

## Til kommunens skoleforvaltning Kopi til skolerne

København 27.december 2008/SNA

### **Digital tilmelding til ungdomsuddannelserne for elever i 9. og 10. klasse op til 15. marts 2009.**

Fra optagelsesrunden 2009 er det blevet **obligatorisk for alle skoler** at anvende [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk) til digital ansøgning for elever i 9. og 10. klasse til ungdomsuddannelserne. Se bekendtgørelse nr. 988 af 3. oktober 2008: ”Bekendtgørelse om procedure for ansøgning og koordinering af ansøgere til ungdomsuddannelser og videregående uddannelser, procedure om tilmelding til 10. klasse og om meddelelse til Ungdommens Uddannelsesvejledning” (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=121476>) samt Undervisningsministeriets mail af 14. oktober 2008 angående ”Obligatorisk brug af optagelse.dk” (<http://www.optagelse.dk/vejledninger/breve/Obligatorisk-brug141008.pdf>).

Det vil være muligt for kommunerne, skolerne og eleverne at arbejde på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk) fra 15. januar 2009 mht. elevoprettelse, arbejde med uddannelsesplaner og ansøgningsskemaet mv. samt efterfølgende gemme det på optagelse.dk.

#### **Kommunens skoler, som allerede bruger [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk)**

De skolermedarbejdere, som sidste år havde medarbejdersignatur og dermed understøttede digital tilmelding til ungdomsuddannelser vil umiddelbart kunne logge sig på optagelse.dk fordi certifikatoplysninger er overført fra det gamle system til det nye optagelse.dk - underforudsætning at certifikatoplysningerne ikke er ændret.

Eleverne vil fra 15. januar 2009 kunne arbejde med ansøgningsskemaer og uddannelsesplanerne på optagelse.dk og gemme dem på portalen.

Eleverne skal anvende deres UNI-login (kode som bl.a. anvendes ved de nationale test) til at logge sig ind på optagelse.dk og arbejde med deres ansøgning.

#### **Kommuner, som ikke tidligere har understøttet digital tilmelding til ungdomsuddannelserne**

De medarbejdere (sædvanligvis skolesekretærerne), som håndterer elevernes ansøgninger til ungdomsuddannelser og som fremsender de færdige digitale ansøgninger på elevernes vegne, skal have en medarbejdersignatur (indeholdende kommunes CVR nummer og et Rid nummer).

Udstedelsen af medarbejdersignaturen håndteres ofte af kommunernes IT-afdeling og det er også ofte dem, som lader sig registre som brugeradministrator på optagelse.dk for de kommunale medarbejdere og dermed har mulighed for at oprette, tildele rettigheder til og nedlægge medarbejdere. Dette gælder for skoler, der har 8., 9. og 10. klasse.

**OBS.** Uddannelsesplanen for elever i 8. klasse skal ikke sendes, men kan gemmes på optagelse.dk, så eleven kan arbejde videre med den i 9. klasse.

Der er udarbejdet en vejledning for brugeradministratorer, som ligger på vedlagte link:  
<http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/opret-medarbejder-grund1.0.pdf>

Hvis kommunen/skolen har 10. klasser (hvor skolen både er afleverende og modtagen institution af ansøgninger til ungdomsuddannelserne), henvises til nedenstående link:  
<http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/opret-medarbejder-10grund1.0.pdf>

### **Hvordan logger man på www.optagelse.dk?**

På forsiden af optagelse.dk logger man sig på systemet via knappen **Medarbejder login** som er placeret i bunden af skærbilledet.

Herefter bliver man bedt om at anvende sin medarbejdersignatur.

Vejledning for skolesekretær forventes at være færdig 15. januar 2009.

### **Håndtering af medarbejdersignaturer på optagelse.dk**

Hvis der er problemer med at håndtere anskaffelse af medarbejdersignaturer, skal kommunen henvende sig hos DanId (se kontaktoplysninger nederst i dokumentet).

Se også "Spørgsmål og Svar" på optagelse.dk

(<http://www.optagelse.dk/vejledninger/faq/index.html>).

### **Nyt, hjælp og vejledninger**

Optagelse.dk er under nyudvikling og derfor ikke klar med den fulde funktionalitet endnu. På optagelse.dk vil Undervisningsministeriet og UNI•C løbende informere i form af nyheder, annoncering af nødvendige service vinduer, hvor optagelse.dk vil være utilgængelig, svar på ofte stillede spørgsmål og adgang til vejledninger.

Se mere på <http://www.optagelse.dk/vejledninger/gsk.html> eller

<http://www.optagelse.dk/vejledninger/m10.html> (skoler med 10. klasse).

### **Korrekte institutionsoplysninger**

Det er vigtigt, at oplysningerne om skolerne er korrekte og de hentes i Undervisningsministeriets Institutionsregister. Institutionerne opfordres derfor til at kontrollere, at såvel hovedinstitution som afdelinger er registreret med godkendt navn og korrekt adresse i Institutionsregistret, som findes på denne adresse

<http://www.service.uvm.dk/InstReg/instreg2.nsf/index?OpenPage>

Inden institutionen beder om ændringer af oplysninger i institutionsregistret bedes man læse ”Om institutionsregistret (beskrivelse, rettelser m.m.)”

[http://www.service.uvm.dk/InstReg/instreg2.nsf/about/\\$first?Opendocument](http://www.service.uvm.dk/InstReg/instreg2.nsf/about/$first?Opendocument)

Hvis der er rettelser hertil, skal dette meddeles via mail til UNI-C på e-mailadressen [institutionsregister@uni-c.dk](mailto:institutionsregister@uni-c.dk)

### **Generelle tekniske spørgsmål om medarbejdersignatur**

Hvis uddannelsesinstitutionerne har tekniske spørgsmål til udstedelse af medarbejdersignaturer henvises til:

DanId på telefon. 80 30 70 90

[www.digitalsignatur.dk](http://www.digitalsignatur.dk)

[www.danid.dk](http://www.danid.dk)

Hvis der er spørgsmål til oprettelse af brugere og indberetning af uddannelsesudbudet, kan de rettes til:

### **Support som bruger på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk)**

E-mail adresse: [support@uni-c.dk](mailto:support@uni-c.dk)

Telefon: 89 37 65 00

Åbningstid: Mandag – torsdag kl.08.00-17.00 og fredag kl. 08.00 -15.00

Med venlig hilsen  
Steen Navntoft  
UNI-C