

## VEJLEDNING TIL

### ELEVINDBERETNING TIL DANMARKS STATISTIK 2017

Dette er vejledning til brug i forbindelse med de frie skolars elevindberetning til Danmarks Statistik.

#### **Til orientering:**

Proceduren i år er den samme som sidste år. Denne vejledning er opdateret i forhold til datoer og skoleår mv.

Her link til indberetning:

<http://www.dst.dk/da/Indberet/oplysningssider/uddannelsesoplysninger-grundskoler>

Her link til vejledning fra Danmarks Statistik:

[http://www.dst.dk/ext/uddannelse/vejl\\_virk\\_skoler--pdf](http://www.dst.dk/ext/uddannelse/vejl_virk_skoler--pdf)

Danmarks Statistik kan kontaktes på tlf.: 39 17 30 50

Vejledningen indeholder hovedpunkterne INDLEDNING & BETJENING.

Under BETJENING findes kapitler og afsnit, som beskriver, hvorledes programmet kan anvendes i forhold til elevindberetningen til Danmarks Statistik.

Frist for indberetning er torsdag den 14. september 2017.

## BETJENING

### BRUGERNAVN & PASSWORD

Skolerne har modtaget et brev fra Danmarks Statistik vedrørende indberetning af elevoplysningerne. Skolerne har endvidere fra Danmarks Statistik modtaget en mail med oplysninger om et brugernavn og password, som skal bruges i forbindelse med indberetningen. Disse oplysninger skal indtastes i DSA-Elev.

#### Indtastning af brugernavn & password:

Fra hovedmenuen vælges  -> .

Her vælges fanen .

Her indtastes i felterne Brugernavn & password de oplysninger, som er modtaget i mail fra Danmarks Statistik. Nedenfor ses eksempel, hvor der er indtastet brugernavn og password:



Indberetninger

Danmarks Statistik - Elevindberetning

Brugernavn

Adgangskode

### P-NUMMER

Danmarks Statistik ønsker også skolens P-nummer i forbindelse med elevindberetningen. Denne oplysning skal indtastes i DSA-Elev.

#### Indtastning af P-nummer:

Fra hovedmenuen vælges  -> .

Herunder vælges fanen .

Skolens P-nummer indtastes i feltet P-nummer. Nedenfor ses eksempel, hvor der er indtastet P-nummer (altid på 10 cifre):



Skoleinfo | Elever | Debitorer | Konti

Navn..... Private Realskole

Adresse..... Privatvej

Postnr..... 2860

By..... Søborg

Telefon..... 11111111

Fax..... 22222222

Mail..... support@uvdata.dk

CVR-nr.....

P-nummer.....

Ved at klikke på nedenstående link kan du få oplysninger om, hvad et P-nummer er. Bemærk at et P-nummer er på 10 cifre.

Hvor finder jeg skolens P-nummer?

Skolens P-nummer kan findes på flere steder. Men ved at trykke på nedenstående link kan man her finde skolens P-nummer.

Når linket er aktiveret kan man i søgefeltet indskrive f.eks. skolens navn eller CVR-nummer. Herefter vil fremkomme bl.a. skolens P-nummer.

<https://datacvr.virk.dk/data/?language=>

## DATO- & HISTORIKSTYRING (GENERELT)

Som beskrevet bl.a. i vejledningen til Indberetning 5. september 2017 er indmeldelsesdatoer, udmeldelsesdatoer samt historikken styrende for dannelse af oplysninger også til Danmarks Statistik. Samlet set er der 5 steder i programmet, hvor indmeldelsesdatoer, udmeldelsesdatoer samt historikken er styrende. Det drejer sig om:

- Indberetning 5. september
- Fil til Undervisningsministeriets elevbase (kun efterskoler)
- Blanket 85E
- Elevindberetning til Danmarks Statistik
- Elevindberetning til Undervisningsministeriet

Det er afgørende for disse udskrifter/filer, at de enkelte elevers oplysninger m.h.t. historik, indmeldelsesdato samt 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. Udgåede elever i indeværende skoleår skal endvidere være i en klasse med klasseart **Udgåede elever** (klassebetegnelse kan være Udm. 16/17), der som skoleår har indeværende skoleår.

Da elevindberetningen til Danmarks Statistik også vedrører forhold om sidste skoleår, er det vigtigt, at elever, der måtte være udgået sidste skoleår på samme måde som elever udgået i indeværende skoleår har en udmeldelsesdato og er placeret i en klasse med klasseart **Udgåede elever** (klassebetegnelse kan være Udm. 16/17), der som skoleår har sidste skoleår! Afgangselever sidste år bør være udmeldt til klasser med klasseart **Udgåede elever** (klassebetegnelse kan være A9.kl16/17, A10kl16/17 o.lign.), der som skoleår har sidste skoleår!

Elever, der ikke er startet på skolen endnu (ventelistebørn), kan 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 bliver løbende ajourført af programmet. Der vil kun i [særlige tilfælde](#) være behov for at foretage manuelle ændringer.

Overholdes disse få spilleregler, åbner DSA-Elev til gengæld mulighed for en meget dynamisk anvendelse af programmet:

Skolerne skal ikke vente med at indmelde/udmelde elever i forhold til skæringen den 5/9. Elever, der er udmeldt efter 5/9, kan nu overføres til en klasse med klasseart [Udgåede elever](#) (eks. Udm. 17/18), der som skoleår i klasseregisteret har indeværende skoleår. Disse elever vil nu også komme med i de omtalte udskrifter/filer. På samme måde kan man nu også frit indmelde nye elever i aktive klasser, der måtte starte efter 5/9. Disse elever vil ved de omtalte udskrifter blive sorteret fra eller medtaget afhængig af skæringen for udskriften/filen.

Det er selvsagt afgørende, at skolens elevdata er korrekte, og at man som bruger af DSA-Elev anvender programmet som foreskrevet. Er det ikke tilfældet vil elevindberetningen til Danmarks Statistik ikke blive korrekt!


## UDMELDTE ELEVER SIDSTE SKOLEÅR


### KLASSER TIL UDGÅEDE ELEVER SIDSTE ÅR

#### Afgangselever

Elever i afgangsklasser, der har afsluttet sidste skoleår ved skoleårets afslutning, skal være i klasser med klasseart **Udgåede elever**. Afgangselever fra 9. klassetrin bør være i en eller flere klasser for sig. Afgangselever fra 10. klassetrin bør være i en eller flere klasser for sig. Dette er a.h.t. mulighed for, at udskrive afgangsbøger efter alle elever er rykket op.

Eksempel på klasser til afgangselever. De ikke markede felter kan udfyldes efter behov:

Stamkort	Note	Elevliste
 <b>A 9 16/17</b>		
Klassebetegnelse.....	<input type="text" value="A 9 16/17"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Skoleår <input type="text" value="2016/17"/>
Klasseart.....	<input type="text" value="Udgåede elever"/>	Afdeling..... <input type="text" value="Grundskole"/>
Klassetrin.....	<input type="text" value="-"/>	Spor..... <input type="text"/>
Klasstype.....	<input type="text"/>	
Klasselærer 1.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Oprykker med klassen"/>	
Klasselærer 2.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Oprykker med klassen"/>	
Oprykningsklasse.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Stamkort	Note	Elevliste
 <b>A 10 16/17</b>		
Klassebetegnelse.....	<input type="text" value="A 10 16/17"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Skoleår <input type="text" value="2016/17"/>
Klasseart.....	<input type="text" value="Udgåede elever"/>	Afdeling..... <input type="text" value="Grundskole"/>
Klassetrin.....	<input type="text" value="-"/>	Spor..... <input type="text"/>
Klasstype.....	<input type="text"/>	
Klasselærer 1.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Oprykker med klassen"/>	
Klasselærer 2.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Oprykker med klassen"/>	
Oprykningsklasse.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bemærk at klasser med udgåede elever er oprettet med skoleåret, i hvilket eleverne udgår. Oprykningsklasse skal være blank.

## Andre elever:

Elever, der er løbende udmeldt, og elever i ikke afgangsklasser, der er udmeldt ved skoleårets afslutning, skal være i en klasse, der er oprettet med klasseart **Udgåede elever**.

Eksempel på klasse til løbende udmeldte elever, og elever i ikke afgangsklasser, der er udmeldt ved skoleårets afslutning. De ikke markede felter kan udfyldes efter behov:

Stamkort	Note	Elevliste
 <b>Udm 16/17</b>		
Klassebetegnelse.....	<input type="text" value="Udm 16/17"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Skoleår <input type="text" value="2016/17"/>
Klasseart.....	<input type="text" value="Udgåede elever"/>	Afdeling..... <input type="text" value="Grundskole"/>
Klassetrin.....	<input type="text" value="-"/>	Spør..... <input type="text"/>
Klassetype.....	<input type="text"/>	
Klasselærer 1.....	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
	<input type="text" value="Oprykker med klassen"/>	<input type="button" value="v"/>
Klasselærer 2.....	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
	<input type="text" value="Oprykker med klassen"/>	<input type="button" value="v"/>
Oprykningsklasse.....	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/>

Bemærk at klassen med udgåede elever er oprettet med skoleåret, i hvilket eleverne udgår. Oprykningsklasse skal være blank.

## FANEN TIL/AFGANG SIDSTE ÅRS AFGANGSELEVER

Afgangselever skal på fanen **Til/afgang** have en indmeldelsesdato og en udmeldelsesdato. Udmeldelsesdatoen for disse elever, der har afsluttet skoleåret ved skoleårets afslutning, påføres med sidste skoledag (24-06-2016) eller tilsvarende.

NB! Bemærk at det efter en gruppesøgning er muligt at påføre udmeldelsesdato samlet på en gang - nemt og enkelt.

Under udmeldelsesdatoen findes feltet: **Eleven er udgået....**. Dette skal være udfyldt for alle elever, der er udmeldt.

Elever udmeldt fra 8. til 10. klasse kan få dette felt udfyldt med:

med prøve ved skoleårets slutning

uden prøve ved skoleårets slutning

uden prøve før skoleårets slutning

Elever, der har afsluttet skoleåret ved skoleårets afslutning, påføres en af følgende to muligheder:

med prøve ved skoleårets slutning

uden prøve ved skoleårets slutning

Nedenfor ses eksempel på en elev, der er korrekt udfyldt:

The screenshot shows a web form for a student named Søren Test, identified by the number A 9 16/17. The form is divided into three main sections: Ansøgning, Indmeldelse, and Udmeldelse. The 'Grundskole' tab is selected. The 'Ansøgning' section has a dropdown for 'Dato for ansøgning om optagelse'. The 'Indmeldelse' section has fields for 'Afgivende skole', 'Kode', and 'Dato for indmeldelse' (set to 20-08-2007). The 'Udmeldelse' section has fields for 'Modtagende skole', 'Kode', 'Dato for udmeldelse' (set to 23-06-2017), and a dropdown for 'Eleven er udgået...' (set to 'med prøve ved skoleårets slutning').

## FANEN TIL/AFGANG SIDSTE ÅR ANDRE ELEVER

Elever i klassen med klasseart **Udgåede elever** (Udm.16/17) skal på fanen **Til/afgang** have en indmeldelsesdato og en udmeldelsesdato. Udmeldelsesdatoen skal være en dato i skoleåret. Dvs. en dato i perioden 01-08-2016 til 31-07-2017. Elever, der er udmeldt i perioden 01-08-2016 til 05-09-2016, vil ikke optræde på elevindberetningen i september 2017, da udmeldelsen ligger før tællingsperioden (06-09-2016 til 05-09-2017). Elever, der er udmeldt ved skoleårets afslutning, udmeldes pr. den sidste skoledag (23-06-2017) eller tilsvarende.

Under udmeldelsesdatoen findes feltet: **Eleven er udgået....**. Dette skal være udfyldt for alle elever, der er udmeldt. Elever udmeldt fra børnehaveklasse til og med 7. klasse kan få dette felt udfyldt med:

ved skoleårets afslutning

i løbet af skoleåret

Elever udmeldt fra 8. til 10. klasse kan få dette felt udfyldt med:

med prøve ved skoleårets slutning

uden prøve ved skoleårets slutning

uden prøve før skoleårets slutning

Kun elever i 8. til 10. kl., der er udmeldt før skoleårets afslutning bør optræde i klassen Udm. 16/17.

Det medfører, at man for disse elever kun bør anvende **uden prøve før skoleårets slutning**.

Nedenfor ses eksempel på en udmeldt elev fra 8. klassetrin, der er korrekt udfyldt:


The screenshot shows a web form titled "Hans Test" with "Udm 16/17" in the top right corner. Below the title are tabs for "Vuggestue", "Børnehave", "Førskole", "Grundskole", "Efterskole", and "Gymnasium". The form is divided into three sections: "Ansøgning", "Indmeldelse", and "Udmeldelse".

- Ansøgning:** "Dato for ansøgning om optagelse....." with a dropdown menu.
- Indmeldelse:** "Afgivende skole....." and "Kode....." text boxes; "Dato for indmeldelse....." with a dropdown menu showing "20-08-2007".
- Udmeldelse:** "Modtagende skole." and "Kode....." text boxes; "Dato for udmeldelse....." with a dropdown menu showing "01-04-2017"; "Eleven er udgået....." with a dropdown menu showing "uden prøve før skoleårets slutning".




## FANEN HISTORIK SIDSTE ÅRS AFGANGSELEVER

Afgangselever skal have fanen **Historik** udfyldt svarende til det viste eksempel nedenfor:

 **Hans Test** A 9 16/17

Skoleår	Klasse	Spor	Klassetrin	Klassetype	Klasselærer	Skole	Afdeling
▶ 2007/08	0. a	a	Børnehave	Normalklas:			Børnehave
2008/09	1.a	a	1. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2009/10	2.a	a	2. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2010/11	3.a	a	3. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2011/12	4.a	a	4. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2012/13	5.a	a	5. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2013/14	6.a	a	6. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2014/15	7.a	a	7. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2015/16	8.a	a	8. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2016/17	9.a	a	9. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole




Nuværende klassetrin.....  Fuldt årgangsdelt

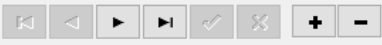
Klassetrin sidste år.....

## FANEN HISTORIK SIDSTE ÅR ANDRE ELEVER

Elever i klassen med klasseart **Udgående elever** (Udm.16/17) skal have fanen **Historik** udfyldt svarende til det viste eksempel nedenfor:

 **Sofie Test** Udm 16/17

Skoleår	Klasse	Spor	Klassetrin	Klassetype	Klasselærer	Skole	Afdeling
▶ 2012/13	0.a	a	Børnehave	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2013/14	1.a	a	1. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2014/15	2.a	a	2. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2015/16	3.a	a	3. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2016/17	4.b	b	4. klassetr	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole



Nuværende klassetrin.....  Fuldt årgangsdelt

Klassetrin sidste år.....

Bemærk at for alle disse elever skal man selv ændre i linjen klassetrin sidste år! Klassetrinnet skal ændres til det klassetrin, der er i historiklinjen for skoleåret 2016/2017! I eksemplet ovenfor er klassetrinnet sidste år ændret til 4. klassetrin svarende til klassetrinnet i historiklinjen for skoleåret 2016/2017.


## KLASSER TIL UDGÅEDE ELEVER I ÅR

### Afgangselever

Hvad der beskrives nedenfor, m.h.t. klasser for afgangselever har ikke betydning for elevindberetningen i år (05-09-2017). Klasser for afgangselever vil få betydning for elevindberetning 05-09-2018.

Til elever i afgangsklasser, der forventes at afslutte indeværende skoleår ved skoleårets afslutning, skal man oprette klasser med klasseart **Udgåede elever**. Afgangselever fra 9. klassetrin bør være i en eller flere klasser for sig. Afgangselever fra 10. klassetrin bør være i en eller flere klasser for sig. Dette er af hensyn til mulighed for, at udskrive afgangsbøger efter alle elever er rykket op.

Eksempel på klasser til afgangselever. De ikke markede felter kan udfyldes efter behov:

 **A 9 17/18**

Klassebetegnelse..... A 9 17/18  Skoleår 2017/18


Klasseart..... Udgåede elever Afdeling..... Grundskole

Klassetrin..... 9. klassetrin Spor.....

Klassetype.....

Klasselærer 1.....  ...  
Oprykker med klassen

Klasselærer 2.....  ...  
Oprykker med klassen

Oprykningsklasse.....  

 **A 10 17/18**

Klassebetegnelse..... A 10 17/18  Skoleår 2017/18

Klasseart..... Udgåede elever Afdeling..... Grundskole

Klassetrin..... 10. klassetrin Spor.....

Klassetype.....

Klasselærer 1.....  ...  
Oprykker med klassen

Klasselærer 2.....  ...  
Oprykker med klassen

Oprykningsklasse.....  

Bemærk at klasserne er oprettet med skoleåret, i hvilket eleverne udgår. Oprykningsklasse skal være blank.

## Andre elever:

Elever, der løbende udmeldes, og elever i ikke afgangsklasser, der udmeldes ved skoleårets afslutning, skal være i en klasse, der er oprettet med klasseart **Udgående elever**.

Eksempel på klasse til løbende udmeldte elever, og elever i ikke afgangsklasser, der udmeldes ved skoleårets afslutning. De ikke markerede felter kan udfyldes efter behov:

**Udm. 17/18**

Klassebetegnelse..... Udm. 17/18  Skoleår 2017/18

Klasseart..... Udgående elever Afdeling..... Grundskole

Klassetrin..... - Spor.....

Klassetype.....

Klasselærer 1.....  ...  
Oprykker med klassen

Klasselærer 2.....  ...  
Oprykker med klassen

Oprykningsklasse.....

Bemærk at klassen er oprettet med skoleåret, i hvilket eleverne udgår. Oprykningsklasse skal være blank.

## FANEN TIL/AFGANG I ÅR ANDRE ELEVER

Elever, der udmeldes i løbet af indeværende skoleår, skal være i en klasse med klasseart

**Udgående elever** (Udm.17/18). På fanen **Til/afgang** skal være en indmeldelsesdato og en udmeldelsesdato. Udmeldelsesdatoen skal være en dato i skoleåret. Dvs. en dato i perioden 01-08-2017 til 31-07-2018.

Elever, der er udmeldt i perioden 01-08-2017 til 05-09-2017 vil optræde på elevindberetningen i september 2017 som udmeldte, da udmeldelsen ligger i tællingsperioden (06-09-2016 til 05-09-2017).

Elever udmeldt efter 05-09-2017 vil optræde på listen som værende på skolen pr. 05-09-2016, da udmeldelsen ligger efter tællingsperioden (06-09-2016 til 05-09-2017).

Under udmeldelsesdatoen findes feltet: **Eleven er udgået....**. Dette skal være udfyldt for alle elever, der er udmeldt. Elever udmeldt fra børnehaveklasse til og med 7. klasse kan få dette felt udfyldt med:

**i løbet af skoleåret**

Elever udmeldt fra 8. til 10. klasse kan få dette felt udfyldt med:

**med prøve ved skoleårets slutning**

**uden prøve ved skoleårets slutning**

**uden prøve før skoleårets slutning**

Kun elever i 8. til 10. kl., der er udmeldt før skoleårets afslutning bør optræde i klassen Udm. 17/18.

Det medfører, at man bør for disse elever kun anvende **uden prøve før skoleårets slutning**.

Nedenfor ses eksempel på en elev, der er korrekt udfyldt, og som vil optræde som værende udmeldt i tællingsperioden:

**Frederikke Test** Udm. 17/18

Vuggestue Børnehave Førskole Grundskole Efterskole Gymnasium

**Ansøgning**  
Dato for ansøgning om optagelse..... 15-01-2014

**Indmeldelse**  
Afgivende skole..... Kode.....  
Dato for indmeldelse..... 14-08-2014

**Udmeldelse**  
Modtagende skole..... Kode.....  
Dato for udmeldelse..... 21-08-2017  
Eleven er udgået..... **uden prøve før skoleårets slutning**

Nedenfor ses eksempel på en elev, der er korrekt udfyldt, og som vil optræde som værende på skolen 05-09-2017:

**Peter Test** Udm. 17/18

Vuggestue Børnehave Førskole Grundskole Efterskole Gymnasium

**Ansøgning**  
Dato for ansøgning om optagelse..... 17-05-2013

**Indmeldelse**  
Afgivende skole..... Kode.....  
Dato for indmeldelse..... 14-08-2013

**Udmeldelse**  
Modtagende skole..... Kode.....  
Dato for udmeldelse..... 07-09-2017  
Eleven er udgået..... **uden prøve før skoleårets slutning**

## FANEN HISTORIK I ÅR ANDRE ELEVER

Elever i klassen med klasseart **Udgående elever** (Udm.17/18) skal have fanen udfyldt svarende til det viste eksempel nedenfor:

**Historik**

Skoleår	Klasse	Spør	Klassetrin	Klassetype	Klasselærer	Skole	Afdeling
2013/14	5.a	a	5. klassetrin	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2014/15	6.a	a	6. klassetrin	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2014/15	6.c	c	6. klassetrin	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2015/16	7.c	c	7. klassetrin	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2016/17	8.c	c	8. klassetrin	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole
2017/18	9.c	c	9. klassetrin	Normalklas:		Private Realskole	Grundskole

Nuværende klassetrin..... - Fuldt årgangsdelt

Klassetrin sidste år..... 8. klassetrin

## UDMELDE EN ELEV I LØBET AF ET SKOLEÅR

Når en elev skal udmeldes i løbet af et skoleår anbefales følgende procedure:

Under fanen **Tilfælgang** anføres:

- udmeldelsesdato.
- I feltet **Eleven er udgået....**: Her anføres for:

- elever i børnehaveklasser til og med 7. klasse: **Eleven er udgået.... i løbet af skoleåret**

- elever i 8 til og med 10. kl: **Eleven er udgået.... uden prøve før skoleårets slutning**

Under fanen **Stamkort**:

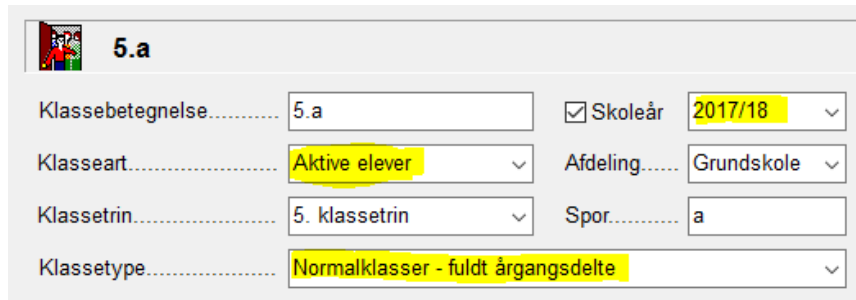
Elevens klasse ændres nu til den klasse, man har oprettet til elever, der udmeldes i løbet af året. Typisk navn for klassen vil være Udm.17/18 (for skoleåret 2017/2018). Klassen er i klasseregistret oprettet med skoleåret (altså her 2017/2018).

Under fanen **Historik** :

Det anbefales at tjekke, om historikken for eleven er korrekt udfyldt. Se afsnittet [Fanen historik i år andre elever.](#)

## AKTIVE KLASSER

De aktive klasser er oprettet med korrekt skoleår, klasseart og klassetype. Se eksempel nedenfor:






5.a

Klassebetegnelse..... 5.a  Skoleår 2017/18

Klasseart..... Aktive elever Afdeling..... Grundskole

Klassetrin..... 5. klassetrin Spor..... a

Klassetype..... Normalklasser - fuldt årgangsdelte

Klassetyper kan efter behov oprettes under  **Klasser**. Her vælges  -> .

## FANEN TIL/AFGANG AKTIVE ELEVER

Elever i aktive klasser har en dato for indmeldelse:



Holger Test 4.b

Vuggestue Børnehave Førskole **Grundskole** Efterskole Gymnasium

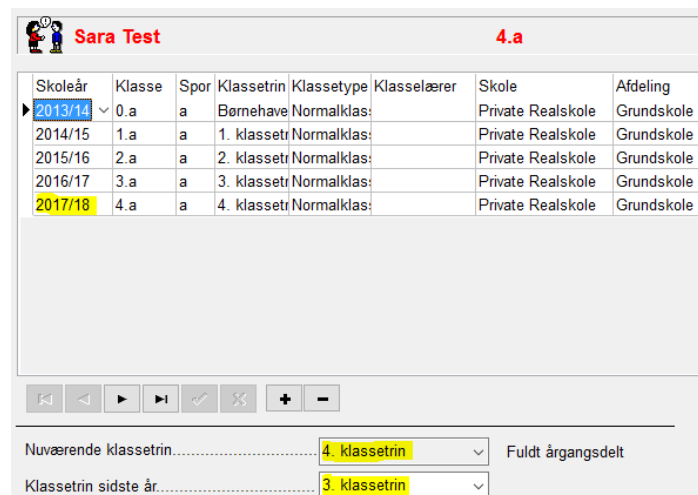
**Ansøgning**  
Dato for ansøgning om optagelse..... 19-09-2014

**Indmeldelse**  
Afgivende skole..... Kode.....  
Dato for indmeldelse..... 10-08-2017

**Udmeldelse**  
Modtagende skole..... Kode.....  
Dato for udmeldelse.....  
Eleven er udgået.....

## FANEN HISTORIK AKTIVE ELEVER

Elever i aktive klasser har en korrekt historik. Se eksempel herpå nedenfor:



Sara Test 4.a

Skoleår	Klasse	Spor	Klassetrin	Klassetype	Klasselærer	Skole	Afdeling
2013/14	0.a	a	Børnehave	Normalklas.		Private Realskole	Grundskole
2014/15	1.a	a	1. klassetrin	Normalklas.		Private Realskole	Grundskole
2015/16	2.a	a	2. klassetrin	Normalklas.		Private Realskole	Grundskole
2016/17	3.a	a	3. klassetrin	Normalklas.		Private Realskole	Grundskole
2017/18	4.a	a	4. klassetrin	Normalklas.		Private Realskole	Grundskole

Nuværende klassetrin..... 4. klassetrin Fuldt årgangsdelt

Klassetrin sidste år..... 3. klassetrin

## DANSK SOM ANDET SPROG

Elever, der modtager undervisning i dansk som andet sprog, skal på fanen **Stamkort** have følgende markeringer:






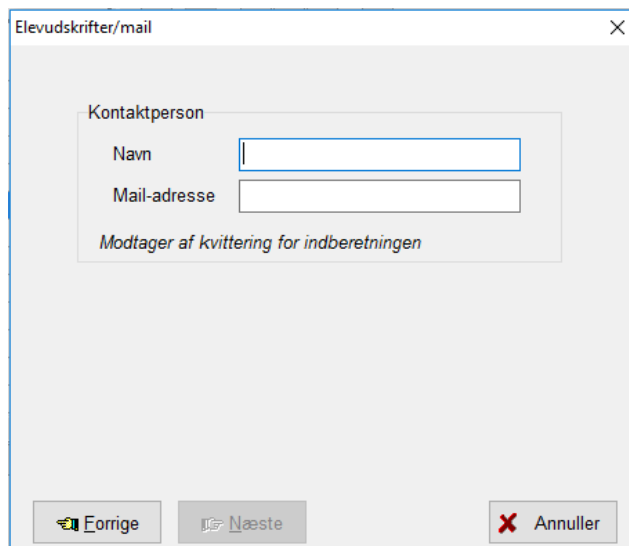
The image shows a screenshot of a form with two checkboxes. The first checkbox is labeled 'To-sproget.....' and is checked. The second checkbox is labeled 'Dansk som andetsprog.....' and is also checked. The form is set against a light green background.

I forbindelse med den nu uaktuelle indberetning af budgettal skulle man for to-sprogede elever påføre et infohold med den relevante sprogkode. Dette skal ikke anvendes længere i forhold til Elevindberetningen til Danmarks Statistik. Vi har dog valgt indtil videre, at lade sprogderegisteret under infohold og muligheden for at anvende infohold, der oprettes med sprogkode stå åben. Herved kan skoler bruge systemet internt.

## SENDE ELEVDATA TIL DANMARKS STATISTIK

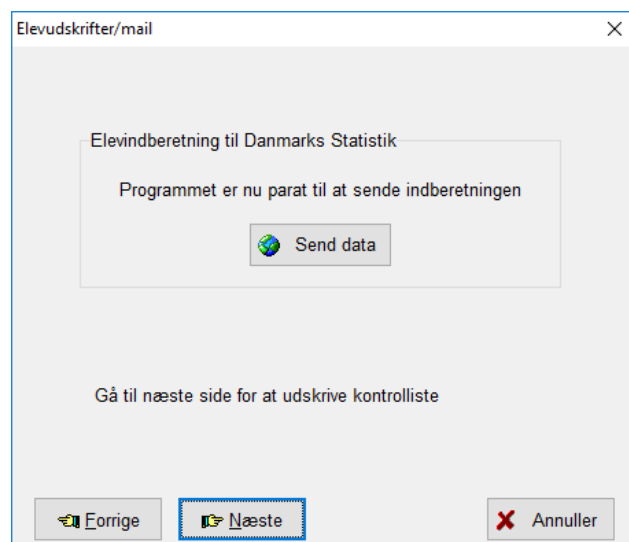
Elevindberetningen kan sendes direkte til Danmarks Statistik. Indberetningen

foretages under  Elever -> Udskrifter/Email (📧) ->  Indberetninger ->  Elevindberetning til Danmarks Statistik. Nu ses følgende skærbillede:



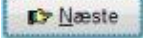
Felterne navn og mail-adresse for kontaktperson udfyldes. Kontaktpersonen vil typisk være den aktuelle bruger af DSA-Elev og dennes mail-adresse.

Herefter ses følgende skærbillede:



- Indberetningen sendes til Danmarks Statistik ved blot at trykke på knappen



- Inden elevdata sendes kan det anbefales, at trykke på knappen  for at udskrivekontrollister, så man kan se, hvilke data, der indberettes. Listerne er kun til intern brug.

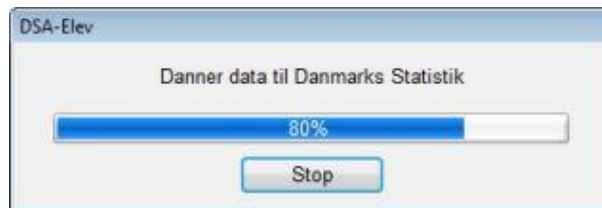


- Inden elevindberetningen sendes eller udskrifter dannes foretages et check af eleverne. I denne forbindelse kan fremkomme følgende:



- Gennemgå listen og se, om det omhandler elever, der bør være med i indberetningen. I givet fald bør eleverne tilrettes efter de anvisninger, som beskrevet i afsnittene ovenfor.

- Når elevdata er OK sendes indberetningen ved at trykke på knappen . Nu ses følgende:



- Som afslutning vises til slut følgende og indberetningen til Danmarks Statistik er gennemført:



