i kø, og afsendes næste gang jobbet *B224 Udlån/deling, afsendelse* køres.

Modtagelse af karakterer på arrangerende skole

Normalt vil karakterer fra gennemførende skole automatisk blive indlæst på arrangerende skole. Det foregår med batchjobbet *B207 Modtag karakterer på arrangerende skole*.

Da karakteren afgives på skolefag, kan det ske at karakteren er afgivet på et lokalt skolefag på gennemførende skole. Hvis det er tilfældet vil den automatiske indlæsning ende i Fejl, og du skal manuelt tage stilling til hvad karakteren fra gennemførende skole skal oversættes til. Af loggen til *B207* fremgår hvilket fag, der ikke kendes.

På vinduet *B318 Ikke-oversatte lokale skolefag*, kan du efterfølgende se hvilke af gennemførende skoles skolefag, der ikke findes en oversættelse til og samtidig oprette en forbindelse til et af ens egne skolefag.

Hvis man først én gang har oversat et skolefag fra en given skole, husker EASY-A dette, og vil automatisk oversætte alle fremtidige skolefag på samme måde.

Det kan ske, at arrangerende skole ikke automatisk har modtaget karakterer for en elev. I disse tilfælde kan gennemførende skole sende karaktererne igen på vinduet *B405 Overførsel af karakterer og meritter/godskrivninger til anden skole* (menu: Elever → Elevflytning). Herefter skal arrangerende skole godkende karaktererne og meritterne/godskrivningerne på vinduet *B406 godkendelse af overførsel af karakterer og meritter/godskrivninger fra anden skole* (menu: Elever → Elevflytning).

Modtagelse af udlån

Før et udlån kan benyttes på gennemførende skole, skal det godkendes. Det foregår på vinduet *B247 Elevudlån modtagelse* (menu: Elever → Elevudlån) ved at trykke på knappen ”Godkend”.

The screenshot shows a software window titled "B247 Elevudlån, modtagelse". It contains several data entry sections:

- Elev:** Fields for "Formål", "Arr.skole", "Gnf.skole", "CPR-nr.", and "Udd.".
- Elevudlån:** A table with columns: "Skoleperiode", "Speciale", "Betegnelse", and "Noter Udlånsnote".
- Tælleperioder:** A table with columns: "Tælleperiode", "Varighed", and "Status".
- Elevudlånsfag:** A table with columns: "UVM-fag" and "Betegnelse".
- Aftaler:** A table with columns: "Startdato", "Slutdato", "Speciale", "Betegnelse", and "Status".
- Funktioner:** Two buttons labeled "1. Godkend" and "2. Afvis".

Vinduet viser en oversigt over hvilke skoleperioder, arrangerende skole vil have udlånt, samt elevens uddannelsesaftale. For hver skoleperiode kan du desuden se hvilke tælleperioder, der udlånes og måske informati-

on om, hvilke fag arrangerende skole forventer, elever skal modtage undervisning i.

Af formålet fremgår det, om der er tale om et udlån (U) eller en sletteanmodning (S) af et tidligere sendt elevudlån.

Du kan vælge at acceptere udlånet eller afvise det. Du skal enten acceptere eller afvise alle skoleperioder på én gang. Hvis der er én forkert skoleperiode med, skal du altså afvise hele udlånet og bede arrangerende skole udlåne eleven igen korrekt.

Godkendelsen eller afvisningen skal sendes tilbage til arrangerende skole, og lægges derfor nu i kø, og afsendes næste gang jobbet *B224 Udlån/deling, afsendelse* køres.

Når et elevudlån godkendes, udskrives der automatisk en *A230 Udlånsoversigt – Elev*.

Oversættelse af lokale notetyper på gennemførende skole

Sammen med udlånet overføres også noter på eleven, hvis noten er af typen E(ekstern). Notetyperne kan være lokale, og dermed ikke ens for alle skoler. Hvis der er lokale notetyper fra arrangerende skole, som ikke er kendt på gennemførende skole, vil du få en fejl, når du forsøger at godkende udlånet. Med højre-klik kan du springe til vinduet *A061 Oversættelse af lokale notetyper*, oprette sammenhængen mellem notetypen på arrangerende skole og egen skole og efterfølgende godkende. Hvis arrangerende skole tilknytter den centrale notetype "Udlån", vises noten på *B247 Elevudlån modtagelse*.

Vedligeholdelse af udlån på gennemførende skole

Det kan ske, at arrangerende skole ikke automatisk har modtaget oplysningerne om forløbsplaceringer, hvis der eksempelvis har været problemer med netforbindelsen. I disse tilfælde er det nødvendigt at gennemførende skole gensender oplysningerne på anmodning fra arrangerende skole.

Gensendelsen foregår på vinduet *A214 Elevudlånsoversigt* (menu: Elever → Elevudlån).

Sådan gør du:

1. Fremsøg eleven på A214.
2. Tryk på enten ”1. Gensende for forløbsplaceringer for dette udlån” eller ”2. Gensend forløbsplaceringer for eleven”. Knap 1. sender kun oplysninger for det fremsøgte udlån, mens knap 2 sender skoleforløb for alle udlån.

På vinduet kan du i øvrigt danne dig et overblik over elevens udlån, og se hvilke skoleforløb, du har placeret eleven på, og hvilke UVM-fag, arrangerende skole har medsendt.

Hjælpevinduer og jobs

Der er i forbindelse med udlån en lang række batchjobs og hjælpevinduer involveret. I det følgende nævnes de kort, men der henvises i øvrigt til EASY-A-hjælpen

Job/vindue	Beskrivelse
A214 Elevudlånsoversigt (vindue)	Giver et overblik over elevens udlån, og du kan se hvilke skoleforløb, eleven er placeret på, og hvilke UVM-fag, arrangerende skole har medsendt.
B265 Skift uddannelse, speciale/skoleforløb (vindue)	Anvendes til ændring af uddannelse og/eller speciale på en elev med uddannelsesaftale. Vinduet kan kun anvendes på arrangerende skole. Hvis eleven er udlånt, sendes ændrin-

	gen til gennemførende skole.
A420 Godkendelse af skift af uddannelse/version/speciale (vindue)	Arrangerende skole kan skifte elevens version, mens eleven er udlånt. Gennemførende skole skal efterfølgende behandle ændringen. Se i øvrigt hjælpen til modulet.
B206 Afsend karakterer til arrangerende skole (batchjob)	Jobbet afsender karakter afgivet på gennemførende skole til arrangerende skole
B207 Modtag karakterer på arrangerende skole (batchjob)	Jobbet indlæser de karakterer, der er afgivet på gennemførende skole. Hvis der er karakterer, der ikke kan indlæses ender jobbet i fejl.
B224 Udlån/deling, Afsendelse (batchjob)	Jobbet kigger i køen af ikke-afsendt udlån, og sørger for at sende dem til de korrekte modtagere.
B281 Log, udlån/deling, flytning (vindue)	Benyttes primært til at løse eventuelle problemer, da vinduet viser alle hændelser i relation til et udlån.
B348 Sletning af udlån. (vindue)	Hvis et udlån er gået helt i baglås, kan et udlån slettes uden at der er elektronisk kommunikation mellem skolerne. Det kræver blot, at begge skoler manuelt benytter vinduet til at slette udlånet. Skolerne skal dog være enige om, at benytte mulighed for en "hård" sletning, da det ellers vil kunne give uoverensstemmelse i data de to skoler imellem. Her kan kun slettes hele skoleperioder med alle de tilknyttede tælleperioder.
A215 Elevudlån kommunikation (vindue)	Vinduet viser oplysninger om hele den kommunikation, der er sket omkring et givent elevudlån.
A651 Uddannelsesforløb (vindue)	Vinduet anvendes til at give et overblik over, hvor en elev befinder sig i uddannelsesforløbet på et givet tidspunkt.
A230 Udlånsoversigt - Elever (Udskrift)	Udskrives automatisk ved godkendelse af elevudlån.

Problemer i forbindelse med elevudlån

Her er nævnte nogle eksempler på problemer i forbindelse med et elevudlån og en evt. løsning.

Når en elev er udlånt til gennemførende skole, kan det senere vise sig, at der mangler nogle oplysninger på eleven. Det kan f.eks. være flg.:

- På *A648 Aftaleoversigt* mangler der dato i feltet ”godkendt”, eller der står ”N” til AER. Dette giver problemer når gennemførende skole skal indberette til AUB.
- Eleven har fået en ny uddannelsesaftale, og denne er ikke kommet på plads i *A648 Aftaleoversigt*.

Du kan bede arrangerende skole om at sende en opdatering, dette hjælper sommetider, eller du kan selv opdatere elevens aftaleoplysninger i B409 Vedligehold abonnement på uddannelsesaftaler (sti: Elever → Uddannelsesaftaler)

CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	CØSA-formål	Afg. dato	Arr. skole	Navn	Op-ret	Op-dat	Slet
750291-3039	Villy	Fisker	1932	Handel m/s	851	UNI-C testcenter base 2	N	J	N

Skriv elevens cpr. nr. (kan ikke fremsøges), udfyld CØSA-formål og skriv J i ”Opdater”

Herefter hentes en opdatering i EASY-P, og efterfølgende skal jobbet *A280 Aftaleindlæsning*, total afvikles.

Et elevudlån kan ikke modtages, og man får i *B247 Elevudlån, modtagelse* en fejlmeddelelse, der siger noget om overlap mellem aftaler.

Start med at opdatere abonnementet på *B409 Opdater abonnement på uddannelsesaftaler!*

Hvis det ikke hjælper, kan problemet ofte kun løses ved at du, i *A648 Aftaleoversigt*, fjerner den aftale, der allerede ligger der. Dette kan du som regel ikke uden videre få lov til (det kan kun lade sig gøre, hvis eleven aldrig har været placeret på skoleforløb), så det skal du gøre på følgende måde:

Gå i *A648 Aftaleoversigt* og stil cursoren i linjen under den centrale aftale og tryk f4 ”kopier forrige datapost” og Gem. Du har nu oprettet en lokal aftale, som er magen til den centrale.

A648 Aftaleoversigt

Elev
 [] [] [] Udd. 1932 7 Handl. m/spec.

Arrangerende skole [] Kontakt skole []

Aftaler for elev

Type	Startdato	EASY P startdato	Slutdato	EASY P slutdato	C/L	Vers.	Spec		EASY P Spc	EASY P Version	AER	Pause skole	Arkiv	Godkendt	SE-nr.	Løbe nr.	Lærestedets navn	
AFPV	01.09.2011	01.09.2011	31.08.2013	31.08.2013	C	7	7	Handel/salg	7	Handel/salg	7	J	N	102	06.07.2011	42997811	3	Sanistål A/S
AFPV	01.09.2011		31.08.2013		L	7	7	Handel/salg				N	102			42997811	3	Sanistål A/S

Du skal nu sammenknytte den centrale aftale med den lokale aftale.

Dette gør du i **B266 Lokal aftalesammenknytning**. (Elev → Uddannelsesaftaler).

I feltet ”Erstat aftaleid” skriver du det ID nr., som står under ”Lokale aftaler”. Dette gemmes.

B266 - Lokal aftale sammenknytning

Elev
 [] [] [] Udd. 1932 7 Handel m/s

Lokale aftaler

Aftaleid	Type	Startdato	Slutdato	Status	Spec	Lærested	SE-nr.	Løbe nr.	Land	Praktik skole
712097	AFPV	01.09.2011	31.08.2013		7	Sanistål A/S	42997811	3		

Erstat aftaleid

Erstat aftaleid	Type	Startdato	Slutdato	Status	Spec	Lærested	SE-nr.	Løbe nr.	Land	Praktik skole
712097	AFPV	01.09.2011	31.08.2013	A	7	Sanistål A/S	42997811	3		

EASY-P Startdato: 01.09.2011
 EASY-P Slutdato: 31.08.2013
 EASY-P Spec: 7

Du har nu sammenknyttet den centrale uddannelsesaftale med den lokale, og du kan nu slette den centrale aftale. Dette gør du i **A264 Aftalejustering**. (Elever → Uddannelsesaftaler).

Type	Startdato	Slutdato	AER	Status	Spec.	SE-nr.	Løbe nr.	Lærested	Land
AFPV	18.10.12	25.06.2014	J	A	7	42997811	3	Sanistål A/S	

Den centrale aftale slettes her med ”slet datapost” eller ”shift f6”. Der kommer en advarsel, som slutter med ”der slettes ingen skoleforløb”.

Dette kan nu lade sig gøre, fordi elevens placering på skoleforløb er blevet tilknyttet den lokale aftale. Du kan nu godkende udlånet, og den nye/opdaterede centrale aftale følger med.