

Elevdeling

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 lynindføring i de begreber, der omhandler elevflytning, elevudlån og elevdeling. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med elevflytninger. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

En lille ændring omkring skolehjem i afsnittet om placering på skoleforløb på gennemførende skole.

Desuden er det beskrevet at batchjobbene nu bestilles automatisk af jobbestillingsfunktionen.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Elevudlån	<p>Elevudlån benyttes hvis en elev gennemfører en hel tælleperiode af sin uddannelse på en anden skole end elevens arrangerende skole.</p> <p>Det er et krav at eleven har en central uddannelsesaftale.</p> <p>Bemærk at der ikke skiftes arrangerende skole i forbindelse med et udlån.</p> <p>Det er den gennemførende skole der indberetter årselever for den periode hvor eleven er udlånt.</p>
Elevflytning	<p>Elevflytning anvendes hvis en elev skifter arrangerende skole. Det kan enten være en naturlig følge af elevens ud-</p>

dannelse eller fordi eleven rent geografisk skifter bopæl.

Der kan anvendes forventede flytning og endelige flytninger.

En forventet flytning er blot en 'meddelelse' fra en skole om at en elev forventes at flytte til modtager skolen på den angivne dato. En forventet flytning gør det muligt for modtager skolen at planlægge elevens videre uddannelsesforløb (efter flytte datoen). En forventet flytning bør siden ændres til en endelig flytning eller slettes igen.

Ved en endelig flytning skifter elevens arrangerende skole når afsender skolen har modtaget en kvittering for at modtager skolen har accepteret flytningen.

Elevdeling

Elevdeling anvendes hvis flere skoler i samme kalenderperiode underviser en elev. Det kan være forskellige dage i en uge eller forskellige periode inden for samme tælleperiode. Elevens arrangerende skole ændres ikke. Det er den arrangerende skole som indberetter årselever for hele elevens undervisning. Afregning for den undervisning der sker på den 'anden' skole må aftales mellem, skolerne indbyrdes.

Generelt

Denne administrative vejledning vedrører deling af elever mellem to eller flere skoler. Ved elevdeling forstås at eleven i løbet af en skoleperiode modtager undervisning på flere forskellige skoler. Undervisningen kan ligge i den samme kalenderperiode eller efter hinanden på de enkelte skoler. Eleven kan således teoretisk modtage undervisning på flere skoler på samme undervisningsdag (hvis skolerne ligger tilstrækkelig tæt på hinanden rent geografisk).

For elevdeling gælder følgende:

- Det er kun den arrangerende skole der kan foretage elevdeling for en elev (en gennemførende skole kan således ikke dele eleven 'videre')
- Det er kun den arrangerende skole der indberetter oplysninger om eleven:
 - Årselevbidrag (skolerne må afregne indbyrdes – det er et krav fra UVM)
 - Indberetning af karakterer og resultater
 - Indberetning til Danmarks Statistik
 - Indberetning til AUB

- En elev kan ikke samtidig være 'delt' og udlånt.
- Eleven behøver ikke have nogen uddannelsesaftale

En elevdeling vedrører en bestemt periode. En elev kan deles i flere perioder. Det er således muligt at dele en elev mellem flere end to skoler i den samme periode og også at dele eleven i forskellige perioder mellem de samme skoler. Hvis arrangerende skole deler en elev flere gange med den samme gennemførende skole, må perioderne ikke være overlappende.

Bemærk at der omkring dataudvekslingen gælder følgende:

- Når en skole danner data, som skal sendes til den anden skole (uanset om dette er på den arrangerende eller den gennemførende skole), bliver selve dataafsendelsen foretaget af et batchjob.
 - Selve elevdelingen og godkendelsen af denne sendes af batchjobbet *B224 Elevudlån/-deling, afsendelse*.
 - Skoleforløbsplaceringer kan sendes fra arrangerende skole til gennemførende skole af batchjobbet *B305 Opdatering af udlån på interessentskoler*. Bemærk, at dette job overfører alle oplysninger om skoleforløbsplaceringer til interessentskolerne uanset om disse er på den arrangerende skole, eller på andre skoler i forbindelse med elevudlån/-deling.
 - Skoleforløbsplaceringer kan sendes fra gennemførende skole til arrangerende skole af batchjobbet *B215 Overførsel af ændringer for ekstern elev*.
 - Holdplaceringer sendes fra den gennemførende skole til den arrangerende skole af batchjobbet *B429 Afsendelse af eksterne holdplaceringer*. Oplysninger om holdplaceringer på arrangerende skole sendes ikke til gennemførende skole.
 - Fravær sendes fra gennemførende skole til arrangerende skole af batchjobbet *B424 Afsendelse af eksternt fravær*. Oplysninger om fravær på arrangerende skole sendes ikke til gennemførende skole.
 - Karakterer registreret på den gennemførende skole sendes til arrangerende skole af batchjobbet *B206 Afsend karakterer til arrangerende skole*. Karakterer fra arrangerende skole sendes ikke til gennemførende skole.

Disse batchjob bestilles automatisk af jobbestillingsfunktionen.

- På modtager-skolen er situationen anderledes. Her modtages dataene af batchjobs, som startes automatisk, når der kommer data,

som disse batchjobs skal behandle. Disse batchjobs skal derfor ikke sættes op til at køre automatisk.

- For at få et overblik over hvorledes dataudvekslingen forgår, kan det anbefales at benytte vinduet *B281 Log, udlån- flytning* (menu: Elever → Elevdeling og Elever → Elevudlån). Her kan man følge dataudvekslingen mellem skolerne. Vinduet kan anvendes både på arrangerende skole og gennemførende skole. På gennemførende skole vil en elev dog først fremgå af vinduet, når man har behandlet delingen.
- Hvis en elevdeling af den ene eller anden grund ikke går godt, vil det desværre ikke nødvendigvis fremgå af vinduet *B426 Elevdeling, afsendelse*. Til at 'fange' sådanne elevdelinger findes udskriften *B291 Ikke gennemførte elevudlån og delinger*. Det må kraftigt anbefales at udskrive denne med regelmæssige mellemrum.

I de følgende afsnit gennemgås forholdene omkring en elevdeling for henholdsvis den arrangerende og den gennemførende skole. Udgangspunktet for beskrivelsen er, at en elev med sin hjemskole (den arrangerende skole) aftaler, at han/hun i en periode skal deltage i undervisning på en anden erhvervsskole (den gennemførende skole).

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Arbejdsgange på arrangerende skole
 - Indmeldelse
 - Oprettelse af elevdeling
 - Placering på skoleforløb
 - Placering på hold
 - Skema
 - Fravær
 - Karakterer
 - Uddannelsesaftaler
 - Skolehjem
 - Skolepraktik
 - Brobygning
 - Indberetninger
 - Eksamensadministration
 - Beviser
 - Datakommunikation
- Arbejdsgange på gennemførende skole
 - Godkendelse af elevdeling
 - Elevdeling og udlån
 - Placering på skoleforløb
 - Placering på hold
 - Skema

Fravær
Karakterer
Uddannelsesaftaler
Skolehjem
Skolepraktik
Brobygning
Indberetninger
Eksamensadministration
Beviser
Datakommunikation

Arbejdsgange på arrangerende skole

Indmeldelse

Det er en forudsætning, at eleven er indmeldt og oprettet som elev i EASY-A.

Oprettelse af elevdeling

En elevdeling dannes i vinduet *B426 Elevdeling, afsendelse*.

The screenshot shows a software window titled "B426 Elevdeling, afsendelse". It contains several input fields and a table. At the top, there are three rows of input fields: "CPR-nr." with value "760109-0133", "Anders", and "Andersen"; "Udd." with value "1912", "1", and "Kontor m/spec.". Below this is a text field "Evt. delingsnote" containing "Ingen delingsnote fundet". There are two tables. The first table has columns "Spc.", "Skp.", "Til skole", and "Status". The first row has a blue header, and the first cell under "Spc." is selected. The second table has columns "Startdato", "Slutdato", and "Forventet undervisning". The first row has a blue header, and the first cell under "Startdato" is selected. At the bottom, there is a "Funktioner" section with three buttons: "1. Del", "2. Slet", and "3. Gen-del".

Registrering af elevdelingen omfatter følgende oplysninger:

- Elevens CPR-nr. og uddannelse
- En evt. note om eleven knyttet til elevdelingerne for denne elev
- Gennemførende skole, der skal forestå dele af undervisning dvs. den skole eleven 'deles' med

- Skoleperiode (og evt. speciale) elevdelingen vedrører
- Kalenderperiode elevdelingen vedrører
- Omfang af undervisning på gennemførende skole

Det er muligt at lave flere elevdelinger på den samme skoleperiode, og det er tilsvarende muligt at dele eleven på forskellige skoleperioder på vinduet.

Hvis en elev skal deles flere gange på samme skoleperiode og med den samme skole, skal der kun være en linje i blokken *Elevdeling*, men flere perioder i blokken *Delingsperiode*.

Hvis en elev skal deles i samme skoleperiode og tidsmæssige periode mellem flere en to skoler, skal der være flere linjer i blokken *Elevdeling*. Det er nødvendigt at gemme oplysningerne mellem hver af elevdelingerne. Der kan pt. ikke gemmes to elevdelinger med samme startdato på én gang.

Bemærk, at cursorgangen på vinduet kan være lidt drilsk. Når man trykker retur efter at have angivet en linje i blokken *Elevdeling* går cursoren til næst linje i denne blok. Typisk vil man i stedet have brug for at angive en eller flere delingsperiode(r) for den pågældende elevdeling. For at kunne gøre det, er det nødvendigt først at slette den blanke linje i blokken *Elevdeling*, som cursoren er rykket ned på.

Efter endt registrering trykkes på knappen *Del* (eller *Gendel* hvis oplysningerne af en eller anden grund skal sendes igen). Herved lægges oplysningerne parate til at blive sendt til den gennemførende skole.

Som nævnt ovenfor sker selve afsendelsen af oplysningerne ved hjælp af batchjobbet B224 *Elevudlån/deling, afsendelse*.

Når den gennemførende skole godkender elevdelingen modtages en kvittering herfor.

Det vil være muligt at registrere flere elevdelinger for samme elev, samme skoleperiode og evt. samme kalenderperiode til flere forskellige gennemførende skoler.

Det er derimod ikke muligt at dele eleven flere gange med den samme gennemførende skole i perioder der kalendermæssigt er overlappende.

Hvis en elevdeling af en eller anden grund ikke kan sendes af sted, fremgår det desværre ikke af vinduet *B426 Elevdeling, afsendelse*, at der er noget galt. Det må derfor kraftigt anbefales løbende at følge med i dataudvekslingen på vinduet *B281 Log, udlån- flytning* (menu: Elever → Elevdeling) og regelmæssigt at udskrive *B291 Ikke gennemførte elevudlån og delinger*.

Afs.	Modt.	Tidspunkt	A/M	U/F	Type	CPR-nr.	CØSA-formål	Version	Tekst	Modul
850	851	18.04.2005 07:01	A	D	DEL.	660776-4695	1350	4	Sender godkendelse for deling, skoleperiode ER	B224
851	850	12.04.2005 14:58	M	D	DEL.	660776-4695	1350	4	Modtaget deling for skoleperiode ER	B208
851	850	12.04.2005 14:41	M	D	DEL.	660776-4695	1350	4	Modtaget deling for skoleperiode ER	B208
850	851	07.04.2005 15:41	A	D	DEL.	040648-1123	1915	2	Sender deling for skoleperiode 2G1	B224
850	851	07.04.2005 15:41	A	D	DEL.	670480-9539	1915	2	Sender deling for skoleperiode 2G1	B224
850	851	18.03.2005 10:16	A	F	FLY.	740857-2279	1010	3	Sender kvittering, resultat=G	B210
850	851	18.03.2005 10:16	A	F	FLY.	050682-1967	1110	7	Sender kvittering, resultat=G	B210
851	850	18.03.2005 10:00	M	F	FLY.	050682-1967	1110	7	Elevflytning modtaget	B220
850	851	18.03.2005 08:53	A	F	FLY.	050682-1967	1110	7	Sender kvittering, resultat=A	B210
851	850	18.03.2005 08:46	M	F	FLY.	050682-1967	1110	7	Elevflytning modtaget	B220
850	851	15.02.2005 14:51	A	D	DEL.	610180-6349	1010	3	Sender deling for skoleperiode 1	B224
851	850	15.02.2005 14:43	M	F	FLYT	750323-0709	1912	1	Godkendelse af flytning modtaget	B222
850	851	15.02.2005 14:30	A	F	FLY.	750323-0709	1912	1	Sender flytteanmodning til skole 851	B210
850	851	15.02.2005 14:27	A	F	FLY.	750323-0709	1912	1	Sender kvittering, resultat=G	B210
850	851	15.02.2005 14:27	A	F	FLY.	721276-6768	3310	1	Sender kvittering, resultat=G	B210
850	851	15.02.2005 14:27	A	F	FLY.	660776-4849	1915	2	Sender kvittering, resultat=G	B210
851	850	15.02.2005 14:07	M	F	FLY.	750323-0709	1912	1	Elevflytning modtaget	B220
850	851	15.02.2005 14:01	A	F	FLY.	610180-6349	1010	3	Sender kvittering, resultat=G	B210
850	851	15.02.2005 14:01	A	F	FLY.	270383-1217	1210	4	Sender kvittering, resultat=G	B210
850	851	15.02.2005 14:01	A	F	FLY.	610180-6349	1010	3	Sender kvittering, resultat=G	B210

Placering på skoleforløb

Som tidligere nævnt er det den arrangerende skole, som har ansvaret for indberetning af årselever og indberetning til AUB.

Den arrangerende skole skal derfor forløbsplacere eleven både i periode/skoleperioder, hvor eleven undervises på arrangerende skole, og i perioder/skoleperioder, hvor eleven evt. kun undervises på gennemførende skole.

Til kontrol af at skolen ikke mangler at forløbsplacere elever i nogen delingsperiode kan udskriften *C030 Delingselever uden forløbsplacering* anvendes. Udskriften viser elever som har delinger der ikke helt er dækket af forløbsplaceringer på skolen selv.

Forløbsplaceringen medfører automatisk oprettelse af ÅE-bidrag og Elev-i-aer-periode (hvis betingelserne herfor er opfyldt).

ÅE-bidrag og Elev-i-aer-periode for delte elever indgår i de respektive indberetninger på lige fod med ÅE-bidrag og Elev-i-aer-periode for 'almindelige' elever. Hvis der er overført fravær fra den gennemførende skole vil dette indgå i beregningen af AUB-bidrag.

Oplysninger om skoleforløbsplaceringer (start og slut) på arrangerende skole kan sendes til gennemførende skole af batchjobbet *B305 Opdatering af udlån på interessentskoler*. Bemærk, at batchjobbet ikke kører automatisk jf. de indledende kommentarer.

Hvis den gennemførende skole sender oplysninger om skoleforløbsplaceringer (start og slut) bliver de modtaget af *B216 Modtagelse af ændringer*

for udlånt elev. Batchjobbet kører automatisk. Oplysningerne om elevens samlede skoleforløbsplaceringer kan i givet fald ses på vinduet *A651 Uddannelsesforløb*.

Startdato	Slutdato	Type	Praktiktype	Forløb	Tilskuds-uger	Årselevs-bidrag	Skolenr./CVR-nr.	Løbenr.	Skolenavn/Praktiksted	Skp.	Periode-type
05.01.2015	06.02.2015	Skoleforløb		saf15muh17	5,0	0.12500				NS	NSSPC
04.05.2015	08.05.2015	Skoleforløb		saf15muhma1	1,0	0.02500				NS	NSSPC
03.08.2015	04.09.2015	Udlån					206		Rybners	NS	NSSPC
11.01.2016	18.03.2016	Udlån					206		Rybners	NS	NSSPC
10.10.2016	16.12.2016	Udlån					206		Rybners	NS	NSSPC
28.08.2017	29.09.2017	Udlån					206		Rybners	NS	NSSPC

Placering på hold

Hvis eleven i den periode/skoleperiode, hvor han/hun er delt med gennemførende skole, også skal modtage undervisning på arrangerende skole, skal eleven holdplaceres på samme måde som 'almindelige' elever.

Modtagelse af holdplaceringer fra gennemførende skole:

Når eleven holdplaceres på den gennemførende skole overføres oplysninger om holdplaceringens periode til den arrangerende skole. Her modtages de af batchjobbet B430 Modtagelse af eksterne holdplaceringer, som lægger data i basen. Oplysningerne er ikke synlige på den arrangerende skole, men benyttes af udskriften A734 Elever der ikke er holdplaceret på tælledato, således at elever, som er holdplaceret på tælledatoen på den gennemførende skole, ikke vil komme ud på denne udskrift, når den køres på den arrangerende skole i forbindelse med at denne indberetter årselever for fuldtidselever.

Skema

Der er ingen systemmæssig sammenhæng mellem en delt elevs skemaer på henholdsvis den arrangerende og den gennemførende skole.

I det omfang eleven inden for samme kalenderperiode modtager undervisning på begge skoler, er det derfor op til skolerne rent administrativt at sikre, at skemaerne lægges på en sådan måde, at eleven rent faktisk kan følge undervisninger på de to skoler.

På skolen kan man således kun se elevens skema for undervisningen på egen skole ikke skemaet for undervisningen på den anden skole. Fra systemet kan der derfor heller ikke udskrives et samlet skema til eleven.

Fravær

Elevens fravær for den del af undervisningen som foregår på egen skole registreres som for alle andre elever.

Modtagelse af fravær fra gennemførende skole:

Fravær som registreres på den gennemførende skole overføres til den arrangerende skole. Her modtages de af batchjobbet *B425 Modtagelse af eksternt fravær*, som sørger for at lægge oplysningerne ned i databasen. Oplysningerne overføres summeret pr. uge svarende til ugebaseret fravær uanset om der på den ene eller begge skoler (på de aktuelle afdelinger) anvendes skemabaseret eller ugebaseret fravær.

Oplysningerne om det eksterne fravær dvs. fraværet på den gennemførende skole kan ses på vinduerne *A186 Totaloplysninger, skemabaseret, elev* og *A187 Totaloplysninger, ugebaseret, elev*. Der vises oplysninger totalt for perioden og opdelt på centrale fraværskoder (GIF). Bemærk, at hvis man afgrænser til en periode, som omfatter en del af en uge, vil det eksterne fravær, som vises, være for hele ugen.

The screenshot shows a software window titled "A186 Totaloplysninger skemabaseret, elev". It features several input fields and summary tables. At the top, there are date selection fields labeled "Søgekriterie, periode" with "Fra dato»" and "Til dato»" boxes. Below this is a section for "Elev" with fields for "CPR-nr." and "Udd.". A section titled "Totaler for perioden på denne skole" includes fields for "Timer" and "Lektioner". The main part of the window contains three tables of absence data. The first two tables are for "denne skole" and "anden skole", both showing data for "GIF koder" with columns for "Kode", "Timer", "Lektioner", and "Procent". The third table is for "denne skole" showing data for "lokale koder" with columns for "Kode", "Timer", "Lektioner", and "Procent". The first cell in the "Kode" column of the third table is highlighted in blue.

A187 Totaloplysninger ugebaseret, elev

Søgekriterie, periode
 Fra dato» Til dato»

Elev
 CPR-nr.
 Udd.

Totaler for perioden på denne skole
 Timer Lektioner

Fravær for perioden på denne skole fordelt på GIF koder

Kode	Timer	Lektioner	Procent
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fravær for perioden på anden skole fordelt på GIF koder

Kode	Timer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fravær for perioden på denne skole fordelt på lokale koder

Kode	Timer	Lektioner	Procent
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Det ikke-godkendte eksterne fravær indgår på linje med elevens ikke-godkendte fravær på egen skole ved beregningen af AUB-bidrag (fradrag for ikke godkendt fravær omregnet til uger).

Elevens eksterne fravær vil også blive medtaget på udskriften *A205 Fraværsliste skemabaseret lektion*, men ikke på fraværsbreve, fordi det ikke umiddelbart er muligt at beregne fraværsprocenten for det eksterne fravær.

Karakterer

Elevens karakterer for den del af undervisningen som foregår på egen skole registreres som for alle andre elever.

Modtagelse af karakterer fra gennemførende skole:

De karakterer som eleven modtager på den gennemførende skole i forbindelse med elevdelingen skal overføres til den arrangerende skole. Her modtages de af batchjobbet *B207 Modtag karakterer på arrangerende skole*. Batchjobbet køres automatisk.

Der kan overføres både frigivne og ikke-frigivne karakterer.

På arrangerende skole vil der i elevens karakterer indgå karakterer fra både arrangerende og gennemførende skole. Det er muligt at opdatere en karakter, selv om den kommer fra gennemførendes skole.

Uddannelsesaftaler

Der er som nævnt tidligere ikke noget krav om, at en elev skal have en uddannelsesaftale for at eleven kan deles med en anden skole.

Hvis en elev har en central uddannelsesaftale, sendes aftalen som en del af elevens stamoplysninger til den gennemførende skole i forbindelse med delingen. Efterfølgende ændringer af elevens uddannelsesaftaler vil ligeledes blive overført fra den arrangerende skole til den gennemførende skole.

Skolehjem

Da deeleven er forløbsplaceret, vil det være muligt at booke eleven på skolehjem. Bookingerne skal kun omfatte de perioder, hvor eleven skal bo på arrangerende skoles skolehjem.

Der overføres ikke oplysninger om elevens bookinger til den gennemførende skole. Indberetninger af skolehjemsårselever for deeleven vil kun omfatte de bookinger, der er foretaget på arrangerende skole.

Hvis deeleven skal bo på skolehjem på gennemførende skole, sender arrangerende skole en ekstern bookinganmodning til gennemførende skole, som denne så godkender eller afviser.

Skolepraktik

En deelev kan placeres i skolepraktik. Skolepraktikken kan dække både 'almindelige' perioder/skoleperioder og perioder/skoleperioder, hvor eleven er delt med gennemførende skole. Der kan dog hverken være tidsmæssige overlap i forhold til forløbsplaceringer på arrangerende skole eller på gennemførende skole.

Oprettelse af en praktikplacering for deeleven vil på sædvanlig måde medføre automatisk oprettelse af ÅE-bidrag/skolepraktik.

Det frarådes at bruge deling til håndtering af skolepraktikelever hvis det drejer sig om elever som tilhører et Praktikcenter og som modtager undervisning på en samarbejdsskole.

Brobygning

Det vil være muligt at dele brobygger-elever på lige fod med 'almindelige' fuldtidselever.

Indberetninger

Den arrangerende skole foretager alle indberetninger for den delte elever (med undtagelse af udlån til eksternt skolehjem):

- Indberetning af årselever:
 - Almindelige årselever

- Skolehjemsårselever (for egne bookinger)
- Skolepraktikårselever
- Indberetning til AUB
- Indberetning til Danmarks Statistik
- Indberetning til FtU og KOT.
- Indberetning af karakterer
- Resultatindberetning

Skolen skal ikke foretage sig noget specielt af hensyn til de delte elever. De medtages helt automatisk i de pågældende indberetninger.

Eksamensadministration

Hvis en delt elev skal til eksamen i et eller flere af fag, som eleven ikke modtager undervisning i på arrangerende skole, kræver det en særlig håndtering.

Det må generelt anbefales, at eleven går til eksamen på arrangerende skole i de fag hvor eleven modtager hele eller dele af undervisningen på arrangerende skole (dvs. hvor der findes skolefag-på-holdplaceringer på arrangerende skole).

Hvis eleven skal til eksamen i et fag hvor undervisningen udelukkende foregår på gennemførende skole, bør eleven også gå til eksamen i dette fag på gennemførende skole. Det er der ikke noget til hinder for, blot kan eleven ikke udtrækkes til eksamen. Eksamensadministrationen på gennemførende skole må derfor foregå uden en udtrækning efter prioriteringslister (stort set som eksamen på ÅU). Se den administrative vejledning om eksamen.

Hvis eleven har gennemført de evt. eksamener eleven skal til på gennemførende skole og de tilsvarende eksamens karakterer er overført til arrangerende skole, kan eksamensadministrationen på arrangerende skole gennemføres som normalt dvs. baseret på udtrækning efter prioriteringslister. De registrerede eksamens karakterer (på den rigtige termin) vil sikre at eleven ikke kommer til eksamen i for mange fag.

Beviser

Skolen udskriver de beviser og vejledninger eleven har krav på. Da karaktererne fra gennemførende skole er overført er der ingen problemer i det.

Datakommunikation

Til at få et overblik over hvorledes dataudvekslingen forgår, kan det anbefales at benytte vinduet *B281 Log, udlån- flytning* (menu: Elever → Elevdeling og Elever → Elevudlån). Her kan man følge dataudvekslingen mellem skolerne.

Arbejds gange på gennemførende skole

Godkendelse af elevdeling

Skolen modtager oplysning om elevdelingen fra arrangerende skole. Elevdelingen skal godkendes eller afvises på vinduet *B427 Elevdeling, modtagelse*. Når elevdelingen godkendes eller afvises sendes oplysning herom til den arrangerende skole. Det gøres af batchjobbet *B224 Elevudlån Elevudlån/-deling, afsendelse*. Bemærk at batchjobbet ikke køres automatisk.

Spec.	Periode	Betegnelse	No-ter	Delingsnote
1	1	1	0	Ingen delingsnote fundet

Startdato	Slutdato	Forventet undervisning

Funktionalitet

1. Godkend 2. Afvis

Godkendelse af en elevdeling medfører at eleven med tilhørende stamoplysninger oprettes i EASY-A (hvis de ikke findes i forvejen).

Afvisning af en elevdeling medfører, at elevdeling slettes.

Elevdeling og udlån

Det er ikke muligt at dele eller udlåne eleven videre til andre skoler, idet kun arrangerende skole kan dele og udlåne en elev.

Placering på skoleforløb

Eleven skal placeres på skoleforløb, som vedrører den skoleperiode, eleven er delt på. Eleven vil ikke kunne forløbsplaceres på andre skoleperioder. Hvis eleven skal kunne bookes på skolehjem skal du sørge for at sætte J til Skolehjem på forløbsgruppen.

Oprettelse af forløbsplaceringer vil ikke medføre at der oprettes ÅE-bidrag eller Elev-i-aer-periode. Dette sikrer, at gennemførende skole ikke kan foretage indberetning af ÅE-bidrag og indberetning til AUB.

Oplysninger om den eller de registrerede forløbsplaceringer kan overføres til arrangerende skole (der er ikke noget systemmæssigt krav om det). Det gøres af batchjobbet *B215 Overførsel af ændringer for ekstern elev*. Batchjobbet køres ikke automatisk.

Til kontrol af at skolen ikke mangler at forløbsplacere elever i nogen delingsperiode kan udskriften *C030 Delingselever uden forløbsplacering* anvendes. Udskriften viser elever som har delinger der ikke helt er dækket af forløbsplaceringer på skolen selv.

Placering på hold

Skolen placerer eleven på det eller de hold, hvor den aktuelle undervisning skal finde sted.

Oplysninger om den eller de registrerede holdplaceringer skal sendes retur til arrangerende skole. Det gøres af batchjobbet *B429 Afsendelse af eksterne holdplaceringer*. Batchjobbet køres ikke automatisk.

Skema

Der er ingen systemmæssig sammenhæng mellem en delt elevs skemaer på henholdsvis den arrangerende og den gennemførende skole.

I det omfang eleven inden for samme kalenderperiode modtager undervisning på begge skoler, er det derfor op til skolerne rent administrativt at sikre, at skemaerne lægges på en sådan måde, at eleven rent faktisk kan følge undervisninger på de to skoler.

På skolen kan man således kun se elevens skema for undervisningen på egen skole ikke skemaet for undervisningen på den anden skole. Fra systemet kan der derfor heller ikke udskrives et samlet skema til eleven.

Fravær

Der registreres fravær for deeleven på samme måde som for 'almindelige' elever.

Oplysninger om det registrerede fravær summeret pr. uge sendes retur til den arrangerende skole. Det gøres af batchjobbet *B424 Afsendelse af eksternt fravær*. Batchjobbet køres ikke automatisk.

Karakterer

Der registreres karakterer for deeleven på samme måde som for 'almindelige' elever.

De registrerede karakterer sendes retur til den arrangerende skole. Det gøres af batchjobbet *B206 Afsend karakterer til arrangerende skole*. Batchjobbet køres ikke automatisk.

Uddannelsesaftaler

Deleeelevens uddannelsesaftaler modtages som en del af selve elevdelingen. Efterfølgende ændringer af elevens uddannelsesaftaler vil ligeledes blive overført fra den arrangerende skole til den gennemførende skole.

Skolehjem

En deelelev kan ikke bookes på grundlag af skoleforløbsplaceringer på gennemførende skole.

Hvis eleven skal bo på skolehjem på gennemførende skole skal arrangerende skole udlåne eleven til skolehjemmet på den gennemførende skole. Skolen godkender eller afviser den eksterne bookinganmodning. Der henvises til den administrative vejledning om udlån til skolehjem.

Efter godkendelse af bookinganmodningen kan gennemførende skole booke deeleleven på skolehjem.

Skolepraktik

Deleeeleven vil ikke kunne placeres i skolepraktik på gennemførende skole.

Brobygning

Brobygger-elever, som gennemførende skole modtager som deelelever, behandles på samme måde som andre deelelever.

Indberetninger

Indberetninger foretages ikke af gennemførende skole. Eneste undtagelse er i forbindelse med udlån til skolehjem. For sådanne elever skal der indberettes skolehjemsårselevbidrag.

Det er noget systemet selv sørger for så det er ikke noget skolen skal tage særlige hensyn til.

Eksamensadministration

Det må generelt anbefales, at eleven kun går til eksamen på gennemførende skole i de fag hvor eleven modtager hele undervisningen på gennemførende skole (dvs. hvor der ikke findes skolefag-på-holdplaceringer på arrangerende skole).

Eleven kan ikke på sædvanlig måde udtrækkes til eksamen. Eksamensadministrationen må foregå uden en udtrækning efter prioriteringslister

(stort set som eksamen på ÅU). Se den administrative vejledning om eksamen.

Beviser

Udskrivning af beviser for deeleven foretages ikke af den gennemførende skole.

Datakommunikation

Til at få et overblik over hvorledes dataudvekslingen forgår, kan det anbefales at benytte vinduet *B281 Log, udlån- flytning* (menu: Elever → Elevdeling og Elever → Elevudlån). Her kan man følge dataudvekslingen mellem skolerne. En elevdeling fremgår dog først af vinduet, når man har behandlet delingen.