

Skoleforløb

Sidst opdateret juni 2016

Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler skoleforløb. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang man beskæftiger sig med skoleforløb. *Arbejdsgange* beskriver hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye layout og der er flyttet en del rundt på teksten, men ellers er vejledningen grundlæggende uændret.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
forløbsgrupper	En forløbsgruppe kan omfatte et eller flere skoleforløb. På forløbsgruppen angives hvilken periode der er tale om. Den vil gælde for alle de tilknyttede skoleforløb. Til forløbsgruppen skal der være knyttet en skoledagskalender som tilsvarende vil gælde for alle de tilknyttede skoleforløb. Forløbsgruppen omfatter et antal skoledage. Ved oprettelsen kan systemet selv beregne en slutdato på grundlag af en startdato, et antal skoledage og den aktuelle skoledagskalender. Systemet kan også på baggrund af start- og slutdato samt skoledagskalenderen default beregne antallet af skoledage. Skoleforløb der knyttes til en forløbsgruppe behøver hverken at vedrøre samme uddannelser, version, speciale eller skoleperiode.

Skoleforløb	Et skoleforløb er knyttet til en bestemt uddannelse, version og skoleperiode. Skoleforløbet kan omfatte alle de tælleperioder der er på den aktuelle skoleperiode eller en sammenhængende del af disse. Til et skoleforløb knyttes der automatisk et antal tilskudsdage som default sættes lig med antallet af skoledage på forløbsgruppen. Samtidig oprettes et antal bidragsperioder svarende til de tælleperioder som skoleforløbet omfatter. Tilskudsdagene på bidragsperioderne tilpasses automatisk så summen af tilskudsdage er lig med antallet af tilskudsdage på skoleforløbet. Der vil således kun undtagelsesvis være behov for regulering af varighederne på elevernes bidrag. Bidragsperioderne benyttes til at oprette årselevbidrag i forbindelse med at eleverne placeres på skoleforløbet. Tilsvarende oprettes der automatisk AER-perioder knyttet til tælleperioderne på et skoleforløb. Disse danner grundlaget for oprettelse af AER-bidrag for elever som har uddannelsesaftaler når eleverne placeres på skoleforløbet. Til et skoleforløb kan der knyttes oplysninger om lønkonti. Disse oplysninger benyttes i forbindelse med lønfordeling af lærernes arbejdstimer. Se nærmere herom i vejledningen om fordelinger. Da lønkontooplysningerne kan have stor betydning for hvorledes skolens lønomkostninger til lærerne fordeles på de enkelte uddannelser, er det vigtigt at lønkontooplysninger sættes i et tæt samarbejde med personaleafdelingen.
skoleforløbsplaceringer	Skoleforløbsplaceringer er elevernes placering på skoleforløb. En elev kan placeres flere gange på samme skoleforløb så længe der ikke er tidsmæssigt overlap mellem de enkelte placeringer. Som hovedregel kan en elev ikke placeres med tidsmæssigt overlap på flere skoleforløb. Der findes dog undtagelser herfra fx skoleforløb til påbygning.

Generelt

Denne administrative vejledning vedrører skoleforløb og elevernes placering på disse. Begrebet skoleforløb anvendes kun ved fuldtidsuddannelser. Vejledningen behandler ikke indmeldelse af elever og den videre administration efter at eleverne er placeret på skoleforløbene. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner herunder specielt indberetning af årselever - fuldtid.

Vejledningen er rettet mod personer der i forvejen er fortrolige med administration af elevers skoleforløb og som har brug for en oversigt over og vejledning om hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Oprettelse af forløbsgrupper og skoleforløb
- Placering af elever på skoleforløb
- Flytning og vipning af skoleforløbsplaceringer
- Kontrol af indberetningsgrundlag
- Sammenhæng med Elevplan

Oprettelse af forløbsgrupper og skoleforløb

Et skoleforløb svarer til en konkret gennemførelse af dele af en skoleperiode på en given fuldtidsuddannelse. Du knytter skoleforløbet til en forløbsgruppe, som bl.a. anfører hvornår skoleforløbet er placeret og hvilke gebyrer der opkræves. Til forløbsgruppen er der knyttet oplysninger om antallet af skoledage ud fra den tilknyttede skolekalender og forløbsgruppens periode. Antallet af skoledage benyttes som default for antallet af tilskudsdage på de tilknyttede skoleforløb.

Du kan oprette forløbsgrupper og skoleforløb på vinduet *A694 Forløbsgrupper og skoleforløb* (menu Elev → Fuldtidselever eller menuen Aktiviteter → Skoleforløb). For en nærmere gennemgang af vinduet henvises til hjælpesystemet.

Skoleforløb	Udd.	Version	Kort betegnelse	Spc.	Kort betegnelse	Skole periode	Periode-type	UVM-afdeling	Antal tilskudsdage	Første tællp.	Sidste tællp.	Ansvarsmr.	Projektomr.	Hold
5H08IN1-3	1650	5	Industrislagter	6	Industrislagter	1	ALM	265402	15	1	1	5		5H08IN1-3
5H08IN1-3F1	1650	5	Industrislagter	4	Forædler	1	ALM	265402	15	1	1	5		5H08IN1-3

Ved oprettelsen af et skoleforløb skal du tilknytte et antal bidragsperioder (årselevbidrag) som skal være 'indeholdt' i antallet af tælleperiode på den pågældende skoleperiode.

På alle hovedforløb på har alle tælleperioder en varighed på én uge. I den situation er der ikke nogen information knyttet til de enkelte tælleperioder. Det er således uden betydning om du vælger tælleperioder fra 1-5 eller fra 11-15. Det er kun antallet der har betydning for det tilskud der udløses.

Hver bidragsperiode har en periode (start og slut), en tælledato og et antal tilskudsdage som benyttes til at beregne den enkelte elevs årselevbidrag når eleven placeres på skoleforløbet. Antallet af tilskudsdage svarer som udgangspunkt til varigheden på den tilsvarende tælleperiode. Antallet af tilskudsdage på den eller de sidste bidragsperioder tilpasses dog således at det samlede antal tilskudsdage svarer til antallet af tilskudsdage på skoleforløbet.

Oplysningerne om start-, slut- og tælledato beregnes af systemet med udgangspunkt i start- og slutdato for forløbsgruppen, samt den skoledagskalender som forløbsgruppen er knyttet til. Start- og slutdatoer for den eller de sidste bidragsperioder tilpasses om nødvendigt således at de falder inden for skoleforløbets periode. Det er derfor vigtigt at skoledagskalenderen er på plads m.h.t. fridage etc. når skoleforløbene oprettes. I modsat fald vil bidragsperioderne og tælledatoerne blive beregnet forkert lige som det også kan udløse forkerte AUB-refusioner.

Hvis du efterfølgende retter i skoledagskalenderen skal du køre et batchjob *B340 Genopretning efter ændring i skoledagskalender* for at få rettet bidragsperioderne og årselevbidragene til svarende til de nye skoledage.

Fra vinduet kan du navigere til hjælpevinduer med oplysninger om:

- Lønkontooplysninger for dette skoleforløb
- Bidragsperioder
- AER-perioder

Startmåned	Slutmåned	Ø-konto	Ø-formål	Ø-ansvar	Ø-projekt
0802	jan 2006	1510			
feb 2006	jun 2006	181810			

A694b Bidragsperioder for skoleforløb

Tælle periode	Startdato	Slutdato	Tælle- dato	Antal tilskudsdage	Sum af ÅE-bidrag
1	031108	21.11.2008	14.11.2008	15	0,9750

A694c AER perioder for Skoleforløb

Tælle- periode	AER- periode	Startdato	Slutdato
1	1	031108	21.11.2008

Du kan ændre i oplysningerne om bidragsperioder og tilknyttede AUB-perioder, dog under forudsætning af at oplysningerne passer sammen både indbyrdes og med perioden for forløbsgruppen. Sådanne ændringer vil kunne spores i systemet, og vil typisk blive skrevet ud på forskellige udskrifter i forbindelse med de respektive indberetninger. Skolen skal kunne gøre rede for hvorfor oplysningerne er ændret.

Oplysningen om lønkonti skal du – i det omfang det ønskes anvendt – selv sørge for at registrere på det enkelte skoleforløb. Du kan registrere oplysningerne månedsvis, fx således at der benyttes én sammensætning af Ø-konto, Ø-formål, Ø-ansvar og Ø-projekt i det ene kalenderår og en anden i det næste år (for skoleforløb der går over flere kalenderår). Oplysningen har betydning hvis lærernes timer på de enkelte aktiviteter ikke konteres direkte (ved fordelingen af lærerlønningerne). Der henvises til en nærmere redegørelse i den administrative vejledning om lønfordeling.

Når du opretter skoleforløb er det derfor nødvendigt at du har et tæt samarbejde med de der står for personaleadministrationen.

Du kan knytte flere skoleforløb til samme forløbsgruppe hvis oplysningerne på forløbsgruppen er fælles for disse skoleforløb herunder perioden og gebyrerne.

Årselevbidrag for fuldtidselever knyttes til elevernes placering på skoleforløbet.

Tilsvarende knyttes evt. AER-bidrag (kun hvis eleven har en uddannelsesaftale) til elevens placering på skoleforløbet.

Du kan registrere oplysninger om kontaktperson på forløbsgrupper. Systemet foreslår oplysningen efter følgende principper:

- Hvis der for den pågældende uddannelse er registreret en aftaleansvarlig, benyttes oplysningerne for vedkommende. Hvis der er registreret flere aftaleansvarlige for den pågældende uddannelse, benyttes den første i alfabetisk orden.
Aftaleansvarlige oprettes på vinduet *A957 EASY-A aftaleansvarlige* (menu Elev → Uddannelsesaftaler).

CØSA	Betegnelse	C/L
1912	Kontoruddannelse med specialer	C
1922	Finansuddannelsen	C
1932	Handelsuddannelse med specialer	C
1952	Detailhandel med specialer	C

Den aftaleansvarlige identificeres her ved sit login til EASY-A dvs. vedkommende skal være registreret som bruger i systemet.

- Ellers bruges oplysningerne fra trimmeparametrene AER_kontaktperson.

Oplysningen fra forløbsgruppen overføres automatisk til de AER-bidrag der er knyttet til skoleforløbsplaceringer under den pågældende forløbsgruppe. Hvis du efterfølgende retter i oplysningerne på forløbsgruppen rettes tilsvarende på de enkelte AER-bidrag.

Udskriften *A517 Skoleforløbsoversigt* giver en oversigt over eksisterende skoleforløb på grundlag af valgte søgekriterier.

Til at give et overblik over skoleforløb og lønkonti findes der dels vinduet *A573 Skoleforløbskonti – oversigt* (menu: Elev → Elever på fuldtidsuddannelse) og dels udskriften *A408 Skoleforløbskonti*.

A573 Skoleforløbskonti - oversigt

Søgekriterier, skoleforløb

Skoleforløb

Ansvarsområde

Projektområde

Søgekriterier, forløbsgruppe

Forløbsgruppe

Periode -

Søgekriterier, uddannelse

Uddannelse

Version

Speciale

Skoleperiode

Lønkonti

Skoleforløb	Startdato	Slutdato	Udd.	Ver.	Spc.	Skole-per.	Startmåned	Slutmåned	Ø-konto	Ø-formål	Ø-ansvar	Ø-projekt
bmm130105	13.01.2005	31.08.2005	1915	2		2V1	jan 2005	aug 2005	1510			
datamatiker	01.09.2005	31.12.2005	3050	1		1	sep 2005	dec 2005	1510			
elfor1	01.09.2005	31.10.2005	3050	1		1	sep 2005	okt 2005	1510			
elint1	01.03.2005	31.07.2005	3050	1		1	mar 2005	jul 2005	1510			
elint2	01.03.2005	31.07.2005	3272	1		4	mar 2005	jul 2005	1510			
el071	01.12.2002	30.09.2003	1915	1		2G1	dec 2002	sep 2003	1510			
EP Admin	01.08.2002	30.06.2006	1912	3	1	ER	aug 2002	jan 2006	1510			
EP Admin	01.08.2002	30.06.2006	1912	3	1	ER	feb 2006	jun 2006	181810			
EP B og A	01.08.2002	30.06.2006	1011	3		FM	feb 2006	jun 2006	181810			
EP B og A	01.08.2002	30.06.2006	1011	3		FM	aug 2002	jan 2006	1510			
EP Bogbinde	01.08.2002	30.06.2006	1480	4	1	ER	aug 2002	jan 2006	1510			

Du kan kopiere forløbsgrupper med tilhørende skoleforløb. Det er en hurtig måde at få oprettet nye forløbsgrupper med tilhørende skoleforløb. Du kopierer ved hjælp af vinduet *B284 Kopiering af forløbsgrupper* (menu: Elev → Elever på fuldtidsuddannelser).

B284 Kopiering af Forløbsgrupper

Eksisterende Forløbsgruppe

Gruppe Kort Betegnelse

Startdato Slutdato

Kopieringsoplysninger

☐ Gebyrer

☐ Skoleforløbskonti

☐ Forventede Bookinger

Nye Forløbsgrupper

Forløbsgruppe	Betegnelse	Kort betegnelse	Skoledags kalender	Startdato	Slutdato	Antal skoledage	Max antal	Skole hjem timer	Lærer lektioner	Elev lektioner

Nye Skoleforløb

Opr. skoleforløb	Skoleforløb	Antal tilskuds-dage	Første tælleper.	Sidste tælleper.	Ansvarsområde	Projektområde	Udd.	Ver.	Spc.	Skole periode UVM-afdeling	Hold

1. Kopiér Gruppe

Placering af elever på skoleforløb

I planlægningsperioden kan du nøjes med at knytte eleverne til et skoleforløb. Når tiden for den faktiske undervisning nærmer sig, skal du sørge for også at tilknytte eleverne et hold (sml. dog bemærkninger om skoledagskalender ovenfor).

Når du placerer en elev på et skoleforløb betyder det at eleven skal modtage undervisning på skolen i den pågældende periode (omfatter ikke skolepraktik). Tilknytningen til et skoleforløb omfatter i sig selv ikke nogen form for undervisning. Den undervisning eleven skal modtage i forbindelse med et skoleforløb sker på de hold eleven placeres på.

Du kan placere elever på skoleforløb på to forskellige vinduer afhængigt af om du tager udgangspunkt i eleven eller i skoleforløbet (menu Elev → Elever på fuldtidsuddannelser):

- *A699 Elev med skoleforløb*
- *A696 Skoleforløb med elever*

A699 Elev med skoleforløb

Elev

CPR-nr. 050681-1512

Fornavn Helle

Efternavn Hansen

Uddannelse 1915 1 Merkantil

Tidligste startdato
Dato

1 Dan Skoleforløb

Skoleforløb

Skoleforløb	Periode-type	Startdato	Slutdato	For-søger	Shj.	Shj. årselev	Be- fordring indb.	AER- Rate	Tmk	ÅE- rekv. virent	Sidste forløb	Omgænger	Tilskuds-dage	Tilskuds-dage omgænger
im03-2eud	ÅLM	01.08.2003	30.06.2004	N	N	N	J	J	1	UVM	N	N		
im1998	ÅLM	10.08.1998	30.06.1999	N	N	N	J	J	1	UVM	N	N	0	
im98-1915	ØVRIG_FT	10.08.1998	30.06.1999	N	N	N	J	J	1	UNDER	UVM	N	190	

A696 Skoleforløb med elever

Skoleforløb
Skoleforløb ak171108-1

UVM-afdeling
UVM-afdeling 961850

Forløbsgruppe
Gruppe ak171108-1 ak171108-1
Periode 11.08.2008 - 25.06.2009

Skoleperiode
Uddannelse 1036 1 Merkantil
Speciale
Skoleperiode 1 Type GRUND

Elever tilknyttet dette skoleforløb

CPR-nr.	Navn	Udd.	Vers.	Startdato	Slutdato	For-søger	Shj.	Shj. årselev	Be- fordring indb.	AER- Rate	Tmk	ÅE- rekv. virent	Sidste forløb	Omgænger	Tilskud på denne skoleperiode	Tilskuds-dage omgænger
630380-8459	Elev 1, Kurt 822 - Tes	1036	1	11.08.2008	25.06.2009	N	N	N	J	N	1	UNDER	UVM	N	280	
630380-8467	Elev 2, Kurt 822 - Tes	1036	1	11.08.2008	25.06.2009	N	N	N	J	N	1	UNDER	UVM	N	280	
630380-8475	Elev 3, Kurt 822 - Tes	1036	1	11.08.2008	25.06.2009	N	N	N	J	N	1	UNDER	UVM	N	280	
630380-8483	Elev 4, Kurt 822 - Tes	1036	1	11.08.2008	25.06.2009	N	N	N	J	N	1	UNDER	UVM	N	280	
630380-8599	Test 5, Kurt kubik 822	1036	1	18.11.2008	25.06.2009	N	N	N	J	N	1	UNDER	UVM	N	190	

Bemærk, at hvis der er tale om en omgænger skal du sørge for at registrere oplysningen på elevens skoleforløbsplacering. Det er vigtigt da eleven ellers kommer ud på den nye udskrift *C040 Elever der udløser for mange tilskudsuger*.

Du kan registrere oplysninger om befordringsrefusion på de enkelte AER-perioder. Det forudsætter kun at det er markeret, at eleven kan modtage befordringstilskud på det aktuelle skoleforløb. Du kan også rette i de øvrige oplysninger om elevens AER-perioder. I systemet vil det kunne spores hvem der har foretaget sådanne ændringer og hvornår. Skolen skal kunne redegøre for hvorfor ændringerne er gennemført.

For årselevbidragene er det kun muligt at registrere en reguleret varighed for eleven. Det vil kun være sjældent at der er behov for noget sådant da det i stedet for sker ved at tilpasse antallet af tilskudsdage på skoleforløbet. Det vil derfor kun være aktuelt hvis en elev af den ene eller anden grund skal udløse et mindre bidrag end de øvrige elever på trods af at eleven har samme bidragsperioder som de øvrige elever.

For normale fuldtidselever gælder det at eleverne kun kan placeres på et skoleforløb, hvis eleven har samme uddannelse, version og speciale som skoleforløbet. Hvis du har elever der følger forskellige versioner af en uddannelse, men som rent praktisk følges ad, må du derfor oprette et skoleforløb for hver version. Disse kan knyttes til den samme forløbsgruppe, hvis eleverne er på skolen i helt den samme periode.

Du kan efterfølgende ændre på elevens version. Det kan typisk være aktuelt, hvis der kommer en ny bekendtgørelse som tillader at eleven skifter til denne og skolen bliver enige med eleven og lærestedet om at foretage dette skift

Tilsvarende kan der være behov for at ændre/registrere elevens speciale efterfølgende. Det kan være tilfældet hvis eleven har påbegyndt en uddannelse uden at have valgt speciale eller hvis eleven af forskellige årsager undervejs i uddannelsen ønsker at skifte speciale (og dette er accepteret af lærestedet).

Du kan danne flettebreve til elever på skoleforløb. Batchjobbet *B564 Flettefil til elever i skoleforløb* danner selve fletteoplysningerne. Disse kan du herefter flette med et flettebrev i Word eller Excel.

Tilsvarende kan du danne flettebreve til de arbejdsgivere som har elever på skoleforløb. Batchjobbet *A564 Flettefil: Arbejdsgiver med elever i skoleforløb* danner selve fletteoplysningerne. Disse kan du herefter flette med et flettebrev i Word eller et andet tekstbehandlingssystem.

Flytning og vipning af skoleforløbsplaceringer

Der kan være behov for at flytte en elev fra et skoleforløb til et andet og samtidig flytte alle de tilknyttede oplysninger (holdplaceringer, fravær etc.) til den nye skoleforløbsplacering. Det kan du med fordel gøre ved hjælp af *A571 Flyt skoleforløb*. Herved undgår du at miste elevernes fraværdata mv. og holdplaceringer bibeholdes korrekt (flytningen foretages af batchjobbet *B823*). Det eneste du mister, er eventuelle manuelle kor-

reaktioner til AER-bidrag.

A571 Flyt skoleforløb

Elev

CPR-nr. 850681-1512

Fornavn Helle

Efternavn Hansen

Uddannelse 1915 1 Merkantil

Skoleforløb

Skoleforløb jm03-2eud

Uddannelse 1915 Merkantil 1

Speciale Skoleperiode 2G2

Periode 01.08.2003 - 30.06.2004

Indskrivningsform

Indskrivningsform

Forsørger mv.

Forsørger N

Skolehjem N

Sk.hj.årselev N

Befordring J

Rate mv.

Rate 1

TMK

ÅE-rekvirent UVM

Holdident

Flyt til skoleforløb

Skoleforløb»

Uddannelse

Speciale Skoleperiode

Periode» ->

Funktioner

1. Flyt skoleforløb

Ved flytningen kan du afgøre om betalinger på det oprindelige skoleforløbsplacering skal flyttes med til den nye skoleforløbsplacering.. Se nærmere herom i vejledningen om elevbetalinger.

Hvis du vil kontrollere om flytningen er gået godt, kigger du i loggen for det batchjob A571 sætter i gang (B823 Skoleforløbsflytning). Her vil det være beskrevet hvis noget er gået galt. Loggen finder du på A103 Jobovervågning. Du kan udskrive loggen ved hjælp af knappen nederst på vinduet.

Du kan også vippe eleverne fra et skoleforløb til et andet skoleforløb. Det gør du ved hjælp af vinduet A719 Vipning af skoleforløb (menu Elever → Elever på fuldtidsuddannelser).

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Startdato	Slutdato	TMK	ÅE-kravirent Holdident	Indskr- form	Vip (J/N)
670276-1814	Andersen	Anita	07.08.1999	22.06.2000	UNDER	UVM		
670374-0047	Henriksen	Hans	07.08.1999	22.06.2000	UNDER	UVM		
670374-0373	Henningesen	Hans	07.08.1999	22.06.2000	UNDER	UVM		
670374-0586	Henriksen	Henriette	07.08.1999	22.06.2000	UNDER	UVM		
670374-0675	Iversen	Iver	07.08.1999	22.06.2000	UNDER	UVM		

En vipning medfører ikke at eleverne fjernes fra det oprindelige skoleforløb – kun at de markerede elever placeres på det nye skoleforløb. Det er typisk noget du kan anvendes hvis de samme elever (næsten alle sammen) følger et længere varende uddannelsesforløb fx hhx eller htx.

Kontrol af indberetningsgrundlag

I forbindelse med indberetningen af årselever – fuldtidselever skal du kontrollere grundlaget for indberetningen. En stor del af denne kontrol kan og bør du allerede foretage, når eleverne er placeret på skoleforløb. Derfor medtages beskrivelsen i denne vejledning. Der henvises også til den administrative vejledning *Indberetning af årselever - fuldtid*. Til brug for kontrol er der en række udskrifter i systemet. Neden for gennemgår de, du bør gennemføre så snart eleverne er placeret på skoleforløb.

A726 Elever i skoleforløb med tilskudsmærkekombinationer

Udskriften kan du bruge til at kontrollere at eleverne har fået den korrekte TMK. Udskriften giver overblik over eleverne og deres TMK, og kan på den måde danne grundlag for at rette op på oplysningerne hvis der er behov for det. Du kan udskrive udskriften så snart eleverne er placeret på skoleforløbene.

A735 Bidragsperioder med afvigende udstrækning / A785 Bidragsperioder med afvigende tælledatoer

I forbindelse med oprettelsen af skoleforløbene opretter systemet automatisk de tilknyttede bidragsperioder. Dette sker ud fra oplysninger om skoleforløbets start- og slutdato, den tilknyttede skoledagskalender og bidragsperiodernes tilskudsdage. Skolen kan herefter rette i oplysningerne om bidragsperioderne, men dette ændrer ikke ved årselevbidragenes størrelse. Som udgangspunkt betragtes de oplysninger systemet automatisk opretter som værende korrekte, og skolen skal

derfor kunne redegøre for gennemførte ændringer. Til dette anvendes de to ovenstående udskrifter. Udskrifterne viser oplysninger som er knyttet til selve skoleforløbene og ikke til elevernes placering på skoleforløbene.

A737 Elever med afvigende bidrag

Denne udskrift viser hvilke elever, der giver et andet årselevbidrag end forventet. Det kan enten være bevidst, eller der kan være tale om en fejl der skal rettes. Det er vigtigt at du kontrollerer at forholdene er i orden. De elever der medtages på denne liste er:

- Elever med reguleret varighed
- Elever med en TMK der ikke udløser årselevbidrag
- Elever der ikke følger skoleforløbet på en given tælledag

A738 Elever med en anden version af uddannelsen

Denne udskrift viser elever, der følger en anden version af uddannelsen end den skoleforløbet er tilknyttet. Dette kan forekomme i forbindelse med at eleverne har skiftet version efter de er placeret på skoleforløbet. Udskriften kan du bruge til at sikre at det er de korrekte elever der er skiftet version på.

A739 Årselever fra omgængere

Udskriften viser de elever der har udløst årselevbidrag på en skoleperiode hvor eleven på skoleforløbsplaceringen er markeret som omgænger. Du skal sørge for at rette datagrundlaget for de elever hvor der er tale om en fejlregistrering, og du skal kunne gøre rede for de elever der forbliver på listen.

Udover de tvungne afgrænsninger kan du afgrænse udskriften til uddannelse, forløbsgruppe, ansvarsområde og projektområde.

Du kan bestille udskriften automatisk i forbindelse med batchjobbet

A777 Indberetning af årselever på fuldtidsuddannelser.

Hvis en elev udløser bidrag flere gang på samme tælleperiode, er en betingelse for at bidraget vises på udskriften, at bidraget stammer fra et Elev-i-skoleforløb, der er markeret med J til omgænger.

C040 Fuldtidselever der udløser for meget tilskud

Udskriften viser elever som udløser mere ÅE-bidrag eller STÅ-bidrag end forventet ifølge UVMs udmeldinger.

For en angiven periode undersøges alle fuldtidselever, som har udløst ÅE-bidrag eller STÅ-bidrag i perioden.

Hvis en elev er placeret i skoleforløb på flere skoleperioder, kan eleven optræde på udskriften flere gange.

Det bidrag den enkelte elev maksimalt må udløse, beregnes ved at lade som om eleven udløser bidrag på samtlige tælleperioder i skoleperioden.

Det bidrag den enkelte elev faktisk udløser, beregnes ved at summere alle de ÅE-bidrag eller STÅ-bidrag eleven udløser i skoleperioden. Bidrag eleven har udløst som omgænger tæller ikke med ved beregning af faktisk årselev på denne udskrift, men er med i årselevindberetningen og udløser tilskud.

A740 Bidragsperioder med tilknyttede årselevbidrag

Udskriften viser oplysninger om bidragsperioder og de dertil knyttede årselevbidrag. Udskriften kan du bruge til at kontrollere at grundlaget for indberetningen er korrekt.

Sammenhæng med Elevplan

For de skoler som anvender Elevplan sker der helt automatisk en overførsel af skoleforløb fra EASY-A til Elevplan. Der overføres oplysninger om skoleforløbets navn, CØSA-formål, version, speciale og skoleperiode, men ikke om start- og slutdatoen.

Der overføres kun oplysninger om de skoleforløb som er relevante for Elevplan, dvs. som vedrører en uddannelse som er Elevplanrelevant (reformuddannelser ikke forsøgsuddannelser), og som har en startdato efter 1.1.2001.

Hvis der senere ændres oplysninger for disse skoleforløb, vil ændringerne ligeledes blive overført til Elevplan.

Ligeledes overføres der oplysninger om elevers skoleforløbsplaceringer. Det gælder dog kun hvis både skoleforløb og elev er Elevplanrelevante jf. ovenstående.

Hvis der senere ændres oplysninger for disse skoleforløbsplaceringer, vil ændringerne ligeledes blive overført til Elevplan.