

Udmeldelse af elever

Sidst opdateret maj 2016

Indhold

- Ændringer
- 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 udmeldelse 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
Centrale afgangskoder	I EASY-A findes der en række centrale afgangskoder, som benyttes til al ekstern kommunikation, herunder indberetninger til Danmarks Statistik.
Lokale afgangskoder	De centrale afgangskoder er fra starten også overført til lokale afgangskoder. Derudover kan skolen oprette lokale afgangskoder, svarende til det informationsbehov og registreringsniveau, skolen ønsker at anvende. Det har specielt betydning for hvorledes skolen ønsker at følge op på frafald.
Afgangsdato	I forbindelse med at en elev afgangsmeldes, sker dette både i form af en afgangskode og en afgangsdato. Afgangsdatoen har stor betydning for registreringerne i systemet. Det gælder at alle fremtidige skoleforløb og holdplaceringer slettes fra eleven og igangværende skoleforløbs- og holdplaceringer afkortes, så de slutter på afgangsdatoen.

	Det betyder, at hvis man kommer til at sætte en for tidlig afgangsdato, får man slettet vigtige informationer og elevens uddannelsesforløb. Derfor vil systemet give en advarsel, hvis afgangsdatoen afviger for meget fra dags dato.
Perspektiv	<p>Elevens fremtidsplaner efter afbrydelse af en uddannelse.</p> <p>Når en elev afbryder sin uddannelse, skal der både gives en årsag (afgangsårsag) til at eleven stopper og et perspektiv for hvad eleven vil, efter afbruddet af uddannelsen.</p>
Autorisation	For social- og sundhedsassistenter gælder det at når de har bestået uddannelsen skal sundhedsstyrelsen udstede en autorisation til eleverne. Med henblik på dette skal skolen sende en liste over de elever der har bestået uddannelsen.

Generelt

Denne administrative vejledning omfatter udmeldelse af fuldtids- og ÅU-elever. For den øvrige administration af disse elever henvises der til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner herunder specielt oversigterne over vejledninger for fuldtidselever og ÅU-elever (henholdsvis Fuldtidselever – oversigt og ÅU-elever – oversigt).

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af udmeldelse af elever, 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:

- Baggrund (personer - elever)
- Generelt
- Afgangsårsager
- Systemmæssige begrænsninger
- Systemmæssige konsekvenser
- Opdateringer
- Sammenhæng med Elevplan

Baggrund (personer - elever)

I EASY-A skelnes der mellem *person* og *elev*, idet en person kan oprettes selvstændigt og først bliver en elev, når vedkommende indmeldes på en uddannelse.

Du kan således slette en persons registrering som *elev* på en uddannelse uden at de øvrige oplysninger om personen forsvinder. Derved kan du fx oprette en ny *elev* med de samme Person-egenskaber uden at skulle genindtaste personoplysningerne.

Generelt

Du ud melder en elev ved at registrere *afgangsårsag* og *-dato* for eleven. Dette kan du gøre i tre forskellige vinduer, nemlig:

- *A581 Elev på ÅU/AMU:*

Udd.	Ver.	Indskrivningsform	Indmeldelsesdato	ÅE- rekvirent Afd	Elevplan elev	Noter	Valgfag	Niv.	Egnet- hed	Afgangs- årsag	Afgangs- dato	GVU udd.	GVU ver.	GVU spec.

Her kan du i blokken *Uddannelser* angive koden for afgang årsag samt datoen for elevens udmeldelse (systemet foreslår dags dato som default afgangsdato).

- *A580 Elev på fuldtidsuddannelse:*

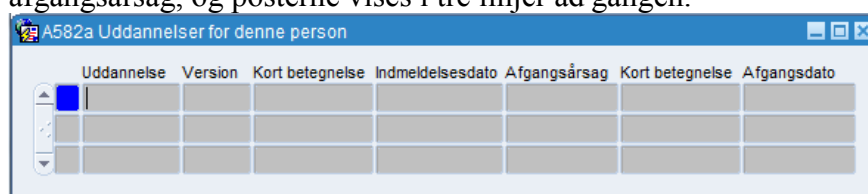
Her kan du i blokken *Elever* angive koden for afgang årsag samt datoen for elevens udmeldelse (systemet foreslår dags dato som default afgangsdato)

Registrering af afgangsårsag og -dato på en elev er en markering af, at eleven er ophørt eller ophører med at følge uddannelsen pr. afgangsdatoen. Afgangsdatoen skal ligge efter datoen for indmeldelsen.

For enkelte SOSU-uddannelser gælder det, at Sundhedsstyrelsen skal udstede en autorisation til de elever, der har bestået uddannelsen. Med henblik på dette skal skolen sende en liste over disse elever til Sundhedsstyrelsen. Til dette formål kan du anvende flettefilen D589 Autorisation SSA-elever, indstillingsliste. Ved bestillingen afgrænser du til den uddannelse der er aktuel. Der dannes en flettefil med oplysning om CPR-nummer, uddannelsen, afslutningsdatoen og skolens institutionsnummer.

Når en elev er udmeldt fra en uddannelse, kan det ses i vinduet:

- *A582a Uddannelser for denne person*. I dette vindue kan du se hvilke uddannelser, en person er tilknyttet. I vinduet vises oplysninger om uddannelse, version, indmeldelsesdato og afgangsårsag, og posterne vises i tre linjer ad gangen.



Uddannelse	Version	Kort betegnelse	Indmeldelsesdato	Afgangsårsag	Kort betegnelse	Afgangsdato

Afgangsårsager

Når der gives afgangsårsag i forbindelse med frafald, skal der også gives et perspektiv for eleven. Det vil sige hvad det forventes, at eleven vil gøre efter afbruddet af uddannelsen.

UVM vedligeholder tabellen med *centrale afgangsårsager*, der anvendes ved indberetning til Danmarks Statistik og UU-centrene, og som indeholder bl.a. en betegnelse for hver afgangsårsag. Disse centrale afgangsårsager kan du se på vinduet *A625 Centrale afgangsårsager* (med hensyn til beskrivelse af dette vindue, henvises der til hjælpesystemet).

En række af de centrale afgangsårsager er udgået og må ikke længere anvendes. Disse er markeret med ** og kan ses med udgåelsesdato under Elever/Kartoteket/*A625 Centrale Afgangsårsager*. Hvis du forsøger at anvende en udgået afgangsårsag vil systemet komme med en fejlmeddelelse.

Afgangs-årsag	Kort betegnelse	Betegnelse	Gen-nem-ført	Kval. til hoved-forløb	Indb. EASY-P	Kom-mune-brev	Ledel-info	Tvung-per-spektiv	Ophørsdato
1	Ej påbegyndt	Udmeldt. Eleven har ikke påbegyndt uddannelsen	N	N	N	J	N	N	
10	** Fuldf. 1.skp	** Fuldført 1. skp	N	N	N	N	N	N	02.07.2008
11	** Fuldf. 2TS	** Fuldført 2. skp (TS)	N	N	N	N	N	N	02.07.2008
12	** Fuldf. grundf	** Fuldført grundforløb	N	J	J	J	N	N	02.07.2008
13	** Fuldf. HGP	** Fuldført 2. skp af HGP	N	N	N	N	N	N	02.07.2008
14	Fuldført EUD	Fuldført EUD hovedforløb	J	J	N	J	N	N	
15	Fuldført kurset	Fuldført kurset (ÅU, AMU, IV o.lign.)	N	N	N	N	N	N	
16	** Fuldført udd.	** Fuldført uddannelsen (meritforløb)	N	N	N	J	N	N	02.07.2008
17	Fuldført HH/HTX	Fuldført HHX/HTX	J	N	J	J	N	N	
18	Fuldført PB/EA	Fuldført PB- eller EA-uddannelse	J	N	N	J	N	N	
19	Gennemført trin	Gennemført foregående trin af uddannelsen	J	J	N	J	N	N	
2	Ikke kontakt	Eleven kunne ikke kontaktes	N	N	N	J	N	N	
20	** Udd. afbrudt	** Udmeldt (Uddannelsen afbrudt)	N	N	N	J	N	N	02.07.2008
21	** Anden skole	** Udmeldt (Starter udd. på en anden skole)	N	N	N	J	N	N	02.07.2008
22	** Anden udd.	** Udmeldt (Starter anden udd. på skolen)	N	N	N	N	N	N	02.07.2008

Da betegnelserne for de centrale afgangsårsager i nogle tilfælde ikke er detaljerede nok til den enkelte skoles behov, kan skolen selv oprette lokale afgangsårsager (i vinduet *A623 Afgangsårsager*).

Afgangs-årsag	Kort betegnelse	Betegnelse	Central afgangsårsag	Genm.-ført
14	Orlov	Orlov	40	N
15	Orlov Barsel	Orlov - Barsel	40	N
16	Orlov G. kompl.	Orlov - Graviditetskomplikationer	40	N
17	Sygeorlov	Sygeorlov	40	N
18	Anden orlov	Anden orlov	40	N
8	Fuldført kurset	Fuldført kursus (ÅU, AMU, IV o.lign.)	15	N
1	Ej påbegyndt	Udmeldt. Eleven har ikke påbegyndt uddannelsen	1	N
2	Ikke fremmødt	Ikke fremmødt	1	N
11	Eleven død	Udmeldt (Eleven afgået ved døden)	27	N
4	Fuldført EUD	Fuldført EUD hovedforløb	14	J

Ved oprettelsen af hver afgangsårsag skal du udpege (=indsætte koden til) en central afgangsårsag, idet det som nævnt er de centrale afgangsårsagers oplysninger, der bruges ved indberetninger (til Danmarks Statistik). Du kan godt oprette flere (lokale) afgangsårsager, der refererer til den samme centrale afgangsårsag.

Du skal være opmærksom på, at hver af de centrale afgangsårsager har J eller N i oplysningen *Gennemført*. Feltet angiver om elever med denne centrale afgangsårsag har gennemført uddannelsen (J) eller ej (N). Når du knytter afgangsårsagen til en central afgangsårsag, overføres J eller N fra oplysningen *Gennemført* til (den lokale) afgangsårsag.

Ved udmeldelsen kan du kun vælge en afgangsårsag, der betyder, at eleven har gennemført uddannelsen, hvis eleven er knyttet til *elev i skoleforløb* for en skoleperiode, der har *afgangsperiode* = J. Desuden skal slutdatoen for dette ElevISkoleforløb være lig med slutdatoen for selve skoleforløbet.

Se også den administrative vejledning om anvendelse af afgangsårsager.

Systemmæssige begrænsninger

Du kan ikke udmelde en *elev*, hvis der for den pågældende elev er registreret udlån eller bookinger efter afgangsdatoen. Desuden kan du ikke udmelde en elev hvis eleven har fremtidige holdplaceringer, hvortil der er knyttet eksamensmarkeringer med J (hvis eksamensmarkeringerne er N er det muligt).

Ved elevflytning skal du blandt andet være opmærksom på, at du ikke må sætte en afgangsdato på Eleven, før du flytter Eleven. Når den modtagende skole godkender en endelig flytning vil eleven automatisk blive afgangsmeldt på den afsendende skole, idet ansvaret for eleven så er overflyttet til den modtagende skole. Afgangskoden sættes i dette tilfælde til kode 29 *Udmeldt (fortsætter uddannelsen på anden skole)* (det sket når batchjobbet *B210 Elevflytning, afsendelse* køres på afsender-skolen og batchjob *B222 Elevflytning, kvittering* dermed bliver kørt på modtager- skolen).

Systemmæssige konsekvenser

Når en *elev* afgangsmeldes, slettes elevens fremtidige skoleforløb og holdplaceringer (dvs. dem med startdato efter afgangsdatoen). Samtidigt ændres slutdatoen for igangværende skoleforløb og holdplaceringer til datoen for udmeldelse, dvs. *afgangsdato*. Hvis det af forskellige grunde ikke er muligt for systemet at foretage disse sletninger og ændringer, vil afgangsmeldingen blive afvist.

Bemærk således, at det er meget vigtigt at du kontrollerer at afgangsdatoen er sat korrekt, før du trykker gem på en udmeldelse. Hvis datoen er sat forkert f.eks. en måned for tidligt kan det være et meget betydeligt arbejde at rette op i data efterfølgende.

Ved udmeldelse af Elev, som er tilknyttet eksternt skolehjem, overføres *afgangsdato* til skolehjemmet (*anmodet slutdato* ajourføres).

Afgangsdato og *afgangsårsag* sendes til Danmarks Statistik.

Opdateringer

Når du registrerer afbrydelse af uddannelse i EASY-A, sker der ikke automatisk sletning af fremtidige uddannelsesaftaler, og igangværende uddannelsesaftaler får ikke automatisk ny slutdato. Disse oplysningsændringer foretages af EASY-P.

Batchjobbet *A070 Afbrydelse af uddannelse* overfører oplysninger til EASY-P. Det køres en gang i døgnet.

Det er kun ved fuldtidselever med uddannelsesaftaler (dvs. på EUD), at der overføres oplysninger til EASY-P om udmeldelse, idet der i disse til-

fælde er en aftalepart (arbejdsgiveren), der skal have besked om udmeldelsen.

Sammenhæng med Elevplan

For de skoler som anvender Elevplan vil udmeldelse i EASY-A resultere i at oplysningen om udmeldelsen overføres til Elevplan. Det gælder dog kun for elever som er kendte i Elevplan.