

Skolens elevtilgang og elevbestand 2018

Vejledning til udfyldelse af regneark sendt til digital postkasse

Hvordan skal regnearket udfyldes

Gør følgende:

- Find det tilsendte excelark i din digitale postkasse
- Gem det medsendte regneark lokalt på din pc.
- Udfyld og ajourfør med de relevante oplysninger og gem lokalt.
- Overfør derefter regnearket med de ajourførte data elektronisk til Danmarks Statistik via hjemmesiden dst.dk/virk.

Hvad skal udfyldes

Regnearket har tre faner med oplysninger, der skal ajourføres: *Kontakt*, *Bestand* og *Tilgang*.

1, Fanen **Kontakt**

Tjek og ret evt. navn, telefon og e-mail på kontaktperson. Anfør gerne flere kontaktpersoner i prioriteret rækkefølge.

2, Fanen **Bestand**

Indeholder alle elever, der tidligere er blevet indberettet som tilgang. De efterfølgende år bliver de videreført i vort register som bestand, indtil skolen giver dem afgang. For elever med orlov vil indberetningen blive videreført som en passiv del af bestanden, indtil skolen fjerner orlovsafgangen, eller giver dem et endeligt afbrud. Bestanden viser, hvad vi ved om skolens elever på det tidspunkt, hvor regnearket dannes.

3, Fanen **Tilgang**

Elever, der mangler fra året før, eller er startet på en uddannelse i tællingsåret, oplyses på tilgangsskemaerne. Tællingsperioden er fra d. 1. oktober 2017 til 30. september 2018.

Udfyld regnearket -følg reglerne

Når vores regneark bruges, er der nogle regler som skal følges. Følg venligst datastrukturen i det leverede excel-ark af hensyn til viderebehandlingen. Navn skrives: *efternavn fornavn 1 fornavn 2* (uden kommaer). Rettelser i oplysninger i bestand (fx i personnummer eller navn) foretages ved at overskrive med korrekte oplysninger i de relevante felter.

Vigtigt

Undlad venligst at kopiere data direkte ind fra egne regneark (med kopier > indsæt), da det ødelægger datacellernes formatering og forhindrer den videre databehandling.

Indsæt speciel

Det kan dog lade sig gøre at kopiere indhold fra et område i et andet regneark med kopier > "indsæt speciel", vha. højre klik og "**indsæt værdier**", men **kun, hvis samtlige dataceller indeholder data på de nøjagtig samme placeringer i kolonnerne**. Det er muligt at udnytte "kopier ned"-funktionen (Ctrl+D), når flere rækker skal udfyldes med ensartede data, fx Tilg _aar eller kode for uddannelse.

Indberetningsfrist

Seneste dato for indberetning: **torsdag d. 4. oktober 2018**