

Elevflytning

Sidst redigeret maj 2016

Indhold

- Indhold
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

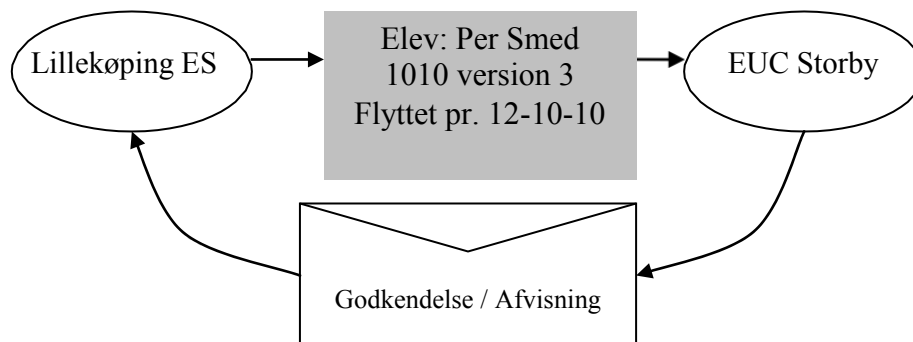
Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler elevflytninger. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, 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.

Centrale begreber

Arrangerende skole	Den skole, der på et givent tidspunkt 'ejer' eleven, og dermed har lov at skoleforløbsplacere og dermed indberette eleven
Flyttedato	Den dato, hvor ejerskabet overgår fra afsenderskolen til modtagerskolen
Afsender-skole	Skolen, der afsender eleven
Modtager-skole	Skolen, der modtager eleven
Person	En person er karakteriseret ved at have ét CPR-nummer
Elev	En elev adskiller sig fra person, idet en elev har en uddannelse. Derfor kan samme person godt have flere elever tilknyttet, hvis personen har flere uddannelser registreret i system.

Generelt

En elevflytning kan bedst forstås ud fra en post-sammenligning: Skolerne sender elever til hinanden, og der er involveret en afsender- og en modtagerskole.



Det er vigtigt at være opmærksom på, at flytningen kun vedrører én elev dvs. én uddannelse for en given person. Hvis personen har flere uddannelser og oplysningerne om alle disse skal overføres til den anden skole, skal hver af 'eleverne' flyttes. Selvom kun én elev overføres, så overføres dog samtlige karakterer fra personen, dvs. også karakterer, der ikke hører til den aktuelle uddannelse.

Ved en flytning skifter *Arrangerende skole* fra afsender-skolen til modtager-skolen og dermed mister afsender-skolen ejerskabet over elever fra flyttedatoen, og kan derfor ikke eksempelvis skoleforløbsplacere elever i perioder, der ligger efter flyttedatoen. Det vil med andre ord sige, at fra og med den dato der skrives, ejer modtager-skolen eleven. Hvis en elev f.eks. stopper på afsender-skolen fredag d. 10 og er på skoleforløb den pågældende fredag, så må flyttedatoen tidligst være lørdag d. 11.

Hvis det senere viser sig at flyttedatoen var forkert eller flytningen var helt fejlagtig, kan man efterfølgende redigere flyttedatoen eller vælge helt at slette flytningen. Det er kun tilladt at slette en flytning, hvis det er den sidste i en kæde af flytninger.

Hvis eleven ikke var afgangsmeldt inden flytningen, så bliver eleven, når modtager-skolen har godkendt flytningen, automatisk afgangsmeldt med afgangsårgang 29 – Flyttet til anden skole. Hvis eleven allerede er afgangsmeldt, når godkendelsen modtages på afsender-skolen, bliver den oprindelige afgangsårsag stående.

Flytning kan også benyttes selvom eleven senere skal flyttes tilbage til den oprindelige skole f.eks. hvis eleven skal gennemføre en bestemt skoleperiode på en anden skole. Det vil i disse situationer dog være mere

hensigtsmæssigt at benytte [elevudlån](#), da elevudlån ikke afgangsmelder eleven, og afsender-skolen kan dermed også registrere fremtidige skoleforløb.

Brugernes administration i forbindelse med elevflytning sker på nogle vinduer, men selve flytningen sker ved hjælp af en række batchjobs.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Oprette og afsende en elevflytning
- Redigere eller slette en flytning
- Modtag en elevflytning (herunder redigeringer eller sletninger)
- Hente karakterer fra andre skoler
- Opdatering af EASY-P
- Opdatering af interessentskoler

Oprette og afsende en elevflytning

Som udgangspunkt forventes det at de to skoler, som eleven skal flyttes imellem, i forvejen har været i kontakt med hinanden om den forestående flytning.

OBS - Det sker at eleven af en eller anden årsag er oprettet på modtagerskolen i forvejen. En forudsætning for at en sådan flytning kan lykkes er, at eleven er på samme version på hhv. afsender- og modtagerskolen. Hvem der skal ændre version, må de 2 skoler afklare indbyrdes

Denne overordnede arbejdsgang i forbindelse med en flytning består af følgende trin:

1. På vinduet *A216 Elevflytning, afsendelse* taster du elevens CPR-nummer og uddannelse. Vinduet skal ikke være i søge-modus – altså felterne må ikke være gule. I feltet **Modtagerskole** skriver du modtager-skolens tre-cifrede skolenummer – eksempelvis 281 for TEC
2. I feltet **Flyttedato** skriver du den flyttedatoen, der skal bruges i flytningen. Denne dato bestemmer, hvornår du afgiver ejerskabet over eleven.
3. I feltet **Modtagerkontakt** kan du skrive en note til modtagerskolen, eksempelvis navnet den afdeling eller medarbejder, der skal tage imod flytningen.
4. Tryk på knappen **Flyt**

Herefter tjekkes flytningen for konsekvenser på alle skoler, der har interesse i eleven, dvs. vil flytningen medføre at nogle skoleforløb bliver ugyldige. Resultatet vises i en advarselsboks på skærmen, og elevflytning vil herefter øjeblikkeligt forsøgt afleveret på modtagerskolen. (af batch-jobbet B210)

Hvis den elev som forsøges afsendt har frigivne karakterer eller fritagelser på et udgået skolefag, vil man få en advarsel. Man har herefter valget mellem at afbryde flytningen og rydde op eller at fortsætte. Hvis man vælger at fortsætte flyttes karakterer og/eller fritagelser på de udgåede skolefag med.

Det er nu op til modtager-skolen at afgøre om de kan godkende eller afvise flytningen, og indtil modtager-skolen har behandlet eleven sker der ikke yderligere. Modtager-skolens svar på flytteanmodning vil automatisk bliver overført til afsender-skolen.

Når modtager-skolen har godkendt flytningen, sker der en række automatisk handlinger på afsenderskolen.:

- Hvis ikke eleven er afgangsmeldt i forvejen, vil eleven afgangsmeldes med dagen før flyttedatoen. Som afgangsårsag benyttes den lokale afgangsårsag, der siger, at eleven er flyttet til anden skole.
- Der sendes besked til EASY-P om, at eleven er flyttet, og samtidig ændres elevens arrangerende skole. Se herom i afsnittet om opdatering af EASY-P.
- Der sendes besked til alle interessent-skoler som 'kender' eleven dvs. typisk skoler som eleven er eller har været udlånt til. Se nærmere [herom](#) i afsnittet "Opdatering af interessent-skoler".

Hvis flytningen afvises sker der følgende på afsender-skolen:

- På elevflytningen registreres det at den er afvist. Der foretages ikke nogen opdatering af selve eleven.

Oversigtsvinduer og hjælpejobs

På vinduet *B281 Log, udlån – flytning* kan du få et overblik over alle de hændelser i dataudvekslingen, der har med elevudlån og -flytning at gøre.

Redigere eller slette en flytning

Hvis det senere viser sig at flyttedatoen var forkert eller flytningen var helt fejlagtig, kan man efterfølgende redigere flyttedatoen eller vælge helt at slette flytningen. Det er kun afsender-skolen, der efterfølgende har rettigheder til afsende redigeringsanmodning eller sletteanmodninger, så hvis en modtagerskoler ønsker ændringer, skal de kontakte afsenderskolen.

På vinduet B408 Redigering / sletning af elevflytning vises en oversigt over alle en elevs flytning frem og tilbage mellem skolerne, og det er her

man kan redigere eller slette en flytning.

Sådan redigerer eller sletter du en flytning:

1. Åben vinduet B408 Redigering / sletning af elevflytning og fremsøg den elev, du vil arbejde med.
2. Angiv nu enten en ny flyttedato eller J til Slet for den flytning du ønsker at arbejde med. Bemærk at det kun er tilladt at slette en flytning, hvis det er den sidste i en kæde af flytninger.)
3. Tryk på knappen 1. Tjek/Udfør

Herefter tjekkes redigeringen for konsekvenser på alle skoler, der har interesse i eleven, dvs. vil flytningen medføre at nogle skoleforløb bliver ugyldige eller findes der andre regler, der vil blive overtrådt i forbindelse med flytningen. Resultatet vises i en advarselsboks på skærmen, og anmodningen vil herefter øjeblikkeligt forsøgt afleveret på modtagerskolen.

Hvis der er tale om en sletning eller redigering af en flytning, der endnu ikke er godkendt på modtagerskolen, vil rettelserne henholdsvis automatisk opdatere den flytningen, der ligger klar til modtagelse på modtagerskolen, eller slettet flytningen fra modtagelsesvinduet.

Modtag en elevflytning (herunder redigeringer eller sletninger)

Alle flytninger skal godkendes, før de træder i kraft. Modsat har man også mulighed for at afvise en flytning, hvis den eksempelvis har forkert dato.

OBS - Det sker at eleven af en eller anden årsag er oprettet på modtagerskolen i forvejen. En forudsætning for at en sådan flytning kan lykkes er, at eleven er på samme version på hhv. afsender- og modtagerskolen. Hvem der skal ændre version, må de 2 skoler afklare indbyrdes

Sådan godkender du en anmodning:

1. På vinduet *A217 Elevflytning, modtagelse* fremsøger systemet automatisk de indkomne anmodninger, som skal godkendes eller afvises. Anmodningerne kan have tre forskellige type: F for en almindelig flytning, R for en rettelse til en eksisterende flytning, og S for sletning af en eksisterende flytning.

- På vinduet kan du se hvilken bruger på afsenderskolen, der har afsendt flytningen, samt hvilke modtagerkontaktoplysninger, der er aftalt.

2. Tryk på knappen Godkend eller Afvis, når du har markeret en elev.

Ved godkendelse oprettes eleven med en indmeldelsesdato, der svarer til

den flyttedato, der er angivet på afsender-skolen i forbindelse med flytningen. Der sendes besked til afsender-skolen om at flytningen er godkendt hhv. afvist.

Modtag karakterer

Alle personens karakterer sendes i forbindelse med en flytning – også karakterer fra andre uddannelser, hvis den flyttede person har været elev (og har fået karakterer) på flere uddannelser på afsenderskolen. Alle medsendte karakterer kan ses i vinduet *A217a Elevflytning, modtagelse af karakterer* og alle medsendte fritagelser/meritter/godskrivninger kan ses i vinduet *A218b Elevflytning, modtagelse af fritagelser*.

Indlæsning af karakterer til uddannelser, hvor modtager skolen også har oprettet personen på som elev, indlæses helt automatisk, når flytningen godkendes. Karakterer på andre uddannelser eller på lokale skolefag skal behandles manuelt:

- På vinduet *A217a Elevflytning, modtagelse af karakterer* vises alle modtagne karakterer. På de medsendte karakterer vises oplysninger om skolenummer, CØSA-formål og version. Modtagerskolen kan frit vælge, om karakteren skal indlæses eller ej (vha. feltet *Indlæses*). På dette vindue kan eventuelle lokale skolefag oversættes til et nyt fagnummer.
- På vinduet *A217b Elevflytning, modtagelse af fritagelser* (vises alle modtagne fritagelser. På de medsendte fritagelser vises oplysninger om skolenummer, CØSA-formål og version samt evt. merit/godskrivningstekst for fritagelserne.

Hvis modtagerskolen vælger at indlæse karakterer/fritagelser for en uddannelse, hvor den pågældende person ikke er "elev" på modtagerskolen, vil disse karakterer blive indlæst i en særlig tabel, der vises i vinduet *B871 Karakterer og meritter/godskrivninger fra andre skoler*. Karaktererne vil desuden blive vist i vinduet *A477 Total oversigt over karakterer, merit/godskrivninger og fritagelser*.

For indlæsning af karakterer af fag over 50.000 dvs. lokale fag er der yderligere et problem. Her kan skolerne benytte fagnumrene frit, og de vil derfor typisk være forskellige. Der er derfor behov for at 'oversætte' de modtagne fag til skolens egne lokale skolefag (som skal være oprettet først). Til det benyttes *A318 Ikke oversatte skolefag*.

Hvis der er knyttet projekttitler til de skolefag-på-holdplaceringer som karaktererne er knyttet til på afsender-skolen, så overføres projekttitlerne sammen med karaktererne. De vil kunne ses og vedligeholdes på vinduet *A477a Projekttitler for karakterer*.

- Hvis eleven har karakterer/fritagelser på udgåede skolefag, vil brugeren få en fejlmeddelelse om at elevflytningen ikke kunne modtages pga. karakterer/fritagelser på udgåede skolefag. Fejlmeddelelsen vil indeholde oplysninger om, hvad brugeren skal gøre for at kunne indlæse eleven; oversætte skolefaget til et gyldigt fag i *A218 Oversættelse af lokale skolefag* eller udelade karakteren eller fritagelsen. Til dette formål findes vinduerne *A217a Elevflytning, modtagelse af karakterer* og *A218b Elevflytning, modtagelse af fritagelser*.
- På samme måde som der er behov for at 'oversætte' lokale skolefag af hensyn til karakterer, er det også nødvendigt at 'oversætte' lokale notetyper, hvis der er knyttet noter til eleven. Til dette formål findes vinduet *A061 Oversættelse af lokale notetyper*. Vinduet viser de notetyper, som der er noter på for den aktuelle elev (på afsender-skolen). På vinduet skal man anføre hvilken lokale notetype på modtager-skolen, de pågældende noter skal registreres på. Noter der er på notetyper som er interne overføres ikke ved elevflytning.

Hente karakterer fra andre skoler

Med udgangspunkt i en elevs flyttehistorik kan EASY-A hente alle en persons karakterer fra andre skoler, og på den måde behøver man ikke at kontakte andre skoler for at få dem til at sende data om eleven.

Sådan gør du:

1. Åben vinduet "A477 Total oversigt karak., merit/godskriv og frit" og fremsøg en elev. Tryk på knappen 1. Hent karakterer på alle skoler.
2. Åben efterfølgende "B406 Godkendelse af overførsel af karakterer..." og fremsøg eleven.
3. Med J/N i kolonnen indlæses kan du angive hvilke karakterer, der skal indlæses. Afslut med knappen 1. Indlæs

Hvis der findes karakterer til lokale skolefag (dvs. fagnummer > 50.000) skal disse oversættes eller undlades i indlæsningen. Når karaktererne for en elev fremsøges, forsøges skolefagene oversat. Brugeren kan derefter på vinduet *A218 Oversættelse af skolefag* oversætte de øvrige. Ved tryk på knappen *Opdater skolefag og resultatformer* på B406 oversættes skolefagene igen.

Opdatering af EASY-P

Når en flytning er godkendt af modtager-skolen og eleven dermed afgangsmeldes på afsender-skolen er det vigtigt at EASY-P får oplysninger om dette. Det hænger sammen med at efterfølgende ændringer i eleven uddannelsesaftale nu skal overføres til modtager-skolen i stedet for fra skolen.

Når godkendelsen modtages på afsender-skolen og batchjobbet *B210* har behandlet godkendelsen sørger systemet for at starte batchjobbet *B220 Elevflytning, opdatering af EASY-P* som sørger for at overføre oplysninger om elevflytningen til EASY-P som så opdaterer oplysningen om arrangerende skole på eleven uddannelsesaftale.