



Vejledning til indberetning af fremmødte elever og personale i de frie og private grundskoler ifm. genåbning af skolerne og COVID-19

Af Styrelsen for It og Læring

Den 16. april 2020

Fra uge 16 vil I modtage et link i jeres hovedpostkasse fra Styrelsen for It og Læring (STIL) til en digital indberetningsflade, hvor I skal registrere antal fysisk fremmødte elever på de forskellige klassetrin, samt hvor meget personale, der fysisk har været på skolen i den pågældende uge.

I skal kun indsende indberetningen én gang om ugen, gerne fredag, men I skal i indberetning skal fremmødte elever og personale for hver dag. I har sendt ugens indberetning, når I til sidst i indberetningsfladen har trykket "Afslut".

Vedhæftet i samme mail som denne vejledning er et Excel-ark, hvor I løbende kan notere antal fremmødte elever og personaler. Dette er tænkt som en hjælp til jer. Hvis I foretrækker at gøre det på anden vis, gør I det. Det vigtigste er, at I får noteret, hvor mange elever, fordelt på klassetrin, der fysisk er fremmødt på skolen på daglig basis. Det samme gælder for antal fremmødt personale og personale med ikke-planlagt fravær. I kan tilgå indberetningsfladen igen og igen ved at trykke på linket i mailen, som I har fået tilsendt. Når I klikker på linket igen, vil I komme til den side, som I var på, da I sidst lukkede indberetningsfladen ned.

Vi har lavet et FAQ, som I finder vedhæftet i samme mail. Her vil I kunne finde en række afklaringer omkring eksempelvis registrering af fjernunderviste elever, eller hvorvidt personale skal tælles, som antal hoveder eller antal årsværk, samt en række andre uddybende afklaringer.

Indberetningen falder i flere trin, der bliver forklaret i nedenstående:


- 1) Når I har trykket på linket i mailen, kommer I videre til startside på indberetningsskemaet
- 2) Herefter bliver I bedt om en række baggrundsoplysninger for skolen: e-mail på kontaktperson, skolens beliggenhedskommune og skolens navn
- 3) På næste side beder vi om at registrere antal indskrevne børn på skolen, samt antal ansat personale. Denne del af indberetningen forventer vi ikke kommer med hver uge.

- 4) Derefter bliver I bedt om angive, om I er omfattet af genåbningen. Hvis I ikke er omfattet af genåbningen på nuværende tidspunkt, kommer I direkte videre til sidste side, hvor I skal trykke "Afslut". I er nu færdige med indberetningen.
- 5) Hvis I er omfattet af genåbningen, kommer I til en side, hvor I bliver bedt om at angive, om I åbner skolen op for elever i uge 16, uge 17 eller senere. Hvis I først starter i uge 17 eller senere, kommer I videre til sidste side, hvor I skal trykke "Afslut". I er nu færdige for denne uge.
- 6) Hvis I har angivet, at I er startet op i uge 16, handler de efterfølgende to sider om antallet af fremmødte elever og personale for hhv. onsdag, torsdag og fredag. Vi beder om disse oplysninger for de enkelte klassetrin og personale.
- 7) Herefter kommer I til sidste side, hvor I skal trykke "Afslut". I er nu færdige med ugens indberetning.

På flere af siderne med de 7 trin er der en række konkrete vejledningstekster, som I med fordel kan læse, inden I foretager indberetningen, så I er sikre på at have de nødvendige oplysninger klar.

I nedenstående kan I se med billeder, hvad der sker I de 7 trin.

Trin1: Når I trykker på fremsendte link, kommer I direkte videre til indberetningssiden



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET

Registreringsskema for fremmøde på frie og private grundskoler efter genåbning 15. april 2020

I dette registreringsskema indberettes oplysninger om antallet af dagligt, fysisk fremmødte elever og personale på de frie og private grundskoler.

Styrelsen for It og Læring bistår Sundhedsstyrelsen med indsamling af oplysninger om fremmøde i dagtilbud og grundskoler efter genåbningen d. 15. april 2020. Oplysninger tilgår Modelgruppen for COVID-19, der er forankret under Statens Serum Institut og laver løbende prognoser for smittens udvikling i Danmark. Oplysningerne er nødvendige for at vurdere effekten af genåbningen og mulighederne for at ændre restriktionsniveauet bredere i Danmark.

Vi vil anmode om, at I trods de aktuelle omstændigheder prioriterer at registrere fremmødet og dermed understøtter sundhedsmyndighedernes arbejde.

Vejledning til registrering af fremmøde
Når I registrerer fremmødet, så vær særligt opmærksomme på:


- At dette skema gælder fremmødet i uge 16 og skal udfyldes senest mandag d. 20. april kl. 10:00. Derefter er det ikke længere muligt at registrere fremmøde for den forgangne uge.
- At det desværre ikke er muligt at udfylde spørgeskemaet af flere omgange. Oplysningerne kan ikke gemmes fra en dag til den næste dag. Registrering skal foretages på én gang.
- At vi sender et nyt link til registrering af fremmøde i uge 17. Husk indtil da at notere det daglige fremmøde, så I let vil kunne udfylde det næste registreringsskema.
- At antal fremmødte elever alene omfatter de elever, der har været fysisk til stede på skolen. Elever, der modtager fjernundervisning, skal dermed ikke tælle med som fremmødte.
- At personaleantallet angives som antal personer forstået som antal hoveder og ikke fx antal årsværk. Det omfatter alle faggrupper med ansættelse på den specifikke skoleafdeling og kan således omfatte lærere og pædagoger samt ledelse, administration, køkken-, rengørings- og servicepersonale m.fl. Det omfatter også både fastansat personale og vikarer på såvel fuld tid som deltid.
- At antal personale med ikke-planlagt fravær alene omfatter det personale, som fx grundet sygdom (ikke begrænset til COVID-19) har meldt sig fraværende, uden at dette har været planlagt fra skolelederens side. Personale med planlagt fravær – fx personale, der holder ferie eller ikke er indkaldt til at møde op den pågældende dag – skal ikke tælles med i registreringen.

Spørgsmål til indsamling af oplysninger om fremmøde
Hvis I har spørgsmål til indberetningen, kan I kontakte Styrelsen for It og Læring, Lea Vesterby Olesen, på lea.vesterby.olesen@stil.dk

Mange tak for hjælpen!

Med venlig hilsen
Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for It og Læring

Trin 2: Herefter trykker I på knappen, hvor der står "Næste", og I kommer til en side, hvor I først skal indtaste mailadressen på en kontaktperson. Herefter skal I finde jeres institutionsnavn via dropdown-listen. Hvis I taster for bogstavet på jeres skole, vil I automatisk komme ned til skoler, der starter med dette for bogstav, og det er lettere at finde jeres skole. Det samme gælder kommune.



The screenshot shows a web form from the Danish Ministry of Education (Børne- og Undervisningsministeriet). The form is titled "Baggrundsoplysninger om skolen" and includes a sub-header: "Vi benytter alene oplysninger angivet i 'E-mail til kontaktperson' som kontaktsadresse som alternativ til skolens primære mailadresse ved evt. spørgsmål specifikt vedrørende indberetningen." The form contains three main input fields: "E-mail på kontaktperson" (a text input field), "Institutionsnavn" (a dropdown menu with "-- Vælg --"), and "Kommune som institutionen ligger" (a dropdown menu with "-- Vælg --"). At the bottom of the form, there are two buttons: "FORRIGE" and "NÆSTE". A progress bar at the bottom right indicates that 33% of the form is completed.

Trin 3: Herefter kommer I til en side, hvor I bliver bedt om at angive antallet af indskrevne børn på skolen, fordelt på alle klassetrin. Hvis I ikke har indskrevne børn på alle klassetrin, angives dette med 0. Vi beder jer desuden om at indberette alt personale, der har ansættelsesforhold på skolen. Herunder også evt. rengørings- og køkkenpersonale, pedeller m.v.

Antal indskrevne elever og ansat personale på skolen pr. 15. april 2020

Angiv for hvert klasstrin, hvor mange elever der var indskrevet på skolen, samt hvor mange personer der var ansat.

Angiv kun et antal indskrevne skolestartere, hvis jeres kommende 0. klasser officielt er startet i SFO inden skolestart på ovenstående dato. Hvis I ikke har indskrevne elever på alle klasstrin angives dette med 0.

Antal ansat personale angives som antal personer forstået som antal hoveder og ikke antal årsværk. Det omfatter alle faggrupper med ansættelse på den specifikke skoleafdeling. Dette kan således omfatte lærere og pædagoger samt køkken-, rengørings- og servicepersonale m.fl. Det omfatter også både fastansat personale og vikarer på såvel fuld tid som deltid.

Antal indskrevne skolestartere	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 0. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 1. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 2. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 3. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 4. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 5. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 6. klasstrin	<input type="text"/>
Antal indskrevne elever på 7. klasstrin	<input type="text"/>

Trin 4: Herefter kommer I til en ny side, hvor vi beder jer om at oplyse, om skolen er omfattet af genåbningen af skoler. Hvis I eksempelvis kun har elever fra 6. klasse og opefter og ikke er en specialskole, er I som udgangspunkt ikke omfattet af genåbningen.

**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**

Er din skole omfattet af genåbningen?

Ja

Nej

FORRIGE
NÆSTE

55%

Trin 5: Derefter kommer I til spørgsmålet om, hvornår skolen åbner op. Hvis I først åbner op i uge 17 eller senere kommer I herfra direkte til sidste side.

**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**

Hvornår åbner skolen op?

Starter i denne uge (uge 16)

Starter i næste uge eller senere (uge 17)

FORRIGE
NÆSTE

66%

**Trin 6: Denne side kommer I til, hvis I åbnede op i uge 16.
De sidste spørgsmål handler om indberetning af fremmødte elever fordelt på klassetrin. Samt fremmødt og fraværende personale. Der er en indberetningsflade for hver dag i ugen og en nærmere vejledning på skærmen.**

Fremmøde for elever og personale

På denne og de næste sider angives fremmødet for elever og personale for hver dag i ugen. For personale angives også det ikke-planlagte fravær.


Antal fremmødte elever omfatter alene de elever, der har været fysisk til stede på skolen den pågældende dag. Elever, der modtager fjernundervisning, skal dermed ikke tælle med som fremmødte. Elever skal tælle med som fremmødte, uanset om de kun har været tilstede en del af skoledagen.

Antal fremmødt personale omfatter alle personer med ansættelse på den specifikke skoleafdeling, der er mødt fysisk frem på skolen i løbet af skoledagen. Personale skal tælle med som fremmødt, uanset om de kun har været til stede en del af skoledagen.

Antal personale med ikke-planlagt fravær omfatter alene det personale, som fx grundet sygdom (ikke begrænset til COVID-19) har meldt sig fraværende, uden at dette har været planlagt fra skolelederens side. Personale med planlagt fravær – fx personale, der holder ferie eller ikke er indkaldt til at møde op den pågældende dag – skal ikke tælles med i registreringer.

Torsdag den 16/4 2020


Antal fremmødte skolestartere	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 0. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 1. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 2. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 3. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 4. klassetrin	<input type="text"/>

 BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET

Fredag 17/4 2020
Fremmødte børn og personale

Antal fremmødte skolestartere	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 0. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 1. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 2. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 3. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 4. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 5. klassetrin	<input type="text"/>
Antal fremmødte på 6. klassetrin og opefter	<input type="text"/>
Antal fremmødt personale (alle faggrupper)	<input type="text"/>

Trin 7: Afslutningsvist kommer I til sidste side. Når I har trykket på "Afslut", har I indsendt indberetningen for den pågældende uge. Herefter kan I ikke komme ind på indberetningsfladen for den pågældende uge igen.

 BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET

Nu mangler du blot at trykke "Afslut", så har du indberettet for din skole for uge 16.

I vil modtage et nyt link til næste uges indberetning.

Mange tak for hjælpen!

Med venlig hilsen
Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for It og Læring

[FORRIGE](#) [AFSLUT](#)

100%

Styrelsen for It og Læring fremsender et nyt link til jer til indberetning af fremmødet for den næste uge. I er altid velkommen til at kontakte os med spørgsmål og afklaringer på IVO@stil.dk.