

## Indberetning via Virk: Grundskoler, offentlige og private

### 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**

[Information og hjælp til indberetning](#) [Log ud](#)

CVR-nr.:  
Indberetter for:  
17150413 - Danmarks Statistik

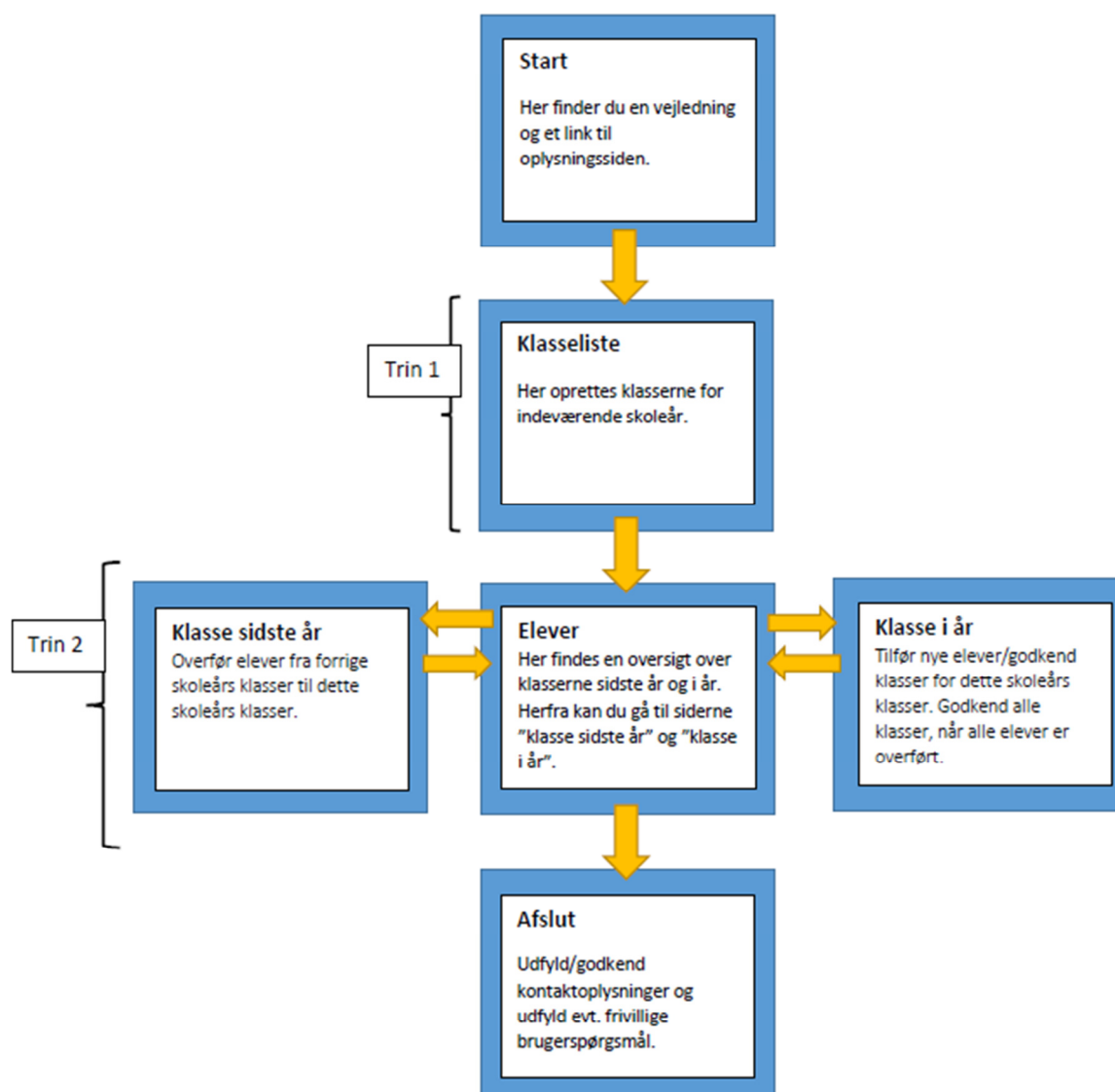
Statistik:  
Indberetter til flere statistikker. Vælg evt. en anden:  
Grundskoler, offentlige og private

Vælg journalnummer og periode:  
▼ Instr.: 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 2016

- [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 *"klassesetrin"* og *"klassetype"* for hver enkelt klasse!

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

Skole nr. for indberetningen:

### Klasseliste

Trin 1

**Opret klasseliste**  
Klasselisten består af alle klasser i år. **Elever tilføjes senere.**

- **Klassebetegnelser i år:** navnet på klassen
- **Klassesetrin:** hvilket niveau/trin er klasse på
- **Klassetype:** hvilken type er klassen

**Eksempel:**

Klassebetegnelse i år	Klassesetrin	Klassetype
Børnehaveklasse ulven	0	Normalklasse, årgangsdelt
1a	1	Normalklasse, årgangsdelt
1b	1	Normalklasse, årgangsdelt
2a	2	Normalklasse, årgangsdelt
3z	3	Specialklasse

**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 ovenstående muligheder.
- 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	Klassesetrin	Klassetype	
test2	1	Normalklasse, årgangsdelt	Slet
9kl	2	Specialklasse	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	Klassesetrin	Klassetype	
<input type="text"/>	Vælg...	Vælg...	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.

### 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 det 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	
9kl	0	<a href="#">Vis</a>

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

Klasse i år	Antal elever		
test2	3	<a href="#">Vis</a>	Godkendt
9kl	6	<a href="#">Vis</a>	Godkendt
Udgåede elever	0	<a href="#">Vis</a>	Ikke godkendt

### 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.

- 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:

### Overfør elever

**Niveau** skal angive det niveau som passer til den enkelte elevs personlige faglige niveau.

**Vælg for alle elever**  
Med [tilføj], vælger du det specificerede for alle elever i klassen

Klasse dette skoleår

Niveau dette skoleår

Afgangs dato

Afgangs art (udskrivning)

Tilføj

Tilføj

Tilføj

Tilføj

### Klasse sidste år [ 2kl ]

Navn	Personnr.	Klasse sidste skoleår	Niveau sidste skoleår	Dansk 2 Sprog	Modtage klasse elev	Klasse dette skoleår	Niveau dette skoleår	Dato	Afgang Art (udskrivning)
Horsbøl Gustav		2kl	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		Vælg...
Svenne Pedersen		2kl	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Vælg		Vælg...

- Man kan her vælge om man vil give samme klasse- og niveauangivelse for alle elever i klassen, eller om man vil gøre det enkeltvis en elev ad gangen.  
Øverst i skærbilledet 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 afgangstype.
- 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.
- Husk** niveau altid skal angives.

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



Blanketten har en **indbygget kontrol**, der undersøger om eleverne i år følger et naturligt forløb – altså at de rykker sig ét niveau siden sidste år.

Hvis dette ikke er tilfældet, dukker der en advarselstekst op, og man bedes dermed kontrollere registreringens rigtighed inden man fortsætter.

I tilfældet af advarselstekst, kontrollér og ret da registreringerne, og sæt flueben i boksen *"Informationen er kontrolleret"*.

Navn	Personnr.	Klasse sidste skoleår	Niveau sidste skoleår	Dansk 2 Sprog	Modtage klasse elev	Klasse dette skoleår	Niveau dette skoleår	Dato	Afgang Art (udskrivning)
		2kl	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1		Vælg...
		2kl	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Vælg		Vælg...

Niveau for dette skoleår, afviger fra det forventede.  
Ret evt. og marker at oplysningen er kontrolleret.

Informationen er kontrolleret : ☐

## 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

**Overførte elever**

Navn	Personnr.	Klasse sidste skoleår	Niveau sidste skoleår	Dansk 2 Sprog	Modtage klasse elev	Klasse dette skoleår	Niveau dette skoleår	Afgang	
	ddmmååxxxx							Dato	Art (udskrivning)
Nicolaisen Anderse Schmidt		9kl	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test2	10		Vælg...
Nicolaisen Anderse Schmidt		9kl	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test2	10		Vælg...

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\*

test2

Niveau dette skoleår\*

Vælg...

Klasse ved tilgang sidste skoleår

Niveau ved tilgang sidste skoleår

Vælg...

Afgang Dato

Afgang Art (udskrivning)

Vælg...

Tilføj elev

Niveau skal angive det niveau, som passer til den enkelte elevs personlige faglige niveau.

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.

Klasse sidste år	Antal elever der mangler at blive overført	
<input type="text" value="9kl"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="button" value="Vis"/>

Klasse i år	Antal elever		
<input type="text" value="test2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="button" value="Vis"/>	<input type="button" value="Godkendt"/>
<input type="text" value="9kl"/>	<input type="text" value="6"/>	<input checked="" type="button" value="Vis"/>	<input type="button" value="Godkendt"/>
<input type="text" value="Udgåede elever"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="button" value="Vis"/>	<input type="button" value="Godkendt"/>

## 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!

### Frivillige spørgsmål om tidsforbrug og brugervenlighed

Vi vil gerne forbedre vores blanketter og lette indberetternes byrde. Derfor håber vi, at du vil besvare nogle spørgsmål om denne indberetning.

Hvor meget arbejdstid er der brugt på indberetningen?

Vælg...



- Inkl. login og fremskaffelse og indtastning af oplysninger

Var det vanskeligt at ...

Vanskeligt/tidskrævende?

meget   noget   lidt   slet ikke

- få adgang til blanketten?

☐☐☐☐

- forstå spørgsmål og vejledninger?

☐☐☐☐

- fremskaffe de nødvendige oplysninger?

☐☐☐☐

- indtaste oplysninger og finde rundt i blanketten?

☐☐☐☐

Beskriv gerne evt. vanskeligheder eller forslag, der kan lette indberetningen:

### Kontaktinformation

Kontaktperson for indberetningen

virksomhedens *primære* kontaktperson til denne indberetning

Navn:

Telefon:

E-mail:

## 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.