

## **Indberetning via Virk: Grundskoler, offentlige og private - Specialskoler, dagbehandlingstilbud og behandlingshjem**

### **Indhold**

Sådan finder du blanketten.....	2
Generelle oplysninger om blanketten .....	3
Så går vi i gang!.....	5
Hjælp os til at blive bedre! .....	11
Bilag 1 - definitioner .....	12

## Sådan finder du blanketten

**Mangler du en digital medarbejdersignatur tilknyttet jeres cvr-nummer?**

**Eller har du andre problemer med at komme i gang?**

Gå ind på [www.dst.dk/virksupport](http://www.dst.dk/virksupport).

Her kan du finde spørgsmål og svar om indberetningen via Virk og guides til bestilling af digital/NemID medarbejdersignatur.

Du kan også få hjælp til NemID medarbejdersignatur på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk)

**Når du er klar, skal du følge denne trinvis vejledning:**

1. Gå ind på [www.dst.dk/grundskoler](http://www.dst.dk/grundskoler)

2. Klik på "Start indberetning"

## GRUNDSKOLER, OFFENTLIGE OG PRIVATE

INDBERETNING KAN SKE VIA:

- TEA Tabulex
- KMD ELEV
- De frie skolars EDB-BRUGS
- Dansk Skoledata
- Dialog Consult
- Virk.dk

INDBERET PÅ VIRK.DK:

START INDBERETNING

3. Log på med enten NemID nøglekort eller nøglefil:

Det fællesoffentlige log-in – NemLog-in

Log på med nøglekort > Log på med nøglefil >

**NEM ID**  
NemLog-in- Offentligt Log-in-fællesskab  
Bruger-id  
Adgangskode  
[Glemmt adgangskode?](#)  
Næste

**Driftstatus**  
Normal drift

**Mere information**  
- Sikkerhed  
- Hjælp til log på  
- Log på typer  
- Om Nemlog-in  
- Vilkår  
- Bestil NemID  
- Forny NemID

**Log af anbefaling**  
Klik på "Log af"-knappen og luk herefter alle browservinduer, når du har været logget på med NemID

#### 4. Klik på blanket-titlen som angiver den aktuelle indberetningsperiode:

Indberetning til Danmarks Statistik

**Grundskoler, offentlige og private**

Virksomhedens CVR-nr.: 17150413 - Danmarks Statistik

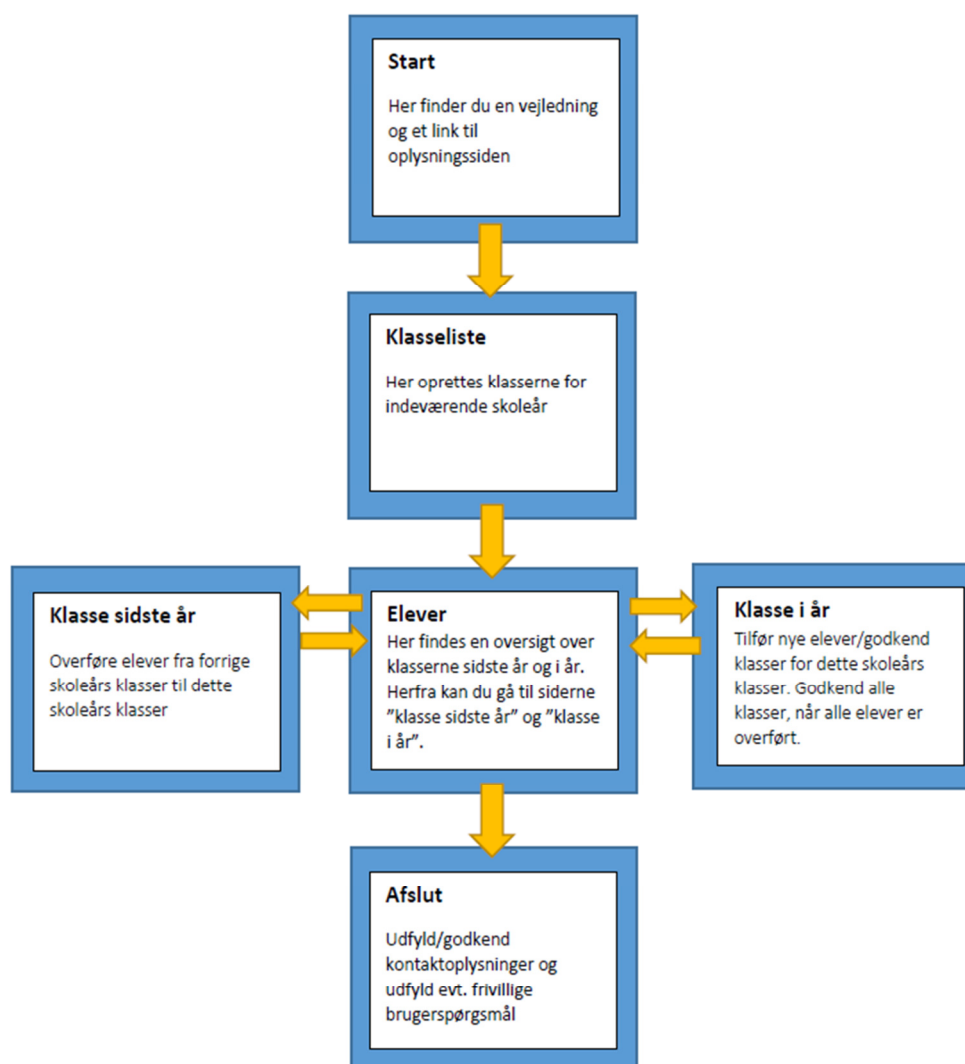
Statistik: Grundskoler, offentlige og private

Vælg journalnummer og periode:  
Instnr: 101000, xxxx  
Blanket: 2017

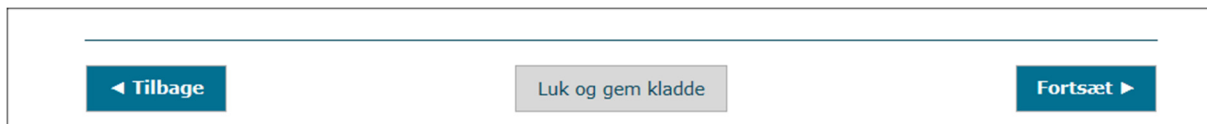
Frist: 2017-10-31  
Status: Skal udfyldes

## Generelle oplysninger om blanketten

### 1. Blankettens elementer



2. **Navigationen i blanketten** foregår fra venstre mod højre (eller baglæns) ved hjælp af knapperne Tilbage og Fortsæt



3. Man kan altid **lukke og gemme en kladde**, som man kan arbejde videre på senere. Klik blot på Forsæt-knappen. Man får denne besked når kladden gemmes:



4. Når man genåbner den gemte kladde, kommer man til startside, og skal derfor bladre sig hen til den side, man var kommet til.

Hvis blanketten tidligere har været åbnet og en kladde er gemt, vil blanketten være markeret med dette symbol i højre side:



Det betyder at **blanketten er låst!**

Klik på hængelåssymbolet – så forsvinder det, blanketten er åben og du kan fortsætte.

**Bemærk, at det kun er den digitale signatur, som har gemt kladden, som kan få lov til at låse den op igen.**

## Så går vi i gang!

**Blankettens første side "Start"** er en oversigt og vejledning over blankettens indhold, som vist nedenfor. Det beskrives her, at indberetningen via Virk-blanketten sker i 2 trin:

Trin 1: Opret en klasseliste

Trin 2: Overfør elever fra sidste års klasser til de nye klasser og/eller tilføj nye elever.

Start > Klasseliste > Elever > Klasse sidste år > Klasse i år > Afslut

### Velkommen til indberetning for 2017

- [Information, hjælp til indberetningen og evt. oversigt over spørgsmål](#)
- Undervejs kan du gemme en kladde, som du kan genåbne med din medarbejdersignatur

Skolenr. for indberetningen:

### Vejledning

Trin 1

- **Opret en klasseliste:**  
Klasselisten består af klassebetegnelser for alle klasser i år, uden elever i. Elever tilføjes senere.

Trin 2

- **Overfør elever fra sidste års klasser til de nye klasser og/eller tilføj nye elever** (tilgang af enkelte elever eller hele klasser, fx nye børnehaveklasser)

Fortsæt >

Start > Klasseliste > Elever > Klasse sidste år > Klasse i år > Afslut

**Klik på fortsæt for at komme til trin 1!**

### Trin 1: Opret en klasseliste

På siden **klasseliste** skal klasserne for indeværende skoleår oprettes.

Det er muligt at hente sidste års klasser, ved at klikke på knappen *"Tilføj sidste års klassebetegnelser"*. Alternativt kan klasserne tilføjes én ad gangen.

Fortsæt indtil alle indeværende års klasser er oprettet.

**Husk** at vælge *"klassestrin"* og *"klassetype"* for hver enkelt klasse!

Skole nr. for indberetningen:

101000

## Klasseliste

Trin 1

### Opret klasseliste

Klasselisten består af klassebetegnelser for alle klasser i år. **Elever tilføjes senere.**

#### Eksempel:

Klassebetegnelse i år
<b>Børnehaveklasse ulven</b>
1a
1b
2a
3z

**OBS:** Nye klassebetegnelser kan kun oprettes for det igangværende skoleår.

#### Hvordan tilføjer jeg en klasse?

- Du kan skrive navnet for hver enkelt klasse og tilføje denne til listen,
  - Du kan overføre klassenavnene fra sidste år til listen, med [**Tilføj sidste års klassebetegnelser**]
  - Du kan foretage en blanding af disse.
- 
- Når du er færdig med klasselisten, vælger du [**Gem og fortsæt**]  
Du kan altid vende tilbage til klasselisten og tilføje ekstra klasser, hvis det bliver nødvendigt.

## Opret klasseliste

Klassebetegnelse i år		
09 kl		Slet
08 kl		Slet
Det gule hus		Slet

Tilføj sidste års klassebetegnelser til listen:

Tilføj sidste års klassebetegnelser

#### Tilføj én klassebetegnelse til listen:

Alle felter skal udfyldes, før der kan tilføjes!

Klassebetegnelse i år	
<input type="text"/>	Tilføj

◀ Tilbage

Luk og gem kladde

Fortsæt ▶

Når alle klasser er klar, klik på fortsæt

**Trin 2:** Overfør elever fra sidste års klasser til de nye klasser og/eller tilføj nye elever.

På siden **Elever** ses klasserne fra sidste år i venstre side og dette års klasser i højre side. Alle eleverne i klasserne sidste år skal opdateres og flyttes i en af dette års klasser.

Bemærk klassen "Udgåede elever" i skærbilledets højre side. Her skal alle de elever placeres, som gik på skolen sidste år, men som ikke går på skolen i dette skoleår.

Elever som er startet i løbet af det afsluttede skoleår, kan først tilføres elevbestanden i det igangværende skoleår, og tilgangstidspunktet vil derfor først være fra august.

Klasserne i år står i udgangspunktet markeret som "**Ikke godkendt**". De skal alle lukkes op enkeltvis og godkendes i takt med at de bliver fyldt op med elever.

[Start](#) ▶ [Klasseliste](#) ▶ **Elever** ▶ [Klasse sidste år](#) ▶ [Klasse i år](#) ▶ [Afslut](#)

**Skole nr. for indberetningen:**

## Elever

Trin 2

### Overfør elever fra sidste år og/eller tilføj nye elever

- **Overfør elever fra sidste års klasseliste til dette års klasseliste:**  
Vælg [**Vis**] for den **klasse fra sidste år**, som du vil starte med.  
Du vil herefter få vist en liste over elever i den pågældende klasse.  
  
**OBS:** Elever, der er stoppet på skolen skal overføres til klassen "Udgåede elever".
- **Tilføj nye elever, godkend klasser for i år:**  
Vælg [**Vis**] for **klassen i år**, som skal tilføres nye elever.  
Du vil herefter få vist en liste over elever i den pågældende klasse.  
  
**OBS:** Nye elever kan kun tilføjes en klasse i det igangværende skoleår.  
Hvis de er startet i løbet af det afsluttede skoleår skal denne periode ikke oplyses.

**Husk før du fortsætter:**

- Alle elever skal være overført fra "Klasse sidste år" til "Klasser i år"
- Alle **nye** elever skal være tilføjet "Klasser i år"
- Alle "Klasser i år" skal være godkendte

#### Overfør elever fra **klasser sidste år**

Klasse sidste år	Antal elever der mangler at blive overført	
09 kl	0	<a href="#">Vis</a>

#### Tilføj nye elever, godkend **klasser for i år**

Klasse i år	Antal elever		
Udgåede elever	4	<a href="#">Vis</a>	Godkendt
09 kl	3	<a href="#">Vis</a>	Ikke godkendt
08 kl	2	<a href="#">Vis</a>	Godkendt
Det gule hus	3	<a href="#">Vis</a>	Godkendt

[◀ Tilbage](#)

[Luk og gem kladder](#)

[Fortsæt ▶](#)

## Opdater klasserne:

1. Klik på hver af knapperne "Vis" for klasserne sidste år i venstre side, hvorefter du kommer til siden **klasse sidste år**. Her kan du angive hvor eleverne skal overføres til.
2. Klik herefter på hver af knapperne "Vis" for klasserne i år i højre side, hvorefter du kommer til siden **klasse i år**. Her kan du godkende klasserne en efter en, og du har desuden mulighed for at oprette nye elever.

## Klasse sidste år

På denne side har du mulighed for at overføre elever fra forrige skoleårs klasser til dette skoleårs klasser:

[Start](#) ▶ [Klasseliste](#) ▶ [Elever](#) ▶ [Klasse sidste år](#) ▶ **[Klasse i år](#)** ▶ [Afslut](#)

**Skole nr. for indberetningen:**

### Klasse i år [ Udgåede elever ]

**Hvordan tilføjer jeg nye elever, der er startet på skolen?**

- Vælg knappen [Vis/skjul: 'tilføj ny elev'].
- Udfyld de relevante felter ved "Tilføj ny elev til klasseliste" og vælg [Tilføj elev].  
Eleven bliver herefter tilføjet klassen.

**Godkend Klasse**

- Når klassen er som den skal være, vælg [Godkend og fortsæt].  
Du vil nu komme tilbage til siden "elever", hvor du kan se klassen markeret som "Godkendt".

### Tilføj nye elever

[Vis/skjul: 'tilføj ny elev'](#)

### Godkend klasse for i år

**Overførte elever**

Navn	Personnr. ddmmååxxxx	Klasse sidste skoleår	Dansk 2 Sprog	Modtage klasse elev	Klasse dette skoleår	Afgang	
						Dato	Art (udskrivning)
Hans H	0101009005	09 kl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Udgåede elever	30-06-2017	2: Ved slut u. pr
Hans H	0101009006	09 kl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Udgåede elever	30-06-2017	2: Ved slut u. pr
Hans H	0101009007	09 kl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Udgåede elever	30-06-2017	2: Ved slut u. pr
Hans H	0101009008	09 kl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Udgåede elever	30-06-2017	2: Ved slut u. pr

Gem foreløbig

Luk og gem kladde

Godkend og fortsæt

[Start](#) ▶ [Klasseliste](#) ▶ [Elever](#) ▶ [Klasse sidste år](#) ▶ **[Klasse i år](#)** ▶ [Afslut](#)



- Man kan her vælge om man vil give samme klasseangivelse for alle elever i klassen, eller om man vil gøre det enkeltvis en elev ad gangen. Øverst i skærmbilledet er det muligt at udføre valg for alle elever på samme tid. Tryk på "tilføj" for at overføre valg til alle elever.
- Elever som overføres til "udgåede elever" skal have en afgangsdato og afgangstypen.
- Ud for hver elev kan man vælge om det er en elev med "Dansk 2 sprog" og "Modtageklasseelev". Se en nærmere definition af "Dansk 2 sprog" og "Modtageklasseelev" i bilag 1 sidst i denne vejledning.

Klik på **Fortsæt ▶** når alle elever er placeret.

### Klasse i år

På denne side har du mulighed for at tilføje nye elever/godkende klasser for dette skoleårs klasser. Når alle elever er overført fra forrige år til dette års klasser, skal klasserne enkeltvis godkendes.

#### Tilføj nye elever

Vis/skjul: 'tilføj ny elev'

#### Godkend klasse for i år

**Tilgang af nye elever**

Navn	Personnr.	Klasse ved tilgang sidste skoleår	Dansk 2 Sprog	Modtageklasse elev	Klasse dette skoleår	Tilgang	Afgang		Slet
						Dato	Dato	Art (udskrivning)	
Lille John	0707000707	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09 kl ▼	01-08-2017	<input type="text"/>	Vælg... ▼	Slet
Will Scarlett	1001010001	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09 kl ▼	01-08-2017	<input type="text"/>	Vælg... ▼	Slet
Robin Hood	0102039999	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09 kl ▼	01-08-2017	<input type="text"/>	Vælg... ▼	Slet

Gem foreløbig

Luk og gem kladder

Godkend og fortsæt

Start ▶ Klasseliste ▶ Elever ▶ Klasse sidste år ▶ **Klasse i år** ▶ Afslut

Klik på **Vis/skjul: 'tilføj ny elev'** for at tilføje nye elever. Herefter kommer nedenstående felter frem til indtastning af oplysninger om nye elever i klassen:

### Tilføj nye elever

Vis/skjul: 'tilføj ny elev'

**Tilføj ny elev til klasseliste**

**Navn\***

**Personnummer\* [ddmmååxxxx]**

**Tilgang Dato\***

**Dansk 2 Sprog**

**Modtage klasse elev**

**Klasse dette skoleår\***

**Klasse ved tilgang sidste skoleår**

**Afgang Dato**

**Afgang Art (udskrivning)**

Tilføj elev

Klik på *"tilføj elev"* og derefter *"godkend og fortsæt"* for at godkende klassen. Skal der ikke tilføjes nye elever til klassen, skal der bare klikkes på *"godkend og fortsæt"*.

Når alle klasser i år er fyldt op med de rigtige elever, alt er godkendt og alle klasserne i år dermed står markeret med **"Godkendt"**, er arbejdet næsten færdigt.

Overfør elever fra <b>klasser sidste år</b>			Tilføj nye elever, godkend <b>klasser for i år</b>		
<b>Klasse sidste år</b>	<b>Antal elever der mangler at blive overført</b>		<b>Klasse i år</b>	<b>Antal elever</b>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="09 kl"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">Vis</span>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Udgåede elever"/>	4	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">Vis</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">Godkendt</span>
<input style="width: 100%;" type="text" value="09 kl"/>	3	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">Vis</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">Godkendt</span>	<input style="width: 100%;" type="text" value="08 kl"/>	2	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">Vis</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">Godkendt</span>
<input style="width: 100%;" type="text" value="Det gule hus"/>	3	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070c0;">Vis</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">Godkendt</span>			
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #0070c0;">◀ Tilbage</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border: 1px solid #ccc; margin: 0 20px;">Luk og gem kladde</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #0070c0;">Fortsæt ▶</span>					
Start ▶ Klasseliste ▶ <b>Elever</b> ▶ Klasse sidste år ▶ Klasse i år ▶ Afslut					

## Blankettens sidste side "Afslut":

Til slut skal **kontaktoplysningerne** kontrolleres og eventuelt rettes. Sæt flueben i "kontaktinformation er kontrolleret". Dernæst er det bare at få trykket på "indsend".

## Hjælp os til at blive bedre!

<b>Frivillige spørgsmål om tidsforbrug og brugervenlighed</b>				
Vi vil gerne forbedre vores blanketter og lette indberetternes byrde. Derfor håber vi, at du vil besvare nogle spørgsmål om denne indberetning.				
<b>Hvor meget arbejdstid er der brugt på indberetningen?</b>	Vælg...			
- Inkl. login og fremskaffelse og indtastning af oplysninger				
<b>Var det vanskeligt at ...</b>	<b>Vanskeligt/tidskrævende?</b>			
	<b>meget</b>	<b>noget</b>	<b>lidt</b>	<b>slet ikke</b>
- få adgang til blanketten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- forstå spørgsmål og vejledninger?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- fremskaffe de nødvendige oplysninger?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- indtaste oplysninger og finde rundt i blanketten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Beskriv gerne evt. vanskeligheder eller forslag, der kan lette indberetningen:</b>				
<input type="text"/>				
<b>Kontaktinformation</b>				
<b>Kontaktperson for indberetningen</b>				
<i>virksomhedens primære kontaktperson til denne indberetning</i>				
<b>Navn:</b>				
<input type="text"/>				
<b>Telefon:</b>		<b>E-mail:</b>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

## Bilag 1 - definitioner

### **Modtageklasse**

Modtageklasse er en midlertidig klasse for 2-sprogede elever, hvor eleverne modtager undervisning indtil de sluses ud i en stamklasse. Eleverne markeres derfor som gående i en modtageklasse og klasseplaceres i øvrigt i videst muligt omfang i den klasse som eleven forventes at blive udsluset til.

### **Undervisning i dansk som andet sprog**

Der sættes en markering på elever, der modtager undervisning i dansk som andet sprog. Dette gælder uanset i hvilken form eleven modtager denne undervisning, herunder også hvis undervisningen modtages integreret som en dimension i den normale undervisning.