



Forslag til tidsplan for optagelse på ungdomsuddannelserne og 10. klasse

Et modelforløb for skoler, UU og modtagende institutioner

Forslag til tidsplan for optagelse på ungdomsuddannelserne og 10. klasse
Et modelforløb for skoler, UU og modtagende institutioner

© UNI•C

Vejledningen findes også elektronisk på

www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/tidsplan.pdf

Indhold

1	Forord.....	5
1.1	Hvad siger Ministeriet for Børn og Undervisning om "Ungepakken 2"	5
1.2	Nogle begreber	5
1.3	Ændringer i Optagelse.dk i 2012.....	6
1.3.1	Skoleår og løbende optag.....	6
1.3.2	Ekstra felter	6
2	Forudsætninger for at logge på Optagelse.dk	6
2.1	Medarbejder-login.....	7
2.1.1	Medarbejdersignatur (Digital Signatur).....	7
2.1.2	NemID medarbejdersignatur	7
2.1.3	Oprettelse af brugeradministrator til Optagelse.dk.....	7
2.2	UNI•Login	7
2.3	De forskellige roller.....	7
3	Skolemedarbejderens arbejdsopgaver	9
	Kontrol af skolens stamdata i institutionsregisteret	9
	Indberetning af 10. klasses udbud (kun for 10. klasses skoler)	9
	Kontrol af elevernes stamdata	9
	Karakteroverførsel	10
	Afhentning af ansøgninger (gælder kun for 10. klasses skoler)	10
4	Vejlederens arbejdsopgaver	11
5	UU-medarbejderens opgaver	12
6	Den modtagende institutions arbejdsopgaver	14
	10. klasse.....	14
	EUD med begrænset optag.....	15
	Andre (gymnasiale uddannelser og EUD uden adgangsbegrænsning).....	15
7	Elev og Forældremyndighedsindehaver	16

1 Forord

Denne vejledning henvender sig til vejledere på Ungdommens Uddannelses vejledning (UU) og frie skoler samt skolemedarbejdere på grundskoler, som anvender Optagelse.dk i forbindelse med ansøgning og optagelse på ungdomsuddannelserne.

Vejledningen gennemgår tidsfrister og opgaver. Vejledningen henvender sig også til de modtagende uddannelsesinstitutioner, som skal hente og behandle ansøgningerne inden for tidsfristerne.

1.1 Hvad siger Ministeriet for Børn og Undervisning om "Ungepakken 2"

Ministeriet for Børn og Undervisning har udgivet en folder om optagelse på ungdomsuddannelserne, som bl.a. fortæller om procedurer for optagelse på ungdomsuddannelserne. Folderen kan findes elektronisk:

<http://www.e-pages.dk/uvm/31/>

Vi anbefaler, at du læser folderen, før du går i gang med denne vejledning.

1.2 Nogle begreber

- *Uddannelsesplan (UP)*
- *Uddannelsesparathed*
- *Uddannelsesparathedsvurdering (UPV)*

Uddannelsesplanen er en plan for den fortsatte uddannelse. Alle elever skal have udarbejdet en uddannelsesplan ved udgangen af 9. og 10. klasse. *Uddannelsesplanen* bliver til det ansøgningsskema som UU-vejlederen eller vejlederen på den frie skole, som har ansvaret for uddannelsesplanen, skal sende til den uddannelsesinstitution, som eleven har valgt som sin 1. prioritet. Se også <http://www.e-pages.dk/uvm/31/>

Uddannelsesparathed. Når en elev forlader 9. eller 10. klasse, skal det vurderes om vedkommende har de faglige, personlige og sociale forudsætninger, der skal til for at påbegynde og gennemføre en ungdomsuddannelse, hvis eleven søger optagelse på en gymnasial uddannelse eller erhvervsuddannelse. Se også <http://www.e-pages.dk/uvm/31/>

Uddannelsesparathedsvurdering er en vurdering af elevens uddannelsesparathed. I første omgang foretages denne vurdering af vejlederen. Hvis eleven er vurderet "ikke uddannelsesparat" og forældremyndighedsindehaveren ønsker vejlederens vurdering prøvet, så sendes uddannelsesplanen til vurdering hos UU, som foretager en ny vurdering. Hvis UU vurderer eleven uddannelsesparat, så sendes uddannelsesplanen til 1. prioriteten, hvis UU vurderer, at eleven ikke er uddannelsesparat, så sendes uddannelsesplanen til vurdering hos en modtagende institution for at få en endelig vurdering. Se også <http://www.e-pages.dk/uvm/31/>

1.3 Ændringer i Optagelse.dk i 2012

1.3.1 Skoleår og løbende optag

Når Optagelse.dk den 2. januar 2012 åbner for tilmeldingen til ungdomsuddannelserne og 10. klasse, så åbnes der samtidig for *løbende optagelse* til ungdomsuddannelserne og 10. klasse. Det betyder, at ansøgerne uden for skolen kan tilmelde sig til ungdomsuddannelserne og 10. klasse hele året rundt, i de udbudsperioder som den modtagende skole har bestemt. Hvis ansøgeren går i 9. klasse eller 10. klasse, så er ansøgningsfristen stadigvæk 1. marts. .

I forbindelse med oprettelse af et uddannelsesudbud på Optagelse.dk er der for at understøtte *løbende optagelse* blevet indført nogle nye obligatoriske felter. Det drejer sig om *ansøgningsperiode* og *studiestart*. Herudover er begrebet *skoleår* blevet indført. Hvis institutionen eksempelvis ønsker at oprette et 10. klasses udbud, der har studiestart den 8. august 2012, så skal man oprette udbuddet i skoleåret 2012/2013 med ansøgningsperioden 02-01-2012 til 30-06-2012. Datoerne her er kun eksempler, skolen bestemmer selv hvad ansøgningsperioden skal være, men det anbefales, at ansøgningsfristen på udbud til 9. og 10. klasses elever løber til mindst 30. juni, da nogle elever kan ændre uddannelsesønsker helt frem til 1. juni.

Skoleår	Ansøgningsperiode start	Ansøgningsperiode slut	Seneste mulighed for studiestart
2011/2012	Ingen begrænsning, sættes per default til dags dato	31-07-2012	31-07-2012
2012/2013	Ingen begrænsning, sættes per default til dags dato	31-07-2013	31-07-2013

1.3.2 Ekstra felter

Ekstra felter indeholder en liste af felter, som kan indsættes på skolens udbud. Felterne bliver kun vist for ansøgere, der er gået ud af skolen. Du kan læse om denne funktionalitet i [vejledningen til oprettelse af et uddannelsesudbud for Erhvervsuddannelserne](#).

Og i [vejledningen til oprettelse af udbud på de gymnasiale uddannelser](#)

2 Forudsætninger for at logge på Optagelse.dk

Medarbejder logger på Optagelse.dk med medarbejder signatur eller med NemID til erhverv. Elever i 9. og 10. klasse skal bruge UNI•Login.

2.1 Medarbejder-login

2.1.1 Medarbejdersignatur (Digital Signatur)

Medarbejdere kan få adgang til Optagelse.dk, hvis de har en digital medarbejdersignatur.

For at få en medarbejdersignatur skal man kontakte sin LRA (der administrerer medarbejdersignaturerne).

For mange folkeskoler gælder det, at det er kommunen, der administrerer medarbejdersignaturerne.

[Bestil en LRA hos DanID](#), hvis I ikke har en i forvejen.

2.1.2 NemID medarbejdersignatur

Fra november 2011 og frem begynder DanID at migrere alle brugere af medarbejder signatur over til NemID medarbejdersignatur. Optagelse.dk understøtter fra oktober 2011 brugen af NemID medarbejdersignatur. Du kan læse mere om NemID medarbejdersignatur hos DanID på [information om NemID medarbejdersignatur](#). Kort fortalt så kan du fremover vælge mellem to forskellige typer medarbejdersignaturer:

- NemID medarbejdersignatur med nøglefil svarer til den nuværende Digitale Signatur, som er en softwareløsning, hvor certifikatet (nøglefilen) ligger lokalt hos medarbejderen.
- NemID medarbejdersignatur med nøglekort svarer til NemID-løsningen til private. Det er en nøglekortløsning, hvor certifikatet er placeret på en central server hos DanID.

2.1.3 Oprettelse af brugeradministrator til Optagelse.dk

Skolens brugeradministrator har ansvar for at tildele den enkelte medarbejder de nødvendige rettigheder. (se yderligere forklaring af rettigheder i afsnit 2.4). Hvis I ikke i forvejen har en brugeradministrator til Optagelse.dk, eller I skal have en ny brugeradministrator, kan I følge [vejledningen og udfylde oprettelsesblanketten](#) for at oprette en ny brugeradministrator.

Hvis I allerede har en brugeradministrator, kan I få hjælp til at [komme godt i gang](#).

2.2 UNI•Login

Elever i 9. og 10. klasse kan logge på Optagelse.dk med deres UNI•Login. De fleste skoler har i dag UNI•Login. UNI•Login er gratis. Hvis din skole eller institution ikke er tilmeldt UNI•Login, kan du udfylde denne [tilmeldingsformular](#).

Læs mere om UNI•Login på

<http://www.uni-c.dk/produkter/infrastruktur/uni-login/index.html>

2.3 De forskellige roller

På institutionerne har medarbejderne forskellige roller: *skolemedarbejder, vejleder, UU-medarbejder*. Hver rolle skal tildeles bestemte rettigheder i Optagelse.dk for at kunne løse deres arbejdsopgaver. Den lokale brugeradministrator har ansvar for at tildele de

nødvendige rettigheder. Nedenfor kan du se, hvilke rettigheder de enkelte roller skal have.

Se også vejledningerne [Oprettelse af medarbejder på en skole](#) og [Oprettelse af medarbejder på ungdomsuddannelse](#).

Skolemedarbejder

Skolemedarbejderen er den person, der sørger for, at stamdata er opdateret, foretager karakterimport og eventuelt oprettelse af 10. klasses udbud samt afhentning af ansøgninger til disse.

<u>Nødvendige rettigheder</u>	<u>Rettigheden giver mulighed for at</u>
<i>Skolemedarbejder</i>	Kontrollere elevernes stamdata og importere deres karakterer.
<i>Modtager</i> (hvis 10. klasses skole)	Afhente ansøgninger. Hvis man er <i>modtager</i> på en ungdomsuddannelse kan man derudover svare på uddannelsesparathedsvurderinger.
<i>Opretter</i> (hvis 10. klasses skole)	Oprette uddannelsesudbud som fx 10. klasse.

Skolemedarbejderens arbejdsopgaver i Optagelse.dk er beskrevet i afsnit 3.0.

Vejleder

Vejlederen er den person, der i samarbejde med eleven udarbejder elevens *uddannelsesplan*. Når forældremyndighedsindehaveren har underskrevet *uddannelsesplanen* sender *vejlederen uddannelsesplanen* direkte til den modtagende institution, hvis eleven er vurderet *uddannelsesparat*, eller til yderligere afklaring hos UU i elevens hjemkommune. Se afsnit 4.0.

<u>Nødvendige rettigheder</u>	<u>Rettigheden giver mulighed for at</u>
<i>Vejleder</i>	Underskrive og sende elevernes <i>uddannelsesplaner</i> til de modtagende institutioner eller til yderligere afklaring hos UU

Vejlederens arbejdsopgaver i Optagelse.dk er beskrevet i afsnit 4.4.

UU-Medarbejder

UU-medarbejderen er den person hos UU, der foretager den yderligere afklaring af elever, der i første omgang er vurderet *ikke uddannelsesparat* af *vejlederen* og forældrene har ønsket vurderingen prøvet.

Mange *UU-medarbejdere* er også *vejledere* for en eller flere af de skoler som UU understøtter. Som *vejleder* er *UU-medarbejderen* den person, der i samarbejde med eleven udarbejder elevens *uddannelsesplan*. Når forældremyndighedsindehaveren har underskrevet *uddannelsesplanen* sender *vejlederen uddannelsesplanen* enten til den modtagende institution, hvis eleven er vurderet *uddannelsesparat* eller til en ekstra vurdering af *uddannelsesparatheden*.

<u>Nødvendige rettigheder</u>	<u>Rettigheden giver mulighed for at</u>
<i>Vejleder</i>	Underskrive og sende elevernes <i>uddannelsesplaner</i> .

<i>Modtager</i>	<p>Sende <i>uddannelsesplaner</i> til <i>uddannelsesparathedsvurdering</i> hos de modtagne institutioner.</p> <p>Afhente ansøgninger.</p> <p>Sende <i>uddannelsesplaner</i> til <i>uddannelsesparathedsvurdering</i> hos de modtagne institutioner.</p>
-----------------	---

UU-Medarbejderens arbejdsopgaver i Optagelse.dk er beskrevet i afsnit 5.0.

3 Skolemedarbejderens arbejdsopgaver

- Oktober** **Kontrol af skolens stamdata i institutionsregisteret**
- Skolerne bør i løbet af oktober og løbende fremefter holde øje med, om de er registreret med de rigtige skoledata (navn, adresse, telefon nummer, e-mail, skoleleder og hjemmeside) i institutionsregisteret.
- [Søg i institutionsregisteret.](#)
[Læs hvordan skolen kan ændre sine oplysninger i institutionsregisteret.](#)
- 1. december** **Indberetning af 10. klasses udbud (kun for 10. klasses skoler)**
- Skoler, der udbyder 10. klasse, kan fra ca. uge 43 og frem til senest **1. december 2010** oprette deres 10. klasses udbud på Optagelse.dk.
- [Se vejledningen til oprettelse af 10. klasse udbud.](#)
- Primo januar** **Kontrol af elevernes stamdata**
- Inden eleverne kan arbejde med Optagelse.dk, skal elevdata være overført fra de skoleadministrative systemer til Optagelse.dk.
- Medarbejdere med rettigheden *skolemedarbejder* skal kontrollere om de elevdata, der er overført til Optagelse.dk, er korrekte. Hvis dataene ikke er korrekte, skal der foretages en opdatering i skolens elevadministrative systemer og derefter en dataoverførsel til Optagelse.dk. Opdatering involverer UNI-Login brugeradministratoren og en dataoverførsel fra skolens elevadministrative system. Se hvordan i stamdatabeskrivelsen. Det er vigtigt, at alle eleverne er identificeret med deres CPR-nummer og har kontaktoplysninger til mindst én forældremyndighedsin-

dehaver.

Bemærk: Hvis skolen modtager nye elever (eller ved afgang af elever) i løbet af skoleåret, bør I gentage kontrollen af elevdata.

**Januar -
februar**

Karakteroverførsel

Nyt i 2012 vedrørende 9. klasse prøvekarakterer for de nuværende 10. klasses elever. Skoler, der via deres elevadministrative system har indberettet deres 9. klasses prøvekarakterer fra sidste skoleår til UNI•C Statistik & Analyse i juni/juli, har samtidig også indberettet prøvekaraktererne til Optagelse.dk. De karakterer som Optagelse.dk har modtaget på baggrund af denne indberetning vil blive lagt ind i Optagelse.dk primo januar 2012. Det kan ikke garanteres at alle elevers 9. klasses prøvekarakterer fra sidste skoleår kommer ind på denne måde.

Derudover kan skolerne selv bestemme, hvornår de vil have deres karakterer overført til Optagelse.dk. I [vejledningen om karakterimport til Optagelse.dk](#) er vejledningerne til de forskellige elevadministrative systemer samlet.

Når skolen har foretaget en karakterimport som beskrevet på ovenstående vejledning, så skal karaktererne hentes ind i Optagelse.dk. Det kan du læse om i [vejledningen til håndteringen af karakterer i Optagelse.dk](#)

Vær opmærksom på at 10. klasses elever kun skal have deres 9. klasses prøvekarakterer samt deres 10.klasses standpunkts karakterer på deres ansøgning.

Bemærk vi anbefaler at karakter er indlæst den 10. februar 2012. Denne frist er sat for at sikre, at vejlederne har karaktererne til rådighed når de skal lave deres parathedsvurdering.

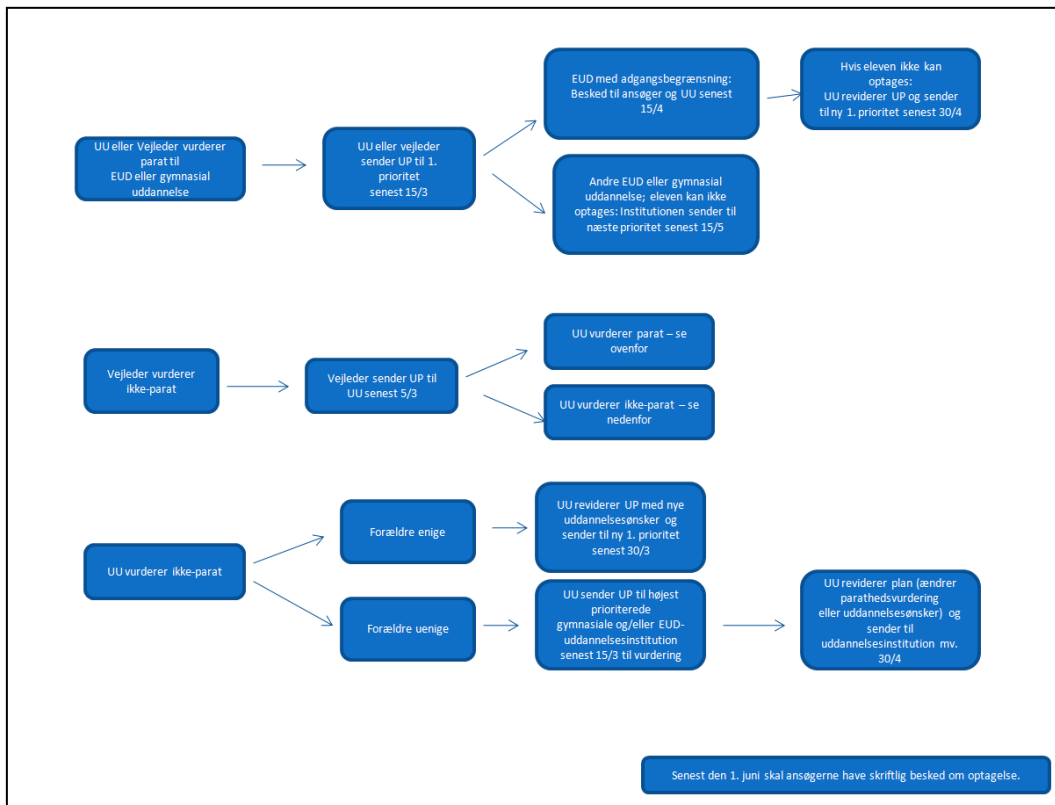
15. april

Afhentning af ansøgninger (gælder kun for 10. klasses skoler)

10. klasses skoler skal senest den **15. april** sende uddannelsesplanen videre til næste prioritet, hvis eleven ikke kan optages. Senest den **1. juni** skal eleven have skriftlig besked om optagelse.

[Vejledning om afhentning af ansøgninger i Optagelse.dk](#)

Bemærk: I skrivende stund er vejledningen ikke opdateret. Vejledningen forventes at blive opdateret inden den 1/3-2012.



Figur 2 De vigtige datoer i et flowchart

4 Vejlederens arbejdsopgaver

- 1. marts** **Udarbejdelse af uddannelsesplan**
 Eleven udarbejder i samarbejde med *vejlederen* og forældremyndighedsindehaveren en *uddannelsesplan*. Senest den **1. marts** skal elev og forældremyndighedsindehaveren have underskrevet *uddannelsesplanen*.
- 5. marts** **Afklaring af elever der ikke er uddannelsesparate**
 Hvis vejlederen vurderer eleven *ikke uddannelsesparat* og forældremyndighedsindehaveren ønsker vurderingen prøvet, skal *uddannelsesplanen* sendes senest 5. marts til *UU-centret* i elevens hjemkommune.
- 15. marts** **Uddannelsesplaner fra uddannelsesparate elever sendes til 1. prioritet**
 Hvis *vejlederen* vurderer eleven *uddannelsesparat*, sendes *uddannelsesplanen* senest 15. marts til elevens 1. prioritet. Bemærk, at der skal foretages en vurdering for EUD og en vurdering for det gymnasiale område.

[En vejledning til hvordan vejlederen kan arbejde med Optagelse.dk](#)

5 UU-medarbejderens opgaver

Med *UU-medarbejder* menes en medarbejder på et *UU-center* der i Optagelse.dk har rettigheden *modtager*. De fleste *UU-medarbejdere* har også rettigheden *vejleder*.

Lidt før den **5. marts** begynder *UU-centret* at modtage *uddannelsesplaner*, som er sendt til UU til yderligere afklaring.

Uddannelsesplaner fra elever der går på skoler som *UU-centret* understøtter (og derfor allerede er vurderet af en *vejleder* fra *UU-centret*) skal ikke nødvendigvis vurderes igen, men de skal, hvis de er vurderet *ikke uddannelsesparat* og forældremyndighedsindehaver ønsker vurderingen prøvet sendes til *uddannelsesparathedsvurdering* hos en *modtagende institution*.

Uddannelsesplaner fra elever, der er vurderet *ikkeuddannelsesparat* og er bosiddende i kommunen, men som ikke går på en skole som *UU-centret* understøtter (som fx en fri-skole) skal vurderes af en *UU-medarbejder*. Hvis vurderingen *ikke uddannelsesparat* fastholdes og forældremyndighedsindehaver ønsker vejlederens vurdering prøvet, så sendes *uddannelsesplanen* til en *modtagende institution*, der laver en *uddannelsesparathedsvurdering*.

Vær opmærksom på at et *UU-center* kan modtage *uddannelsesplaner* på deres opmærksomhedsliste fra elever på skoler som andre *UU-centre* understøtter. Det skyldes, at eleven bor i en kommune, som *UU-centeret* understøtter, men går i skole i en anden kommune, der hører under et andet *UU-center*.

5. marts Afklaring af ikke-uddannelsesparate elever

Lidt før 5. marts modtager UU *uddannelsesplaner* for *ikke-uddannelsesparate* elever

UU-medarbejderen skal foretage en ny vurdering af de pågældende elever.

- ***UU-medarbejderen* vurderer at eleven er *uddannelsesparat***
En *UU-medarbejder* kan vælge at vurdere eleven *uddannelsesparat*, selvom elevens *vejleder* i første omgang har vurderet eleven *ikke uddannelsesparat*, fx i forbindelse med tildeling af personlig støtte i overgangen til ungdomsuddannelsen. Hvis *UU-medarbejderen* vurderer eleven *uddannelsesparat*, så skal *UU-medarbejderen* sende elevens *uddannelsesplan* til elevens 1. prioritet senest 15. marts.

- **UU-medarbejderen vurderer at eleven er ikke uddannelsesparat**
Hvis UU-medarbejderen vurderer eleven er ikke uddannelsesparat og forældremyndighedsindehavere ikke ønsker vurderingen prøvet, så revideres uddannelsesplanen og sendes til ny 1. prioritet senest 30. marts.

Hvis UU-medarbejderen vurderer, at eleven er ikke uddannelsesparat til enten erhvervsuddannelserne eller de gymnasiale uddannelser og forældremyndighedsindehavere ønsker vejledervurderingen prøvet, så sendes uddannelsesplanen senest 15. marts til en modtagende institution som eleven. Hvis eleven af UU-medarbejderen er vurderet ikke uddannelsesparat til både erhvervsuddannelserne og til de gymnasiale uddannelser og eleven har både erhvervsuddannelse og gymnasiale uddannelse, blandt sine ønsker, så skal uddannelsesplanen sendes til både en erhvervsuddannelse og en gymnasial uddannelse, for at blive vurderet. Der foretages en vurdering for alle erhvervsuddannelser og en vurdering for alle de gymnasiale uddannelser.

15. marts **Uddannelsesplaner fra uddannelsesparate elever sendes til 1. prioritet**
Uddannelsesplaner for uddannelsesparate elever sendes til modtagende institutioner

UU sender uddannelsesplaner, hvor UU har vurderet eleven ikke uddannelsesparat og forældremyndighedsindehavere ønsker vejledervurderingen prøvet, til uddannelsesparathedsvurdering hos modtagende institutioner

30. marts **Tilbage melding fra Ungdomsuddannelserne, når en erhvervsuddannelse med adgangsbegrænsning er valgt**

Lidt før den 30. marts begynder UU at modtage uddannelsesparathedsvurderinger fra modtagende institutioner for de elever, der har prioriteret en erhvervsuddannelse med adgangsbegrænsning.

15. april

Lidt før den 15. april begynder UU at modtage besked fra erhvervsuddannelser med adgangsbegrænsning vedr. elever, der ikke kunne optages pga. adgangsbegrænsningen. Dette sker kun i de tilfælde hvor eleven ikke har et lavere prioriteret ønske som uddannelsesplanen kan sendes videre til.

Fra de modtagende institutioner modtager UU vurdering af uddannelsesparathed til gymnasiale uddannelser og til erhvervsuddannelser uden adgangsbegrænsning.

30. april **Revision af uddannelsesplaner**

UU reviderer *uddannelsesplaner* med nye uddannelsesønsker for elever, der ikke har kunnet optages på erhvervsuddannelser med adgangsbe-
grænsning, og sender planerne til ny 1. prioritet.

UU sender *uddannelsesplaner* for elever, der nu er vurderet *uddannel-
sesparate* af modtagende institutioner 1. prioritet.

UU reviderer *uddannelsesplaner* med nye uddannelsesønsker for elever,
der er vurderet *ikke uddannelsesparate* af modtagende institutioner, og
sender planerne til ny 1. prioritet.

Se også <http://www.e-pages.dk/uvm/31/>

En vejledning til hvordan *UU-medarbejderen* kan arbejde med Optagelse.dk kan findes
her

http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/UU_medarbejderen.pdf

I skrivende stund er vejledningen ikke opdateret. Vejledningen forventes opdateret 1/3
2012.

6 Den modtagende institutions arbejdsopgaver

De *modtagende institutioner* modtager deres ansøgninger igennem Optagelse.dk. De
modtagende institutioner modtager også *uddannelsesplaner*, hvor eleven skal *uddannel-
sesparathedsvurderes*. Når vurderingen er foretaget, skal den *modtagende institution*
melde tilbage til *UU-centret* igennem Optagelse.dk.

En vejledning til afhentning af *uddannelsesplaner* og tilbagemelding til UU findes her.:

[http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/ansogning-modtagelse-
institutionsmedarb1.2.pdf](http://www.optagelse.dk/vejledninger/pdf/ansogning-modtagelse-institutionsmedarb1.2.pdf)

Bemærk: Der linkes til 2011 versionen af vejledningen. Det forventes, at vejledningen
bliver opdateret inden 1. marts 2012.

10. klasse

15. marts Den først prioriterede skole modtager *uddannelsesplaner*.

15. april Skolen sender *uddannelsesplaner* videre til næste prioritet, hvis eleven
ikke kan optages.

Skolen modtager reviderede *uddannelsesplaner*, hvor 10. klasse er ny 1.
prioritet.

- 30. april** Skolen modtager reviderede *uddannelsesplaner*, hvor 10. klasse er ny 1. prioritet.
- 15. maj** Skolen sender *uddannelsesplaner* videre til næste prioritet for elever, der ikke kan optages.
- 1. juni** Sidste frist for meddelelse om optagelse.

EUD med begrænset optag

- 15. marts** Institutionen modtager *uddannelsesplaner* for *uddannelsesparate* elever.
- Institutionen modtager *uddannelsesplaner* for *ikke uddannelsesparate* elever til vurdering.
- 30. marts** Institutionen sender vurdering af **uddannelsesparathed**, når EUD med adgangsbegrænsning er prioriteret, til *UU-centret*.
- Institutionen modtager reviderede *uddannelsesplaner*.
- 15. april** Institutionen sender besked om optagelse på EUD med adgangsbegrænsning til ansøgere og *UU-centret*.
Når gymnasiale uddannelser og EUD uden adgangsbegrænsning er prioriteret, sender institutionen vurdering af *uddannelsesparathed* til *UU-centret*.
- 30. april** Institutionen modtager reviderede *uddannelsesplaner*.
- 15. maj** Institutionen sender *uddannelsesplaner* videre til næste prioritet for elever, der ikke kan optages.
- 1. juni** Sidste frist for meddelelse om optagelse.
- Elever der ikke kan optages, gives ligeledes besked og *uddannelsesplanen* videresendes til næste prioritet, eller hvis der ikke er et prioriteret ønske, hvor eleven kan optages, sendes uddannelsesplanen tilbage til *UU-centret* med henblik på en revision af *uddannelsesplanen*.

Andre (gymnasiale uddannelser og EUD uden adgangsbegrænsning)

- 15. marts** Institutionen modtager *uddannelsesplaner* for *uddannelsesparate* elever.

- Institutionen modtager *uddannelsesplaner* for *ikke uddannelsesparate* elever til vurdering.
- 30. marts** Institutionen modtager reviderede *uddannelsesplaner*.
- Institutionen sender vurdering af *uddannelsesparathed*, når EUD med adgangsbegrænsning er prioriteret, til UU. Selvom det ikke er det udbud de skal vurderes på
- 15. april** Institutionen sender vurdering af *uddannelsesparathed*, til UU.
- 30. april** Institutionen modtager reviderede *uddannelsesplaner*.
- 15. maj** Institutionen sender *uddannelsesplaner* videre til næste prioritet for elever, der ikke kan optages.
- 1. juni** Sidste frist for meddelelse om optagelse.

7 Elev og Forældremyndighedsindehaver

- 1. marts** **Lav uddannelsesplan**
Elev og *vejleder* arbejder med *uddannelsesplanen* op til **1. marts** som er sidste frist for aflevering af den forældremyndighedsindehaver underskrevne *uddannelsesplan* til skolen, *UU-medarbejderen* eller *vejlederen*.
- Efter *vejlederen* har foretaget første *uddannelsesparathed*s vurdering skal forældremyndighedsindehaver sige om de ønsker vurderingen prøvet eller ej. Fristen er **1. marts**.
- Hvis *vejleder* har vurderet eleven *ikke uddannelsesparat* og forældremyndighedsindehaver ønsker vejleder vurderingen prøvet, så sendes *uddannelsesplanen* til *UU-centret*. *UU-centret* skal nu revurdere elevens *uddannelsesparathed*.
- Hvis *vejleder* har vurderet eleven *ikke uddannelsesparat* og forældremyndighedsindehaver ikke ønsker vejleder vurderingen prøvet, så foretages der et omvalg af uddannelsesønske, således at eleven har et realiserbart uddannelsesønske
- 15. marts.** **Kommenter tilbagemelding fra UU-medarbejder (hvis eleven var *ikke uddannelsesparat* i første runde)**
Når *UU- medarbejder* har afgivet sin vurdering, så kan forældremyndighedsindehaver se *UU- medarbejders* kommentarer til vurderingen. Forældremyndighedsindehaver kan hvis det ønskes selv kommentere *UU- medarbejders* vurdering.

