



Let's go further

Tips & Tricks nr. 129
LUDUS Suite – Erhvervsuddannelser
Forberedelse til optag af ansøgere

Februar 2022

Indholdsfortegnelse:

1	Indledning.....	3
2	Opret Fagretning.....	4
3	Opret skoledagskalender.....	5
4	Opret uddannelsesforløb.....	6
5	Opret skoleforløb.....	8
6	Opret hold i en holdgruppe.....	9
7	Opret hold (fag).....	10
8	Opret hold (kursus).....	12
9	Kopier hold fra holdgruppe.....	14
10	Tilføj hold (Fag).....	14
11	Tilføj hold (Kursus).....	15
12	Opret Holdgruppe.....	15
13	Rediger elevforløb.....	16
14	Rediger skoleophold.....	19
15	Rediger tilmeldinger.....	20



Let's go further

1 Indledning

LUDUS Suite understøtter administration af ansøgere, der indlæses fra Optagelse.dk og efterfølgende behandles. Inden det er muligt at arbejde med ansøgerne, er der forhold, der skal være på plads, hvilket er beskrevet i dette Tips & Tricks.

Beskrivelsen er opbygget efter, i hvilken rækkefølge opgaverne optræder. Under hver overskrift, fremgår det menupunkt, hvor opgaven skal udføres.

Det forudsættes, at den generelle opsætning af LUDUS Suite har fundet sted, hvilket vil sige, at der fx er oprettet brugere og brugergrupper, disse er tildelt rettigheder, der er oprettet favoritafdelinger, der er etableret forbindelse til Optagelse.dk

2 Opret Fagretning

Fagretning

Vælg 'Opret fagretning' og opret fagretningen, så den matcher det udbud, skolen har oprettet på Optagelse.dk.

Gentag processen for samtlige fagretninger, som skolen udbyder.

Opret fagretning indeholder:

Navn Angiv samme navn som fagretningen er oprettet med på Optagelse.dk.

Hovedområde Det hovedområde som fagretningen er relateret til.

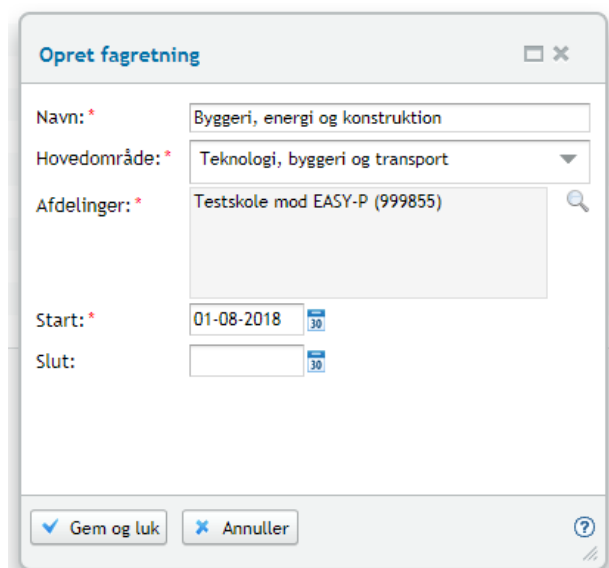
Afdelinger Hvis fagretningen udbydes på flere af skolens institutioner, angives disse ved at vælge lup-ikon og markere de relevante institutioner.

De institutioner der fremgår under 'Tilføj Institution' skal oprettes i LUDUS Web System under *Indstillinger > Konfiguration > Favoritafdelinger*.

Start Dato for hvornår fagretningen er udbudt første gang.

Slut Dato for hvornår fagretningen ikke længere udbydes. Når dato angives, vil det ikke længere være muligt at indlæse ansøgere fra Optagelse.dk på den pågældende fagretning.

Eksempel:



3 Opret skoledagskalender

Skoledagskalender

Vælg 'Opret Skoledagskalender'

En skoledagskalender er en plan for de dage, hvor der er mulighed for undervisning på en given institution.

Opret skoledagskalender indeholder:

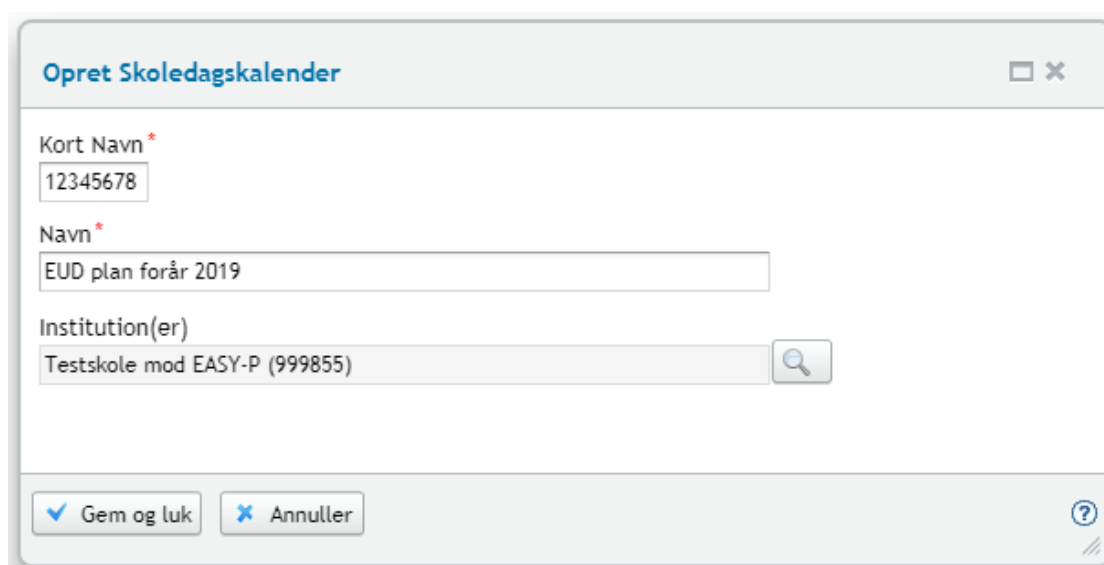
Kort Navn Kort betegnelse (max 8 tegn)

Navn Lang betegnelse

Institutioner Den eller de institutioner som bruger skoledagskalenderen. Vælg lup-ikonet og marker den/de relevante institutioner.

Institutionen(erne), der fremgår under 'Tilføj Institution', oprettes i LUDUS Web System under *Indstillinger >> Konfiguration >> Favoritafdelinger*.

Eksempel:



Opret Skoledagskalender

Kort Navn *
12345678

Navn *
EUD plan forår 2019

Institution(er)
Testskole mod EASY-P (999855)

✓ Gem og luk ✕ Annuller ?

4 Opret uddannelsesforløb

Menupunkt: Uddannelsesforløb

Vælg 'Opret uddannelsesforløb'

Et uddannelsesforløb er en plan for et grundforløb eller hovedforløb, som er relateret til et hovedområde eller en uddannelse.

Uddannelsesforløbet består af:

- Skoleforløb som er den/de perioder, hvor eleverne har undervisning på skolen.
- Holdgruppe(-r) som er en samling af hold under skoleforløbet. Systemet opretter automatisk en holdgruppe til hvert skoleforløb.
 - Der kan oprettes/tilknyttes flere holdgrupper til samme skoleforløb
- Hold som er det/de fag, som eleverne undervises i. Holdene kan enten være Faghold, som man relaterer til et officielt fag fra Undervisningsministeriet eller et Kursushold, som er ikke relateret til et officielt fag.

Læs mere om holdgrupper og hold senere i dette Tips & Tricks.

Når man optager ansøgere til et grundforløb eller hovedforløb, udpeger man det uddannelsesforløb, som eleverne skal optages på, hvorefter systemet automatisk opretter et elevforløb til hver elev, og knytter eleverne til de skoleforløb og hold som uddannelsesforløbet indeholder.

Et uddannelsesforløb kan kopieres, hvorefter man kan redigere i data, og bruge det fx til en senere studie-start eller en anden uddannelse.

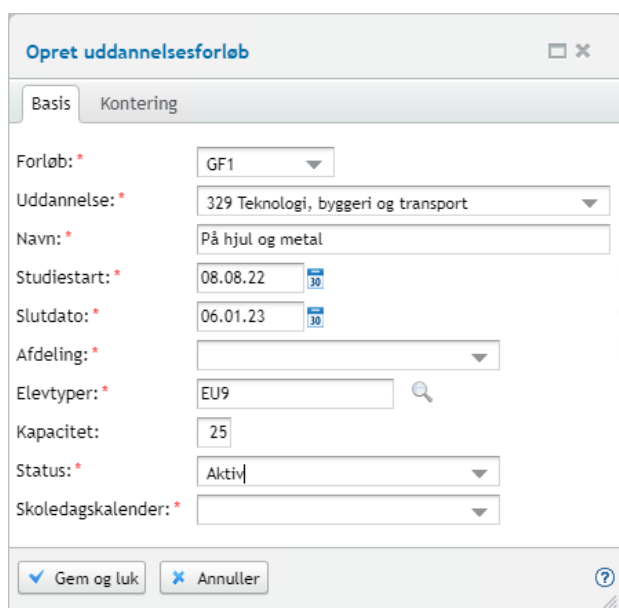
Arbejdsgang ved oprettelse af uddannelsesforløb:

- 1) Vælg 'Opret uddannelsesforløb' for at angiv detaljer om uddannelsesforløbet. Se billedeksemplerne nedenfor.
- 2) Vælg 'Tilføj skoleforløb' for at oprette et eller flere skoleforløb.
- 3) Systemet danner automatisk en holdgruppe til hvert skoleforløb.
- 4) Vælg et af følgende for at oprette hold af typen "Fag" eller "Kursus" i hver holdgruppe:
 - a. 'Opret hold (Fag)'
 - b. 'Opret hold (Kursus)'
 - c. 'Kopier hold'
 - d. 'Tilføj hold (Fag)'
 - e. 'Tilføj hold (Kursus)'

'Opret uddannelsesforløb' indeholder:

Forløb	Grundforløb 1 (GF1), Grundforløb 2 (GF2) eller Hovedforløb (HF)
Uddannelse	Hovedområde på grundforløb 1 eller uddannelse på grundforløb 2 eller hovedforløb
Navn	Betegnelse for uddannelsesforløbet
Studiestart	Først mulige undervisnings dag
Slutdato	Sidste undervisnings dag
Afdeling	Institutionsnr. for den afdeling hvor forløbet finder sted
Elevtyper	Den/de elevtyper, som eleverne på uddannelsesforløb må have
Kapacitet	Max antal elever, som må optages på uddannelsesforløbet
Status	Kladde, aktiv eller udgået. Feltet bliver først synligt, når uddannelsesforløbet er gemt Kun uddannelsesforløb med status 'Aktiv' kan vælges i forbindelse med optagelse af ansøgere.
Skoledagskalender	Kort betegnelse for skoledagskalenderen

Eksempel på grundforløb 1:

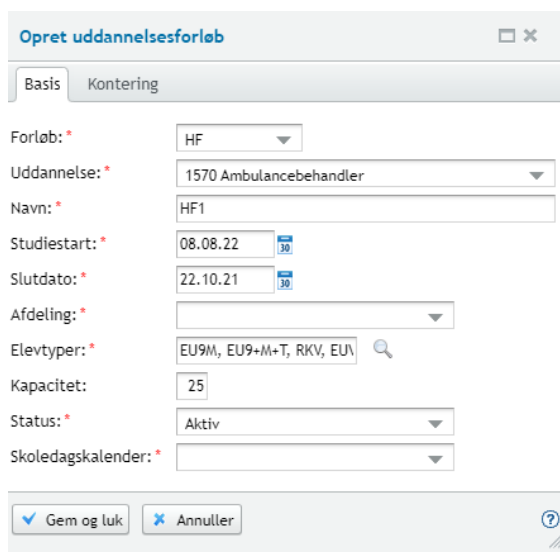


The screenshot shows a web form titled "Opret uddannelsesforløb" with two tabs: "Basis" and "Kontering". The "Basis" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Forløb: GF1
- Uddannelse: 329 Teknologi, byggeri og transport
- Navn: På hjul og metal
- Studiestart: 08.08.22
- Slutdato: 06.01.23
- Afdeling: (empty)
- Elevtyper: EU9
- Kapacitet: 25
- Status: Aktiv
- Skoledagskalender: (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Gem og luk" (with a checkmark icon) and "Annuller" (with an X icon). A help icon (?) is also visible in the bottom right corner.

Eksempel på hovedforløb:



5 Opret skoleforløb

Menupunkt>>Uddannelsesforløb

Vælg 'Tilføj skoleforløb'

Efter oprettelse af et uddannelsesforløb tilføjer man skoleforløb, som er den/de perioder, hvor eleverne har undervisning på skolen.

I afsnittet om "Opret uddannelsesforløb", fremgår oprettelse af skoleforløb som punkt 2 i beskrivelsen "Arbejdsgang ved oprettelse af uddannelsesforløb":

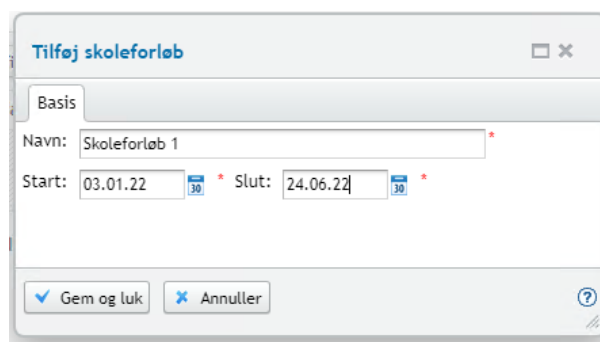
'Tilføj skoleforløb' indeholder:

Navn Betegnelse for skoleforløbet

Start Skoleforløbets startdato

Slut Skoleforløbets slutdato

Eksempel:



6 Opret hold i en holdgruppe

Menupunkt>>**Uddannelsesforløb**

Vælg et af følgende:

1. 'Opret hold (Fag)'
2. 'Opret hold (Kursus)'
3. 'Kopier hold'
4. Tilføj hold (Fag)'
5. Tilføj hold (Kursus)'

Efter oprettelse af et uddannelsesforløb opretter man det/de hold, som er det/de fag, som eleverne undervises i. Holdene kan enten være Faghold, som man relaterer til et officielt fag fra Undervisningsministeriet, eller et Kursushold, som ikke er relateret til et officielt fag.

I afsnittet om "Opret uddannelsesforløb" fremgår oprettelse af hold som punkt 4 i beskrivelsen "Arbejds-gang ved oprettelse af uddannelsesforløb":

Ad 1) Opret hold (Fag)

Vælg at oprette et eller flere fag fra uddannelsesmodellen ud fra uddannelse, version og evt. speciale. Angiv undervisningssted.

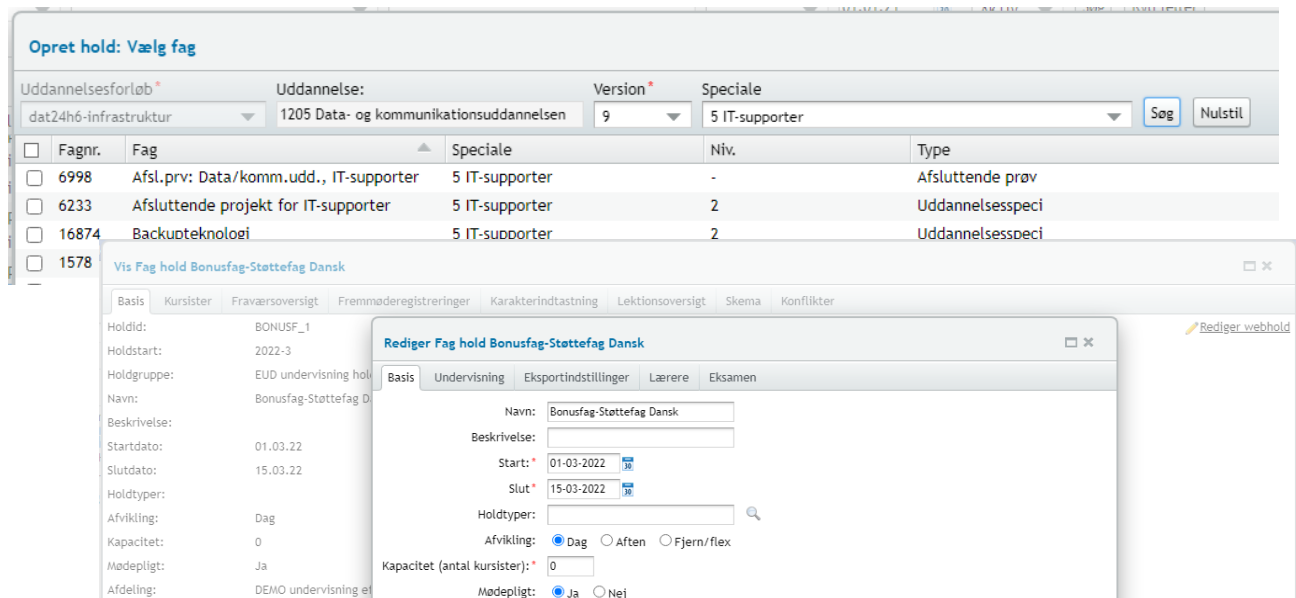
Et faghold er et hold, som er relateret til et officielt fag fra Undervisningsministeriet. Elever på tværs af ud-dannelse, version og speciale kan tilmeldes et faghold, som evt. er knyttet til et uddannelsesforløb.

Ved opret hold (fag) skal du vælge ud fra de officielle fag fra uddannelsesmodellen det/de fag, du ønsker at knytte til holdgruppen i uddannelsesforløbet.

Ad 2) Opret hold (Kursus)

Før kursus-holdet kan oprettes, skal man oprette et kursusemne. Det gøres i menupunkt '**Koder**'>>Kur-susemner.

Når disse er valgt, kan du redigere holdet ved klik på det hold, du ønsker at redigere og vælg 'Rediger webhold'



Opret hold: Vælg fag

Uddannelsesforløb: dat24h6-infrastruktur | Uddannelse: 1205 Data- og kommunikationsuddannelsen | Version: 9 | Speciale: 5 IT-supporter

Fagnr.	Fag	Speciale	Niv.	Type
<input type="checkbox"/> 6998	Afsl.prv: Data/komm.udd., IT-supporter	5 IT-supporter	-	Afsluttende prøv
<input type="checkbox"/> 6233	Afsluttende projekt for IT-supporter	5 IT-supporter	2	Uddannelsesspeci
<input type="checkbox"/> 16874	Backupteknoloøi	5 IT-supporter	2	Uddannelsesspeci
<input type="checkbox"/> 1578	Vis Fag hold Bonusfag-Støttefag Dansk			

Rediger Fag hold Bonusfag-Støttefag Dansk

Navn: Bonusfag-Støttefag Dansk

Beskrivelse:

Start: 01-03-2022

Slut: 15-03-2022

Holdtyper:

Afvikling: Dag Aften Fjern/flex

Kapacitet (antal kursister): 0

Mødepligt: Ja Nej

7 Opret hold (fag)

Menupunkt: Hold

Felter markeret med * kræver altid udfyldelse - øvrige felter er valgfrie.

Fanen 'Basis'

- Navn*** Her kan angives et holdnavn, der efterfølgende er synligt i diverse oversigter, der indeholder hold
- Beskrivelse** Her kan indtastes en holdbeskrivelse, der efterfølgende er synlig i diverse oversigter, der indeholder hold
- Start*** Holdets startdato. Holdet vil først være synligt i oversigter over aktive hold pr. denne dato
- Slut*** Holdets slutdato. Holdet er ikke længere synligt i oversigter over aktive hold efter denne dato. En kursisttilmeldingsdato må ikke ligge efter holdets slutdato.
- Holdtyper** Her kan tilknyttes en holdtype, der er oprettet til formålet i menupunkt>>**Koder**>> Holdtyper. Benyttes, hvis du har behov for at adskille eller gruppere aktivitet på samme webholdsformål ud på forskellige typer af underaktivitet i statistikøjemed
- Afvikling** Afviklingstidspunktet for undervisningen på holdet. Kan enten være Dag, Aften eller Fjern/Flex. Ved at angive afvikling, kan man adskille eller gruppere aktivitet på samme webholdsformål ud på afviklingstidspunkt i statistikøjemed

Kapacitet* Her skal angives det maksimalt tilladte antal af tilmeldinger til holdet. Det er ren information, da der ikke er tilknyttet nogen funktionalitet eller tilmeldingsbegrænsninger hertil i LUDUS Suite.

Mødepligt* Her kan angives, hvorvidt kursisterne har mødepligt på holdet eller ej. Funktionen har ingen effekt i LUDUS Suite, og den er derfor forudindstillet til 'Ja'. Bør ikke ændres.

Fanen 'Undervisning'

Afdeling* Hold skal altid være tilknyttet en afdeling/et institutionsnummer. Undervisningsaktivitet på holdet vil være relateret til dette institutionsnummer i forbindelse med statistikker og indberetninger, medmindre andet er specifikt defineret.

Undervisningssted* Her skal angives holdets undervisningssted. Oprettes og vedligeholdes i menu-punkt >> **Koder** >> 'Undervisningssteder'

Fag* Det fag som undervisningen på holdet omfatter.

Område* Når EUD vælges, tilføjes fanen 'Eksamen'

Fanen 'Eksportindstillinger'

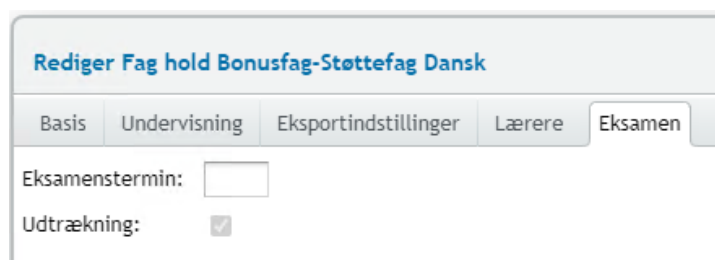
Bruges i forbindelse med dataeksport til IMS (IM Soft). Se evt. forklaring i hjælpen til LUDUS Web.

Fanen 'Lærere'

Benyttes i forbindelse med undervisning på FVU (Forberedende voksenundervisning). Se evt. forklaring i hjælpen til LUDUS Suite.

Fanen 'Eksamen'

Benyttes til at angive, om holdet er et fag, hvori der er eksamen, og som skal være en del af en udtrækning. Det vil sige, at hvis du ønsker at få LUDUS Suite til at lave udtræk på hold(fag), kan dette gøres via menu-punkt >> **Eksamen (EUD)**, hvis du her angiver en eksamenstermin 'ååmm' og hak i Udtrækning



8 Opret hold (kursus)

Menupunkt: Hold

Et hold (kursus) er et hold, som ikke er relateret til et officielt fag fra Undervisningsministeriet. Elever på tværs af uddannelse, version og speciale kan tilmeldes til holdet. Man kan evt. vælge at tilføje holdet til et uddannelsesforløb.

Se beskrivelse i afsnittet "Opret hold i en holdgruppe".

Fanen 'Basis'

Holdid	Her angives valgfrit hold-id på mellem 1 - 8 karakterer
Holdstart	Her angives valgfri holdstart på mellem 1 - 8 karakterer
Navn	Her kan angives et holdnavn, der efterfølgende er synligt i diverse oversigter, der indeholder hold
Beskrivelse	Her kan indtastes en holdbeskrivelse, der efterfølgende er synlig i diverse oversigter, der indeholder hold
Start	Holdets startdato. Holdet vil først være synligt i oversigter over aktive hold pr. denne dato
Slut	Holdets slutdato. Holdet er ikke længere synligt i oversigter over aktive hold efter denne dato. En kursisttilmeldingsdato må ikke ligge efter holdets slutdato.
Holdtyper	Her kan tilknyttes en holdtype, der er oprettet til formålet i menupunkt ' Koder ' >> 'Holdtyper'. Benyttes, hvis du har behov for at adskille eller gruppere aktivitet på samme webholdsformål ud på forskellige typer af underaktivitet i statistikøjemed
Afvikling	Afviklingstidspunktet for undervisningen på holdet. Kan enten være Dag, Aften eller Fjern/flex. Ved at angive afvikling, kan du adskille eller gruppere aktivitet på samme webholdsformål ud på afviklingstidspunkt i statistikøjemed
Kapacitet	Her skal angives det maksimalt tilladte antal af tilmeldinger til holdet. Det er ren information, da der ikke er tilknyttet nogen funktionalitet eller tilmeldingsbegrænsninger her til i LUDUS Web.
Mødepligt	Her kan angives, hvorvidt kursisterne har mødepligt på holdet eller ej. Funktionen har ingen effekt i LUDUS Web, og den er derfor forudindstillet til 'Ja'. Bør ikke ændres.

Opret Kursus hold

Basis **Undervisning** Eksportindstillinger Lærere

Holdid: * 50070

Holdstart: * 010822

Navn: Særlige kompetencemål VVS

Beskrivelse: VVS

Start: * 01-08-2022 30

Slut: * 30-08-2022 30

Holdtyper: 🔍

Afvikling: Dag Aften Fjern/flex

Kapacitet (antal kursister): * 30

Mødepligt: Ja Nej

Fanen 'Undervisning'

Undervisning Afdeling Hold skal altid være tilknyttet en afdeling/et institutionsnummer. Undervisningsaktivitet på holdet vil være relateret til dette institutionsnummer i forbindelse med statistikker og indberetninger, medmindre andet er specifikt defineret.

Undervisningssted Her skal angives holdets undervisningssted. Oprettes og vedligeholdes i Menupunkt>> **Koder**>> 'Undervisningssteder.

Emne Det emne som kurset omhandler. Kursusemner oprettes og vedligeholdes i menupunkt>> **Koder**>> Kursusemne

Område Her kan vælges EUD eller Ukendt (gælder for andre end EUD)

Fanen 'Eksportindstillinger'

Bruges i forbindelse med dataeksport til IMS (IM Soft). Se evt. forklaring i hjælpen til LUDUS Web.

Fanen 'Fjern/flex lærere'

Benyttes i forbindelse med undervisning på FVU (Forberedende voksenundervisning). Se evt. forklaring i hjælpen til LUDUS Web.

9 Kopier hold fra holdgruppe

Menupunkt: Holdgruppe

Kopier hold fra en anden holdgruppe.

Vælg en holdgruppe og udpeg derefter de hold i holdgruppen, der ønskes kopieret. Holdene kopieres med start- og slutdato svarende til skoleforløbets periode. Disse kan redigeres efterfølgende under menupunktet **Uddannelsesforløb** > Vælg skoleforløb > Vælg hold under fanen 'Holdgruppe'.

Eksempel

Vælg holdgruppe			
Formål:	1390 Træfagenes byggeuddannelse		
Holdgrupper:			
Navn	Start	Slut	
283770n0110n(N GF2 Tømrer oktober 2018)-283770n0110n	22.10.18	20.03.19	▲
293770n0101r(293770n0101r)-293770n0101r	21.01.19	21.06.19	■
293771aun01n(293771aun01n)-293771aun01n	07.01.19	15.02.19	
293771mu101n(N Ny mester undervisning)-293771mu101n	07.01.19	15.02.19	

10 Tilføj hold (Fag)

Menupunkt: Holdgruppe

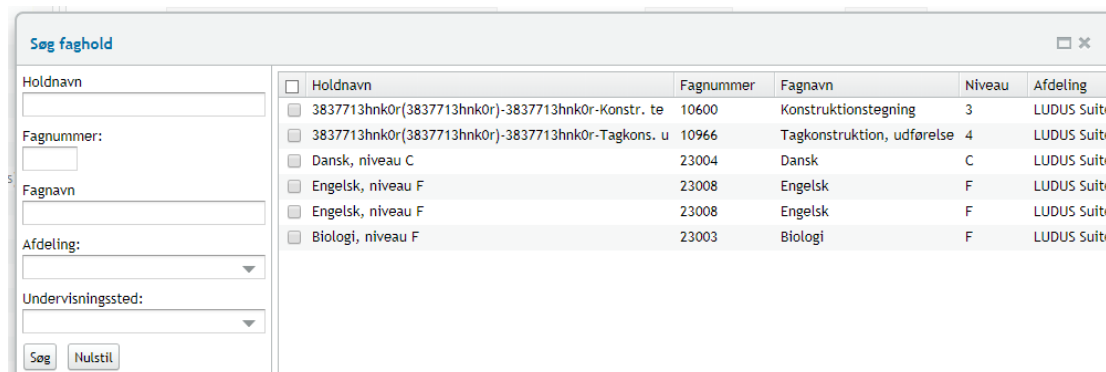
Tilføj et eller flere hold af typen "Fag", som ikke er relateret til en holdgruppe, men er oprettet via menupunktet **'Hold'**.

Når 'Tilføj hold (Fag)' er valgt, kan holdene fremsøges ved hjælp af søgekriterierne i venstre side.

Brug %-tegn hvis ikke hele navnet angives.

Når holdet tilføjes er start- og slutdato fastholdt fra det oprindelige hold. Disse kan redigeres efterfølgende under menupunktet **Uddannelsesforløb** > Vælg skoleforløb > Vælg hold under fanen 'Holdgruppe'.

Eksempel



The screenshot shows a search window titled "Søg faghold". On the left, there are input fields for "Holdnavn", "Fagnummer:", "Fagnavn", "Afdeling:", and "Undervisningssted:", along with "Søg" and "Nulstil" buttons. On the right, a table lists search results with columns: Holdnavn, Fagnummer, Fagnavn, Niveau, and Afdeling.

Holdnavn	Fagnummer	Fagnavn	Niveau	Afdeling
<input type="checkbox"/> 3837713hnk0r(3837713hnk0r)-3837713hnk0r-Konstr. te	10600	Konstruktionstegning	3	LUDUS Suite
<input type="checkbox"/> 3837713hnk0r(3837713hnk0r)-3837713hnk0r-Tagkons. u	10966	Tagkonstruktion, udførelse	4	LUDUS Suite
<input type="checkbox"/> Dansk, niveau C	23004	Dansk	C	LUDUS Suite
<input type="checkbox"/> Engelsk, niveau F	23008	Engelsk	F	LUDUS Suite
<input type="checkbox"/> Engelsk, niveau F	23008	Engelsk	F	LUDUS Suite
<input type="checkbox"/> Biologi, niveau F	23003	Biologi	F	LUDUS Suite

11 Tilføj hold (Kursus)

Fra menupunkt: Holdgruppe

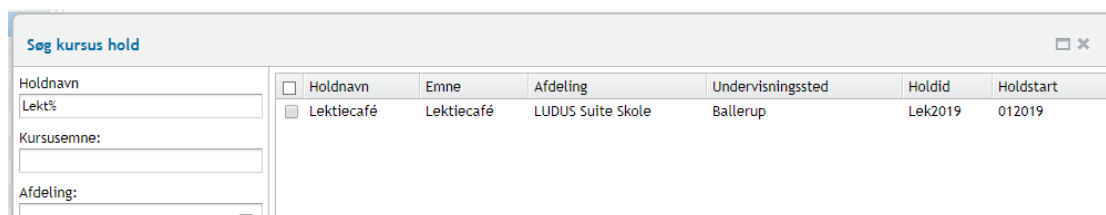
Tilføj et eller flere hold af typen "Kursus", som ikke er relateret til en holdgruppe, men er oprettet via menupunktet 'Hold'.

Når 'Tilføj hold (Kursus)' er valgt, kan holdene fremsøges ved hjælp af søgekriterierne i venstre side.

Brug %-tegn hvis ikke hele navnet angives.

Når holdet tilføjes, er start- og slutdato fastholdt fra det oprindelige hold. Disse kan redigeres efterfølgende under menupunktet **Uddannelsesforløb** > Vælg skoleforløb > Vælg hold under fanen 'Holdgruppe'.

Eksempel



The screenshot shows a search window titled "Søg kursus hold". On the left, there are input fields for "Holdnavn" (containing "Lekt%"), "Kursusemne:", and "Afdeling:". On the right, a table lists search results with columns: Holdnavn, Emne, Afdeling, Undervisningssted, Holdid, and Holdstart.

Holdnavn	Emne	Afdeling	Undervisningssted	Holdid	Holdstart
<input type="checkbox"/> Lektiecafé	Lektiecafé	LUDUS Suite Skole	Ballerup	Lek2019	012019

12 Opret Holdgruppe

Menupunkt > **Holdgruppe**

Vælg 'Opret holdgruppe' > 'Opret holdgruppe (EUD)...'

En holdgruppe er en samling af hold, som både kan være af typen fag eller kursus. Ved oprettelse af et skoleforløb under et uddannelsesforløb danner systemet automatisk en holdgruppe.

Man kan vælge at oprette flere holdgrupper til samme skoleforløb, og en holdgruppen kan også indgå i flere uddannelsesforløb fx i forbindelse med samlæsningsfag.

Holdgruppen kan oprettes uden at relatere den til et skoleforløb. Det gøres i menupunktet "Holdgruppe" vælg 'Opret holdgruppe'. Navngiv holdgruppen og tilføj derefter faghold og/eller kursushold, som holdgruppen skal indeholde.

Se desuden beskrivelse i afsnittene "Opret hold i en holdgruppe" og "Opret faghold".

13 Rediger elevforløb

Menupunkt >> **Kursistadm** >> Elevforløb

Klik på uddannelsens navn i det elevforløb, der skal redigeres.

Et elevforløb er den uddannelse eleven er optaget på, og er relateret til et hovedområde eller en uddannelse. Hvis eleven har en uddannelsesaftale, vil start- og slutdato på elevforløbet matche uddannelsesaftalens periode.

Dette afsnit beskriver redigering af et elevforløb, som systemet har dannet automatisk, når en ansøger er optaget på et uddannelsesforløb. Derved vil elevens skoleophold og tilmeldinger til hold svare til de skoleforløb og hold, som uddannelsesforløbet indeholder. Der kan være flere årsager til at ville redigere i elevforløbet, fx hvis der skal skiftes elevtype eller speciale på eleven.

Hvis elevforløbet ikke er oprettet i forbindelse med ansøger optages, kan det oprettes manuelt via menupunktet 'Kursistadm' > 'Elevforløb' og 'Opret elevforløb'.

Elevforløb indeholder:

Felter markeret med * kræver altid udfyldelse - øvrige felter er valgfrie.

Bemærk, at felterne Forløb, Uddannelse og Version ikke kan redigeres. Hvis disse skal ændres, udmelder man eleven fra elevforløbet og opretter et nyt.

Fanen 'Basis'

Forløb	GF1 (grundforløb 1), GF2 (grundforløb2) eller HF (hovedforløb)
Afdeling	Den afdeling eleven er tilknyttet
Uddannelse	Navn på uddannelsen
Version	Versionsnummer
Speciale	Navn på speciale
Fagretning	Vises hvis GF1 er valgt
Startdato	Elevforløbets startdato
Slutdato	Elevforløbets slutdato

Uddannelsesstartdato	Dato hvor elevens uddannelse er påbegyndt
Bevisdato	Dato for hvornår bevis er udstedt
Elevtype	Angiv elevtype og periode
SPS	Markering hvis eleven har SPS
Frafaldstruet	Oplysningen indberettes til Ungedatabasen
Ønsker skolehjem	Oplysningen overføres til skoleophold, som oprettes efter markering er sat
SU Startdato	Alternativ dato, hvis SU-periode afviger fra elevforløbets startdato
SU Slutdato	Alternativ dato, hvis SU-periode afviger fra elevforløbets slutdato
Er fortsættelse af fuldtidsudd. (UUDB)	Elev har tidligere været påbegyndt uddannelsen. Oplysningen indberettes til UUDB
Udmeldt, ikke påbegyndt (UUDB)	Elev har ikke været påbegyndt. Oplysningen indberettes til UUDB

Fanen 'Indberetning'

Tilskudsgrundlag	EUD, EUX osv.
Skoleperiode	EA, EN, XN osv.
Tilskudsmærke	MESTU, PRAK, UNDER, osv.
Rekvirent	Skal kun udfyldes, hvis rekvirent IKKE er UVM. I aktivitetsindberetningen anvender systemet rekvirenten UVM, som ikke fremgår af dette felt.
Start	Startdato for rekvirent
Slut	Slutdato for rekvirent

Fanen 'Skolehjem'

Berettiget til skolehjem

Ønsker skolehjem

Forsørger

Børn under 18 år i perioden:

Fødselsdato >> Fornavn>>Efternavn>>Bemærkning

Fanen 'Kontering'

Benyttes primært til lønfordeling

- Formål
- Ansvar
- Projekt

Eksempel

Rediger elevforløb

Basis Indberetning Skolehjem Kontering

Forløb: HF

Afdeling: * Smedeuddannelsen (430)

Uddannelse: Smed

Version: 10

Speciale: Klejnsmed

Startdato: * 12.08.19

Slutdato: * 30.04.23

Uddannelse startdato: * 12.08.19

Bevisdato:

Elevtype: [+ Tilføj elevtype](#)

Elevtype	Start	Slut
EU9+	12.08.19	30.04.23

SPS:

Frafaldstruet:

SU Startdato:

SU Slutdato:

Er fortsættelse af fuldtidsudd. (UUSB):

Udmeldt, ikke påbegyndt (UUSB):

14 Rediger skoleophold

Menupunkt >> **Kursistadm** >> Elevforløb

Vælg skoleophold og blyant-ikon



Et skoleophold er den eller de perioder, hvor eleven er på skole i forbindelse med den uddannelse, han er optaget på.

Dette afsnit beskriver redigering af et skoleophold, som systemet har dannet automatisk, når en ansøger er optaget på et uddannelsesforløb. Derved vil elevens skoleophold og tilmeldinger til hold svare til de skoleforløb og hold, som uddannelsesforløbet indeholder.

Der kan være flere årsager til at ville redigere skoleopholdet. Det kan fx være, hvis eleven ikke skal deltage i hele skoleopholdets periode eller man ønsker at registrere, at eleven ønsker at bo på skolehjem i forbindelse med et fremtidigt skoleophold.

Hvis ikke skoleophold er dannet i forbindelse med ansøger er optaget, kan disse også oprettes manuelt via menupunktet '**Kursistadm**' >> 'Elevforløb' >> 'Opret elevforløb' >> 'Opret skoleophold'

Skoleophold indeholder:

Fanen 'Basis' (disse data kan ikke redigeres)

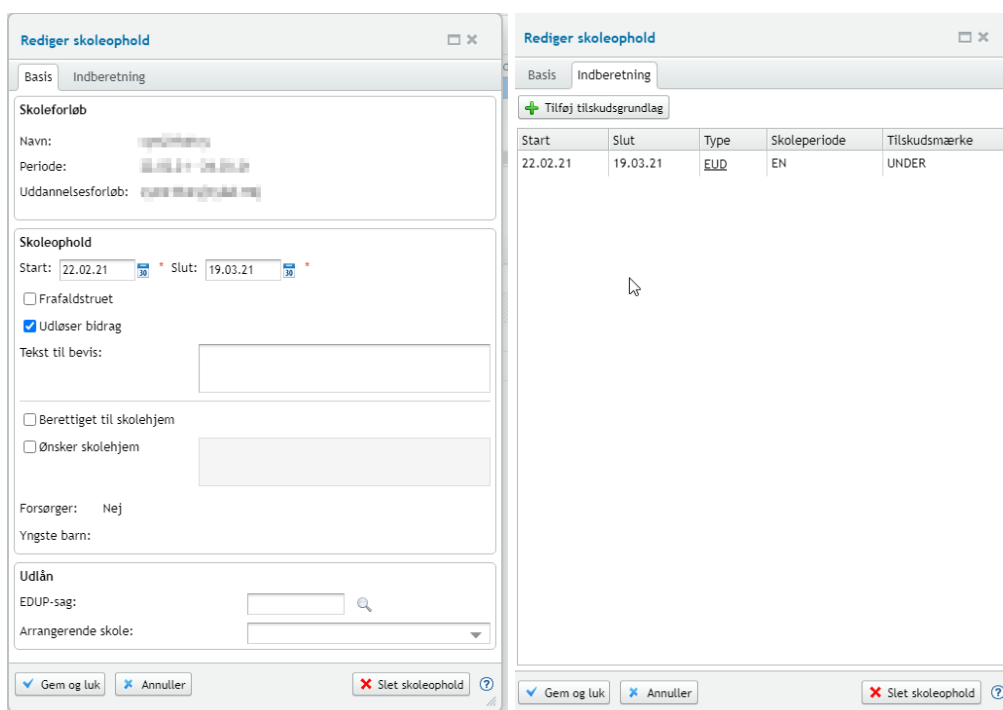
Navn	Det skoleforløb som skoleopholdet er relateret til
Periode	Start- og slutdato for det skoleforløb, som skoleopholdet er relateret til
Uddannelsesforløb	Det uddannelsesforløb som skoleopholdet er relateret til
Skoleophold:	
Start	Skoleopholdets startdato
Slut	Skoleopholdets slutdato
Frafaldstruet	Oplysning der indberettes til Ungedatabasen
Udløser bidrag	
Tekst til bevis	Fritekst man kan til bevis
Berettiget til skolehjem	Eleven er berettiget i forbindelse med dette skoleophold
Ønsker skolehjem	Fritekst hvis der klikkes af
Forsøger	Kan ikke redigeres
Yngste barn	Kan ikke redigeres
Udlån	

EDUP- dag	Søgefelt
Arrangerende skole	Søgefelt
Fuldt betalende	Bruges ved skolehjemsindberetning
Udløser bidrag	Bruges ved aktivitetsindberetning

Fanen 'Indberetning'

Start	Startdato for tilskudsgrundlaget
Slut	Slutdato for tilskudsgrundlaget
Type	EUD, EUX osv.
Skoleperiode	EA, EN, XN osv.
Tilskudsmærke	MESTU, PRAK, UNDER, osv.


Eksempel



Start	Slut	Type	Skoleperiode	Tilskudsmærke
22.02.21	19.03.21	EUD	EN	UNDER

15 Rediger tilmeldinger

Menupunkt>>**Kursistadm** >> Tilmeldinger

For at redigere, flytte eller udmelde eleven vælg de tre blå prikker 

Tilmeldinger til hold er de fag, som eleven skal undervises i. Holdene kan enten være Faghold, som relaterer til et officielt fag fra Undervisningsministeriet eller et Kursushold, som er ikke relateret til et officielt fag.

Dette afsnit beskriver redigering af tilmeldinger, som systemet har dannet automatisk, når en ansøger er optaget på et uddannelsesforløb. Derved vil elevens skoleophold og tilmeldinger til hold svare til de skoleforløb og hold, som uddannelsesforløbet indeholder. Der kan være flere årsager til at ville redigere i elevens tilmeldinger til hold, hvis fx eleven ikke skal følge faget alligevel eller kun skal være tilmeldt i dele af holdets periode.

Hvis holdtilmeldingerne ikke er oprettet i forbindelse med ansøger optages, kan disse oprettes manuelt via menupunktet 'Kursistadm' > 'Udfør' > 'Tilmeld fag' eller 'Tilmeld kursus'.

Eksempel

Alle Fag Kursus								
+ Tilmeld... Udmeld...								
	holdid	holdStart	Navn	Fag	Uv. start	Uv. slut	Kursist start	Kursist slut
<input type="checkbox"/>	8352792	2017-4	3737711hnk0r-Nivellering-2	Nivellering 2	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352793	2017-4	3737711hnk0r-Konstr. tegn.-3	Konstr. tegn. 3	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352794	2017-4	3737711hnk0r-Ydervæg. princp-4	Ydervæg. princp 4	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352795	2017-4	3737711hnk0r-Ydervæg, udfør-4	Ydervæg, udfør 4	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352796	2017-4	3737711hnk0r-Mont. dør/vindu-2	Mont. dør/vindu 2	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352797	2017-4	3737711hnk0r-Energiforst.-2	Energiforst. 2	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352798	2017-4	3737711hnk0r-Råd-2	Råd 2	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352799	2017-4	3737711hnk0r-Byggepladsindr-2	Byggepladsindr 2	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17
<input type="checkbox"/>	8352800	2017-4	3737711hnk0r-Teknologi-F	Teknologi F	03.04.17	24.05.17	03.04.17	24.05.17