



Vejledning til indberetning af fremmødte elever og personale på de kommunale grundskoler ifm. genåbning af skolerne og COVID-19

Af Styrelsen for It og Læring

Den 17. 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 indberetningen registrere 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. FAQ'en er tilgængelig [her](#).

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 I registrerer 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 i de kommunale grundskoler efter genåbning 15. april 2020

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

I dette registreringsskema indberettes oplysninger om antallet af dagligt, **fysisk fremmødte** elever og personale i de kommunale grundskoler. Det gælder folkeskoler, specialskoler og interne skoler.

Elever der deltager i undervisning hjemmefra og personale, der stadig hjemmedunderviser, **tæller ikke med** i fremmøderegistreringen, men tæller med i antallet af indskrevne elever og ansat personale.

Vi vil anmode om, at I trods de aktuelle omstændigheder prioriterer at registrere fremmødet og dermed understøtter sundhedsmyndighedernes arbejde. Jeres bidrag vil være en stor hjælp i arbejdet med genåbningen af Danmark.

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 tirsdag d. 21. april kl. 10:00**. Derefter er det ikke længere muligt at registrere fremmøde for den forgangne uge.
- 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 kommunale dagtilbud omfatter kommunale daginstitutioner og kommunale dagplejere.
- At antal fremmødte børn alene omfatter de elever, der har været **fysisk til stede** i et kommunalt dagtilbud.
- At personaleantallet angives som antal personer forstået som antal hoveder og ikke fx antal årsværk. Det omfatter alle faggrupper med ansættelse i et kommunalt dagtilbud og kan således omfatte pædagoger, ...

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 Kommune via dropdown-listen. Derefter skriver I institutionens navn. Til sidst jeres institutionsnummer. Derefter trykker I på "Næste".

Baggrundsoplysninger om skolen

Vi benytter alene oplysninger angivet i "E-mail til kontaktperson" som kontaktagresse som alternativ til skolens primære mailadresse ved evt. spørgsmål specifikt vedrørende indberetningen.

E-mail på kontaktperson

Kommune som institutionen ligger

-- Vælg --

Angiv institutionsnavn


Angiv institutionsnummer

30%

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.

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 til stede 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 registreringen.

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" value="1"/>
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

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 LVO@stil.dk.