

# Arbejdsgange for grundskolemedarbejder

---

## Uddannelsesplaner og uddannelsesansøgninger i Optagelse.dk

Det er nu muligt både for elever og skolens administrative medarbejdere at klargøre og behandle uddannelsesplaner og ansøgningsskemaer på optagelse.dk. Alle oplysningerne kan administreres og gemmes på optagelse.dk

For at håndtere elevernes ansøgninger til ungdomsuddannelser og fremsende de færdige digitale ansøgninger på elevens vegne, skal du som skolemedarbejder have en medarbejdersignatur. Hvis du ikke har medarbejdersignatur, skal du kontakte skolens brugeradministrator for optagelse.dk.

Skoler der ikke har en brugeradministrator, kan se danID's guide til oprettelse af medarbejdersignatur:

<https://danid.dk/export/sites/dk.danid.oc/da/erhverv/signaturprodukter/medarbejdersignatur/>

Eleverne har mulighed for at udfylde og sende deres uddannelsesplan og ansøgninger digitalt, hvis de logger sig på optagelse.dk med deres UNI-login.

Eleven oprettes i Elevoversigten i optagelse.dk med stamoplysninger samt karakterer. Oplysningerne knyttes til elevens ansøgning. Elevdata bliver importeret fra andre administrative systemer – eksempelvis Tabulex TEA og KMD Elev.

Hvis skolen ikke har et elevadministrativt system, skal eleverne manuelt oprettes i Institutionsmodulet på optagelse.dk.

Skriv til UNI-C Supporten for at få adgang: support@uni-c.dk

---

## 1.0 Stamdata opdatering

Skolemedarbejderen kan kontrollere, at alle skolens 8. – 10. klasser kan vises i optagelse.dk og at alle elever i en klasse er på en af klasselisterne.

Hvis skolen anvender et af nedenstående elevadministrative systemer, trækker Optagelse.dk på de stamdata skolen allerede har trukket til UNI-Login fx i forbindelse med de nationale test.

Elevdata skal med andre ord ikke indtastes eller indlæses direkte i optagelse.dk.

- Dansk Skoledata
- Diskos
- EDB brugsen
- KMD Elev
- NP privatskole
- Tabulex TEA

Har skolen ikke et elevadministrativt system eller optræder skolens system ikke på ovenstående liste, kan skolen få adgang til at redigere i stamdata direkte i Optagelse.dk. Elevens stamdata bliver lagt i Optagelse.dk ved hjælp af et opslag i CPR-registret.

En selvstændig vejledning til stamdata behandling i Optagelse.dk findes her:

<http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/Elevadministration-skolemedarbejder1.0.pdf>

### **Opdatering – skoler med et elevadministrativt system**

Hvis skolemedarbejderen savner klasser eller elever på klasselisten eller der optræder elever, som ikke længere går på skolen, skal stamdata opdateres som beskrevet i følgende vejledninger:

- Dansk Skoledata:

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import\\_dansk\\_skoledata.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import_dansk_skoledata.pdf)

- Diskos :

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import\\_Diskos.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import_Diskos.pdf)

- EDB-brugsen:

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import\\_Edb-brugsen.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import_Edb-brugsen.pdf)

- KMD Elev:

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/KMD\\_Elev\\_UNI-login.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/KMD_Elev_UNI-login.pdf)

- NP privatskole

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import\\_NP\\_Privatskole.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/import_NP_Privatskole.pdf)

- Tabulex TEA:

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/TEA\\_UNI-login.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/TEA_UNI-login.pdf)

### **Opdatering – skoler uden et elevadministrativt system**

Skoler uden et af de i listen nævnte elevadministrative systemer kan få adgang til at indhente elevstamdata til Optagelse.dk ved opslag i CPR-registret og efterfølgende redigere i dataene i Optagelse.dk.

Det kan ske ved at sende en mail til support@uni-c.dk [<mailto:support@uni-c.dk>].

-----

## 2.0 Læs og rediger uddannelsesplanen

Eleven skal oprette eller redigere sin uddannelsesplan i Optagelse.dk, med mindre skolen anvender UV-vej eller SEpakken til elevernes uddannelsesplaner.

Hvis skolen anvender UV-vej eller SEpakken, må eleven **ikke** udfylde eller redigere planen i Optagelse.dk. Indholdet af uddannelsesplanen vil nemlig blive sendt til Optagelse.dk og dermed overskrive teksten i skrivefeltet på denne side.

Uddannelsesplanen udarbejdes ofte i et samarbejde mellem elev og vejleder.

Planen kan fortsat redigeres i Optagelse.dk, indtil vejlederen signerer den.

### Skoler der anvender UV-vej eller SEpakken:

Hvis skolen redigerer uddannelsesplanen i UV-vej eller SEpakken, kan indholdet importeres til Optagelse.dk.

Det vil også sige, at hver gang indholdet opdateres i et af de 2 systemer, skal det på ny importeres til Optagelse.dk.

Uddannelsesplanen skal altså ikke redigeres og opdateres i Optagelse.dk, når man anvender UV-vej eller SEpakken.

### Skoler der ikke anvender UV-vej eller SEpakken:

Eleven kan med fordel udfylde sin uddannelsesplan i én af skabelonerne på optagelse.dk . Se:

<http://www.optagelse.dk/vejledninger/uddplan-skabeloner>

Husk at der er forskel på skabelonerne til henholdsvis 8., 9. og 10.klasse. Derefter kan eleven kopiere og indsætte skabelonen i skrivefeltet i Optagelse.dk.

Skolemedarbejderen kan redigere i elevens uddannelsesplan direkte i Optagelse.dk og også f.eks. kopiere og indsætte indholdet fra skabelonerne til uddannelsesplaner:

<http://www.optagelse.dk/vejledninger/uddplan-skabeloner/index.html>

---

## 3.0 Se og rediger karakterer

En vejledning til import af karakterer til fra skolens elevadministrative system til Optagelse.dk findes her.:

<http://www.optagelse.dk/vejledninger/gskm/karakterimport.html>

---

## 4.0 Vælg uddannelse

Alle ungdomsuddannelser der er oprettet i Institutionsmodulet, er tilgængelige som valgmuligheder for eleven i Optagelse.dk.

Eleven skal angive sine uddannelsesønsker i Optagelse.dk i prioriteret rækkefølge. Op til 5 ønsker.

Når eleven har oprettet sine uddannelsesvalg, skal skolen og elevens vejleder kommentere dem hver især i Optagelse.dk.

---

## 5.0 Kommenter uddannelsesvalgene

Når eleven har foretaget sine uddannelsesvalg på optagelse.dk, skal skolemedarbejderen kommentere de enkelte valg eller uddannelsesønsker.

Skolen kan også i Optagelse.dk indstille eleven til optagelsesprøve på den eller de ønskede ungdomsuddannelse(r). Hvis skolen indstiller til optagelsesprøve, er skolemedarbejderen forpligtet til at knytte en kommentar til indstillingen.

Medarbejderen kan også i Optagelse.dk se de kommentarer, vejlederen har knyttet til de enkelte uddannelsesvalg. Det er vigtigt at elevens uddannelsesønske altid har knyttet en bemærkning fra vejlederen, inden vejlederen signerer den og den bliver sendt til uddannelsesinstitutionen.

Hvis vejlederen ikke har egentlige kommentarer til valget, kan hun/han f.eks. udfylde feltet i optagelse.dk med et "OK".

Eleven kan foretage op til 5 uddannelsesønsker.

---

## 6.0 Vejleder signerer ansøgningen

Når vejlederen har gennemset og kommenteret elevens uddannelsesansøgning, skal hun/han signere den med sin medarbejdersignatur i Optagelse.dk

Vejlederens godkendelse og signering er en forudsætning for, at skolemedarbejderen kan ekspedere ansøgningen videre til forældrene eller værgen, der så kan kommentere og underskrive eller signere den.

Skolemedarbejderen kan med en afmærkning se i Elevoversigten i Optagelse.dk, når vejlederen har signeret.

---

## 7.0 Forældre kommenterer uddannelsesvalgene

Forældrene har mulighed for at kommentere de enkelte uddannelsesvalg for eleven inden de underskriver eller signerer ansøgningen.

For at få adgang til uddannelsesansøgningen, skal de bruge elevens UNI-login.

---

## 8.0 Godkendelse af ansøgning og forældreunderskrift

For at skolemedarbejderen kan godkende ansøgningen på optagelse.dk, skal vejlederen have signeret den.

Skolemedarbejderen kan nu orientere forældrene om, at ansøgningen er klar til deres godkendelse og underskrift.

Dernæst skal forældrene eller værgen underskrive en udskrevet ansøgning og returnere den til skolen eller de kan signere ansøgningen med deres digitale signatur i optagelse.dk, ved at eleven logger ind med sit UNI-login.

Når ansøgningen er signeret digitalt, er den samtidig sendt retur til skolen.

Herefter kan hverken elev, forælder, skolemedarbejder eller vejleder redigere i ansøgningen, medmindre skolemedarbejderen "låser den op" og derved annullerer både vejleders og forældres signatur.

---

## 9.0 Registrer forældreunderskrifter

Når forældrene eller værgen har underskrevet en udskrevet ansøgning og returneret den til skolen eller har signeret ansøgningen med deres digitale signatur i optagelse.dk (ved at eleven logger ind med sit UNI-login), skal medarbejderen registrere det i optagelse.dk

- Hvis forældrene signerer digitalt, vil det automatisk blive registreret i optagelse.dk, så medarbejderen kan se det på elevoversigten (Pkt. 5).
- Hvis forældrene afleverer en underskrevet ansøgning, skal skolemedarbejderen selv afmærke på elevoversigten, at underskriften er modtaget (Pkt.5).

---

## 10.0 Eleven ændrer uddannelsesønske: Håndtering

Når elevens vejleder har signeret ansøgningen, bliver systemet "låst", så eleven ikke kan tilføje flere uddannelsesønsker eller ændre i de eksisterende.

Hvis eleven ønsker, at ændre sit uddannelsesønske, ved f.eks. at prioritere et nyt uddannelsesvalg, efter ansøgningen er underskrevet/signeret af forældre og vejleder, har skolemedarbejderen mulighed for at "låse op" for ansøgningen.

Dvs. at både forældres og vejleders underskrift/signatur bliver annulleret og processen fra pkt. 5 ("Kommenter uddannelsesvalg") skal gentages.

---

## 11.0 Skolemedarbejderen godkender

Når både skolemedarbejder, vejleder og forældre har kommenteret uddannelsesvalgene og når vejleder og forældre har signeret eller underskrevet ansøgningen, kan skolemedarbejderen godkende ansøgningen i optagelse.dk.

Derefter er ansøgningen klar til skolemedarbejderens signering og afsendelse til uddannelsesinstitutionen.

---

## 12.0 Afsend ansøgning

Når skolemedarbejderen har godkendt ansøgningen, kan hun signere den i Optagelse.dk og dermed sende den til uddannelsesinstitutionen.

Dvs. at afsendelse af ansøgningen sker samtidigt med signeringen!

Skolemedarbejderen har også mulighed for at signere/sendte mange ansøgninger samtidigt for at lette ekspeditionen.

Til sidst kan skolemedarbejderen i optagelse.dk følge med i, hvornår den modtagende uddannelsesinstitution har afhentet hver enkelt ansøgning.

-----

### **13.0 Modtagende institution afhenter ansøgning**

Ansøgningen er nu klar til afhentning og de modtagne institutioner kan afhente ansøgningerne direkte fra optagelse.dk. En vejledning til dette findes her.:

<http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/ansogning-modtagelse-institutionsmedarb1.2.pdf>