

Udlån til skolehjem

Sidst opdateret maj 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 hurtig indføring i de begreber, der omhandler området. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
bookings-anmodning	En anmodning fra undervisningsskolen til et andet skolehjem om at en elev kan bookes på dette skolehjem.
undervisningsskole	Den skole som står for elevens undervisning.
skolehjemsskole	Det skolehjem eleven skal bo på.
udlån til skolehjem	Begrebet anvendes når en elev – der skal bo på skolehjem – modtager undervisning på en skole som af den ene eller grund ikke kan tilbyde eleven at bo på skolens skolehjem og hvor skolen derfor 'udlåner' eleven til et andet skolehjem. Benyttes i stor udstrækning af tekniske skoler i København hvor eleverne bor på Håndværkerskolehjemmet.

opkrævningsgruppe	<p>En opkrævningsgruppe er en samling af et eller flere gebyrer som knyttes til en ekstern booking (på skolehjemmet) for at kunne opkræve eleven betaling for at bo på skolehjemmet.</p> <p>Disse elever kan ikke opkræves på den sædvanlige måde via skoleforløbsplaceringen (som jo findes på undervisningsskolen).</p>
-------------------	---

Generelt

Denne administrative vejledning vedrører udlån af elever til skolehjem dvs. elever der får undervisning på én skole, men som skal bo på skolehjem på en anden skole. Vejledningen behandler ikke den generelle administration af elever, herunder holdplacering, registrering af fravær og karakterer mv. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

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

Generelt gælder det at systemet i forbindelse med de forskellige data-kommunikationer automatisk sender en kvittering for at en dataoverførsel er modtaget. Disse kvitteringer omtales ikke i forbindelse med de enkelte typer af dataoverførsler, men vil kunne ses på de hjælpe-vinduer, under elevudlån (knapper der hedder kommunikationsforløb).

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Udlån
- Modtagelse
- Booking
- Gebyrer og opkrævning
- Løbende kommunikation mellem skolerne

Udlån

Elever som skal bo på skolehjem på en anden skole end den hvor de modtager undervisning, skal udlånes ved hjælp af vinduet *A269 Send bookingsanmodning* (menu: Skolehjem → Booking).

Skoleforløb	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Startdato	Slutdato	Note startdato	Anmodet startdato	Anmodet slutdato	Skolent	Navn
amhsf02	630380-4151	elev 1	amh	13.03.2000	14.04.2000		13.03.2000	14.04.2000		
amhsf005	630380-1489	amh	testelev 2	09.10.2000	15.12.2000		09.10.2000	15.12.2000		
amhsf005	630380-1365	amh	testelev1	09.10.2000	15.12.2000		09.10.2000	15.12.2000		
amhsf005	630380-1365	amh	testelev1	09.10.2000	15.12.2000		09.10.2000	15.12.2000	850	UNI-C test
amhsf005	630380-1489	amh	testelev 2	09.10.2000	15.12.2000		09.10.2000	15.12.2000	850	UNI-C test
amhsf02	630380-1365	amh	testelev1	13.03.2000	14.04.2000		13.03.2000	14.04.2000		
amhsf005	630380-1667	Falk	Jan	09.10.2000	01.12.2000		09.10.2000	01.12.2000		
amhsf005	630380-1691	Falk	Bent	09.10.2000	15.12.2000		09.10.2000	15.12.2000		
amhsf0101	620282-5115	AMH	elev2260301	12.03.2001	31.05.2001		12.03.2001	31.05.2001		
amhsf0101	620280-7125	AMH	elev1260301	12.03.2001	31.05.2001		12.03.2001	31.05.2001		

Funktioner

Inden man sender bookingsanmodningen er det vigtigt at de data, som skolehjemsskolen skal bruge til at foretage bookingen, indberette skolehjemssårselever og evt. kommunikere med elevens lærested med, er på plads på undervisningsskolen.

Det gælder således:

- at elevens uddannelsesaftale (hvis eleven har en uddannelsesaftale) i EASY-A skal være korrekt (om nødvendigt må man sørge for at rette op på forholdene i EASY-P og så sørge for at få overført oplysningerne inden man sender den eksterne bookingsanmodning)
- at eleven skal være placeret på et skoleforløb (der skal på forløbsgruppen være J til skolehjem) som danner grundlag for bookingen. Det er specielt vigtigt at elevens start- og slutdato står korrekt registreret, fordi det er disse der som udgangspunkt benyttes ved elevens booking.

På elevens placering på skoleforløbet skal der være angivet et J til skolehjem og hvis eleven skal udløse tilskud også et J til skolehjemssårselev. Hvis det ikke er tilfældet kan skolehjemmet ikke få noget skolehjemssårselevbidrag for eleven.

Når forholdene er på plads kaldes eleven frem på vinduet *A269 Send bookingsanmodning* (menu: Skolehjem → Booking). Man kan her afgrænse til skoleforløbet eller den enkelte elev. Svarende til den valgte afgrænsning vil systemet vise de elever som skal bo på skolehjem.

For hver elev vises der følgende oplysninger:

- Skoleforløb
- CPR-nr.
- Navn
- Start- og slut på elevens skoleforløbsplacering
- Note (markering af om der på undervisningsskolen er nogen interne noter på eleven som har relevans for skolehjem. Skolen bør

i givet fald overveje om disse noter bør gøres eksterne, så de kan sendes med til skolehjemmet)

- Start og slutdato for bookingsanmodningen (sættes af systemet til start- og slutdato for skoleforløbsplaceringen, men kan rettes)
- Skolenummer på den skole, som man anmoder om at eleven kan bo på skolehjem på
- Skolens navn (skolehjemsskolen)
- Skolehjemsårselev J/N
- Forsørger J/N
- Skolehjemsforsøgelev J/N
- Bemærkning (som overføres til skolehjemsskolen og kan ses på *A259 Elevbooking*); Her vises navnen på den der er logget ind i easy-a, så efter navnet kan der f.eks. anføres et ønske om at eleven bookes på en bestemt skolehjemsafdeling.

Skoleforløb	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Note Book	Startdato	Slutdato	Shj. afdeling	Værelsesnr.	Pladsnr.	Vær.-blok.
amh06test2	620292-4873	amh	ta-elev4		06.08.2006	12.10.2006				N
amh06test2	620292-4865	amh	ta-elev3		06.08.2006	12.10.2006				N
amh06test2	620292-4857	amh	ta-elev2		06.08.2006	12.10.2006				N
amh06test2	620292-4849	amh	ta-elev1		06.08.2006	12.10.2006				N
amhsf02	630383-7696	elev9	amh	X	12.03.2000	30.03.2000				N
amhsf02	630383-7661	elev8	amh	X	12.03.2000	23.03.2000				N
amhsf02	630383-7637	elev7	amh	X	12.03.2000	13.04.2000				N
amhsf02	630383-7602	elev6	amh	X	12.03.2000	30.03.2000				N
amhsf01	630383-5359	elev4	amh	X	20.03.2000	13.04.2000				N
amhsf01	630383-5235	elev2	amh	X	20.03.2000	13.04.2000				N
amhsf03	630383-7874	elev11	amh	X	12.03.2000	13.04.2000				N
amhsf02	630383-7750	elev10	amh	X	12.03.2000	13.04.2000				N

Shj. årselev Uddannelse 1660 Ver. 6 Skole []
 Forsørger Speciale 2 Skp. QUB Opkrævningsgrp. []
 Shj.forsøg ÅE-rekvirent UVM Afg. [] Formål []
 Intern Holdident [] Bemærkning []
Periode 07.08.2006 - 13.10.2006

1 Find tidligere bookings 2 Opret bookings

Sørg for at oplysningerne står korrekt. Bemærk at man kan rette i start- og slutdatoen for bookingen, hvis den af en eller anden grund ikke svarer helt til skoleforløbsplaceringen. Husk at sørge for at oplysningen om skolehjemsårselev er sat til J og oplysningen om, hvorvidt eleven er forsørger er registreret korrekt.

Når det er sikret at alle oplysningerne om de elever, der skal sendes bookingsanmodninger for, er registreret korrekt trykkes på knappen *Send*. Herved starter der et batchjob *B255 Afsend bookingsanmodning*, som sørger for selve afsendelsen af bookingsanmodningerne. Kontroller på jobovervågningsvinduet *A103 Jobovervågning* (menu: System → Jobs) at batchjobbet bliver afviklet. Først når det er færdigt er selve bookingsanmodningen afsendt.

Hvis der mod forventning skulle gå noget galt i afsendelse af bookinganmodning, kan man på et senere tidspunkt forsøge at gensende anmodningen.

På vinduet *A520 Overvågning dataafsendelser* (menu: System → Dataudveksling) kan man sideløbende følge status for selve dataoverførslen til den anden skole (type SAE). Når dataoverførslen er gennemført bør man kontakte den 'modtagende' skole og på den måde sikre sig at denne skole er opmærksom på udlånet.

Tilsvarende kan man på vinduet *A526 Overvågning datamodtagelser* følge med i de dataoverførsler der initieres fra skolehjemmet (og andre skoler). Se afsnittet [løbende kommunikation mellem skolerne](#).

På vinduet *A269 Send bookingsanmodninger* kan man af kolonnen yderst til højre (det kræver at man har kørt den vandrette rullebar helt til højre) se om anmodningen er blevet modtaget eller afvist på skolehjemsskolen (først når anmodningen er behandlet dér). Samme oplysning samt oplysning om elevens booking (når denne er foretaget) kan ses på vinduet *A270 Bookinger på eksternt skolehjem* (menu: Skolehjem → Bookinger).

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Note	Skoleforløb	Anmodet startdato	Anmodet slutdato	Shj. årselev	For-søger	Shj. forsøg	Modtaget	Afvist	Bemær
630380-1365	amh	testelev1		amhsf005	09.10.2000	15.12.2000	J	N	N	20.10.2000	N	
630380-1489	amh	testelev 2		amhsf005	09.10.2000	15.12.2000	J	N	N	20.10.2000	N	
650301-8231	lbsen	lb		bj0301 sk-a	01.01.2001	28.02.2001	J	N	N	30.03.2001	N	
750109-4069	Tester	Ole		is-udlån	01.04.2004	01.06.2004	J	N	N	22.04.2004	N	
750323-0881	Laudrup	Brian		is-udlån	01.04.2004	01.06.2004	J	N	N		N	

Eksterne værelsesbookinger

Startdato	Slutdato	Shj. afdeling	Værelsesnr.	Pladsnr.

Funktioner

Funktioner

1. Slet skolehjemselev 2. Slet eksterne værelsesbookinger

Samtidig med at der overføres oplysninger om eleven og selve bookingsanmodningen, overføres der også oplysninger om elevens uddannelsesaftaler og lærested (CVR-nr. og løbenr.), samt den skoledagskalender der gælder for elevens skoleforløbsplacering. Hvis virksomheden og lærestedet ikke i forvejen kendes på skolehjemsskolen, oprettes der et abonnement herpå i EASY-F. Selve oplysningerne om virksomheden og lærestedet vil så automatisk blive overført fra EASY-F, næste gang der sker en dataoverførsel derfra.

Modtagelse

På skolehjemsskolen kan man se alle de bookingsanmodninger der er kommet på vinduet *A271 Modtag eksterne bookingsanmodninger* (menu: Skolehjem → Booking).

Der vises følgende oplysninger om bookingsanmodningen:

- Skolenummer (undervisningsskolen)
- Skolens navn (undervisningsskolen)
- CPR-nr.
- Navn
- Skoleforløb (det skoleforløb som eleven er placeret på på undervisningsskolen)
- Note (markering af om der er nogen eksterne noter på eleven som har relevans for skolehjem)
- Opkrævningsgruppe (her kan anføres hvilken opkrævningsgruppe der skal knyttet til bookingen. Se under [gebyrer og opkrævning](#))
- Kort betegnelse for opkrævningsgruppen
- CVR-nr. for elevens virksomhed/lærested
- Løbenr. for elevens lærested
- Skolehjemsårselev J/N
- Forsørger J/N
- Skolehjemsforsøgs elev J/N
- Anmodet bookingsperiode
- Uddannelse (og version)
- Speciale
- Skoleperiode

Man kan på vinduet acceptere eller afvise de enkelte bookingsanmodninger. Det gøres ved at markere den pågældende bookingsanmodning og herefter trykke på henholdsvis *Modtag* eller *Afvis*. Desuden kan man slette bookingsanmodningen (se nærmere herom under [løbende kommunikation](#)).

- Bookingperiode. Oplysningen hentes fra bookingen, men kan dog være forskudt en dag afhængigt af en trimmevariabel på skolehjemmet: ElevAnkomst. Denne kan sættes til 'Dagen_før_undervisningsdag' eller til 'Undervisningsdag'. Herved kan man styre om bookingen skal starte en dag tidligere end undervisningen svarende til at eleven forventes at komme dagen før undervisningen starter og at forlade skole- hjemmet den dag undervisningen slutter dvs. ikke overnatte den sidste dag. Det er også muligt via trimmevariabel på skolehjemmet at ændre for afrejse: ElevAfrejse. Denne kan sættes til "SIDSTE_Undervisningsdag" eller til "DAGEN_FØR_SIDSTE_UNDERVISNINGSDAG" Oplysningen om bookings-perioden kan ændres af brugeren, hvis der er behov for det.
- Skolehjemsafdeling, her anføres man på hvilken skolehjemsafdeling eleven skal bookes.
- Værelsesnummer, her anføres man på hvilket værelse eleven skal bookes
- Pladsnummer, her anføres man på hvilken plads eleven skal bookes
- Værelsesblokering, her anføres man om der må bo andre på samme værelse
- Diæt, her kan anføres hvis eleven skal have speciel diæt, skal være oprettet i kartoteket, vises på køkkenlisten.
- Opkrævningsgruppe. Her vises den oplysning, der evt. allerede er registreret på *A271 Modtag eksterne bookingsanmodninger* i forbindelse med modtagelsen af bookingsanmodningen. Ellers skal opkrævningsgruppen anføres her, hvis der skal knyttes betalinger til bookingen.
- Personnotetekst indeholder for bookede elever teksten for den nyeste personnote af typen: Elev, skolehjem. Hvis der ikke er en sådan note er feltet tomt.
- Skolehjemsårselev, her vises oplysning om hvorvidt eleven kan udløse skolehjemsårselevbidrag.
- Forsørger. Denne oplysning kan ændres her!
- Skolehjemsforsøgselev J/N
- Intern J/N. Oplysning om hvorvidt der er tale om en af skolens egen elev eller en ekstern elev. Vil, for elever som er udlånt til skolehjemmet, være N.
- Uddannelse (og version)
- Speciale
- Skoleperiode
- Skole (den skole eleven er udlånt fra)
- Formål. Et rent VIS-felt som kun anvendes for eksterne elever:
 - A: Anmodning ankommet (fra undervisningsskole til skolehjem)
 - M: Anmodning godkendt ved tryk på knappen: *Modtag* (på skolehjem)
 - O: Opdatering af skolehjemsleven/Uddannelsesaftale (fra undervisningsskole til skolehjem)

- S: Sletning af eleven (fra undervisningsskolen til skolehjem)
- B: Booking (genbooking/ombooking: Hvis eleven bookes i en ny periode eller booking ændres på skolehjem)
- Bemærkning (den bemærkning som evt. måtte være registreret på undervisningsskolen f.eks. afsenderes navn i forbindelse med afsendelsen af bookings- anmodningen)

Når man har registreret oplysninger om skolehjemsafdeling, værelse, plads, plus ekstern opkrævningsgruppe (hvis den ikke er registreret i forbindelse med modtagelsen) og evt. rettet i oplysningerne om bookingsperiode og forsørger, trykkes på knappen *Opret bookinger*. Herved startes batchjobbet *B226 Oprettelse af elevbookinger*. Indtil batchjobbet er startet (der udskrives på skærmen når jobbet er startet) er skærmen låst. Afviklingen af selve jobbet kan tage ganske lang tid – afhængig af bookingperioden og belastning. Det kan kun anbefales at køre et bookingsjob ad gangen.

Man kan fra vinduet *A259* navigere til en række andre vinduer, hvilket kan være en hjælp både ved oprettelsen af bookingerne og når man efterfølgende anvender vinduet:

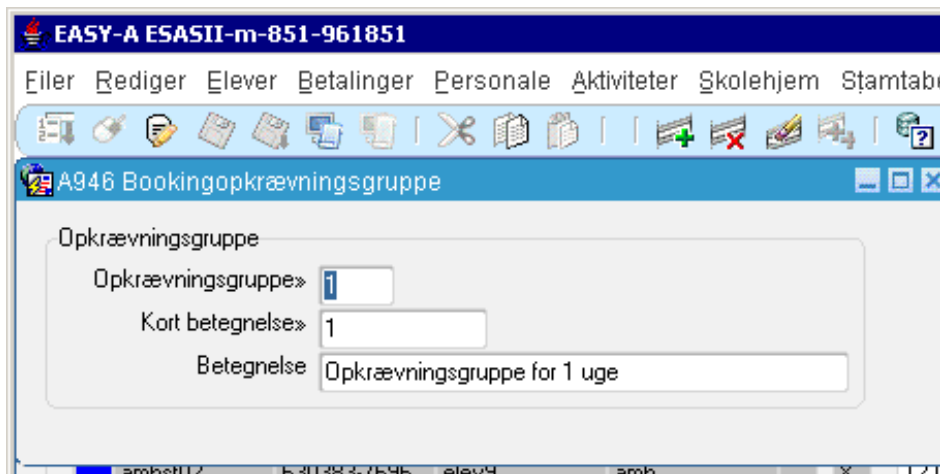
- *A259a Skolehjemsophold for elev*
- *A263 Værelsesoversigt (ledige pladser)*
- *A587 Noter for person*
- *A705 Holdplaceringer*
- *A946 Opkrævningsgrupper*
- *C588 Oversigt over elevnoter*
- *R057Diæter*
- *A135 Materiale udlån/aflevering*

Navigeringsknap til *A705 Elev med holdplacering*, har ingen mening for eksterne elever.

Gebyrer og opkrævning

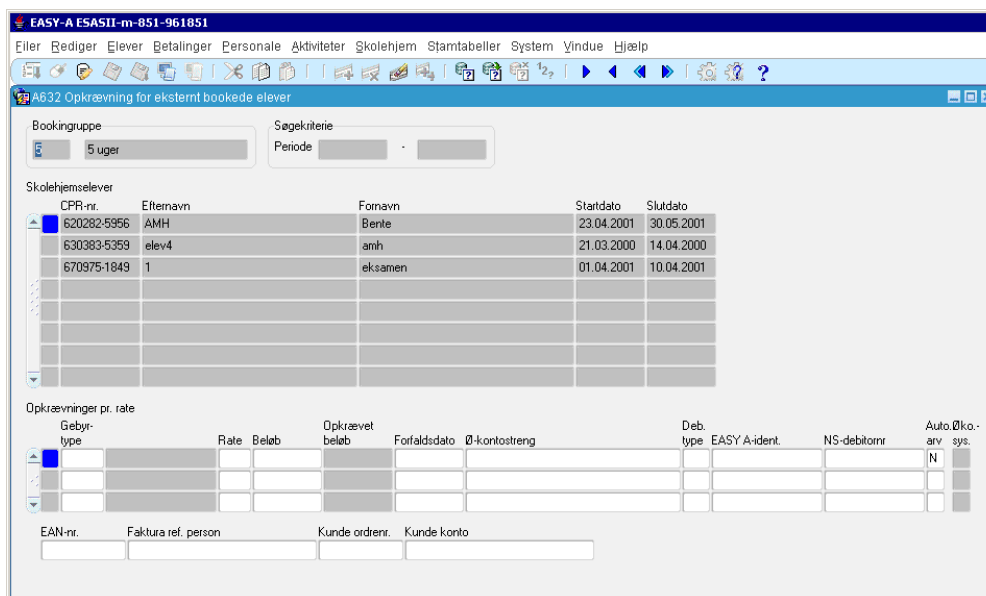
For at kunne knytte gebyrer til eksterne skolehjems elever, er det nødvendigt at tilknytte en ekstern opkrævningsgruppe til den aktuelle booking. Skolen kan oprette og anvende et begrænset antal opkrævningsgrupper svarende til et fast antal ugers ophold på skolehjemmet (1 uge, 2 uger, 4 uger, 5 uger etc.).

Inden der kan foretages en konkret opkrævning skal der dog sættes forfaldsdatoer for elevernes opkrævninger, ellers kan systemet jo ikke vide hvornår eleverne skal opkræves. Systemet sætter automatisk bookinganmodnings startdato som forfaldsdato. Hvis man ønsker en anden forfaldsdato må man selv ændre på den.



- Opkrævningsgrupper oprettes på *A946 Skolehjem* → *Kartotek* → *Opkrævningsgruppe*. De tilhørende gebyrer oprettes på vinduet *A495 Gebyrer for bookinggruppe* (menu: *Elevbetalinger* → *Gebyrer og opkrævninger*). Bemærk at forfaldsdato ikke er krævet.

De opkrævninger der knyttes til en ekstern elev i forbindelse med en konkret booking arves fra bookinggruppen, men kan efterfølgende rettes til, hvis det er nødvendigt. Man kan således slette gebyrer eller rater. Oplysningerne kan ses på vinduet *A632 Opkrævning for eksternt bookedede elever* (menu: *Elevbetalinger* → *Gebyrer og opkrævninger*).



Inden der foretages en konkret opkrævning af eleverne skal der i blokken *Opkrævninger pr. rate* være sat en forfaldsdato på de rater, der skal opkræves! Desuden skal debitor og Ø-konto være angivet!

Løbende kommunikation mellem skolerne

Efter at skolehjemmet har modtaget en bookingsanmodning kan der indtræffe forskellige hændelser, som medfører udveksling af data mellem de to skoler. Disse er beskrevet nedenfor. Ved hjælp af vinduerne *A520 Overvågning dataafsendelser* og *A526 Overvågning datamodtagelser* kan man løbende følge med i, hvilke former for dataudvekslinger der foregår. Når man konstaterer at der er kommet en dataoverførsel der skal behandles, kan man gå ind på de respektive vinduer og foretage den konkrete sagsbehandling af dataoverførslen.

Ved booking og ombooking:

- Når eleven bookes sendes der en besked til undervisningsskolen om bookingen. Denne oplysning vil fremgå af vinduet *A270 Bookinger på eksternt skolehjem* (menu: Skolehjem → Bookinger). Tilsvarende sendes der besked hvis eleven flyttes til en anden skolehjemsafdeling.

Elev udmeldes på undervisningsskolen:

- Hvis eleven udmeldes på undervisningsskolen sendes der besked herom til skolehjemsskolen. Oplysningen vil fremgå af vinduet *A259 Elevbooking* hvor *formål* vil blive sat til O og af vinduet *A827 Fuldtidselev med ændret grundlag for booking* (menu: Skolehjem → Skolehjemsårselever) hvor feltet udmeldt vil blive sat til J. Skolehjemmet må så foretage en tilpasning af elevens booking, hvorefter denne oplysning overføres til undervisningsskolen automatisk.

Ændring af elevens oplysninger:

- Hvis der ændres i elevens stamdata på undervisningsskolen overføres disse oplysninger automatisk til skolehjemsskolen og vil her erstatte de tilsvarende oplysninger. Det kræver ikke nogen aktion på skolehjemmet. På vinduet *A259 Elevbooking* vil *formål* blive sat til O.
- Hvis der på eleven på undervisningsskolen ændres på ÅE-rekvirent eller ElevISkoleforløb (periode), afsendes automatisk en ændringsanmodning til skolehjemsskolen. Anmodningen kan accepteres eller afvises. Hvis indlæsning af periodeændringen for en elev gennemføres, skal man være opmærksom på, at det kan være nødvendigt efterfølgende manuelt at ændre bookingsperioden for eleven.
- Hvis eleven placeres på et andet skoleforløb skal dette meddeles skolehjemsskolen der så skal slette den evt. foretagne booking og derefter afvise den oprindelige bookingsanmodning. Undervisningsskolen skal herefter sende en ny bookingsanmodning med udgangspunkt i elevens nye skoleforløbsplacering.

Hvis undervisningsskolen sender en ny bookingsanmodning på samme periode, men på et andet skoleforløb, får skolehjemmet en meddelelse, at

der i forvejen er et udlån på denne periode, skolehjemmet kan så gøre følgende uden at indblande undervisningsskolen:

- Slet elevens bookinger på *A259a Skolehjemsophold for eleven* ved at søge eleven frem på *A259 Elevbooking*, trykke Delete Record (anvend evt. ikon) og lukke vinduet. Så spørges om ændringerne skal gemmes det svarer man ja til.

Skolehjemmet kan så modtage det nye udlån (f.eks. på et andet skoleforløb).

Sletning af bookingsanmodning fra undervisningsskole:

- Undervisningsskolen kan slette en bookingsanmodning så længe eleven ikke er booket på skolehjemmet. Dette gøres på vinduet *A270 Booking på eksternt skolehjem*. Denne oplysning vil fremgå af feltet *formål* på vinduet *A259 Elevbooking* som sættes til S.
- Når eleven er booket på skolehjemmet kan undervisningsskolen ikke længere umiddelbart komme til at slette anmodningen. I stedet må skolen kontakte skolehjemmet telefonisk for at få dem til at slette bookingen og efterfølgende selv slette bookingsanmodningen.

Sletning af bookingsanmodning fra skolehjemsskole:

- Skolehjemmet kan slette en bookingsanmodning så længe bookingsanmodningen ikke er godkendt. Hvis bookingsanmodningen først er godkendt kan sletning kun foretages af undervisningsskolen. Det kræver dog at bookingen først slettes.

Ændring af uddannelsesaftale:

- Ændringen i EASY-P overføres automatisk til den arrangerende skoles EASY-A system og sendes derfra videre til skolehjemsskolen. På skolehjemmet vil *formål* blive sat til O på vinduet *A259 Elevbooking*.

Ændringer på lærested og virksomhed:

- Som beskrevet oprettes der automatisk et abonnement på elevens lærested i EASY-F (hvis der er en uddannelsesaftale). Det betyder at ændringer i oplysninger om lærested og virksomhed som f.eks. ny adresse automatisk vil blive overført til skolehjemsskolen.