

## Indberetning 5. september 2017

Denne vejledning er til brug i forbindelse med De frie Grundskolers elektroniske elevindberetning pr. 5. september 2017 til Undervisningsministeriet.

Fra den 5. september og frem til den 12. september kan elevindberetningen foretages elektronisk til Undervisningsministeriet

[https://indberetninger.uvm.dk/portal/page/portal/UVM\\_INDBERETNING/INDBERETNINGER/](https://indberetninger.uvm.dk/portal/page/portal/UVM_INDBERETNING/INDBERETNINGER/).

Fra DSA-Elevsystemet kan der dannes en fil, der kan indlæses via ovenstående hjemmeside. Denne vejledning beskriver, hvorledes filen til UVM's system dannes i DSA-Elevsystemet. Indlæsning af filen og den videre behandling af data fra filen i UVM's indberetningssystem er et anliggende mellem UVM og den enkelte skole. UVM har udsendt en vejledning, der beskriver, hvorledes UVM's system anvendes.

Dannelse af Skema A og Skema 10.klasse 5. februar mv. skal altså ikke længere gøres papirbaseret. Vi har indtil videre valgt at lade de papirbaserede udskrifter være i DSA-Elevsystemet. I forbindelse med dannelse af filen til UVM's indberetningssystem, kan der dannes en kontroludskrift i DSA-Elevsystemet, så man har et godt overblik over, hvad filen indeholder.

Vi anbefaler, at man gør elevdata i DSA-Elevsystemet så korrekte som mulige.

Indtil skema 246 – skema A - er klarmeldt i UVM's indberetningssystem, kan man genindlæse fil fra DSA-Elevsystemet. Det betyder, at hvis man har haft fejl ved den første indlæsning i UVM's system, så kan man rette elevdata i DSA-Elevsystemet og så danne filen påny. Den nye fil kan så indlæses i UVM's system.

Bemærk at filen indeholder såvel elever pr. 5 september, samt eventuelle 10.klasses elever pr. 5. februar.

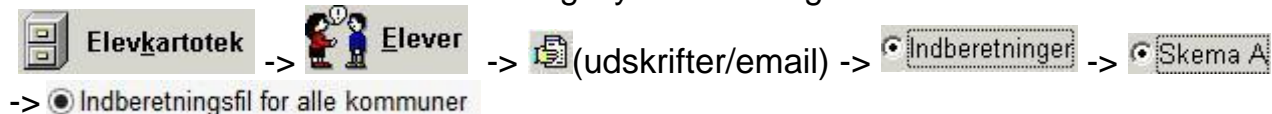
Det er skolens ansvar, at elever, som man har oprettet som tilskudsberettigede, opfylder alderskriterierne, sådan som det er beskrevet i Undervisningsministeriets vejledning til indberetningen.

Vejledninger mv. fra UVM findes på følgende side:


<https://uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/tilskud-til-frie-skoler/tilskud-til-frie-grundskoler>

## DANNELSE AF INDBERETNINGSFIL

Dannelse af fil til UVM's indberetningssystem foretages under



Eleverne kan sorteres efter behov. Som udgangspunkt kan anbefales at vælge sortering:  Klassetrin, fornavn. Som skoleår vælges 2017/18.

Selve filen dannes ved at trykke på knappen , der er vist i skærmbilledet nedenfor:

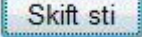
Elevudskrifter/mail

Filoplysninger for indberetningen

Filens placering

Filens navn

Gå til næste side for at udskrive kontrolliste

Via knappen  kan man skifte filens placering. Der er også mulighed for at ændre i filnavnet. Husk at notere filens placering og navn, da dette skal bruges, når filen skal indlæses i UVM's indberetningssystem.

Hvis der mangler CPR.nr eller tilsvarende fejl på nogle elever, vil der efter fildannelsen vises et skærmbillede med informationer herom. Disse fejl bør rettes. Når der ikke vises fejl, bør man gå til næste side for at udskrive en kontrolliste. Denne bør gennemgås omhyggeligt. Evt. manglende elevoplysninger i forhold til kontrollisten rettes på de pågældende elever. Herefter gentages fildannelsen og udskriften af kontrollisten.

Inden filen dannes, er det afgørende vigtigt, at bl.a. følgende elevoplysninger er korrekte:

- CPR.nr.
- adresse
- kommune
- indmeldelsesdato
- evt. udmeldelsesdato
- historik
- skoleår for de klasser eleverne er opført under (pt. 2017/2018)
- relevant infohold påført elever i SFO
- relevant infohold påført elever, der er SPS-elever.
- relevant infohold påført elever, der er kostelever.
- relevante infohold påført elever, der ikke har CPR.nr. og som er tilskudsberettigede.

Bemærk at det under  Skema A er muligt at danne en indberetningsfil for én kommune:  Indberetningsfil for én kommune

Denne mulighed kan være relevant, hvis man senere måtte have behov for at indlæse elevoplysninger i UVM's indberetningssystem fra en enkelt kommune.

## INFOHOLD SFO

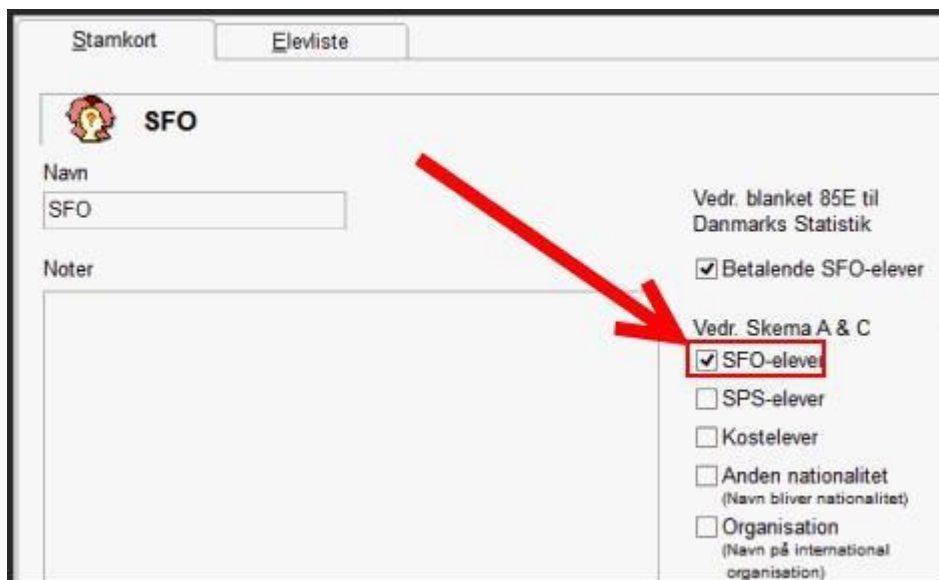
### Elever tilmeldt SFO:

For at elever kan blive markeret for, at de er tilmeldt skolens SFO pr. 05/09 i indretningsfilen, skal de have påført et infohold under fanen Hold, der er markeret med  SFO-elever.

### Oprettelse af infohold (SFO):

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Infohold. Via knappen  oprettes et infohold med holdnavn SFO eller tilsvarende.

Infoholdet markeres med flueben som vist nedenfor:



### Påføre infohold (SFO) på elever:

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Elever. Elever tilmeldt SFO søges frem og under fanen  Hold -> Infohold, og påføres infoholdet for SFO.

Under afsnittet [Gruppesøgning SFO](#) vises eksempel på en mulighed for automatisk at påføre infoholdet på alle elever, der betaler for SFO!

Det er kun elever i skolens børnehaveklasse og 1. til 3. klasse, der af programmet opfattes som tilskudsberettigede. Dvs. hvis elever i 4. klasse og opefter har fået påført infoholdet, vil de ikke blive markeret for tilmeldt SFO i indberetningsfilen (de er ikke tilskudsberettigede).

## INFOHOLD SPS-ELEVER

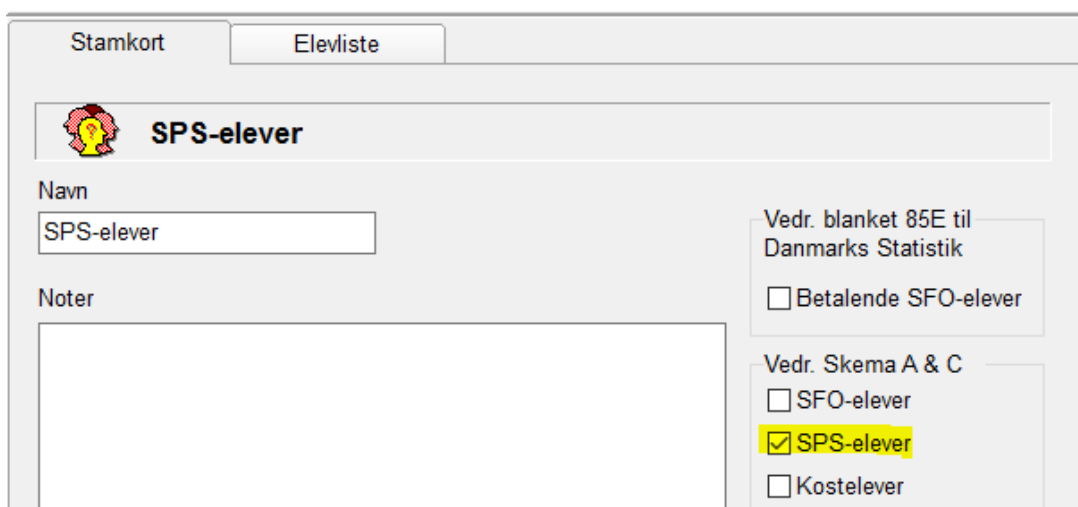
### SPS-elever:

For at elever kan blive markeret for at være SPS-elever i indberetningsfilen, skal de have påført et infohold, der er markeret med  SPS-elever .


Oprettelse af infohold (SPS-elever):

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Infohold . Via knappen  oprettes et infohold med holdnavn SPS-elever eller tilsvarende.

Infoholdet markeres med flueben som vist nedenfor:



Stamkort   Elevliste

 **SPS-elever**

Navn  
SPS-elever

Noter

Vedr. blanket 85E til Danmarks Statistik  
 Betalende SFO-elever

Vedr. Skema A & C  
 SFO-elever  
 SPS-elever  
 Kostelever

### Påføre infohold (SPS-elever) på elever:




Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Elever . Elever, der er SPS-elever søges frem og under fanen  Hold - > Infohold, og påføres infoholdet for SPS-elever.

## INFOHOLD KOSTELEVER

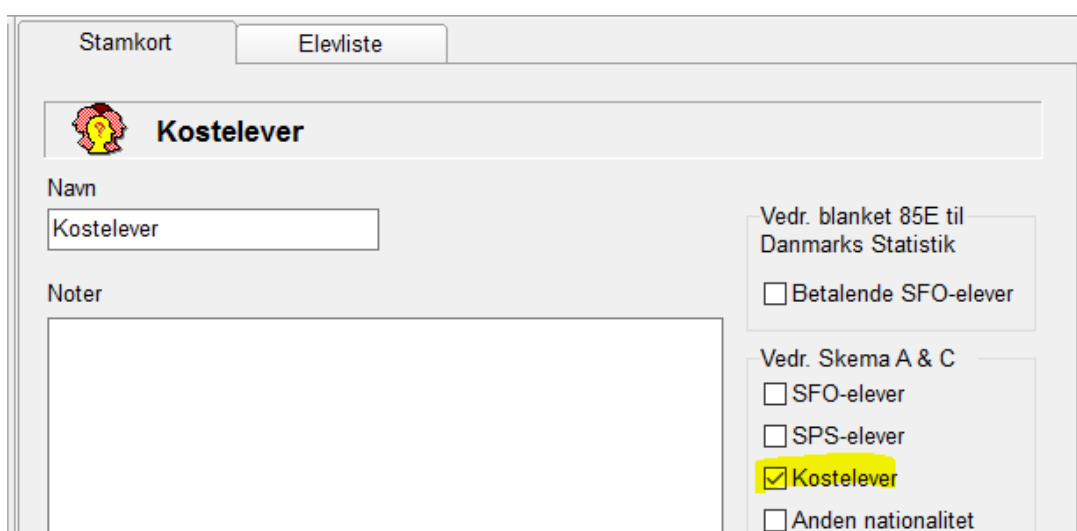
### Kostelever:

For at elever kan blive markeret for at være kostelever pr. 05/09 i indberetningsfilen, skal de have påført et infohold, der er markeret med  Kostelever.


### Oprettelse af infohold (kostelever):

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Infohold. Via knappen  oprettes et infohold med holdnavn Kostelev eller tilsvarende.

Infoholdet markeres med flueben som vist nedenfor:



Stamkort   Elevliste

 **Kostelever**

Navn  
Kostelever

Noter

Vedr. blanket 85E til Danmarks Statistik  
 Betalende SFO-elever

Vedr. Skema A & C  
 SFO-elever  
 SPS-elever  
 **Kostelever**  
 Anden nationalitet

### Påføre infohold (Kostelev) på elever:

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Elever. Elever, der er kostelever søges frem og under fanen  Hold - > Infohold, og påføres infoholdet for Kostelev.

## INFOHOLD ANDEN NATIONALITET

### Anden nationalitet:

Bemærk dette afsnit er kun relevant for skoler, der har elever, der ikke har CPR.numre, og som er tilskudsberettigede!

Elever uden CPR.numre skal som kommunekode have påført kode 999.

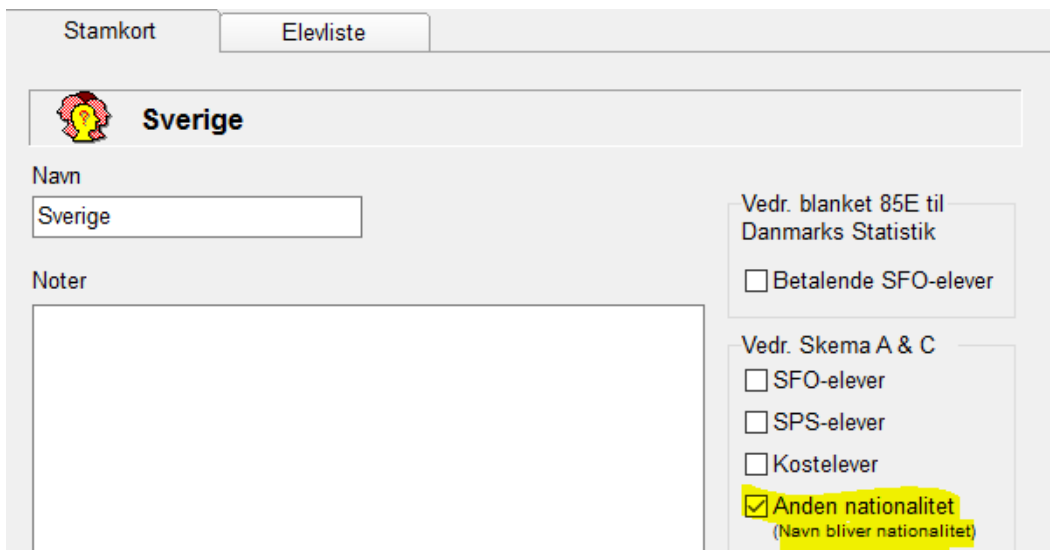
På infohold markeret med "Anden nationalitet", vil infoholdets navn blive anført som nationalitet i indberetningsfilen (eks. svensk, tysk, fransk m.v.) ud for de enkelte elever.

For at elever kan blive markeret for anden nationalitet pr. 05/09 i indberetningsfilen, skal de have påført et infohold for anden nationalitet.


### Oprettelse af infohold (anden nationalitet):

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Infohold . Via knappen oprettes et infohold med holdnavne svarende til elevernes nationaliteter.

Infoholdet markeres med flueben som vist nedenfor:



Stamkort | Elevliste

 Sverige

Navn  
Sverige

Noter

Vedr. blanket 85E til Danmarks Statistik

Betalende SFO-elever

Vedr. Skema A & C

SFO-elever

SPS-elever

Kostelever

Anden nationalitet  
(Navn bliver nationalitet)

### Påføre infohold (Anden nationalitet) på elever:

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Elever . Elever, der opfylder kriteriet for anden nationalitet søges frem og under fanen  -> Infohold påføres infoholdet for anden nationalitet.

## INFOHOLD ORGANISATION

### Organisation:


Bemærk dette afsnit er kun relevant for skoler, der har elever, der ikke har CPR.numre, og som er tilskudsberettigede!

For elever uden CPR.nr. skal der udover nationalitet også påføres organisation.

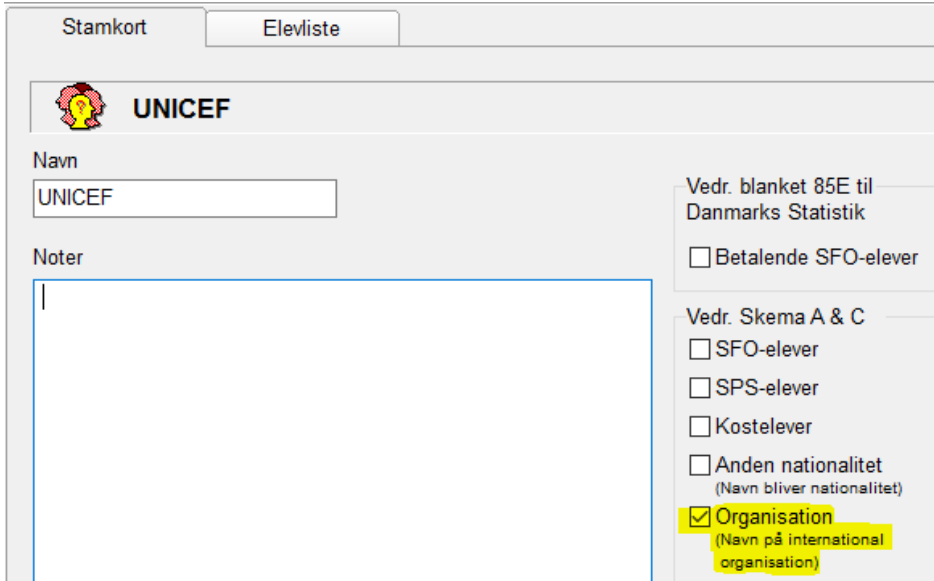
På infohold markeret med "Organisation", vil infoholdets navn blive anført som organisation i indberetningsfilen ud for de enkelte elever.

For at elever kan blive markeret med "Organisation" pr. 05/09 i indberetningsfilen, skal de have påført et infohold med organisation.

Oprettelse af infohold (organisation):

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Infohold . Via knappen oprettes et infohold med holdnavne svarende til de for skolen relevante organisationer.

Infoholdet markeres med flueben som vist nedenfor:



The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Stamkort' and 'Elevliste'. The 'Elevliste' tab is active, displaying a form for a student named 'UNICEF'. The form includes a 'Navn' field with 'UNICEF' entered, a 'Noter' field, and a list of checkboxes on the right. The 'Organisation' checkbox is checked and highlighted in yellow. Other checkboxes include 'Vedr. blanket 85E til Danmarks Statistik', 'Betalende SFO-elever', 'Vedr. Skema A & C', 'SFO-elever', 'SPS-elever', 'Kostelever', and 'Anden nationalitet (Navn bliver nationalitet)'.

### Påføre infohold (Organisation) på elever:

Fra hovedmenuen vælges  Elevkartotek ->  Elever . Elever, der opfylder kriteriet for organisation søges frem og under fanen  - > Infohold påføres infoholdet for organisation.



## **Følgende organisationer accepteres:**

- EEA - European Environment Agency
- ECO - European Communications Office
- EUROFISH
- GBIF - Global Biodiversity Information Facility
- ICES - International Council for the Exploration of the Sea
- IOM - International Organization for Migration
- OSCE - Parliamentary Assembly of the Organization for Security and Cooperation in Europe
- UNDP - United Nations Development Programme
- UNFPA - United Nations Population Fund
- UNICEF - United Nations Childrens Fund
- UNOPS - United Nations Office for Project Services
- WFP - World Food Programme
- WHO - World Health Organization Regional Office for Europe
- ANDET – Valgfri tekst
- NATO
- Christiansø

## KLASSEREGISTERET

Fra hovedmenuen vælges  **Elevkartotek** ->  **Klasser**. Stamkortene for aktive klasser tjekkes for, om de har påført aktuelle skoleår, og feltet **Klasseart.....** er udfyldt med **Aktive elever**. Se nedenfor:

1.klasse			
Klassebetegnelse.....	1.klasse	<input checked="" type="checkbox"/> Skoleår	2017/18
Klasseart.....	Aktive elever	Afdeling.....	Grundskole
Klassetrin.....	1. klassetrin	Spor.....	a
Klassetype.....	Normalklasser - fuldt årgangsdelte		

Til elever, der udmeldes i løbet af indeværende skoleår, oprettes en eller flere klasser efter ønske. Klassen markeres med aktuelle skoleår, og feltet **Klasseart.....** er udfyldt med **Udgåede elever**. Feltet **Klassetrin.....** markeres med bindestreg.

Nedenfor ses eksempel på en klasse til elever, der udmeldes i løbet af skoleåret 2016/2018:

Udm. 17/18			
Klassebetegnelse.....	Udm. 17/18	<input checked="" type="checkbox"/> Skoleår	2017/18
Klasseart.....	Udgåede elever	Afdeling.....	Grundskole
Klassetrin.....	-	Spor.....	

### **VIGTIGT:**

Eventuelle ventelisteklasser o.lign. skal som klasseart være påført med **Kommende elever**. Klasser indeholdende kommende elever må gerne som skoleår være påført med et skoleår, men de skal som klasseart være påført med **Kommende elever** !

Årsagen til dette forhold er, at programmet bl.a. i forbindelse med dannelse af indberetningsfilen tjekker alle elever, der er i klasser, der er markeret med aktuelle skoleår, og som klasseart er påført enten som **Aktive elever** eller **Udgåede elever**. Hvis kommende elever er oprettet i klasser, der eksempelvis er markeret med **Udgåede elever** og fejlagtigt har en indmeldelsesdato før 05-09 indeværende år og markeret med aktuelle skoleår, vil de optræde og forvirre i indberetningsfilen!

## TILSKUDSBERETTIGEDE ELEVER

Kun elever, der for neden under fanen **Betalingsaftaler** er markeret med

Eleven er tilskudsberettiget , vil blive medtaget i indberetningsfilen!

Alle elever, der oprettes i DSA-Elevsystemet, bliver som standard oprettet som værende tilskudsberettigede.

Hvis man mangler nogle elever på skemaerne, kan det skyldes, at fluebenet for at være tilskudsberettiget er fjernet.

Via en gruppesøgning kan man hurtigt søge eventuelle elever frem, som har fået fjernet fluebenet for at være tilskudsberettiget.

Princippet for at danne en sådan gruppe under gruppesøgning er den samme, som er beskrevet i afsnittet [Gruppesøgning](#).

## OMGÆNGERE

Elever i 0-klasse kan være omgængere. Er der elever i 0-klasse, der er omgængere vil de automatisk blive påført herfor i indberetningsfilen. DSA-Elevprogrammet styrer det via historikken. Bemærk at i sådanne tilfælde skal skolen vedlægge en samtykkeerklæring.

## DATO- & HISTORIKSTYRING

I forbindelse med dannelse af indberetningsfilen tager programmet udgangspunkt i elevernes indmeldelsesdato, evt. udmeldelsesdato og historik.

Man skal ikke vente med at indmelde/udmelde elever i forhold til skæringen den 5/9. Programmet danner indberetningsfilen med udgangspunkt i indmeldelses- og udmeldelsesdatoerne samt elevernes historik. Datostyringen af udskrifterne betyder, at elever, der er udmeldt efter 5/9, kan overføres til en klasse (Udm 17/18), der er oprettet som beskrevet i afsnittet [Klasseregisteret](#).

Disse elever vil nu korrekt være at finde i indberetningsfilen. Husk at disse elever som andre udmeldte elever skal have en udmeldelsesdato! På samme måde kan man også frit indmelde nye elever i aktive klasser, der måtte starte efter 5/9. Disse elever vil ved dannelse af indberetningsfilen blive sorteret fra.

Det er afgørende, at de enkelte elevers oplysninger m.h.t. indmeldelsesdato og evt. udmeldelsesdato er korrekte.

- Alle elever, der er aktive i indeværende skoleår og elever, der måtte være udgået i indeværende skoleår, skal have en indmeldelsesdato.
- Elever, der er udgået af skolen i indeværende skoleår skal tillige have en udmeldelsesdato. Disse elever skal endvidere være i en klasse med klasseart **Udgåede elever** -(Udm 17/18), der som skoleår har indeværende skoleår.
- Elever, der ikke er startet på skolen endnu (ventelistebørn), skal være oprettet i klasser, der som klasseart er påført **Kommende elever**. Kommende elever bør ikke påføres en indmeldelsesdato (eleverne er jo ikke startet endnu).
- Historikken skulle fremtidigt løbende automatisk blive ajourført af programmet. Der vil kun i særlige tilfælde være behov for at foretage manuelle ændringer. Det anbefales, at checke elevernes historik specielt m.h.t. skoleår og Klassetrin i år.

I næste afsnit (**Gruppessøgning**) gives gode råd til, hvorledes man kan tjekke for, om elever i indeværende skoleår mangler indmeldelsesdato og evt. udmeldelsesdato samt CPR.nr. og kommuneangivelse.

## **GRUPPESØGNING**

I det følgende gives 4 eksempler på, hvorledes man kan fremsøge elever, der måtte have manglende eller fejlagtige oplysninger vedr. indmeldelses- og udmeldelses-datoer samt CPR.nr. og kommuneangivelse. Der kan selvfølgelig laves mange andre variationer af gruppessøgningen.

### **1) Gruppessøgning efter elever, der mangler indmeldelsesdato:**

Vi ønsker at undersøge, om der findes elever i indeværende skoleår (aktive elever såvel som udmeldte / **Udgåede elever**), der mangler en indmeldelsesdato:

Vælg under elever **Gruppe**. Herefter tryk på knappen **?**. Under fanen **Stamoplys.** gøres følgende:

Fluebenet ved skoleår gøres sort  **Skoleår**.

I feltet for skoleår indskrives indeværende skoleår 2017/2018.

Ved klasseart markeres som følger:

Klasseart	<input type="checkbox"/> Kommende elever	<input checked="" type="checkbox"/> Aktive elever	<input checked="" type="checkbox"/> Udgåede elever
-----------	--	---	--

Ud for "klasseart kommende elever" har vi bedt om ikke at få kommende elever, men kun aktive og udgåede elever.

Nærværende oplysninger vil medføre, at vi får fremsøgt alle aktive elever og udgåede elever, der hører til indeværende skoleår.


Nu vælges fanen **Til/afgang**. Herunder gøres følgende:

Fluebenet ved Indmeldelsesdato fjernes  Indmeldelsesdato.

Herved får vi præciseret, at vi kun ønsker elever, der ikke har indmeldelses-dato. Til slut trykkes

på knapperne  Næste og  Udfør, og man vil få vist de elever, der vedr. indeværende skoleår ikke har indmeldelsesdato.


De elever, man herved har søgt frem, kan man, hvis det er aktuelt, automatisk få påført samme indmeldelsesdato for! Det gøres på følgende måde:

Under menuen **Gruppe** vælges **Ind-/udmeldelse**  **Ret indmeldelsesdato...**

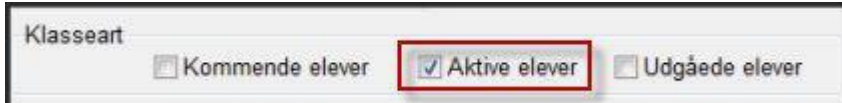
Har man besvær med at finde indmeldelsesdatoer for elever, der ikke er startet på skolen i år, kan man som en "genvej" anføre en dato fra et andet skoleår end i år. Via markér og kopier funktionen og brug af musen på navigationspaletten kan man på et minut nemt påføre indmeldelsesdatoer på mere end 100 elever!

## 2) Gruppesøgning efter aktive elever, der har udmeldelsesdato:

Vi ønsker at undersøge, om der findes elever i aktive klasser, der fejlagtigt har en udmeldelsesdato:

Vælg under elever **Gruppe**. Herefter tryk på knappen .

Ved klasseart markeres som følger:




Klasseart

Kommende elever  Aktive elever  Udgåede elever


Under fanen **Til/afgang** gøres følgende:

Fluebenet ved udmeldelsesdato gøres sort  Udmeldelsesdato.

Til slut trykkes på knapperne  Næste og  Udfør, og man vil få vist de evt. aktive elever, der fejlagtigt måtte have en udmeldelsesdato. Evt. udmeldelses-datoer fjernes.

## 3) Gruppesøgning efter udgåede elever, der måtte mangle udmeldelsesdato:

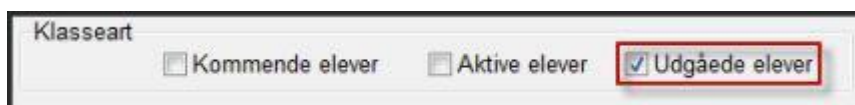
Vi ønsker at undersøge, om der findes udgåede elever for indeværende skoleår, der måtte mangle en udmeldelsesdato:

Vælg under elever **Gruppe**. Herefter tryk på knappen . Under fanen **Stamoplys.** følgende:

Fluebenet ved skoleår gøres sort  **Skoleår**.

I feltet for skoleår indskrives indeværende skoleår 2017/2018.



Ved klasseart markeres som følger:



Nærværende oplysninger vil medføre, at vi får fremsøgt alle udgåede elever, der hører til indeværende skoleår.

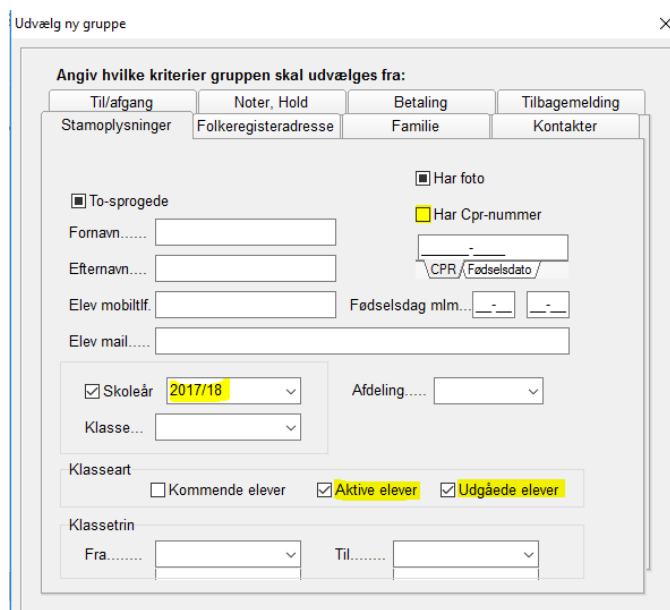
Nu vælges fanen **Til/afgang**. Herunder gøres følgende:

Fluebenet ved udmeldelsesdato fjernes  **Udmeldelsesdato**.

Herved får vi præciseret, at vi kun ønsker udgåede elever, der mangler udmeldelsesdato. Til slut trykkes på knapperne  **Næste** og  **Udfør**, og man vil få vist de ønskede elever. Nu påføres eleverne udmeldelsesdatoer.

#### 4) Gruppesøgning efter elever, der måtte mangle CPR. nr.:

Elever uden CPR-numre kan søges frem via gruppesøgningen. CPR-numrene kan herefter rettes. Eleverne søges frem ved at udfylde fanen **Stamoplys.** med følgende oplysninger:



## GRUPPESØGNING SFO

### Fremsøgning af elever:

Med nedenstående eksempel får man automatisk påført infoholdet for SFO og sikrer sig herved, at eleverne påføres indberetningsfilen med denne oplysning.

Det forudsættes i nærværende eksempel, at alle elever tilmeldt SFO har en betalingsaftale vedr. SFO.

Vi vil nu søge alle elever frem, der i indeværende skoleår (aktive elever såvel som ud-meldte / **Udgåede elever**), har en betalingsaftale om SFO påført under fanen **Betalingsaftaler**.

Vælg under elever **Gruppe**. Herefter tryk på knappen **?**.

Eleverne søges nu frem under gruppesøgning på følgende måde:

Under fanen **stamoplys.**:

The screenshot shows the 'Udvælg ny gruppe' dialog box with the 'Stamoplysninger' tab selected. The 'Angiv hvilke kriterier gruppen skal udvælges fra:' section has 'Til/afgang', 'Noter, Hold', 'Betaling', and 'Tilbagemelding' tabs. Below this, there are several input fields and checkboxes: 'To-sprogede' (checked), 'Har foto' (checked), 'Har Cpr-nummer' (checked), 'Fornavn', 'Efternavn', 'CPR / Fødselsdato', 'Elev mobiltlf.', 'Fødselsdag m/m', 'Elev mail', 'Skoleår' (set to 2017/18), 'Afdeling', 'Klasse', 'Klasseart' (with 'Aktive elever' and 'Udgåede elever' checked), and 'Klassetrin' (with 'Fra' and 'Til' dropdowns).





Under fanen **Betaling**:

The screenshot shows the 'Udvælg ny gruppe' dialog box with the 'Betaling' tab selected. The 'Angiv hvilke kriterier gruppen skal udvælges fra:' section has 'Stamoplysninger', 'Folkeregisteradresse', 'Familie', 'Kontakter', 'Til/afgang', 'Noter, Hold', 'Betaling', and 'Tilbagemelding' tabs. Below this, there are several input fields and checkboxes: 'Standarddebitor' (with 'Debitornummer'), 'Standarddebitor er en institution' (checked), 'Institution' (with 'Navn' and 'EAN-nummer'), 'Betalingsaftale' (highlighted in yellow), 'Betalingsform', 'pr...' (set to 24-08-2017), and 'Eleven er tilskudsberettiget' (checked).

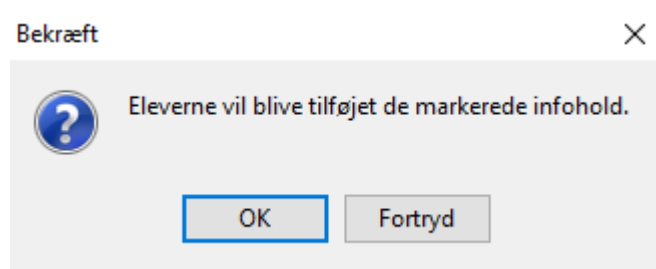
Herved har vi fået præciseret, at det skal være elever, der betaler for/til SFO.


Til slut trykkes på knapperne  **Næste** og  **Udfør**, og man vil få vist alle elever i indværende skoleår, der har en aftale om betaling til SFO.

Påføre SFO-infoholdet:

Under  vælges  -> . Udpeg infoholdet for SFO og klik .

Nu meddeles:



Klik også her  og alle eleverne har nu infoholdet påført! De elever, der evt. allerede havde infoholdet påført, bliver automatisk oversprunget af programmet. Der vil altså ikke forekomme elever, der har infoholdet mere end en gang!

## SFO OG MINDSTEBETALING

Elever, der går i børnehaveklasser eller i 1. til og med 3. klasse, kan i indberetningsfilen være markeret som værende tilmeldt SFO uanset hvilket beløb, der betales for barnet; bare eleven er med i skolens SFO-ordning!

Bemærk at mindstebetalingen skal udgøre halvdelen af det tilskudsgivende beløb, for at skolen kan få det fulde tilskud!

Har man et større antal elever i SFO-ordningen, der ikke betales for med minimum "mindstebetalingen", bør man på forhånd få beregnet, hvad dette vil betyde i forbindelse med opgørelsen året efter og dermed, hvad skolen må skulle tilbagebetale. Foretager man ikke sådanne beregninger, kan man året efter stå med et likviditetsproblem!

## OPGØRELSE AF FORÆLDREBETALING

Forældrebetalingen i SFO for perioden 01-08-2016 til 31-07-2017 kan findes på flere måder. Har man en konto i elevboghorderiet, som vi har anbefalet, til registrering af SFO betalinger (eks. Indbetaling SFO), kan man via Elevboghorderi -> Posterings -> Udskrifter -> Kontospecifikation få udskrevet forældrebetalingen i den ønskede periode. Nemt og enkelt!

Den udskrevne kontospecifikation kan danne grundlag for indberetningen.



## SKEMA 10. KLASSE 5. FEBRUAR

Elever i 10. klasse pr. 5. februar 2017 medtages i indberetningsfilen.

Inden filen dannes er det afgørende vigtigt, at bl.a. følgende elevoplysninger er korrekte:

- CPR.nr.
- adresse
- kommune
- indmeldelsesdato
- udmeldelsesdato
- historik
- skoleår for de klasser eleverne er opført under.
- relevant infohold påført elever, der er kostelever.

Principperne for indholdet af filen bliver korrekt er de samme, som der er beskrevet i afsnittet [Dato og historikstyring](#).

### **Udmeldelsesdato:**

Datoen skal være en dato i sidste skoleår.

### **Skoleår for de klasser eleverne er opført under:**

Elever, der er udmeldt ved skoleårets afslutning eller i løbet af skoleåret, skal være i klasser, der som klasseart er påført med **Udgående elever**, og som skoleår i klasseregisteret har sidste skoleår påført i klasseregisteret!

## Historikken:

Historikken er helt afgørende for indberetningsfilens validitet! Man bør derfor tjekke samtlige elevers historik! Nedenfor ses eksempel på en korrekt historik:

Skoleår	Klasse	Spør	Klassetrin	Klassetype	Klasselærer
.....	Bh.kl. B	B	Børnehave	Normalklas:	
.....	1.b	b	1. klassetr	Normalklas:	
.....	2.b	b	2. klassetr	Normalklas:	
.....	3.b	b	3. klassetr	Normalklas:	
.....	4.b	b	4. klassetr	Normalklas:	
.....	5.b	b	5. klassetr	Normalklas:	
.....	6.b	b	6. klassetr	Normalklas:	
.....	7.b	b	7. klassetr	Normalklas:	
.....	8.b	b	8. klassetr	Normalklas:	
.....	9.b	b	9. klassetr	Normalklas:	
.....	10. klass a		10. klasse	Normalklas:	

I

Navigation: [Back] [Left] [Right] [Forward] [Check] [Close] [Add] [Remove]

Nuværende klassetrin..... [Dropdown] Fuld

Klassetrin sidste år..... [Dropdown] 10. klassetrin

I kombination af udmeldelsesdatoen, klasserne, som eleverne står opført under, samt historikken kan DSA-Elev danne filen korrekt for elever i 10. klasse pr. 5. februar.

Er der under disse punkter fejl eller mangler vil filens indhold ikke blive korrekt!