

Indberetning af fuldtidselever til Danmarks Statistik

25-09-2015/version 4.1/STIL

Indhold

- Ændringer
- Generelt
- Arbejdsgange
- Centrale begreber

Ændringer

Afsnittene "Kontrol af manglende/ugyldige elevafdelinger og DS-afdelinger" og "Kontrol af forkert adgangsvej" er ændret.

Generelt

Denne vejledning omhandler indberetning af fuldtidselever til Danmarks Statistik (DS), dvs. en indberetning af oplysninger om fuldtidselevens uddannelsesforløb.

Der bliver indberettet oplysninger om elever der:

- Er i gang med en fuldtidsuddannelse
- Har afbrudt/afsluttet en fuldtidsuddannelse i indberetningsperioden

Skolerne indberetter fuldtidselever til Danmarks Statistik en gang årligt (oktober måned typisk). Indberetningen dækker 8 kvartaler.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Kontroller forud for indberetning
- Kladdeindberetning
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetninger
- Overvågning af indberetninger

Kontroller forud for indberetning

Du skal gennemføre nogle kontroller inden du sender indberetningen til Danmarks Statistik. Det er for at sikre, at der bliver indberettet så retvisende oplysninger som muligt.

De fleste af nedenstående kontroludskrifter bliver automatisk bestilt, når du bestiller en kladde indberetning. Det er derfor nemmest blot at bestille en kladdeindberetning for det aktuelle kvartal fx 3. kvartal 2015.

Kontrol af evt. manglende afgangsmeldinger

Du skal kontrollere, at der ikke findes elever, som mangler at blive afgangsmeldt.

Bestil udskriften *A763 Formodet fuldførte elever* (bestilles automatisk når du bestiller en kladdeindberetning). Udskriften viser fuldtidselever, som systemet formoder, har fuldført deres uddannelse i indberetningsperioden, men som ikke er afgangsmeldt.

Betingelserne for at optræde på udskriften er, at:

- Der ikke er registreret afgangsårsag for eleven
- Der er oprettet ElevSkoleforløb eller EksterntSkoleforløb for Eleven med slutdato i udskriftsperioden
- Skoleforløbet realiserer en Skoleperiode med Afgangperiode = 'J'
- Der ikke er registreret noget efterfølgende skoleforløb for eleven
- CØSA-formålet på elevernes uddannelse er forskelligt fra de CØSA-formål, der er angivet i trimmevariablen A763_UDELAD_COSA_FORMAL (pt. 2551, 2552 og 2553)

Afgangsmeld de elever, som mangler at blive afgangsmeldt. Bemærk du skal angive den dato, hvor eleven afbrød eller fuldførte sin uddannelse, som afgangsdato.

Kontrol af manglende/ugyldige elevafdelinger og DS-afdelinger

Du skal kontrollere, at der ikke findes elever i indberetningen med ugyldig eller manglende elev-/DS-afdeling. Danmarks Statistik bruger oplysning om DS-afdeling til at lave pendlingsstatistik.

Den nemmeste måde at kontrollere det på, er at bestille en kladdeindberetning (B503). Jobbet fejler, hvis der findes elever i indberetningen med ugyldig/manglende elev-/og DS-afdeling. Du kan se, hvilke elever det drejer sig om, i loggen.

Ret op på data, dvs. angiv gyldig DS/elevafdeling, på de elever, som mangler.

Kontrol af manglende skoleforløbsplaceringer

Du skal kontrollere, at der ikke findes fuldtidselever i indberetningen, som mangler at blive skoleforløbsplaceret.

Bestil udskriften *B473 Elever uden skoleforløbsplacering* (bestilles automatisk ved bestilling af kladdeindberetning). Udskriften viser de elever, der i en periode ikke er skoleforløbsplaceret (på egen eller anden skole).

Elever der vises på udskriften opfylder følgende kriterier:

- Eleven skal være skolens egen elev. Det vil sige, at elever som er udlånt til eller foreløbig flyttet til skolen ikke vises på udskriften
- Eleven må ikke have en afgangsdato
- Elevens indmeldelsesdato skal være mindre end eller lig med den angivne Pr. dato
- Eleven har ingen skoleforløbsplaceringer eller udlån, der overlapper perioden, der afgrænses af Fra- og Til-dato

Kontrol af fuldtidselever, som er aktive på flere uddannelser

Du skal kontrollere, at der ikke findes elever som fejlagtigt er registreret aktive på flere uddannelser. Bestil *B469 Fuldtidselever som er aktive på flere uddannelser*. Der bør ikke være elever som er aktive på flere fuldtidsuddannelser samtidig (der kan dog forekomme undtagelsestilfælde). Skolen bør derfor sikre, at der ved udgangen af indberetningsperioden ikke er sådanne elever. Det kan gøres ved at afgrænse til en forholdsvis kort periode omkring slutdatoen for indberetningsperioden fx den måned, der følger efter indberetningsperioden. Ret data til.

Kontrol af forkert adgangsvej

STIL laver et centralt udtræk, der herefter kan sendes til de skoler, hvor der eventuelt kan være behov for at rette op på hovedforløbselever, der er registreret med forkert adgangsvej.

Kladdeindberetning

Du danner en kladdeindberetning ved hjælp af batchjobbet *A781 Indberetning til DS, alm.*

Bestil batchjobbet på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu System->Jobs) afgrænset til det aktuelle kvartal, dvs. typisk 3. kvartal. Indberetningen dækker det angivne kvartal og de 7 foregående kvartaler.

Fuldtidseleverne skal opfylde nedenstående betingelser, for at komme med i indberetningen:

- De skal have en indmeldelsesdato, der ligger før indberetningsperiodens afslutning
- De skal have enten et ElevISkoleforløb eller en Uddannelsesaftale med startdato før indberetningsperiodens afslutning
- De må ikke være afgangsmeldt før indberetningsperiodens startdato

Det gælder også udlånte elever, idet udlånte elever bliver indberettet af den skole, de er udlånt fra og ikke af den skole de er udlånt til.

Der bliver indberettet følgende oplysninger om eleverne:

- CPR. nr. og navn
- CØSA-formål
- Version
- Speciale
- Adgangsvej
- Evt. afgangsdato og central afgangsårsag
- Eventuelt eksamensresultat

- Hovedforløbsstart, tidligste start for skoleforløbsplacering uanset om det ligger inden for indberetningsperioden
- Indgangsforløb, tidligste start og seneste slut for skoleforløbsplaceringer uanset om disse ligger inden for indberetningsperioden
- Uddannelsesaftale, start og slut, aftaletype, aftaletypekode og tilknyttet virksomhed
- Skoleforløb, start og slut
- Skoleperiode
- Periodetype (I – for indgang, H – for hovedforløb)
- Elevens hjemkommune
- Elevens elevafdeling
- DS-nummer på elevafdeling (hentes fra elevafdelingens lokation)
- DS-nummer for skolen
- Færdiggørelsesdato (beregnet på grundlag af varighedsuafhængigt bidrag)
- Statistikmærkekombination
- Tilskudsmærkekombination
- Hvilken version af EASY-A indberetningen er foretaget fra (kan ikke ses af brugerne)

Indberetningen bliver dokumenteret af en log, der udover evt. fejl og advarsler, viser antallet af indberettede elever pr. uddannelse. Du finder loggen i jobovervågningen (System>Job>Jobovervågning). Bemærk, der bliver *IKKE* dannet en kladde, hvis der findes elever i indberetningen, som mangler gyldig elevafdeling/DS-afdeling.

Du kan sætte EASY-A op til at bestille udskriften *B157 Indberetningsudskrift DS, alm.* Automatisk. Udskriften viser indholdet af indberetnings-kladden. Det gør skolens systemadministrator på vinduet *A514 Indberetningstyper* (menu System->Generel indberetning). Du kan også bestille udskriften via *A104 Jobbestilling*.

Endelig indberetning

Når du har gennemført de nødvendige kontroller og kladdeindberetningen er gået godt, skal du godkende indberetningen.

Når du godkender en indberetningskladde, bliver den til en endelig indberetning, hvilket betyder, at den bliver sendt til Danmarks Statistik.

Kladden bliver automatisk slettet, når der bliver dannet en endelig indberetning.

Sådan godkender du en kladdeindberetning:

1. Åbn vinduet *A512 Kladdeindberetninger* (menu System->Generel indberetning) og søg din kladdeindberetning frem:
2. Det gør du ved at søge på indberetningstypen DSA
3. Du får nu vist den seneste kladdeindberetning
4. Du kan nu se indholdet af indberetningskladden, du kan udskrive og godkende den vha. 3 knapper nederst på vinduet
5. Tryk på knappen Godkend for at gøre indberetningen "endelig"/sende den til Danmarks Statistik

Kladden bliver automatisk slettet, når der bliver dannet en endelig indberetning.

Bemærk man kan sætte EASY-A op til at godkende en kladdeindberetning automatisk. Det gør skolens systemadministrator på vinduet *A514 Indberetningstyper* (menu System->Generel indberetning).

Du kan se den endelige indberetning i vinduet *A513 Endelige indberetninger* (menu System->Generel indberetning). Danmarks Statistik fuldtidsindberetningen har indberetningstypen DSA. Bemærk du kan ikke bruge knapperne "indhold" og "udskriv" til denne DS-indberetning, da systemet ikke gemmer den endelige indberetning.

Du kan bruge knappen "gensend", hvis der af en eller anden grund er gået noget galt med den første afsendelse.

Den endelige indberetning indeholder, udover de oplysninger der er nævnt under kladdeindberetningen, oplysninger om indberetningsperioden og den skole, der indberetter oplysningerne.

Supplerende indberetninger

Du kan ikke sende supplerende DS-indberetninger, men du kan bestille en ny total indberetning. En ny totalindberetning vil fremgå med en kategori ERST på vinduet *A513 Endelige indberetninger*.

Overvågning af indberetninger

Du har to muligheder for at overvåge, hvordan det går med kommunikationen, når den endelige indberetning er sendt af sted:

- *A513 Endelige indberetninger*
- *A520 Overvågning dataafsendelser*

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
DS-afdeling	DS-afdelinger bliver bl.a. brugt i Optagelse.dk- og statistik-sammenhæng. En DS-afdeling er kendetegnet ved en 6-cifret kode. Den 6-cifrede kode skal findes i Institutionsregistret og høre til hovedskolen. Hvis skolen kun har én afdeling - hovedskolen – er det hovedskolens 6-cifrede kode, der bruges som DS-afdeling. Skolernes DS-afdelinger bliver vedligeholdt af STIL via EASY-F.
Lokationer	Lokationer bliver brugt som undervisningssteder i EASY-A. Lokationer bliver indirekte brugt i statistik- og tilskudssammenhæng. En lokation er kendetegnet ved, at den er tilknyttet en adresse. Du kan endvidere knytte elevafdelinger til en lokation. Skolen vedligeholder selv sine lokationer i vinduet B501 Elevafdelinger (Elever>Kartoteker>Elevafdelinger).
Elevafdeling	Elevafdelinger bliver brugt til at skabe sammenhæng mellem elever og lokationer og bliver indirekte brugt i statistiksammenhæng. En elevafdeling er kendetegnet ved at den altid er knyttet til en lokation. Skolen vedligeholder selv sine elevafdelinger i vinduet B501 Elevafdelinger (Elever > Kartoteker > Elevafdelinger).