

Indmeldelse af elever

Sidst opdateret maj 2016

Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Emner

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 indmeldelse af elever. *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
Person	En person er i denne sammenhæng identificeret ved et CPR-nummer men er ikke som sådan knyttet til en uddannelse. Oplysningerne om personen gælder således på tværs af de uddannelser vedkommende måtte følge.
Elev	En elev er en person knyttet til en given uddannelse og identificeres således ved CPR-nummer og uddannelse (CØSA-formål og version). I EASY-A kan en person kun være knyttet til en version af en uddannelse. Hvis eleven skifter version kan oplysninger om evt. tidligere versioner således udelukkende udledes af elevens evt. tidligere skoleforløbsplaceringer.
Fuldtidsuddannelser	Fuldtidsuddannelser er som navnet siger uddannelser hvor eleven benytter en 'fuld arbejdstid' på uddannelsen. En person kan således ikke følge flere

	<p>fuldtidsuddannelser på en gang. Derimod kan en person godt følge en fuldtidsuddannelse og samtidig følge en ÅU-uddannelse. Personen er da to elever.</p> <p>Tilskud til skolerne sker i form af årselevbidrag knyttet til elevernes skoleforløbsplaceringer og er således helt uafhængig af hvilke konkrete fag eleverne følger.</p>
Åben uddannelse	<p>Åben uddannelse er i modsætning til fuldtidsuddannelser en uddannelse hvor elever typisk kun bruger en del af sin tid på uddannelsen.</p> <p>Tilskud til skolerne sker i form af årselevbidrag der beregnes på baggrund af varigheden af de fag eleverne følger og et takstkatalog.</p>
AMU-uddannelser	<p>AMU-uddannelse minder en del om ÅU-uddannelser, men adskiller sig dog på en række punkter. Se de administrative vejledninger om AMU.</p>

Generelt

Denne administrative vejledning omfatter kun indmeldelse af fuldtids- og ÅU/AMU-elever. For fuldtidselever dog kun i de tilfælde, hvor eleven ikke indmeldes via optagelse.dk eller via registrering af en uddannelsesaftale EASY-P. Vejledningen behandler ikke indmeldelse af kursister og den videre administration af eleverne efter indmeldelse. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

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

Emner

I de følgende beskrives følgende emner:

- Personer
- Indmeldelse af fuldtidselever
- Indmeldelse af ÅU/AMU-elever
- Sammenhæng med Elevplan

Personer

I EASY-A skelnes der mellem personer og elever. Det er således muligt for skolen at registrere oplysninger om personer uden at disse endnu er knyttet til en uddannelse og dermed er registreret som elever på den pågældende uddannelse.

Skolen kan oprette personer på vinduet *A582 Person* (menu Elever). Personen oprettes automatisk, hvis man opretter en elev direkte.

A582 Person

Vinduet består af en fast øvre del og en 'variabel' nedre del, hvori der vises oplysninger om alternativ adresse, værge, arbejdsgiver eller andet. Man kan ved at trykke på fanebladene se de enkelte faneblade og vælge hvilken af dem, man ønsker at se på vinduet.

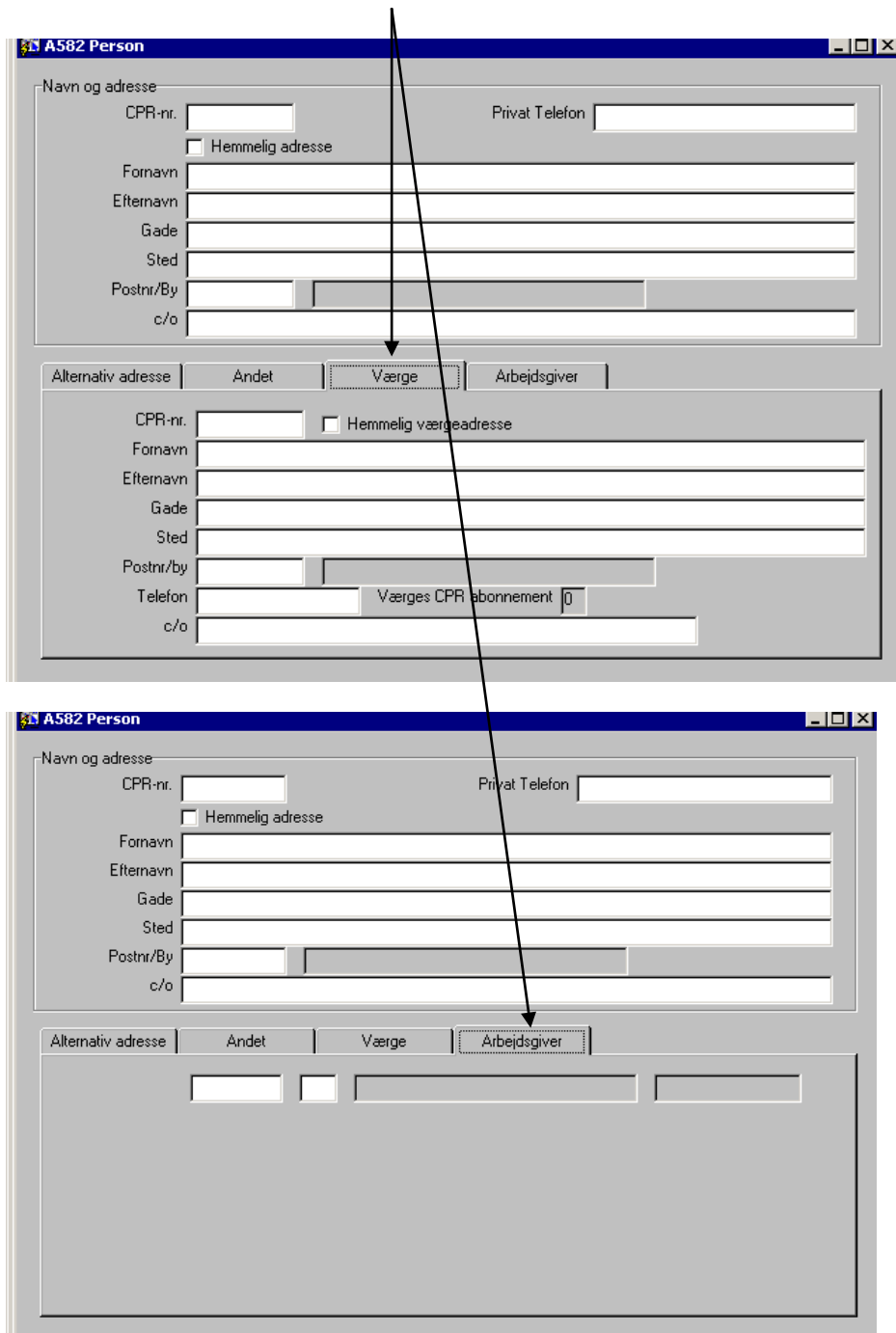
The image displays two screenshots of the 'A582 Person' form, illustrating how to switch between different tabs. A large arrow points from the 'Andet' tab in the top screenshot to the 'Andet' tab in the bottom screenshot.

Top Screenshot (Alternativ adresse tab):

- Navn og adresse: CPR-nr., Privat Telefon, Hemmelig adresse, Fornavn, Efternavn, Gade, Sted, Postnr/By, c/o
- Alternativ adresse: Gyldig fra/til, Gade, Sted, Postnr/by, c/o, CPR abonnement

Bottom Screenshot (Andet tab):

- Navn og adresse: CPR-nr., Privat Telefon, Hemmelig adresse, Fornavn, Efternavn, Gade, Sted, Postnr/By, c/o
- Andet: Hjemkommune, Folkeskole, Nationalitet (Dansker), Modersmål (Dansk), KOT Cpr-nr., Helbredsattest, AM-Tilknytning



På vinduet er det muligt, ved hjælp af højre musetast, at navigere til en række relaterede oplysninger for personen.

Bemærk at det i forbindelse med adressen (også på værgen) er muligt at registrere, om adressen skal med på udskrifter eller ikke. Det har betydning for

personer med hemmelig adresse. Hvis der er sat ✓ i feltet betyder det, at adressen er hemmelig. Derfor medtages oplysningen ikke på klasselister etc. men af indlysende årsager på breve til eleven. Oplysningen hentes som udgangspunkt fra CPR-registeret (beskyttet adresse).

Med hensyn til en nærmere gennemgang af vinduet henvises til hjælpesystemet.

Indmeldelse af fuldtidselever

I forbindelse med indmeldelse af elever er det vigtigt at være opmærksom på om det er en elev, som har eller typisk vil få en uddannelsesaftale. Hvis det er tilfældet er det nødvendigt at skolens administration for henholdsvis EASY-A og EASY-P bliver enige om hvilken version af uddannelsen (bekendtgørelse) og om muligt hvilket speciale eleven skal indmeldes på.

Der er en meget tæt sammenhæng mellem de to systemer omkring uddannelsesaftalerne. Hvis der ikke er enighed om, hvorledes skolen skal registrere oplysningerne om elevens uddannelse, version og speciale vil det give anledning til betydelige vanskeligheder, når der overføres oplysninger om uddannelsesaftalen fra EASY-P til EASY-A. Derfor bør skolen aftale en procedure for, hvorledes dette sikres mest hensigtsmæssigt.

For elever på uddannelser, hvor der ikke er uddannelsesaftaler, er der ingen koordinering mellem EASY-P og EASY-A, og således heller ingen problemer med koordinering af oplysningerne.

For normale fuldtidselever er elevens uddannelse, version og speciale afgørende for placeringen på skoleforløb. Det gælder således, at på det tidspunkt hvor eleven placeres på et skoleforløb, skal eleven have samme uddannelse, version og speciale som skoleforløbet. Det er muligt senere at ændre på elevens version i forbindelse med nye bekendtgørelser (efter de regler som fremgår af bekendtgørelserne og aftale med eleven og lærestedet). Dette får ingen betydning for de skoleforløb, eleven allerede er placeret på (efter eleven først er placeret kan der således godt opstå forskelle i version af uddannelsen). Tilsvarende er det muligt senere at ændre elevens speciale. Dette kunne være aktuelt i den situation hvor eleven fra start ikke har valgt speciale, og dette først sker på et senere tidspunkt eller hvis eleven efter aftale med lærestedet ønsker at gå over på et andet speciale.

For elever der ikke kommer via optagelse.dk eller via en uddannelsesaftale, der er oprettet i EASY-P kan oprettelse ske på vinduet *A580 Elev på fuldtidsuddannelse*. Indmeldelsesdatoen afgør hvilken version af uddannelsen, systemet foreslår af eleven oprettes på. Det er kun muligt at indmelde elever på versioner af uddannelser der er åbne for optag.

I forbindelse med at en elev registreres, oprettes der automatisk et abonnement på CPR-systemet mht. adresse etc. for personen. Det betyder, at skolen automatisk får opdateret oplysninger om eleven navn og adresse, hvis der sker ændringer i disse oplysninger i CPR-registeret. Det betyder

imidlertid også, at skolens eventuelle egne registreringer af oplysninger om navn og adresse vil blive overskrevet. Hvis skolen ikke ønsker at anvende adressen fra CPR-systemet, må man sørge for at oprette oplysninger om alternativ adresse med en tilstrækkelig stor gyldighedsperiode. Systemet vil i forbindelse med breve o.l. altid benytte oplysningen om alternativ adresse (i dennes gyldighedsperiode) i stedet for den normale adresseoplysning.

Bemærk at når man søger frem på dette vindue er det egentlig personer man søger frem. Det er kun hvis der er angivet en uddannelse i den nederste blok at der er tale om en fuldtidselev. Man kan således på dette vindue også fremsøge personer der kun er ÅU/AMU-elever eller endnu slet ikke er oprettet som elever.

Med hensyn til en nærmere gennemgang af vinduet henvises til hjælpe-systemet.

Indmeldelse af ÅU/AMU-elever

Oprettelse af en ÅU/AMU-elev sker på vinduet *A581 Elev på ÅU/AMU*. Indmeldelsesdatoen afgør hvilken version af uddannelsen systemet fore- slår at eleven oprettes på. Det er kun muligt at indmelde elever på versio- ner af uddannelser der er åbne for optag.

The screenshot shows a software interface for entering student data. It includes fields for CPR number, name, address, and phone numbers. There is a section for employer information and a table for educational programs. The table has columns for various attributes of the education, and the 'Indmeldelsesdato' (enrollment date) is set to 30.08.2006.

Bemærk at når man søger frem på dette vindue er det egentlig personer man søger frem. Det er kun hvis der er angivet en uddannelse i den nederste blok at der er tale om en ÅU/AMU-elev. Man kan således på dette vindue også fremsøge personer der kun er fuldtidselever eller endnu slet ikke er oprettet som elever.

Med hensyn til en nærmere gennemgang af vinduet henvises til hjælpe-systemet.

Sammenhæng med Elevplan

For de skoler som anvender Elevplan vil der ske en overførsel af erhvervsuddannelseselever fra EASY-A til Elevplan i forbindelse med at eleverne oprettes. Det er en markering på uddannelsen(fra UVM) der afgør og eleverne skal overføres til Elevplan.

Samtidig med at eleverne overføres til Elevplan oprettes de samtidig som brugere i Elevplan. Oplysninger om eleverne login og passwords overføres til EASY-A. Overførslerne vil fremgå af vinduet *B352 Opdateringer af indbakken*. Selve indlæsningen sker automatisk ved hjælp af batchjobbet *B355 Opdatering af beskeder i indbakken*.