



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Vejledning til KUU-portalens

Brugerrettet vejledning til KUU-portalens brugergrænseflade

Vejledning til KUU-portalen

Forfatter: Flemming Madsen

© Styrelsen for It og Læring

ISBN

Styrelsen for It og Læring, december 2017

Indhold

1	KUU-portalen	7
1.1	Adgang til KUU-portalen via UNI•Login.....	7
1.2	Proceduren for adgang første gang kort fortalt	7
1.3	Hvis du har et UNI•Login	8
1.4	Hvis du tidligere har haft UNI•Login.....	9
1.5	Hvis du ikke har UNI•Login	10
1.6	Når rettigheden til KUU-portalen er tilknyttet dit UNI•Login	10
1.7	Brugerstamdata og brugertype ved første login	11
1.7.1	Du er endnu ikke tilknyttet en tovholderinstitution	11
1.8	Hvis administrator ikke findes	12
1.9	Tildeling af brugerrolle.....	12
1.10	Login til flere tovholderskoler og KUU-samarbejder	15
2	Generelt om navigation og funktioner i portalen	16
2.1	'Gem', 'Gem og luk', 'Luk', 'Slet', 'Tilbage' m.v.....	17
2.1.1	Slet-knappen forsvinder	17
2.2	KUU-portalens gennemgående menupunkter	17
2.2.1	Problemer med at åbne vinduer og udskrifter	18
2.3	Elevoversigt.....	18
2.3.1	Sortering af kolonnernes værdier på Elevoversigt	19
2.3.2	Parentes om holdnavn	19
2.4	Ny elev	20
2.4.1	Cpr-opdatering	20
2.4.2	Forkert navn eller adresse ved cpr-indlæsning	20
2.5	Holdoversigt.....	20
2.5.1	Holdbetegnelse med lokation, semester, holdnr.	22
2.6	Nyt hold	23
2.7	Administration	23
2.7.1	Mine oplysninger og institutioner	24
2.7.2	Tovholderinstitutioner	24
2.7.3	Opsætning af nye brugere (Tovholderinstitutioner)	25
2.7.4	Aktivitetsadministration	25
2.7.5	Sortering af kolonnernes værdier på Elevoversigt	26
2.8	Nyt vindue.....	26
2.9	Hjælp (Support, vejledning, nyheder og lovgrundlag).....	26
2.10	Udskrifter	27

2.11	Mulige udskrifter fra alle sider med menulinjen.....	27
2.11.1	Udtræk elevliste	28
2.11.2	Udtræk af fuld elevliste til efterbehandling i regneark	28
2.11.3	Foranstillet nul mangler under CPR-nummer i regnearket	31
2.11.4	Udtræk elevliste revision	31
2.11.5	Udtræk holdliste	31
2.11.6	Udtræk aktivitetsliste	32
2.12	Mulige udskrifter under den enkelte elev.....	32
2.12.1	Udskriv på papir eller gem som pdf på computeren	33
2.12.2	Print forløbsplan	34
2.12.3	Print uddannelsesbevis	34
2.12.4	Print kompetencebevis	35
2.12.5	Print stamdata	35
2.12.6	Print notater	36
2.12.7	Print elevskema	36
2.12.8	Udtræk fravær som CSV (i regneark)	37
2.12.9	Udtræk elevliste	37
2.12.10	Print erhvervstræningsaftale	38
3	Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering.....	41
3.1	Personfølsomme oplysninger i portalen	41
3.2	Aktivitets- og holdoprettelse.....	44
3.2.1	Oprettelse af aktivitetsarkiv med kategoriserede fag	44
3.2.2	Erhvervstræningsaftalen som aktivitet	45
3.2.3	Undervisningsfri aktivitet	46
3.2.4	Samme aktivitet flere dage om ugen	46
3.3	Oprettelse af elev og forløbsplan.....	47
3.3.1	Elevens stamdata oprettes via cpr-opdatering under 'Ny elev'	48
3.4	KUU-portalens faneblade på den enkelte elev.....	49
3.5	Obligatoriske input i 'Elevstamdata'.....	50
3.6	Obligatoriske input i 'Forløbsplan'	50
3.7	Sletning af elev	50
3.8	Nyt hold	51
3.8.1	Tilknytning af aktiviteter og elever til hold	52
4	Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev.....	57
4.1	Stamdata	57
4.1.1	Elevfoto (Stamdata)	58
4.1.2	Status (Stamdata)	59
4.1.3	Overblik over status på elev:	59
4.1.4	Flytning af elev (Stamdata)	60
4.1.5	Ungedatabaselog (Stamdata)	62

4.2	Forløbsplan	63
4.2.1	Overblik over elever med mangler i obligatoriske data (Forløbsplan)	65
4.2.2	Orlov (Forløbsplan)	65
4.2.3	Angivelse af den formodede orlovsperiode som forløb	65
4.2.4	Barselsorlov til elever i kombineret ungdomsuddannelse	66
4.2.5	Afbrud af uddannelsen med kompetencebevis (Forløbsplan)	67
4.2.6	Positivt frafald	67
4.2.7	Afslutning af uddannelsen med kompetencebevis (Forløbsplan)	67
4.2.8	Gennemførelse af uddannelsen (Forløbsplan)	68
4.3	Aktiviteter	68
4.3.1	Opret plan afvigende fra hold ('Forløbsplan' og 'Aktiviteter')	69
4.3.2	Vend tilbage til holdplan ('Forløbsplan' og 'Aktiviteter')	69
4.3.3	Tilføj aktivitet ('Forløbsplan' og 'Aktiviteter')	70
4.3.4	'Opret ny lokation' (Forløbsplan og Aktiviteter)	71
4.3.5	Lokationstypen 'Institution'	72
4.3.6	Lokationstypen 'Virksomhed'	74
4.3.7	Lokationstypen 'Uspecificeret'	74
4.3.8	Angivelse af, at en erhvervstræningsaftale er indgået	74
4.3.9	Bevisernes indhold (Aktiviteter og 'Bedømmelse og prøver')	75
4.4	Skema	77
4.4.1	Fraværsregistrering under 'Skema' og 'Fravær'	78
4.4.2	Fraværsregistrering af en elev for hele dagen	79
4.4.3	Opdatering af fravær eller delvis sletning af fravær for hele dagen	80
4.5	Fravær	81
4.6	Notater.....	81
4.7	Portfolio	82
4.8	Bedømmelser og prøver	83
4.8.1	Merit-fag på beviset (Bedømmelse og prøver):	84
4.9	Møder	84
5	Dataudveksling med andre systemer.....	85
5.1	Indberetning til Ungedatabasen (Tilbage melding.dk)	85
5.1.1	Ungedatabaselog	86
5.2	Statistik fra KUU-portalen.....	86

1 KUU-portalen

KUU-portalen er beregnet til administration af forløbsplaner for elever, der går på Kombineret Ungdomsuddannelse (KUU).

Denne vejledning henvender sig til kontaktpersoner og administratorer af Kombineret Ungdomsuddannelse og beskriver holdoprettelse, aktivitetsoprettelse, elevens forløbsplan og fraværsregistrering i KUU-portalen.

KUU-portalen er kun for administrative medarbejdere på institutioner, der udbyder Kombineret Ungdomsuddannelse, og er Undervisningsministeriets system til indberetning af data vedrørende KUU-elevernes uddannelsesforløb. Elever har ikke adgang.

KUU-portalen tilgås via en browser på adressen <https://kuuportalen.dk/>.

KUU-portalen indberetter til Ungedatabasen. Anden indberetning som fx indberetning til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) eller omkring Statens Uddannelsesstøtte (SU) skal foretages via andre systemer end KUU-portalen.

Lovgivningen om Kombineret Ungdomsuddannelse findes på [Retsinformation.dk](http://retsinformation.dk).

Nyheder om KUU-portalen, vejledninger og oplysninger om teknisk af KUU-portalen findes på Styrelsen for It og Lærings (STILs) side for administrative systemer, [AdmSys](http://admsys.dk).

På AdmSys kan brugere af KUU-portalen [tilmelde sig nyhedsbreve](#) om bl.a. driftsinformation om KUU-portalen.

1.1 Adgang til KUU-portalen via UNI•Login

KUU-portalen findes på <https://kuuportalen.dk/>. Bemærk: *https://* og ikke blot *http://*.

Adgang til KUU-portalen sker via UNI•Login.

KUU-portalen er udviklet til browserne Google Chrome og Internet Explorer 11 på pc og er til dels testet i Safari på iPad (iOS 8).

1.2 Proceduren for adgang første gang kort fortalt

Herunder får du i punktform et overblik over proceduren for adgang til KUU-portalen. Proceduren er beskrevet mere detaljeret i de følgende afsnit.

Login kræver et UNI•Login. Hvis ikke du ved, hvem der er din UNI•Login-brugeradministrator, kan du kontakte Styrelsen for It og Lærings UNI•Login Brugeradministration. UNI•Login Brugeradministration træffes på tlf. 35 87 85 50, mandag-fredag kl. 8-15.


- Du skal have et aktiveret UNI•Login (eksisterende eller nyoprettet).
- Du skal have tildelt en særlig KUU-rettighed på dit UNI•Login, som STILs support knytter til dit UNI•Login.
- Udfyld blanketten 'Ansøgning om adgang til KUU-portalen' med angivelse af dit UNI•Login-brugernavn.
Blanketten kan udfyldes online inden udskrift, hvis du benytter Explorer.
- Send blanketten elektronisk til Styrelsen for It og Lærings support via [support siden for administrative systemer](#) (upload skannet pdf eller foto af blanketten).
Første gang du (eller din administrator) benytter support siden, skal du oprette dig som bruger. Du kan ikke få login ved at sende den på mail til Styrelsen for It og Lærings sekretariat.
- Første gang, du benytter styrelsens supportside, skal du oprette dig som bruger – dvs. du opretter nogle brugerstamdata.
- En administrator i KUU-portalen skal herefter tildele dig en rolle som enten Administrator, Kontaktperson eller Underviser og dermed give dig fuld adgang.
Kontakt en administrator i den forbindelse.

1.3 Hvis du har et UNI•Login

For at få adgang til KUU-portalen skal du have et aktiveret UNI•Login med en særlig KUU-rettighed tilknyttet. Hvis du allerede har et UNI•Login, du benytter, kan du også benytte dette til KUU-portalen.

Du skal herefter udfylde og sende blanketten, der linkes til fra forsiden af portalen (http://kuuportalen.dk/kuu_brugerblanket.pdf), til Styrelsen for It og Læring via [support siden](#) for at få lagt en særlig KUU-rettighed på dit UNI•Login. Dette gælder alle brugere, dvs. både administrator, kontaktperson og underviser.

Blanketten kan udfyldes online på skærmen, hvis du åbner den med Explorer-browsersen.

Styrelsen for It og Læring Vester Voldgade 123 1552 København V Att.: Kontor for Digital Vejledning og Support		 UNDERVISNINGS MINISTERIET STYRELSEN FOR IT OG LÆRING
Ansøgning og erklæring vedrørende adgang til 'KUU-portalen'		
Undertegnede kontaktperson, underviser eller administrativ medarbejder på en institution, der udbyder kombineret ungdomsuddannelse, erklærer hermed at benytte 'KUU-portalen' til administration og indberetning af forløbsplaner samt fraværsregistrering for elever på uddannelsen.		
CPR-nummer	Navn	
Institution		
Tovholderinstitution		
Telefonnummer	E-mail	
UNI•Login (kun brugernavn)		
Bemærk: Hvis du ikke har et UNI•Login, eller har glemt dit brugernavn og din adgangskode, kan din brugeradministrator hjælpe dig. Du kan finde din brugeradministrator på siden 'Glemt adgangskoden?' under adressen http://www.stil.dk/it-og-administration/Brugere-og-adgangsstyring/For-laerere-og-elever/Glemt-adgangskoden .		
Som bruger af KUU-portalen accepterer jeg følgende vilkår:		
<ul style="list-style-type: none">• Jeg har adgang til KUU-portalen i kraft af min stilling som kontaktperson for elever på kombineret ungdomsuddannelse, underviser på kombineret ungdomsuddannelse eller administrativ medarbejder på KUU-området på en tovholderinstitution.• Jeg er bekendt med, at jeg er underlagt Persondataloven (som kan læses på www.datatilsynet.dk)• Jeg er forpligtet til at gøre mig bekendt med og holde mig opdateret omkring love, bekendtgørelser, vejledninger og skrivelser i relation til KUU-portalen, udarbejdet af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling og Styrelsen for It og Læring. Styrelsens side om de uddannelsesrettede administrative systemer, AdmSys, findes på www.admsys.stil.dk.• Jeg er bekendt med, at min adgang til KUU-portalen (UNI•Login) er personlig og fortrolig, og at den ikke må overdrages til andre.		
Dato	Underskrift	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Blanketten sendes scannet (pdf) eller som et tydeligt billede (jpg, png) til STILs servicedesk via supportskabelonen på AdmSys: http://admsys.stil.dk/KUU/Support . Første gang du benytter supportside på AdmSys, skal du oprette dig som bruger.		

1.4 Hvis du tidligere har haft UNI•Login

Hvis du tidligere har anvendt et UNI•Login, men har glemt brugernavn og adgangskode, kan du genbestille brugernavn og adgangskode ved at følge [UNI•Login Brugeradministrations onlinevejledning](#).

1.5 Hvis du ikke har UNI•Login

Hvis du ikke har et UNI•Login, skal du henvende dig til din institutions brugeradministrator, evt. på tovholderskolen. På siden '[Skolens UNI•Login brugeradministrator](#)', kan du finde ud af hvem, der er UNI•Login brugeradministrator på din institution eller tovholderskole.

Hvis du har behov for yderligere hjælp, træffes UNI•Login Brugeradministration telefonisk på tlf. 35 87 85 50.

Endvidere træffes supporten på KUU-portalen på tlf. 35 87 88 00.

1.6 Når rettigheden til KUU-portalen er tilknyttet dit UNI•Login

STILs support skal tilknytte rettigheden til KUU-portalen på dit UNI•Login.

Du skal udfylde og sende blanketten, der linkes til fra forsiden af portalen (http://kuuportalen.dk/kuu_brugerblanket.pdf), til Styrelsen for It og Læring via [sup-portsiden](#) for at få lagt en særlig KUU-rettighed på dit UNI•Login.

Dette gælder alle brugere, dvs. både administrator, kontaktperson og underviser. Det er ikke tilstrækkeligt at sende en e-mail.

Blanketten kan udfyldes online inden udskrift, hvis du benytter Explorer. Husk underskrift, evt. med institutionens stempel. Upload den vedhæftet som skannet pdf eller i form af et foto taget med din mobiltelefon.

Når supporten har tildelt den særlige KUU-rettighed på dit UNI•Login, skal du henvende sig til en person i jeres skolesamarbejde, der er administrator i portalen, evt. på tovholderskolen. Administrator kan herefter give dig den rolle, du skal have i portalen under dit login.

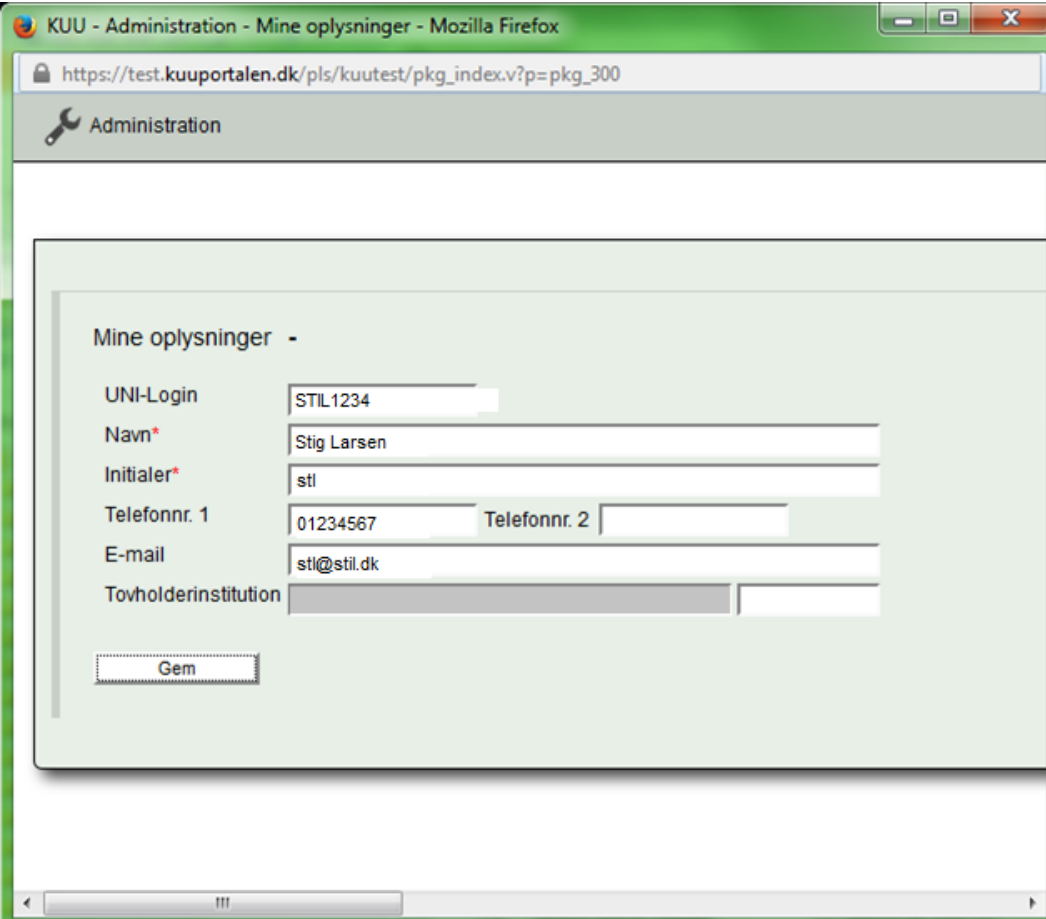
Administrator kan tildele dig rollen som hhv. (ligestillet) administrator, kontaktperson eller underviser.

En bruger kan være hhv. administrator, kontaktperson eller underviser på flere forskellige tovholderinstitutioner og have forskellig rolle på hver institution (i hvert kommunalt KUU-samarbejde).

For adgang til et andet KUU-samarbejde skal du kontakte en administrator på tovholderskolen.

1.7 Brugerstamdata og brugertype ved første login

Første gang du logger ind, kan du kun oprette dine stamdata og gemme dem. Du kan ikke angive tovholderinstitution, da tilknytningen sker gennem en administrator.



The screenshot shows a web browser window titled "KUU - Administration - Mine oplysninger - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_300". Below the address bar is a navigation bar with a wrench icon and the word "Administration". The main content area is titled "Mine oplysninger -" and contains a form with the following fields:

UNI-Login	<input type="text" value="STIL1234"/>		
Navn*	<input type="text" value="Stig Larsen"/>		
Initialer*	<input type="text" value="stl"/>		
Telefonnr. 1	<input type="text" value="01234567"/>	Telefonnr. 2	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="stl@stil.dk"/>		
Tovholderinstitution	<input type="text"/>		

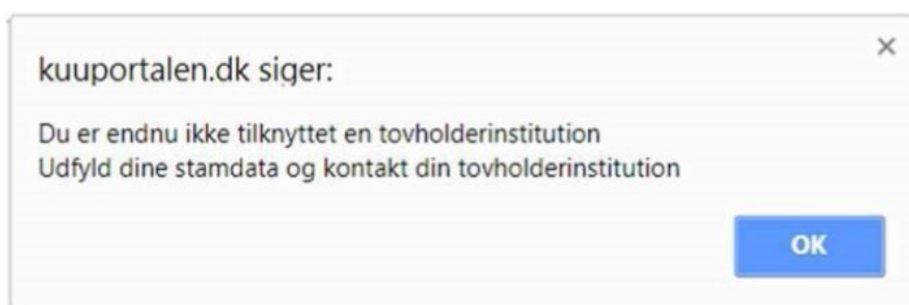
At the bottom of the form is a button labeled "Gem".

Når du har gemt dine stamdata, skal du henvende dig til Administrator på tovholderskolen i jeres KUU-skolesamarbejde med ønsket om fuld adgang. Hver tovholderskole bør have mindst 1 bruger af typen Administrator.

Administrator kan herefter finde dig i portalen på dit UNI•Login-brugernavn (typisk bestående af 4 bogstaver og 4 tal) og tildele dig rettigheden som administrator (på lige vilkår), kontaktperson eller underviser.

1.7.1 Du er endnu ikke tilknyttet en tovholderinstitution

Hvis du har et aktivt UNI•Login, og STILs support har tilknyttet rettigheden til KUU-portalen på dette UNI•Login, og du har logget ind første gang og gemt dine stamdata, men får at vide, at du ikke er tilknyttet en tovholderinstitution, er det fordi Administrator endnu ikke har fået tilknyttet dig som bruger.



1.8 Hvis administrator ikke findes

Hver tovholderskole bør have mindst 1 bruger af typen Administrator. Hvis dit KUU-samarbejde ikke har en administrator, fx hvis administrator har forladt institutionen uden at gøre andre brugere til administratorer, skal tovholderskolen kontakte STILs support. Tovholderskole skal oprette en sag med oplysninger om, hvem der skal være ny administrator.

1.9 Tildeling af brugerrolle

Som brugeradministrator på KUU-samarbejdets tovholderinstitution logger du ind i KUU-portalen og går i 'Administration' > 'Tovholderinstitutioner' og vælger den institution, du er tilknyttet.

Navnet vil herefter fremgå af listen over tovholderinstitutioner og er knyttet til tovholderinstitutionens institutionsnummer.

Klik med musemarkøren på navnet på den institution eller det samarbejde, du er administrator for og vil ind på.

The screenshot shows the 'Administration' section of the KUU portal. The main content area displays a list of institutions under the heading 'Ny tovholderinstitution'. The list includes the following entries:

Navn
EUC Nordvest (787410)
AMU Nordjylland (851420)
Skive Tekniske Skole (779401)
Randers Produktionshøjskole (747350)
Silkeborg Produktionshøjskole (743350)
Århus Produktionsskole (751351)
Learnmark Horsens (615402)
Esbjerg Produktionsskole (561350)
Campus Vejle (631402)
EUC Syd (537401)
Elsesminde, Odense Produktionsskole (461350)
Produktionsskolen Sydfyns ErhvervsForskole (479350)
Korsør ProduktionsHøjskole (325350)
Næstved Unge Center og Produktionsskole (373350)
Produktionshøjskolen Klemmenstrupgård (259350)
Kombineret Ungdomsuddannelse Københavns Omegn (280727)
KUU i Gentofte, Gladsaxe, Herlev og Lyngby-Taarbæk (280727)
KUU Nordøstsjælland (217210)
PFFU Produktionsskolen Frederikssund Foruddannelsescenter (229350)
Københavns VUC (101253)

An 'Administration' menu is open on the right side of the screen, listing various administrative functions. A red arrow points to the 'Tovholderinstitutioner' option in this menu.

Under 'Tovholderinstitutionens stamdata' er det sekscifrede institutionsnummer lig tovholderskolens institutionsnummer som sekretariat i KUU-samarbejdet. Navnet kan være både tovholderskolens navn eller et alias i form af KUU-samarbejds navn fra UddannelsesGuiden, UG.dk.

Det er det navn, du får vist ved login. STILs support kan kontaktes for evt. ændring af navnet.

1 KUU-portalen

KUU - Administration - Tovholderinstitution - Internet Explorer
https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_321:instid:16

Elevoversigt Ny elev Holdoversigt Nyt hold Administration

Tovholderinstitutions stamdata -

Navn: Kombineret Ungdomsuddannelse Københavns Omegn

Institution: NEXT UDDANNELSE KØBENHAVN (28) Find/vælg institution

Adresse: Carl Jacobsens Vej 25

Postnr.: 2500

By: Valby

Telefonnr.: 3388 0000

E-mail: next@nextkbh.dk

Andet:

Luk Gem og luk Gem

Under 'Brugere tilknyttet tovholderinstitutionen' nederst kan du vælge blandt de brugere, der har logget ind første gang og har angivet og gemt deres stamdata.

KUU - Administration - Tovholderinstitution - Windows Internet Explorer
https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_321:instid:28

Elevoversigt Ny elev Holdoversigt Nyt hold Administration Nyt vindue Hjælp Udskrifter Flemming Madsen Styrelsen for It og Læring Log af

Administration - Tovholderinstitution

Tovholderinstitutions stamdata -

Navn: Styrelsen for It og Læring

Institution: Find/vælg institution

Adresse: Vester Voldgade 123

Postnr.: 1552

By: København V

Telefonnr.: 3587 8889

E-mail: fm@sti.dk

Andet:

Gem Gem og luk Luk

Tovholders institutionsregisterdata - Ingen institution valgt

Tovholderinstitutionens kommuner - Vælg kommune der skal tilknyttes...

Brugere tilknyttet tovholderinstitutionen - Vælg bruger der skal tilknyttes...

UNI•Login	Initialer	Telefonnr. 1	Telefonnr. 2	E-mail	Status	Bruger-type	Handlinger
FLE	FL	3028	3028	fm	Godekendt	Administrator	Passiver
SAN	SA	2523		sa	Passiv	Administrator	Aktiver
ANK	AK					Administrator	
						Kontaktperson	
						Underviser	

Når du klikker på feltet 'Vælg bruger der skal tilknyttes...', får du et søgefelt, hvori du kan søge på tekst, dvs. navn eller UNI•Login.

1.10 Login til flere tovholderskoler og KUU-samarbejder

- Hvis ikke du finder brugeren, har vedkommende ikke gemt sine stamdata.

Du fremsøger den rette bruger på hans unikke UNI•Login-brugernavn. Når brugeren er valgt, skal han tildeles en rolle som enten Administrator, Kontaktperson eller Underviser. Du vælger værdien under 'Brugertype'.

- Administrator: Administrator har ret til al administration i portalen, inkl. at tildele eller redigere brugerrettigheder. Alle administratorer er sidestillet, dvs. de kan reducere rettigheder for hinanden, passivere og slette hinanden.
- Kontaktperson: Kontaktperson har ret til al administration i portalen, undtagen at tildele eller redigere brugerrettigheder samt at slette elever stamdata. Dubletter af elever kan imidlertid overskrives med en anden elevs cpr-nummer.
- Underviser: Underviser har primært ret til at fremsøge elever og registrere fravær på elevernes aktiviteter.

Afslut med 'Aktivér'. Status på brugeren vil skifte til **Godkendt**. Brugeren har herefter adgang til KUU-portal.

En bruger, der ikke længere skal have adgang til portalen, kan få status **Passiv**, når du klikker på 'Passiver' ud for brugeren.

En passiveret bruger kan fjernes helt, når du klikker på **Fjern**.

Tovholderinstitutionens kommuner -								
Vælg kommune der skal tilknyttes								
Kommunenavn	Adresse	Postnr.	E-mail	Hjemmeside	Telefonnr.	Fjern		
Brugere tilknyttet tovholderinstitutionen -								
Vælg bruger der skal tilknyttes								
UNI•Login	Initialer	Telefonnr. 1	Telefonnr. 2	E-mail	Status	Brugertype	Handlinger	Fjern
S	4	4	4	s	Godkendt	Administrator	Passiver	
A	0	A	A	s	Godkendt	Administrator	Passiver	
M					Passiv	Kontaktperson	Aktiver	Fjern

Det er ikke muligt blot at få læseadgang til data i portalen.

Elever har ikke adgang.

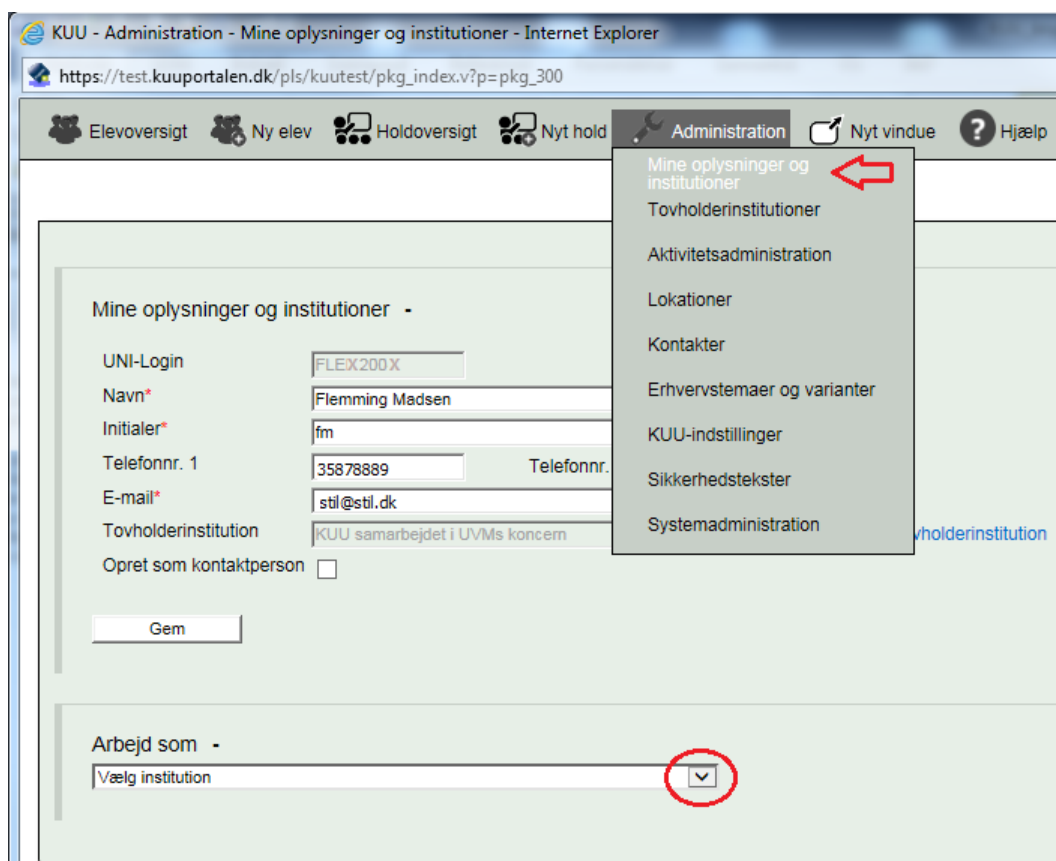
1.10 Login til flere tovholderskoler og KUU-samarbejder

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

Du kan have login til flere tovholderskoler og kommunale KUU-samarbejder, evt. med forskellig rolle hvert sted. Dvs. du kan være Kontaktperson det ene sted og Underviser det andet sted.

En Administrator på tovholderskolen eller i KUU-samarbejdet tildeler dig adgang og brugerrolle på dit eksisterende UNI•Login.

Du skifter skole inde i portalen under menupunktet *Administration > Mine oplysninger og institutioner > Arbejd som* (vælg institution).



2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

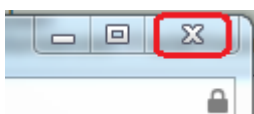
Du navigerer rundt i KUU-portalen med musemarkøren. Generelt klikker du blot med musemarkøren på den tekstlinje på holdoversigten eller elevoversigten, der dækker

over undersider med detaljerede data. På samme måde klikker du på den knap eller det ikon med tekst, der lagrer data, åbner nye vinduer eller giver dig nogle menuvalg.

2.1 'Gem', 'Gem og luk', 'Luk', 'Slet', 'Tilbage' m.v.

Funktionerne (knappe) 'Gem', 'Gem og luk', og 'Luk' findes generelt i nederste venstre hjørne af vinduet.

'Luk' alene svarer til 'Annuller'. Hvis du benytter funktionen 'Luk', inden du har klikket på 'Gem' eller 'Gem og luk', svarer det til at annullere de data, du eventuelt har angivet. Hvis ikke vinduet rummer en 'Luk'-knap, kan lukke-funktionen med 'x' i øverste browserhjørne benyttes.



'Slet' findes generelt lige oven over 'Gem', 'Gem og luk', og 'Luk'.

Øverst til venstre findes på udvalgte sider en genvejsknap, fx 'Ny elev', 'Nyt hold' osv., så du ikke nødvendigvis skal over menulinjen.

Øverst til venstre findes en 'Tilbage'-knap på de oftest benyttede sider.

Generelt findes funktionsknapper til indlæsning af data fra andres systemer (CPR-registret, CVR-registret, kopieringsfunktion m.v.) lige til højre eller lige under det relevante område.

2.1.1 Slet-knappen forsvinder

'Slet' findes generelt lige oven over 'Gem', 'Gem og luk', og 'Luk' ved umiddelbar oprettelse af elev eller hold.

'Slet'-knappen på en elev forsvinder (blændes), når eleven knyttes til et hold, knyttes op på data i forløbsplan m.v. Ligeledes forsvinder Slet-knappen på et hold under 'Nyt hold' og 'Holdoversigt', når mindst én elev knyttes til holdet.

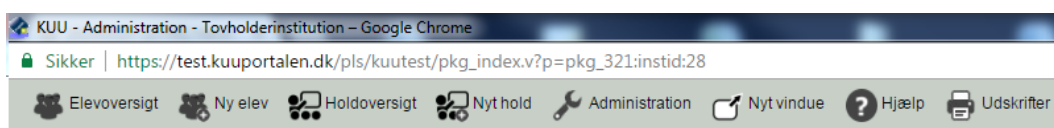
Det er kun brugere af typen administrator, der kan slette elever helt fra portalen, når alle tilknytninger til hold m.v. er fjernet inde på eleven, og kun Stamdata for eleven findes. Herved kommer Slet-knappen til syne på eleven igen.

Bemærk: Hvis du som Kontaktperson ved en fejl har oprettet en dublet af en elev, kan du overveje, om du ikke blot kan løse problemet ved at overskrive dublet-elevens cpr-nummer i dublettens *Stamdata*. Det svarer til at oprette en ny elev.

2.2 KUU-portalens gennemgående menupunkter

KUU-portalens gennemgående menu, der består af punkterne Elevoversigt, 'Ny elev', Holdoversigt, Administration, 'Nyt vindue', Hjælp og Udskrifter.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen



Øverst til højre kan du logge ud af portalen samt se dit navn og hvilken tovholderinstitution eller hvilket KUU-samarbejde, du er logget ind under.



2.2.1 Problemer med at åbne vinduer og udskrifter

Nogle sider i KUU-portalen skifter i den ramme (side), du ser, mens andre åbner som frigjorte pop-up-vinduer.

Hvis du klikker på et menupunkt, som er et underpunkt til et af punkterne i den gennemgående menulinje, og der intet sker, kan det være fordi vinduet eller udskriften er åbnet i forvejen. Tjek derfor, om vinduet 'ligger neden under' den side eller det vindue, du ellers ser på skærmen.

Evt. skal vinduet lukkes, før du kan åbne et tilsvarende med nye data indlæst. Hvis ikke vinduet rummer en 'Luk'-knap, kan lukke-funktionen i øverste browserhjørne benyttes.

2.3 Elevoversigt

'Elevoversigt' er den side, du får vist efter login. 'Elevoversigt' rummer en liste over de elever, en Kontaktperson eller Administrator har oprettet via menupunktet 'Ny elev'.

'Elevoversigt' viser som standard 'Mine elever', dvs. de elever, du er Kontaktperson for eller evt. er sekundær kontaktperson for.

Hvis du vælger 'Vis: alle elever', får du vist alle elever i KUU-samarbejdet. Dvs. også dem, du ikke er kontaktperson for.

Du kan også vælge, hvor mange linjer (elever), du vil have vist på siden ad gangen. Du kan vælge imellem 10, 25, 50, 100 eller 'Alle'.

Kolonnerne på elevoversigten består af den enkelte elevs CPR-nummer, navn, uddannelsesstatus, holdtilknytning, kommunale tilhørsforhold, kontaktperson på Kombineret Ungdomsuddannelse, start- og planlagt slutdato for uddannelsen, elevens erhvervsstatus, skoleuger, fraværstimer og fraværsprocent.

CPR-nr.	Navn	Elevstatus	Hold	Kommune	Kontaktperson	Start	Slut	Erhvervsstatus	Skoleuger	Fraværstimer	Fraværsprocent
03059	Rasmus	Afbrudt	(Hold 123, Superhold)	Københavns Kommune	Flemming Madsen	05.08.2015	05.08.2017	Byg og bolig	17.83	7.03	
10086	Flemme	I gang	(1-2016)	Aabenraa Kommune	Flemming Madsen	07.03.2016		Byg og bolig	1.00	0.58	

Bemærk: Beregningen og opdateringen af fravær i timer og pct. på 'Elevoversigt' sker fra dag til dag. Du vil derfor ikke kunne registrere fravær under fanebladet 'Skema' og se fraværsprocenten med det samme. Dette er for at forbedre hastigheden af lagring og sideskift, når mange brugere benytter portalen samtidig.

2.3.1 Sortering af kolonnernes værdier på Elevoversigt

Hver kolonne har en titel med fed skrift. Du kan sortere i visningen af den enkelte kolonne, dvs. fra A-Å og 0-9 eller omvendt. Du klikker blot på selve titlen på den kolonne, du vil sortere visningen for, og herefter på den lille blå trekantede pil.

The left screenshot shows the 'Elevoversigt' interface with the 'Navn' column header selected for sorting. The right screenshot shows a search bar with 'Ra' entered and a table of absence statistics.

Fraværstimer	Fraværsprocent
17.63	7,03
1.00	0,58

Fraværstimer: 1, Fraværsprocent: Forrige 1 Næste

'Elevoversigt' indeholder også et søgefelt, og siden giver dig forslag, efterhånden som du skriver i feltet.

2.3.2 Parentes om holdnavn

På elevoversigten kan du bl.a. se, hvilket hold eleven er tilknyttet. Det ser du i kolonnen **Hold**.

The screenshot shows the 'Elevoversigt' interface with a table of students. A red arrow points to the 'Hold' column for the student with CPR-nr. 10086.

CPR-nr.	Navn	Elevstatus	Hold	Kommune	Kontaktperson
03059	Rasmus	Afbrudt	(Hold 123, Superhold)	Københavns Kommune	Flemming Madsen
10086	Flemming	I gang	(1-2016)	Aabenraa Kommune	Flemming Madsen

En parentes omkring holdets navn betyder, at eleven følger en elevplan afvigende for hold – dvs. eleven har fået tilføjet en individuel aktivitet.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

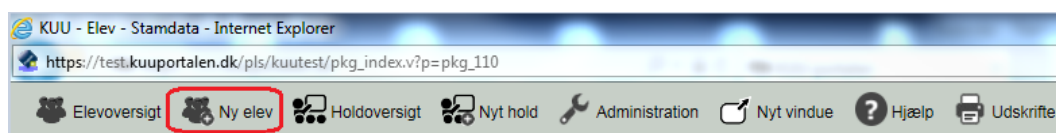
På 'Elevoversigt' kan du under 'Vis: Alle' elever få et hurtigt overblik over, om alle elever er registreret korrekt. Hvis elevstatus er 'I gang', 'Frafaldstruet', 'Afbrudt' eller 'Gennemført' (som alene er de typer status, Ungedatabasen registrerer), skal henholdsvis 'Start' og 'Slut' (som afhænger af data i 'Forløbsplan') være udfyldt. Hvis fx 'Slut' er tom, kan en forventet slutdato tilføjes på den enkelte elevs forløbsplan.

Hvis du på klikker på en elevs linje på 'Elevoversigt', kommer du ind i elevens detaljerede data, herunder Stamdata, Forløbsplan og Aktiviteter.

Læs mere under pkt. 3: Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering.

2.4 Ny elev

Under menupunktet 'Ny elev', opretter du nye elever, som du efterfølgende kan finde under menupunktet 'Elevoversigt'.



2.4.1 Cpr-opdatering

Når du opretter en ny elev, behøver du blot at indtaste elevens CPR-nummer med markering i boksen 'CPR-opdatering' for at få indlæst data fra CPR-registret.

Vi anbefaler, at du altid tilmelder eleven cpr-opdatering. Dette sikrer, at du ikke får oprettet en elev med en tastfejl i cpr-nummeret.

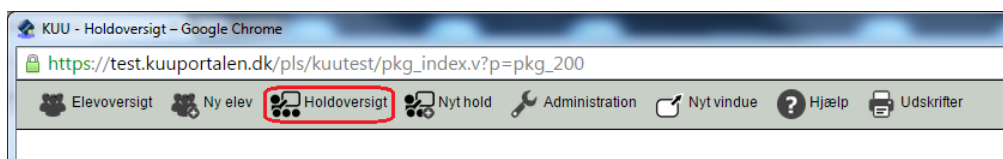
2.4.2 Forkert navn eller adresse ved cpr-indlæsning

Bemærk, at elevens adresse kan tage et par arbejdsdage om at blive opdateret, hvis eleven er flyttet eller har skiftet navn siden sidste indlæsning i et af STILs studieadministrative systemer. I så fald vil du først få de gamle data indlæst, som så rettes automatisk efter et par dage.

Hvis der er problemer med cpr-opdateringen, kan du sende en sag til supporten, se [KUU-området på AdmSys](#).

2.5 Holdoversigt

Under 'Holdoversigt' i menulinjen ser du dine oprettede hold. Herfra kan du oprette 'Nyt hold' eller gå ind i eksisterende hold, hvis du klikker på holdets navn.



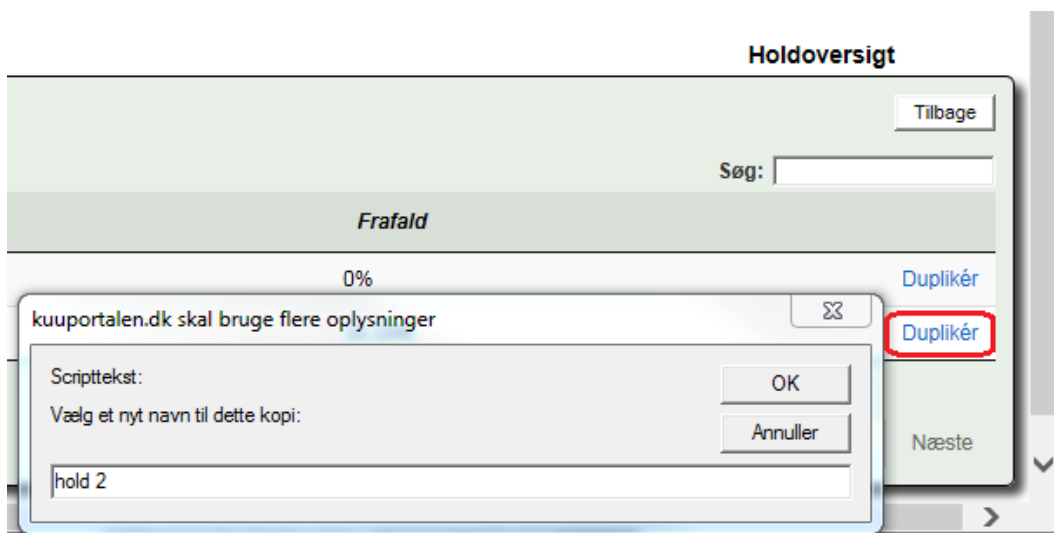
'Holdoversigt' rummer navnene på de Hold (klasser, grupper), en Kontaktperson eller Administrator har oprettet via menupunktet 'Nyt hold'. Der er også en knap 'Nyt hold' til samme oprettelsesfunktion direkte fra 'Holdoversigt'.

På 'Holdoversigt' ser du kolonnerne **Navn**, **Start**, **Semestre** og **Frafald** fra holdet i procent.

Navn	Start	Semestre	Frafald	
1-2016	Forår 2016	4	0%	Duplikér
Efterårsholdet	Forår 2015	3	0%	Duplikér
Et nyt hold	Efterår 2016	3	0%	Duplikér
Forårsholdet 2016	Forår 2016	4	0%	Duplikér

Øverst til venstre kan du ved at klikke på knappen 'Nyt hold' oprette et nyt hold fra bunden.

Yderst til højre har du mulighed for at duplikere et eksisterende hold og navngive det under et nyt navn.



Når du klikker på en linje, kommer du ind på holdets detaljer, dvs. data holdets navn og start, hvilke aktiviteter, der er tilknyttet holdet, og hvilke elever, der går på holdets aktiviteter.

Når du opretter et nyt hold, er Holdbetegnelse, dvs. navnet på holdet, obligatorisk at angive.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

Under **Holdstart** finder du semestrene frem til 2020. Du kan desuden vælge det og det **Antal semestre**, holdet skal vare. Når du gemmer, dannes fanebladene Hold, Aktiviteter og Elever, hvorefter der kan foretages yderligere tilknytning til holdet.

Holdet ligger nu under 'Holdoversigt'.

Bemærk, at holdets navn sagtens kan redigeres eller overskrives.

Holdet kan slettes via knappen 'Slet hold', så længe der ikke er tilknyttet aktiviteter og elever til det. Hvis der er tilknyttet aktiviteter og elever til holdet, forsvinder knappen 'Slet hold'. Disse tilknytninger skal fjernes, før knappen 'Slet hold' kommer til syne igen.

KUU - Hold - Stamdata - Internet Explorer
https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p:
Elevoversigt Ny elev Holdoversigt
Hold Aktiviteter Elever
Hold: Det nye 2017-hold-nu
Holdoplysninger -
Holdbetegnelse*
Lokation-2017-1
Holdstart
Forår 2017
Antal semestre
4
Slet hold
Luk Gem og luk Gem

2.5.1 Holdbetegnelse med lokation, semester, holdnr.

Angiv gerne holdbetegnelsen efter et mønster eller en kode, I aftaler i jeres institutions-samarbejde, så den er sigende for, hvor holdet foregår og hvornår. Holdbetegnelsen kan være udformet som 'Lokation-år-semester-hold'.

Et eksempel herpå kunne være de tænkte hold

'Pht-2017-1-1', 'Pht-2017-1-2', 'Bps-2017-1-1' og 'Kes-2017-1-1'

i et tænkt institutionsamarbejde under tovholderskolen 'Københavns Erhvervsskole'. Samarbejdet omfatter Københavns Erhvervsskole, Produktionshøjskolen Taarnby og Brøndby Produktionsskole, der har hver sin forkortelse for lokationen.

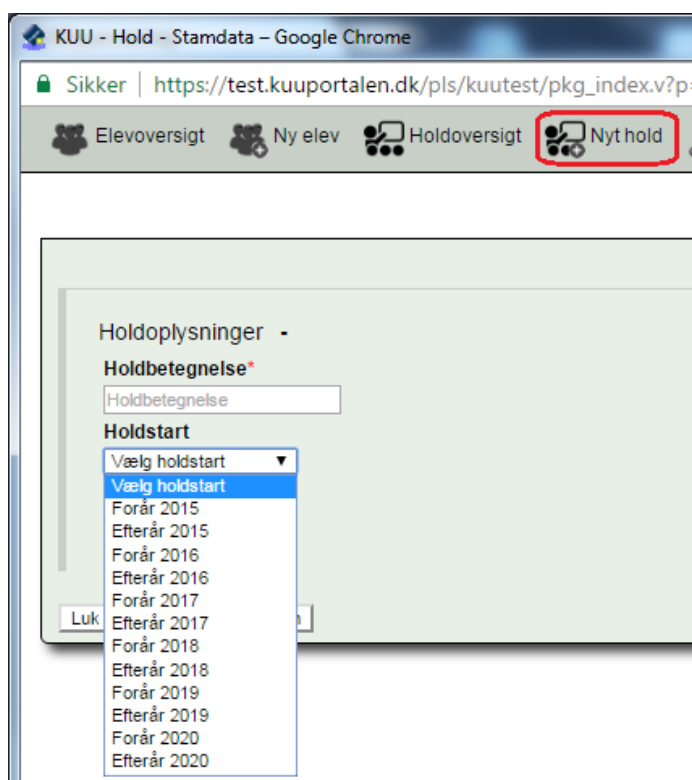
'Pht-2017-1-1' og 'Pht-2017-1-2' står for hold 1 og 2, 1. halvår 2017 på Produktionshøjskolen Taarnby.

'Bps-2017-1-1' står for hold 1, 1. halvår 2017 på Brøndby Produktionsskole.

'Kes-2017-1-1' står for hold 1, 1. halvår 2017 på Københavns Erhvervsskole.

2.6 Nyt hold

Under 'Nyt hold' kan du oprette nye hold med en obligatorisk holdbetegnelse og en frivillig angivelse af semesterstart og antallet af semestre. Data kan senere rettes. Først når du gemmer, vil fanebladene 'Hold', 'Aktiviteter' og 'Elever' blive synlige og tilgængelige for din videre arbejdsgang.



2.7 Administration

Menupunktet 'Administration' indeholder funktioner, hvoraf nogle kan tilgås af alle brugere, andre kun af administratorer.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

2.7.1 Mine oplysninger og institutioner

Mine oplysninger og institutioner rummer dine stamdata som bruger.

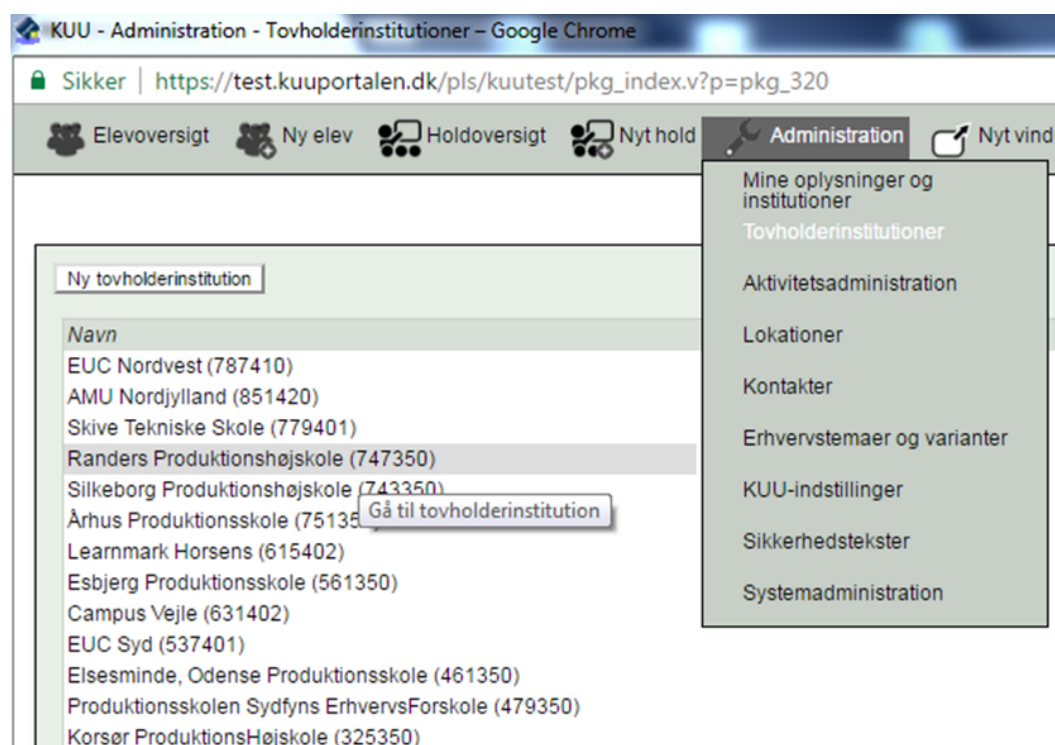
Navn, initialer og e-mailadresse er obligatorisk at angive. Telefonnummer bør så vidt muligt angives som 8 cifre uden mellemrum. Data kan rettes, hvis man skifter navn m.v.

Du skifter også skole inde i portalen under menupunktet *Administration > Mine oplysninger og institutioner > Arbejd som* (vælg institution), hvis du har adgang til flere skoler. Det kan være, at din institution er tovholderinstitution for flere KUU-samarbejder, eller hvis du er underviser på flere skoler og skal registrere fravær på aktiviteter.

2.7.2 Tovholderinstitutioner

'Tovholderinstitutioner' er oversigten over de 20 KUU-samarbejder. Nogle er navngivet med den betegnelse, som man finder på UddannelsesGuiden (UG.dk), andre betegnes med tovholderinstitutionens navn, idet tovholderinstitutionen fungerer som sekretariat for KUU-samarbejdet.

Hvis du er administrator, kan du klikke på linjen med navnet på den institution eller det KUU-samarbejde, du administrerer, og dermed 'Gå til tovholderinstitution'.



Herved kommer du ind i Tovholderinstitutionens stamdata, hvor du nederst i billedet kan tilknytte nye brugere til samarbejdet.

2.7.3 Opsætning af nye brugere (Tovholderinstitutioner)

Opsætning af nye brugere kan foretages af en hvilken som helst administrator i institutionsamarbejdet, da alle administratører er sidestillet rettighedsmæssigt. Det anbefales imidlertid, at opsætningen foretages af en bestemt administrator på tovholderinstitutionen.

Du kan læse mere om opsætningen under pkt. '1.9 Tildeling af brugerrolle'.

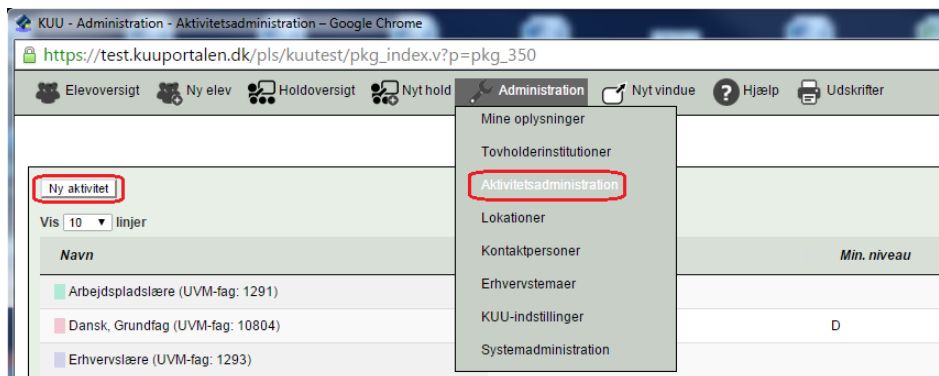
2.7.4 Aktivitetsadministration

Under Aktivitetsadministration finder du de aktiviteter, en Administrator eller Kontaktperson har oprettet i jeres KUU-samarbejde.

Kolonnerne under Aktivitetsadministration består af den enkelte aktivitets navn, type, niveau, om en erhvervstræningsaftale er påkrævet aktiviteten (når der er tale om et erhvervstræningsforløb og ikke et godkendt skolefag), og om aktiviteten er undervisningsfri (fx afklaringsforløb og ferie), når den ligger som aktivitet på elevens skema og ikke kræver fraværsregistrering, og ikke skal fremgå af hverken kompetencebevis eller uddannelsesbevis.

For at oprette flere fag, der herefter kan oprettes som en aktivitet på en elev eller et hold:

Gå først i Administration > Aktivitetsadministration > Ny aktivitet. Her opretter du dine fag og andre aktiviteter, som eleverne skal have.



Først angiver du navnet på faget. Dette kan være identisk med betegnelsen i 'UVM-fag' eller noget mere specifikt. Navnet kan redigeres, hvis du senere finder en bedre betegnelse.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

Hvis aktiviteten er et fag, din institution er godkendt til at udbyde, vælger du dette under UVM-fag. Her finder du også de tre særlige KUU-fag; 'Arbejdspladslære', 'Samarbejdspladslære' og 'Erhvervslære'.

Under 'Aktivitetstype' vælger du enten en fagkategori eller 'Andet', hvis ingen af de øvrige værdier passer. Om muligt vælger du til sidst et niveau for aktiviteten.

Det er også muligt at give hvert fag en farve, der bliver til en baggrundsfarve i elevens skema. Hvis denne funktion benyttes, anbefales det kun at benytte lyse farver af hensyn til læseligheden. Hvid angives som 'ffffff'.

Afslut med 'Gem'.

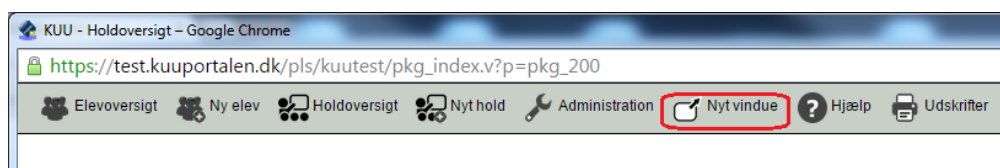
2.7.5 Sortering af kolonnernes værdier på Eleversigt

Hver kolonne har en titel med fed skrift. Du kan sortere i visningen af den enkelte kolonne, dvs. fra A-Å og 0-9 eller omvendt. Du klikker blot på selve titlen på den kolonne, du vil sortere visningen for, og herefter på den lille blå trekantede pil.

Du behøver i teorien kun at oprette en aktivitet med navn (fagtekst), evt. UVM-fagbetegnelse, fagkategori og niveau én gang, herefter ligger det med stamdata i arkivet og skal blot tilknyttes et tidsinterval og et undervisningssted under Holdoversigt > Hold > Aktiviteter.

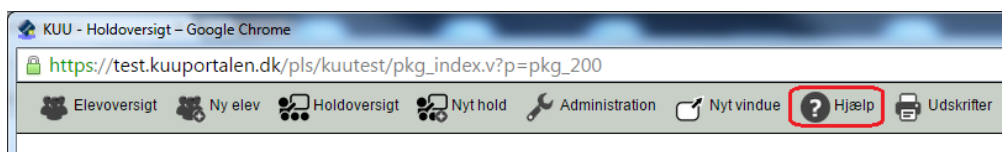
2.8 Nyt vindue

Menulinjens 'Nyt vindue' åbner et nyt vindue med 'Eleversigt' som ved login. Dette kan du bruge, hvis du skal sammenligne to elever eller fx kopiere data fra den elev til den anden.



2.9 Hjælp (Support, vejledning, nyheder og lovgrundlag)

Menupunktet 'Hjælp' linker til [KUU-området på AdmSys](#), som rummer loven, bekendtgørelser og instrukser om KUU samt vejledningen til KUU-portalens AdmSys har dog primært fokus på driftsinformation og teknisk support vedr. STILs studieadministrative systemer.



På AdmSys finder du også de seneste nyheder fra STIL om KUU-portalens samt supportoplysninger, hvis du skal i kontakt med supporten.

Du kan sende til sag vedr. tekniske problemer via [KUU-supportskabelonen](#). Første gang du benytter skabelonen, skal du oprette dig som bruger.

Du kan også [tilmelde dig et nyhedsbrev på udvalgte af STILs studieadministrative systemer](#). Herefter får du nyhederne om driftsproblemer eller nye versioner m.v. på e-mail.

2.10 Udskrifter

De udskriftmuligheder, du får under menulinjens 'Udskrifter', afhænger gerne af, på hvilken side du står i KUU-portalens.

Fx udskriver du et holdskema fra Holdoversigt > Hold. Udskrifter der kun angår en den enkelte elev, finder du på eleven under 'Eleversigt'. En elevliste kan imidlertid genereres fra alle sider.

2.11 Mulige udskrifter fra alle sider med menulinjen

Mulige udskrifter under menupunktet 'Udskrift' på alle sider med menulinjen er følgende:

Udtræk elevliste, Udtræk elevliste revision, Udtræk holdliste, Udtræk aktivitetsliste.

Udtrækkene afgrænser bl.a. på elevstatus.

Bemærk, at status

- 'Visiteret', 'Henlagt', 'Afvist' viser elever, der er placeret i portalen under Stamdata men *uden* forløbsplan.
- 'Henvist' viser elever, der er placeret i portalen med forløbsplan med fremtidig startdato. Status skifter automatisk til 'I gang' når uddannelsesstartdato i forløbsplan passerer.

Bemærk: Hvis dette skift fra 'Henvist' til 'I gang' ikke er sket, skal du opdatere elevens forløbsplan med mindst ét anslag i et tekstfelt (mellemrum) eller lignende og gemme. Portalen vil fortælle dig, hvis der er yderligere obligatoriske data, der mangler.

2.11.1 Udtræk elevliste

'Udtræk elevliste' bruges til at trække en elevoversigt ud fra bestemte afgrænsninger på elevernes status.

Visningen på skærmen giver en oversigt over elevernes

Personnummer, Navn, Bopæl, Indskrivning, Startdato, Slutdato, Status, Erhvervstema, Indberettet som variant, Orlovsdato, Afbrudsdato, SU-berettiget, Godkendt fravær i timer, Ikke godkendt fravær i timer, Godkendt fravær i %, Ikke godkendt fravær i %

ved klik på knappen 'Søg'.

Ved klik på knappen 'Hent elevliste som CSV' får du trukket de viste data ud i kolonner i et regneark, hvori du kan lave dine egne sorteringer og videre bearbejdning af data.

Søgekriterier - elever med (sidst angivne) status sat i perioden -

Dato fra: 02.12.2015 Dato til: dd.mm.yyyy

Status (begræns til valgte)

I gang Orlov Henvist Visiteret Henlagt Afvist Gennemført Afbrudt Frafaldstruet

SU-berettigede (begræns til)

Søg Luk

Elevliste (fundne elever) -

Hent elevliste som CSV

Personnummer	Navn	Bopæl	Indskrivning	Startdato	Slutdato	Status	Erhvervstema	Indberettet som variant
		Smalle Frederik Gadevej	Hold: 1 -2016 - Forår 2016, 4 semestre	07.03.2016		I gang	Byg og bolig	Byg og bolig
			Hold: Hold 1 Forår 2016 - Forår 2016, 4 semestre	24.01.2017	24.01.2019	I gang	Byg og bolig	Byg, bolig og innovation, produktudvikling

2.11.2 Udtræk af fuld elevliste til efterbehandling i regneark

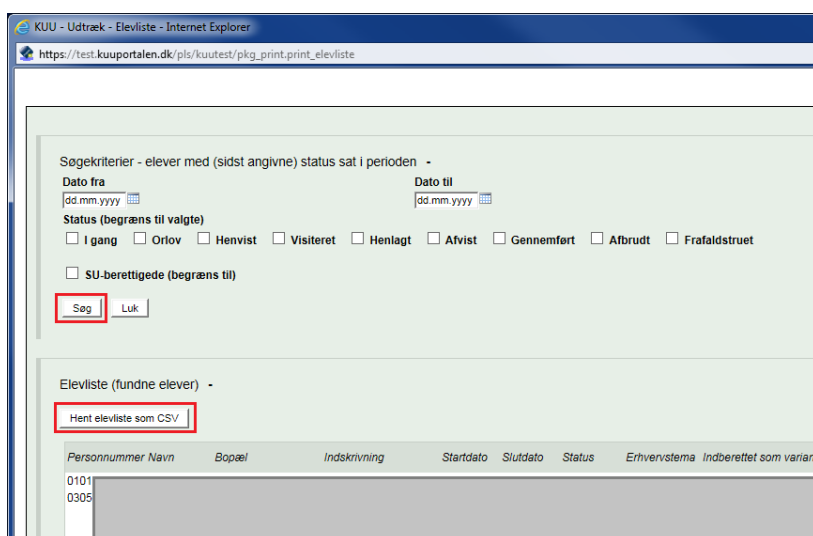
Du kan alternativt trække alle data over alle elever ud i et regneark, og herefter arbejde videre med dem. Dette kan være nemmere, hvis du ønsker at se samtlige optag eller fraværspcenter for et givent år.

Stå på 'Elevoversigt' og gå i 'Udskrifter' > Udtræk elevliste.

Fremsøg alle elever *uden* datointerval og uden indsnævring af søgekriterier ved brug af check-boksene.

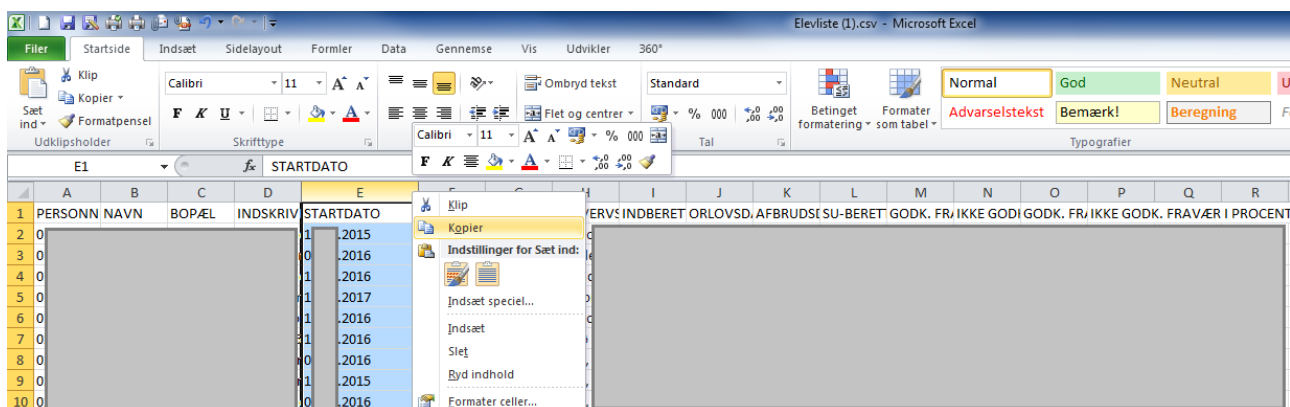
Klik på 'Hent elevliste som CSV', så søgningen på skærmen åbner som 'Elevliste' i et regneark. Navngiv og gem udtrækket.

2.11 Mulige udskrifter fra alle sider med menulinjen



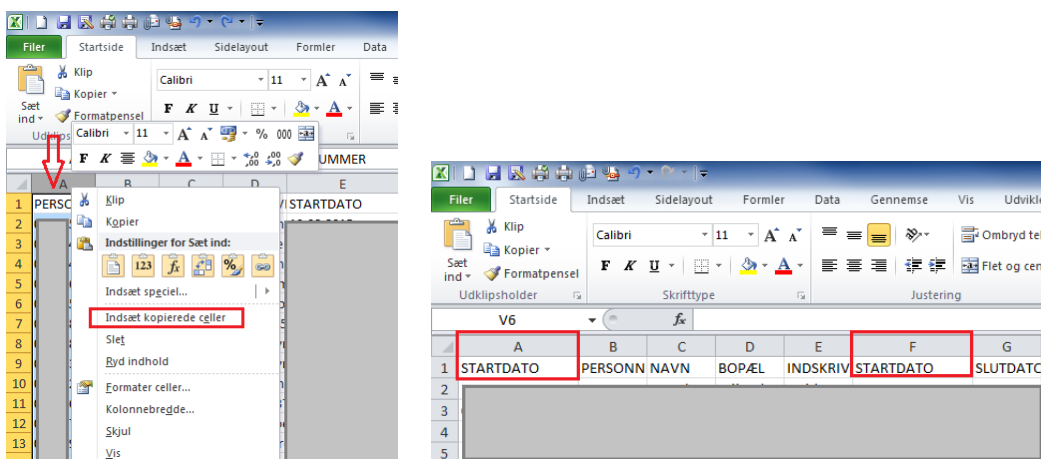
Datoerne står som dd.mm.åååå i regnearket. Dette format kan STIL ikke få fx Excel til at sortere på dato i. STIL kan dog få Excel til at sortere på formatet dd-mm-åååå.

Derfor: Marker kolonnen STARTDATO (på 'E'), så den er markeret hele vejen ned. Højreklik: Kopier.

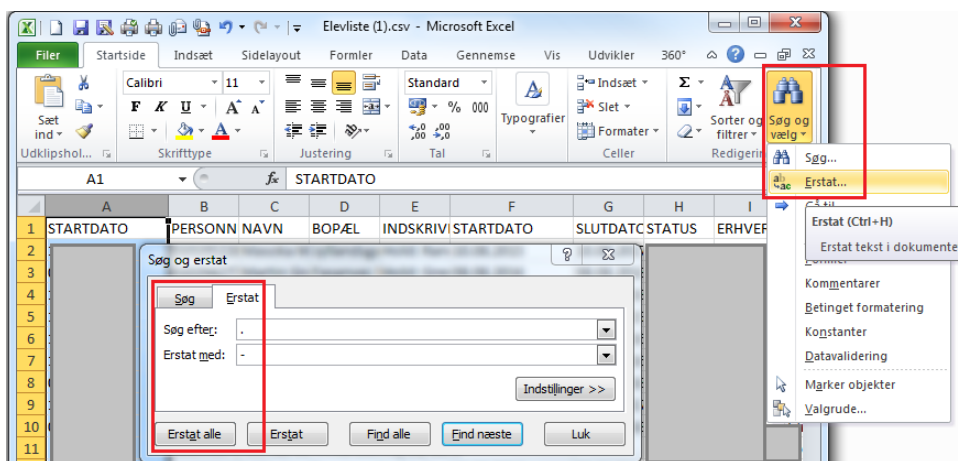


Markér første kolonne (A). Højreklik: Indsæt kopierede celler. Datokolonnen indsættes som nu kolonne A. Resten rykkes en kolonne til højre.

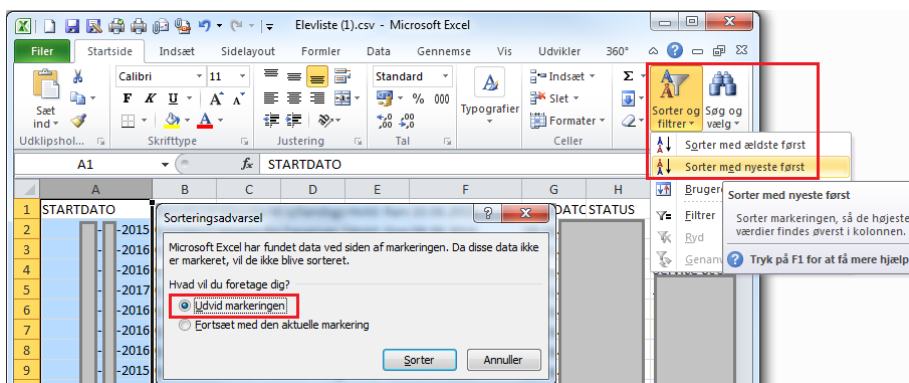
2 Generelt om navigation og funktioner i portalen



Stå fortsat i kolonne A. Vælg funktionen 'Søg og vælg' > Erstat.
Søg efter: '.' og Erstat med: '-'. Vælg 'Erstat alle'.



Den markerede kolonne A har nu formatet dd-mm-åååå.
Stå fortsat med markering af kolonne A. benyt Sorter og filtre, Vælg ældste eller nyeste
ført efter eget valg. 'Udvid markeringen' > Sortér.



Herefter sorterer arket med den ekstra indsatte kolonne-A-STARTDATO på fortløbende startdato for alle elever. Nu kan fx linjerne med år 2016 markeres og kopieres til videre forarbejdning.

2.11.3 Foranstillet nul mangler under CPR-nummer i regnearket

Et foranstillet 0 (nul) kan mangle at blive vist i et cpr-nummer, så det derfor blot består af 7 cifre. Excel læser værdien som en talværdi og derfor fjerner Excel det første 0. Vi har ikke en løsning på dette problem, når du åbner CSV-filen i Excel.

Hvis du åbner CSV-filen i f.eks. Wordpad, ser du 0'et. Det er altså Excel der fjerner det.

2.11.4 Udtræk elevliste revision

'Udtræk elevliste revision' bruges til at trække en elevoversigt ud fra bestemte afgrænsninger på elevernes status og et tidsinterval for uddannelsesperioden.

Visningen på skærmen giver en oversigt over elevernes

Personnummer, Navn, Startdato, Slutdato, Status, Tovholderskole, Hjemstedsskole, Erhvervstema, Periode for erhvervstræning, Periode for skoleundervisning

ved klik på knappen 'Søg'.

Ved klik på knappen 'Hent elevliste som CSV' får du trukket de viste data ud i kolonner i et regneark, hvori du kan lave dine egne sorteringer og videre bearbejdning af data.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Søgekriterier -**
- Dato fra:** 01.01.2016
- Dato til:** dd.mm.yyyy
- Status (begræns til valgte):** I gang, Orlov, Henvist, Visiteret, Henlagt, Afvist, Gennemført, Afbrudt, Frafaldstruet
- SU-berettigede (begræns til)
- Buttons: **Søg**, **Luk**

Below the search criteria is a table titled **Elevliste -** with the following data:

Personnummer	Navn	Startdato	Slutdato	Status	Tovholderskole	Hjemstedsskole
100599	[Redacted]	07.03.2016		I gang	KUU samarbejdet i UVMS koncern	Styrelsen For It Og Læring
100899	[Redacted]	24.01.2017	24.01.2019	I gang	KUU samarbejdet i UVMS koncern	VUC [Redacted]

2.11.5 Udtræk holdliste

'Udtræk holdliste' bruges til at trække en holdoversigt ud fra 1-4 bestemte afgrænsninger på angivne holdoplysninger.

Du kan søge på faste værdier, jeres skolesamarbejde har oprettet under holdoprettelse, nemlig *Hold, Semester, Aktivitet, Lokation*. Du kan søge på en enkelt af værdierne eller i kombination.

Øverst i værdilisten er et søgefelt, hvis du vil indsnævre søgningen med præcis tekstangivelse på hhv. holdet, semesteret, aktiviteten eller lokationen.

Visningen på skærmen giver en aktivitetsliste med de fire kolonner

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

Hold, Semester, Aktivitet, Lokation

ved klik på knappen 'Vis'.

Ved klik på knappen 'Hent liste som CSV' får du trukket de viste data ud i fire kolonner i et regneark, hvori du kan lave dine egne sorteringer og videre bearbejdning af data.

Søgekriterier -

Hold: Forårsholdet 2016 (Forår 2016) x | Semester: Vælg semester | Aktivitet: Vælg aktivitet | Lokation: Vælg lokation

Vis Luk

Aktivitetsliste -

Hold	Semester	Aktivitet	Lokation
Forårsholdet 2016	Forår 2016	B	Bage
Forårsholdet 2016	Forår 2016	Erhvervspraktik	Mess

Hent liste som CSV

2.11.6 Udtræk aktivitetsliste

'Udtræk aktivitetsliste' bruges til at trække en aktivitetsoversigt på en bestemt lokation, dvs. et sted, en institution eller en virksomhed.

Du kan søge blandt de lokationer, jeres skolesamarbejde har oprettet, på en alfabetisk værdiliste. Øverst i værdilisten er et søgefelt, hvis du vil indsnævre søgningen på lokationens navn.

Ved klik på knappen 'Vis' får du vist en aktivitetsliste med kolonnerne

Hold, Aktivitetsnavn, Dato fra, Dato til, Tid fra, Tid til, Ugedag, Antal timer.

Ved klik på knappen 'Hent aktivitetsliste som CSV' får du trukket de viste data ud i kolonner i et regneark, hvori du kan lave dine egne sorteringer og videre bearbejdning af data.

Søgekriterier - Lokation -

Styrelsen For It Og Læring (Pnr: 100340... x

Arbejdspladslære | Dato fra: 02.02.2016 | Dato til: 17.02.2016 | Tid fra: 08:30

Test-aktivitet | Dato fra: 01.02.2016 | Dato til: 24.08.2016 | Tid fra: 10:00

Test-aktivitet | Dato fra: 01.02.2016 | Dato til: 24.06.2016 | Tid fra: 10:00

Dansk, Grundfag | Dato fra: 07.03.2016 | Dato til: 30.06.2016 | Tid fra: 09:30

Engelsk D | Dato fra: 07.03.2016 | Dato til: 30.06.2016 | Tid fra: 09:15

Erhvervsstræning | Dato fra: 03.10.2016 | Dato til: 28.10.2016 | Tid fra: 12:30

Samarbejds-lære | Dato fra: 07.03.2016 | Dato til: 30.06.2016 | Tid fra: 10:15

Hent aktivitetsliste som CSV

2.12 Mulige udskrifter under den enkelte elev

Mulige udskrifter under menupunktet 'Udskrift' er generelt:

Udtræk elevliste, Udtræk elevliste revision, Udtræk holdliste, Udtræk aktivitetsliste.

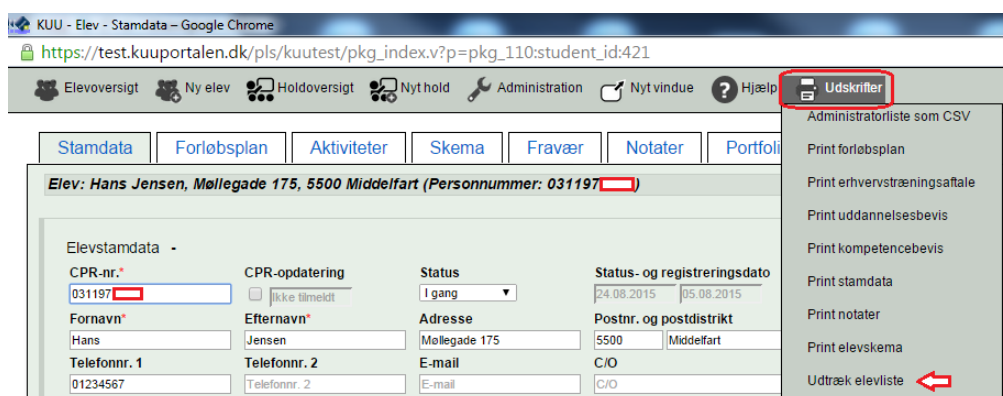
2.12 Mulige udskrifter under den enkelte elev

Disse er gennemgået i foregående afsnit.

Dertil findes de elevspecifikke under menupunktet 'Udskrift' på den enkelte elev:

Print forløbsplan, Print uddannelsesbevis, Print kompetencebevis, Print stamdata, Print notater, Print elevskema, Udtræk fravær som CSV (i regneark).

Flest muligheder for udskrifter inkl. beviser finder du på den enkelte elev under 'Udskrifter'. Herfra kan du udskrive fx en elevliste, elevens forløbsplan, en erhvervstræningsaftale, et uddannelsesbevis, kompetencebevis, stamdata, notater og elevskema.

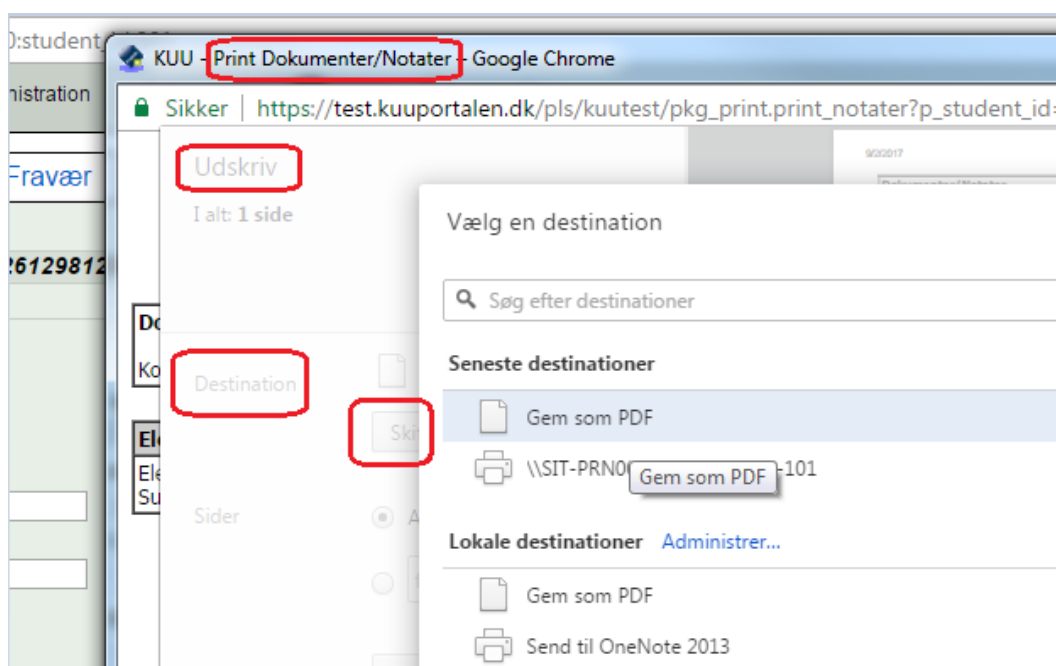


2.12.1 Udskriv på papir eller gem som pdf på computeren

Hvis du benytter browseren Explorer, kan du som udgangspunkt blot udskrive, med mindre du har et program på din pc, der kan danne dokumenter af typen pdf, der kan gemmes på din pc eller et drev.

Hvis du benytter browseren Chrome, kan du enten udskrive eller gemme som pdf. vha. Chromes indbyggede funktionalitet. Du klikker på 'Udskriv' på udskriften på skærmen, herefter vælger du at udskrive eller gemme som pdf under 'Destination > Skift'.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen



2.12.2 Print forløbsplan

'Print forløbsplan' er en udskrift, du får vist på skærmen, inden du vælger at udskrive den via en printer eller gemmer den som pdf på et drev eller din computer.

'Print forløbsplan' bruges til at udskrive forløbsplanens indhold, idet den indlæser elev-data fra fanebladene 'Stamdata' og 'Forløbsplan'. Gemmer du den som pdf, kan du vedhæfte forløbsplanen en e-mail.

Du kan også gemme den som pdf, hvis du har behov for at dokumentere den hidtidige forløbsplan, når der sker en større ændring i elevens forløbsplan fremadrettet.

2.12.3 Print uddannelsesbevis

'Print uddannelsesbevis' er en udskrift, du får vist på skærmen, inden du vælger at udskrive den via en printer eller gemmer den som pdf på et drev eller din computer.

'Print uddannelsesbevis' bruges til at udskrive elevens uddannelsesbevis i overensstemmelse med den formular, der fremgår af bilag 4 i [Bekendtgørelse om kombineret ungdomsuddannelse](#). Beviset indlæser elevdata fra fanebladene 'Stamdata' og 'Forløbsplan'. Gemmer du den som pdf, kan du vedhæfte den en e-mail.

Du kan også gemme beviset som pdf, hvis du har behov for en elektronisk kopi af uddannelsesbeviset til skolens arkiv.

Før du printer et endeligt uddannelsesbevis, skal du sikre dig, at Elevstatus er 'Gennemført'. Status fremgår af Elevoversigt og af elevens Stamdata. Når slutdato i elevens forløbsplan er passeret i forhold til dags dato, skal du markere 'Uddannelsesbevis udstedt' i elevens Forløbsplan, hvis eleven har gennemført hele sin KUU.

Markering af boksen 'Uddannelsesbevis udstedt' i Forløbsplan medfører, at elevstatus sættes til 'Gennemført'.

Du kan vælge imellem

- 'Uddannelsesbevis udstedt', hvis eleven har gennemført hele sin KUU.
- 'Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt)', hvis eleven forlader uddannelsen med et kompetencebevis før planlagt (marker også i boksen 'Positivt frafald', hvis det er aktuelt).

Elever, der har afsluttet deres KUU-forløb med kompetencebevis, vil misvisende stå som 'I gang', med mindre 'Afbrudsdato', 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode' er angivet i elevens Forløbsplan.

2.12.4 Print kompetencebevis

'Print kompetencebevis' er en udskrift, du får vist på skærmen, inden du vælger at udskrive den via en printer eller gemmer den som pdf på et drev eller din computer.

'Print kompetencebevis' bruges til at udskrive elevens kompetencebevis i overensstemmelse med den formular, der fremgår af bilag 5 i [Bekendtgørelse om kombineret ungdomsuddannelse](#). Kompetencebeviset indlæser elevdata fra fanebladene 'Stamdata' og 'Forløbsplan'. Gemmer du den som pdf, kan du vedhæfte beviset en e-mail.

Du kan også gemme beviset som pdf, hvis du har behov for en elektronisk kopi af kompetencebeviset til skolens arkiv.

Bemærk: Inden beviset udskrives endeligt, skal du udfylde feltet 'Afbrudsdato' i elevens Forløbsplan. Desuden skal du angive 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode (Ungedatabasen)', inden du gemmer.

Markér også boksen 'Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt)'.

'Opnåede kompetencer' på kompetencebeviset kommer fra tekstfeltet 'Opnåede kompetencer' på faneblad 'Forløbsplan'. Et kompetencebevis medtager kun de *afsluttede* aktiviteter, hvor slutdatoen på aktiviteterne er passeret.

2.12.5 Print stamdata

'Print stamdata' er en udskrift, du får vist på skærmen, inden du vælger at udskrive den via en printer eller gemmer den som pdf på et drev eller din computer.

'Print stamdata' bruges til at udskrive elevens stamdata fra fanebladet 'Stamdata'. Gemmer du den som pdf, kan du vedhæfte den en e-mail.

Du kan også gemme den som pdf, hvis du har behov for at dokumentere elevens stamdata i et elektronisk bilag.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

2.12.6 Print notater

'Print notater' er en udskrift, du får vist på skærmen, inden du vælger at udskrive den via en printer eller gemmer den som pdf på et drev eller din computer.

'Print notater' bruges til at udskrive notater på eleven fra fanebladet 'Notater'. Gemmer du den som pdf, kan du vedhæfte den en e-mail.

Du kan også gemme den som pdf, hvis du har behov for at dokumentere notater på eleven som et elektronisk bilag.

2.12.7 Print elevskema

'Print elevskema' er en udskrift, du får vist på skærmen, inden du vælger at udskrive den via en printer eller gemme den som pdf på et drev eller din computer.

'Print elevskema' er dynamisk, idet du kan generere en visning på op til 20 uger efter eget valg ud fra en startdato efter eget valg.

Det bruges til at udskrive et skema for et hold eller en elev. Gemmer du den som pdf, kan du vedhæfte den en e-mail.

Vælg 'Startdato', 'Antal uger' og klik på 'Opdatér' for at få den ønskede visning.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

Du kan desuden eksportere din søgning ud i et regneark, når du klikker på knappen 'Hent elevliste som CSV'.

The screenshot shows the KUU portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Elevoversigt', 'Ny elev', 'Holdoversigt', 'Nyt hold', 'Administration', 'Nyt vindue', and 'Hjælp'. A red box highlights the 'Udskrifter' (Print) icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Stamdata', 'Forløbsplan', 'Aktiviteter', 'Skema', 'Fravær', 'Notater', and 'Portfolio'. The main content area displays student information for 'Elev: Hans Jensen, Møllegade 175, 5500 Middelfart (Personnummer: 031197)'. The student data is organized into a grid with fields for CPR-nr., CPR-opdatering, Status, Status- og registreringsdato, Fornavn, Efternavn, Adresse, Postnr. og postdistrikt, Telefonnr. 1, Telefonnr. 2, E-mail, and C/O. A red arrow points to the 'Udtræk elevliste' button in the right-hand menu. Below the student data, a window titled 'KUU - Udtræk - Elevliste - Google Chrome' is open, showing search criteria and a list of students. The search criteria include 'Dato fra' (03.08.2015) and 'Dato til' (22.08.2015), and 'Status (begræns til valgte)' with checkboxes for 'I gang', 'Orlov', 'Henvist', 'Visiteret', 'Henlagt', 'Afvist', 'Gennemført', 'Afbrudt', and 'Frafaldstruet'. The search results table lists two students: Niels Nielsen and Hanne Hansen, with their respective addresses, enrollment details, and dates.

Personnummer	Navn	Bopæl	Indskrivning	Startdato	Slutdato	Dato
070788	Niels Nielsen	Næstvedgade 7, 2100 København Ø	331 Kombineret Ungdomsuddannelse (KUU) Tovholderinstitution: Styrelsen for It og Læring Hold: Hold 1, Vester Voldgade 123 - Efterår 2015, 4 semestre	03.08.2015	21.12.2015	06.08.2015
170977	Hanne Hansen	Ålborggade 5, 2100 København Ø	331 Kombineret Ungdomsuddannelse (KUU) Tovholderinstitution: Styrelsen for It og Læring			06.08.2015

2.12.10 Print erhvervstræningsaftale

Du har mulighed for at udskrive en formular til en erhvervstræningsaftale fra 'Elevoversigt' > vælg eleven, der skal have en erhvervstræningsaftale > gå i faneblad 'Aktiviteter' > klik med musemarkøren på faget, du vil lave en erhvervstræningsaftale for.

I den arbejdsgang er erhvervstræning i praksis gerne en individuel aktivitet, dvs. ikke et skemalagt fag, hvor hele holdet kommer i erhvervstræning samtidig. Når erhvervstræningen er individuel for en specifik elev i en bestemt periode, bliver du nødt til at bruge funktionaliteten 'Opret plan afvigende fra hold'.

Når du klikker på knappen 'Opret plan afvigende fra hold', får du mulighed for at gå ind i en af aktiviteterne på oversigten.

2.12 Mulige udskrifter under den enkelte elev



Aktiviteter -

Eleven følger holdets (Hold Forår 2017) forløbsplan

Opret plan afvigende fra hold

Fag	Underviser	Dato fra	Dato til
Samarbejdsfag		03.08.2015	21.11.2016
Photoshop, begynder		05.08.2015	21.09.2015
Dansk, Grundfag		06.08.2015	14.11.2016

Efter du har klikket på knappen får du at vide, at 'Eleven følger sin egen forløbsplan', dvs. har en individuel forløbsplan, der nu ikke længere følger en holdplan.



Aktiviteter -

Eleven følger sin egen forløbsplan

Vend tilbage til holdplan Tilføj aktivitet

Fag	Underviser	Dato fra	Dato til
Samarbejdsfag		03.08.2015	21.11.2016
Photoshop, begynder		05.08.2015	21.09.2015
Dansk, Grundfag		06.08.2015	14.11.2016

Faget du skal ind på kan typisk være navngivet 'Erhvervstræning' (fagtekst), dvs. en aktivitet, du har oprettet uden niveau og med fagkategorien 'Andet' under menupunktet 'Administration > Aktivitetsadministration'. Det er også her, du markerer, at en erhvervs træningsaftale er påkrævet.

Du kan også klikke på knappen 'Tilføj aktivitet', hvis 'Erhvervstræning' ikke findes som aktivitet i forvejen. Det forudsættes dog, at aktiviteten er oprettet med fagtekst og fagkategori under Administration > Aktivitetsadministration, for at du kan indlæse den og individualisere den med periode, lokation og klokkeslæt.

Når du står inde på elevens erhvervs træningsaktivitet på det sted, hvor du kan skrive erhvervs træningsaftalen ud fra, vil du få vist stien '**Elev - Stamdata - Forløbsplan - Aktivitet**' øverst til højre.

Under menupunktet 'Udskrifter' finder du punktet 'Print erhvervs træningsaftale'. Når du klikker på punktet, dannes en formular til udskrift på skærmen. Formularen indlæses som standard de input, der er givet på forhånd, fx virksomhedens data (aktivitetens lokation), elevdata, periode m.v.

Aftaleformularen kan evt. scannes og uploades på eleven i KUU-portalen, når aftalen er underskrevet.

2 Generelt om navigation og funktioner i portalen

Bemærk, at udformningen af portalens formular til erhvervstræningsaftale ikke er fastsat i bekendtgørelsen om kombineret ungdomsuddannelse som uddannelsesbeviset og kompetencebeviset er.

The screenshot shows the KUU portal interface. The main window displays the student's information: **Elev: Hans Jensen, Møllegade 175, 5500 Middelfart (Personnummer: 031197 [redacted])**. A red arrow points to the 'Udskrifter' (Print) menu, which includes the option 'Print erhvervstræningsaftale'. A secondary window titled 'KUU - Print Erhvervstræningsaftale' is open, showing the following form:

Erhvervstræningsaftale
indgået i henhold til Lov nr. 631 af 16/06/2014 om kombineret ungdomsuddannelse, Bekendtgørelse nr. 1237 af 24/11/2014 om kombineret ungdomsuddannelse, og Bekendtgørelse om statens erstatningsordning for deltagere i praktisk erhvervsorientering m.v.
Kombineret Ungdomsuddannelse (KUJ)

1. Virksomhed	2. Elev
Navn og adresse	Navn og adresse Hans Jensen Møllegade 175 5500 Middelfart
CVR-nummer / SE-nummer	Personnummer 031197 [redacted]
Telefonnummer / Faxnummer	Telefonnr. 1 / Telefonnr. 2 01234567
Arbejdsstedets beliggenhed, hvis det ikke er sammenfaldende med firmaets	

3. Erhvervstræningen

Aftalen påbegyndes dato	Aftalen afsluttes dato	Bilag vedlagt
Erhvervstræningens mål		Arbejdsområde og -funktioner

3 Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering

Når du skal oprette nye hold i KUU-portalen, kan du eventuelt

- først oprette de aktiviteter, der skal ligge på holdene
- oprette de elever, der skal tilknyttes holdene og holdenes aktiviteter
- herefter oprette holdene med holdbetegnelse og
- til sidst knytte aktiviteter og den enkelte elev til et hold.

Bemærk, når du opretter nye elever med forløbsplaner:

Når du opretter en ny elev, forlanger portalen visse stamdata ud over cpr-nummeret.

Når du senere påbegynder indtastning i Forløbsplan, forlanger portalen visse input (data) inden du kan gemme. Alle input kan senere redigeres.

Stamdatas obligatoriske input

Ved oprettelse af en ny elevs Stamdata, forlanger portalen følgende obligatoriske input, før du kan gemme elevens Stamdata (input kan rettes senere): CPR-nr., elevstatus, navneoplysninger, kommune, hjemstedsskole, afgangsniveau og seneste beskæftigelse.

Disse inputfelter er markeret med en rød stjerne (*).

Forløbsplans obligatoriske input

Ved oprettelse af Forløbsplan (umiddelbart efter oprettelse af Stamdata eller på et senere tidspunkt) forlanger portalen følgende obligatoriske input, før du kan gemme forløbsplanen (input kan rettes senere): Start- og forventet slutdato for forløbet, erhvervs-tema og erhvervsassistentområde, og om eleven er tilgået uddannelsens 1., 2. eller 3. del, når eleven ikke kommer direkte fra 9. eller 10. klasse. Disse inputfelter er markeret med en rød stjerne (*).

3.1 Personfølsomme oplysninger i portalen


Rundt omkring i portalen finder du et 'i'-ikon over tekstfelter. Når du fører musemarkøren hen over ikonet, kommer der en tekst frem. Denne tekst skal minde dig om, at der er visse personfølsomme oplysninger, du *ikke* må angive i KUU-portalen, og andre, du *undtagelsesvis* gerne må angive i *udvalgte* skrivefelter.

Du kan få overblikket over de felter, du gerne må notere visse personoplysninger i, hvis du læser [sikkerhedsinstruksen \(Sikkerhedsinstruks om persondata 2017\)](#), der findes på STILS supports side, [AdmSys](#).

3 Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering

Nyt notat -

Notat



I dette felt må du registrere følgende personoplysninger: Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb, så længe notaterne kun er til internt brug. Karakterer og bedømmelse. Undervisningsdeltagelse med angivelse af indhold og perioder. Oplysninger om fravær, herunder begrundelse, såfremt der ikke er tale om fravær på grund af sygdom, fængselsstraf eller lignende. Oplysninger om særlige undervisningsforanstaltninger og dispensationer fra undervisning, men ikke begrundelsen herfor. Andre fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må ikke registreres.

Du må registrere følgende (fortrolige) personoplysninger i fritekstfelter og dokumenter:

- Identifikationsoplysninger, herunder cpr-nummer
- Karakterer og bedømmelse
- Undervisningsdeltagelse med angivelse af indhold og perioder
- Oplysninger om fravær, herunder begrundelse, såfremt der ikke er tale om fravær på grund af sygdom, fængselsstraf eller lignende
- Oplysninger om særlige undervisningsforanstaltninger og dispensationer fra undervisning, men *ikke* begrundelsen herfor.

Du må herudover, i udvalgte felter i KUU-portal, registrere følgende oplysninger:

Felt	Oplysninger
Stamdata: <i>Baggrund (årsag til påbegyndelse af KUU)</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb.
Stamdata: <i>Andre oplysninger</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke.
Forløbsplan: <i>Mål for faglige/personlige/social kompetencer</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke. Øvrige fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må <i>ikke</i> registreres her. (Se hvilke oplysninger det kan være i afsnittet nedenfor).

3.1 Personfølsomme oplysninger i portalen

Forløbsplan: <i>Uddannelsesdele som bidrager til elevens uddannelsesmål</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke. Øvrige fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må <u>ikke</u> registreres her. (Se hvilke oplysninger det kan være i afsnittet nedenfor).
Forløbsplan: <i>Øvrige kommentarer</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke. Øvrige fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må <u>ikke</u> registreres her. (Se hvilke oplysninger det kan være i afsnittet nedenfor).
Notater: <i>Nyt notat</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb, så længe notaterne kun er til internt brug.
Møder: <i>Kommentar</i>	Kommentarer kan indeholde fortrolige, følsomme eller private personoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb, så længe disse kun er til internt brug. Kommentarfeltet kan indeholde oplysninger om mødets dagsorden eller udfald, der har væsentlig betydning for elevens fortsatte uddannelsesforløb.

Eksempler på fortrolige, følsomme eller private personoplysninger, som ikke må registreres i fritextfelter og dokumenter, med mindre andet er nævnt i ovenstående skema:

- racemæssige eller etniske baggrund,
- politiske, religiøse eller filosofiske overbevisning,
- fagforeningsmæssige tilhørsforhold,
- helbredsforhold,
- seksuelle forhold,
- oplysninger om strafbare forhold og væsentlige sociale problemer,
- oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder, selvmordsforsøg og ulykkestilfælde,
- oplysninger om indtægts- og formueforhold.

3.2 Aktivitets- og holdoprettelse

Når du skal oprette hold i KUU-portalen, bør du

- først oprette de aktiviteter, der skal ligge på holdene
- oprette de elever, der skal tilknyttes holdene og holdenes aktiviteter
- herefter oprette holdene med holdbetegnelse og
- til sidst knytte aktiviteter og den enkelte elev til et hold.

I KUU-portalen kan en elev kun være tilknyttet ét hold, dog med individuelle afvigelser. Et hold er den gruppe af elever, der i høj grad følger samme undervisningsforløb, og har samme starttidspunkt på uddannelsen.

Holdet har således start i august eller januar og løber over 4 uddannelsesdele svarende til skoleperioder eller semestre.

Når du skal oprette hold i KUU-portalen, bør du først oprette de gruppeaktiviteter (fag), holdet skal have, hvis ikke aktivitetens betegnelse allerede er oprettet tidligere.

Du opretter dermed et arkiv af aktivitetsbetegnelser, der senere skemalægges med en periode tilknyttet.

En aktivitet kan være godkendte fag, som findes på et VUC eller en erhvervsskole, lokalt forankrede fag eller en aktivitet i form af erhvervstræning.

Aktiviteten har alt efter type et navn efter dit eget valg, en UVM-fagkode (ved godkendte fag), en kategori (fagtype eller andet) samt eventuelt et niveau.

3.2.1 Oprettelse af aktivitetsarkiv med kategoriserede fag

Gå først i Administration > Aktivitetsadministration > Ny aktivitet. Her opretter du dine fag og andre aktiviteter, som eleverne skal have.



Først angiver du navnet på faget. Dette kan være identisk med betegnelsen i 'UVM-fag' eller noget mere specifikt. Navnet kan redigeres, hvis du senere finder en bedre betegnelse.

Aktivitet -

Navn (fagtekst)*
Arbejdspladslære

Farve
fae8fa

UVM-fag
1291 Arbejdspladslære, KUU fag

Aktivitetstype (fagkategori)*
Arbejdspladslære, KUU fag

Min. niveau
D

Erhvervstræningsaftale påkrævet

Undervisningsfri (Aktivitet medtages ikke på bevis)

Afsluttes på minimum valgte (fx D) niveau

Hvis aktiviteten er et fag, din institution er godkendt til at udbyde, vælger du dette under UVM-fag. Her finder du også de tre særlige KUU-fag; 'Arbejdspladslære', 'Samarbejdspladslære' og 'Erhvervslære'.

Under 'Aktivitetstype' vælger du enten en fagkategori eller 'Andet', hvis ingen af de øvrige værdier passer. Om muligt vælger du til sidst et niveau for aktiviteten.

Det er også muligt at give hvert fag en farve, der bliver til en baggrundsfarve i elevens skema. Hvis denne funktion benyttes, anbefales det kun at benytte lyse farver af hensyn til læseligheden. Hvid angives som 'ffffff'.

Afslut med 'Gem'.

3.2.2 Erhvervstræningsaftalen som aktivitet

Et erhvervstræningsforløb kan oprettes med kategorien 'Aktivitetstype: Andet' som eneste udfyldte felt ud over aktivitetsbetegnelsen under 'Navn'.

Dog skal du også tage stilling til, om erhvervstræningsaftaler er påkrævet generelt for alle de aftaler, I indgår. I givet fald kan du angive dette. Læs mere om funktionen i afsnittet 'Aktiviteter'.

Aktivitet -

Navn (fagtekst)*
Erhvervstræning

Farve
96fff3

UVM-fag

Aktivitetstype (fagkategori)*
Andet

Min. niveau

Erhvervstræningsaftale påkrævet

Undervisningsfri (Aktivitet medtages ikke på bevis)

Luk Gem og luk Gem

Bemærk at erhvervstræningsforløbet er en individuel aktivitet modsat et fag som fx 'dansk', der gerne er en kollektiv aktivitet, der er skemalagt i en bestemt periode.

Hvis ikke alle holdets elever skal have erhvervstræning i samme periode på samme lokation som anden almindelig undervisning, er det ikke hensigtsmæssigt at lægge aktiviteten 'Erhvervstræning' på hele holdets skema.

På den enkelte elev under 'Elevoversigt' kan du under elevens 'Aktiviteter' i stedet vælge 'Opret plan afvigende fra hold' – dvs. oprette andre og individuelle aktiviteter for eleven afvigende fra alle de øvrige faste og fælles aktiviteter. Læs mere herom under afsnittet 'Elevoversigt'.

3.2.3 Undervisningsfri aktivitet

Hvis du vil oprette en undervisningsfri aktivitet, kan du sætte flueben i 'Undervisningsfri (Aktivitet medtages ikke på bevis)'. Dette medfører imidlertid, at der ikke kan registreres fravær på aktiviteten.

Undervisningsfri aktiviteter er gerne afklaringsforløb, ferie m.v.

3.2.4 Samme aktivitet flere dage om ugen

Under *Holdoversigt* > *Hold* > faneblad *Aktiviteter* kan du vælge en periode med faste tilbagevendende ugedage, hvor aktiviteten finder sted, hvis aktiviteten foregår på samme klokkeslæt samme sted hver gang.

Du kan vælge flere dage under 'Ugedag' ved at benytte musemarkøren til valg af forskellige dage samtidig med, at du holder tastaturets Ctrl-knap nede.

Alle felter med røde stjerner (*) skal udfyldes. Afslut med klik på knappen 'Tilknyt aktivitet'.

Tilknyt aktivitet -

Aktivitet* Afklaringsforløb x ▾

Uddannelsesdel* 2 ▾

Dato fra* 09.01.2017 [calendar icon]

Dato til* 27.01.2017 [calendar icon]

Tid fra* 08:30

Tid til* 15:30

Ugedag*

- Tirsdag
- Onsdag
- Torsdag
- Fredag

Lokale 311 A

Lokation Undervisningsministeriet Uddannel... x ▾

Ansvarlig lokation Undervisningsministeriet Uddannel... x ▾

Cøsa formål 331 - Kombineret Ungdomsuddannelse ▾

Underviser Vælg Underviser ▾

Kommentar

3.3 Oprettelse af elev og forløbsplan

Når du opretter nye elever med forløbsplaner, er der tre generelle forhold i forhold til din arbejdsdag, du skal kende til:

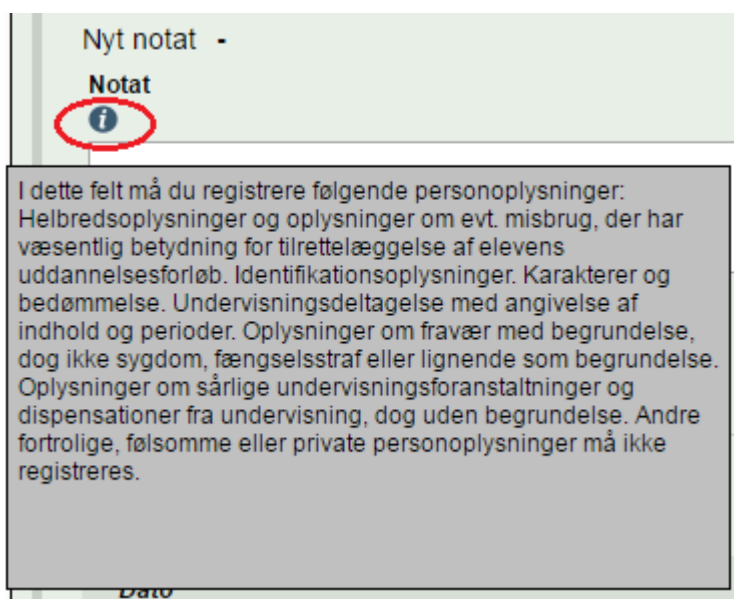
Ved oprettelse af en ny elevs Stamdata, forlanger portalen følgende obligatoriske input, før du kan gemme elevens Stamdata (input kan rettes senere): CPR-nr., elevstatus, navneoplysninger, kommune, hjemstedsskole, afgangsniveau og seneste beskæftigelse. Disse inputfelter er markeret med en rød stjerne (*).

Ved oprettelse af Forløbsplan (umiddelbart efter oprettelse af Stamdata eller på et senere tidspunkt) forlanger portalen følgende obligatoriske input, før du kan gemme forløbsplanen (input kan rettes senere): Start- og forventet slutdato for forløbet, erhvervs-tema og erhvervsassistentområde, og om eleven er tilgået uddannelsens 1., 2. eller 3. del, når eleven ikke kommer direkte fra 9. eller 10. klasse. Disse inputfelter er markeret med en rød stjerne (*).

3 Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering

Rundt omkring i portalen finder du et 'i'-ikon over tekstfelter. Når du fører musemarkøren hen over ikonet, kommer der en tekst frem. Denne tekst skal minde dig om, at der er visse personfølsomme oplysninger, du ikke må angive i KUU-portalen, og andre, du undtagelsesvis gerne må angive i udvalgte skrivefelter.

Du kan få overblikket over de felter, du gerne må notere visse personoplysninger i, hvis du læser [sikkerhedsinstruksen \(Sikkerhedsinstruks om persondata 2016\)](#), der findes på STILS supports side, [AdmSys](#).



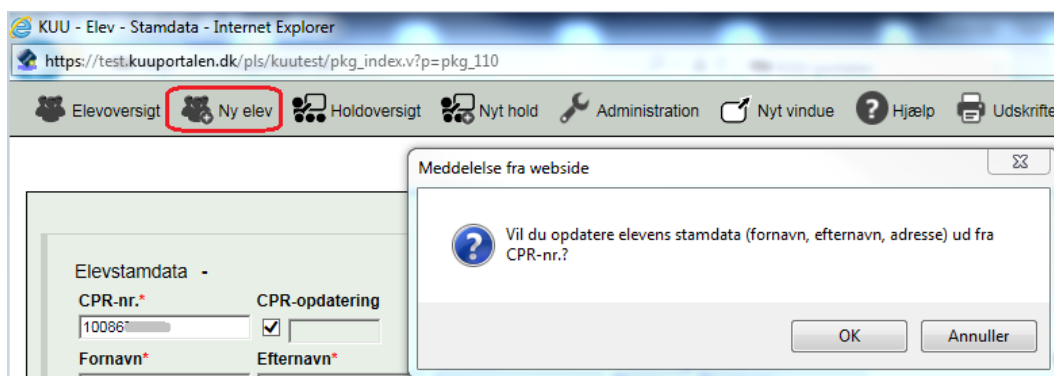
3.3.1 Elevens stamdata oprettes via cpr-opdatering under 'Ny elev'

Hvis du har behov for at oprette elever med grundlæggende oplysninger som navn, adresse og cpr-nummer for at få overblik over jeres optag, eller for i første omgang at kunne knytte eleverne til hold, kan du hente de mest nødvendige stamdata fra CPR-registret.

Du går i 'Ny elev' i menulinjen og indtaster 'CPR-nr.' med flueben i 'CPR-opdatering'. Herefter bliver du spurgt, om du vil opdatere eleven. Klik 'OK' og du får indlæst fornavn, efternavn og bopælsadresse.

Vi anbefaler, at du altid tilmelder eleven cpr-opdatering. Dette sikrer, at du ikke får oprettet en elev med en tastfejl i cpr-nummeret.

3.4 KUU-portalens faneblade på den enkelte elev



Hvis det er den rigtige person, du har indlæst, afslutter du med 'Gem'. Hvis ikke det er den rigtige, afslutter du med 'Luk', som lukker vinduet uden at gemme.

3.4 KUU-portalens faneblade på den enkelte elev

Hvis du på klikker på en elevs linje på 'Elevoversigt', kommer du ind i elevens detaljerede data, herunder Stamdata, Forløbsplan og Aktiviteter. Her får du overblik over elevens stamdata, forløbsplan, aktiviteter, skema og fravær. Desuden findes faneblad til kontaktpersonens notater på eleven samt mulighed for at dokumentere elevens portfolio.



Når du gemmer en ny elevs cpr-data under menupunktet 'Ny elev', dannes fanebladene 'Stamdata', 'Forløbsplan', 'Aktiviteter', 'Skema', 'Fravær', 'Notater', 'Portfolio', 'Bedømmelser og prøver' og 'Møder' på eleven.

Eleven findes samtidig under 'Elevoversigt' i menulinjen.



Du kan oprette en række elevers Stamdata blot ved at benytte CPR-opdatering og gemme, fx ifm. et nyt optag. Senere kan du vende tilbage til at udfylde resten af elevens data

under de øvrige faneblade på den enkelte elev, når du er parat til at oprette elevens Forløbsplan med tilknytning til et hold.

Læs mere om de enkelte faneblade på eleven under punkt 3.4, 'KUU-portalens faneblade på den enkelte elev'.

3.5 Obligatoriske input i 'Elevstamdata'

Obligatoriske input i 'Stamdata' er: CPR-nr., elevstatus, navneoplysninger, kommune, hjemstedsskole, afgangsniveau og seneste beskæftigelse. Disse inputfelter er markeret med en rød stjerne (*).

Hjemstedsskolen er den lokation i institutionssamarbejdet, eleven primært er tilknyttet til daglig. Kun i nogle tilfælde er der sammenfald med tovholderinstitutionen i institutionssamarbejdet.

3.6 Obligatoriske input i 'Forløbsplan'

Obligatoriske input i 'Forløbsplan' er: Start- og forventet slutdato for forløbet, erhvervs-tema og erhvervsassistentområde, og om eleven er tilgået uddannelsens 1., 2. eller 3. del, når eleven ikke kommer direkte fra 9. eller 10. klasse. Disse inputfelter er markeret med en rød stjerne (*).

Hvis feltet 'Afbrudsdato' er udfyldt, skal du også udfylde 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode (Ungedatabasen)', inden du kan gemme.

Bemærk: Du kan udfylde elevens Stamdata og vente med at udfylde elevens Forløbsplan. Men så snart du begynder at udfylde elevens Forløbsplan, forlanger KUU-portalens alle felter, der er markeret med en rød stjerne (*) i Forløbsplan udfyldt, inden du kan gemme. Du kan evt. angive foreløbige data, som du senere retter endeligt til.

3.7 Sletning af elev

Bemærk, at kun brugere af typen Administrator kan slette en elev, og kun når eleven blot er oprettet med data under Stamdata, og ikke har fx en Forløbsplan eller holdtilknytning.

I så fald vil Administrator kunne se knappen 'Slet elev' under Stamdata.

Når Forløbsplan m.v. er udfyldt, forsvinder slet-knappen fra billedet. Dette skal sikre, at ingen brugere kommer til at slette elever ved en fejl.

Kontaktpersoner kan således ikke slette elever. Men hvis en Kontaktperson kommer til at oprette en dublet af en elev (et cpr-nummer), kan kontaktpersonen imidlertid overskrive cpr-nummeret med et andet cpr-nummer under Stamdata og herefter gemme den rette elev.

3.8 Nyt hold

For at oprette et nyt hold går du i 'Nyt hold' på menulinjen eller via Holdoversigt > Nyt hold.

Her opretter du dine KUU-hold, dvs. de gruppeforløb eller toårige klasser du har, med en angivelse af holdstart og det formodede antal semestre, der som udgangspunkt er 4.

3 Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering

Holdbetegnelserne kan også indeholde angivelse af den afdeling eller skole, hvor holdet hovedsageligt hører til.

Holdbetegnelserne kan senere redigeres.

3.8.1 Tilknytning af aktiviteter og elever til hold

Når du har gemt din holdbetegnelse, dannes der tre faneblade: 'Hold', 'Aktiviteter', 'Elever'.

Samtidig kan du se, hvilket hold du står på, idet det er angivet med tekst lige under fanebladene.



Du kan nu knytte dine i forvejen oprettede aktivitetsbetegnelser og elever til holdet.

Hvis du navigerer væk fra siden, kommer du tilbage til den via 'Holdoversigt' i menuen, hvorefter du klikker på holdets navn.

Under 'Hold – Aktiviteter' knytter du den enkelte aktivitet til holdet via rullemenuen 'Vælg aktivitet'.

KUU - Hold - Aktiviteter - Internet Explorer
 https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_212:teamid:301

Elevoversigt Ny elev Holdoversigt Nyt hold Administration Nyt vindue

Hold Aktiviteter Elever

Hold: Hold Forår 2017, Forår 2017

Tilknyt aktivitet -

Aktivitet*
 Vælg aktivitet
 Afklaringsforløb
 Arbejdspladslære
 Bager & Co. ApS
 Dansk, Grundfag
 Dansk, merit
 Engelsk D
 Erhvervsfag
 Erhvervspraktik
 Erhvervsstræning
 Ferie
 Vælg Underviser

Uddannelsesdel*
 1

Dato til*
 Dato til

Tid til*
 Tid til

Lokation
 Vælg lokation Opret ny lokation

Ansvarlig lokation
 Vælg lokation Opret ny lokation

Uddannelses
 Uddannelses

Vælg Underviser

På listen kan du vælge blandt de aktivitetsbetegnelser, du i forvejen har oprettet under 'Administration' > 'Aktivitetsadministration' > 'Ny aktivitet'.

KUU - Administration - Aktivitetsadministration - Internet Explorer
 https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_350

Elevoversigt Ny elev Holdoversigt Nyt hold Administration Nyt vindue

Ny aktivitet

Vis 10 linjer

Navn
Afklaringsforløb
Arbejdspladslære (UVM-fag: 1291)
Bager & Co. ApS
Dansk, Grundfag (UVM-fag: 10804)

- Mine oplysninger og institutioner
- Tovholderinstitutioner
- Aktivitetsadministration**
- Lokationer
- Kontakter
- Erhvervsstemaer og varianter
- KUU-indstillinger
- Sikkerhedstekster
- Systemadministration

Du kan ikke oprette en aktivitetsperiode (en skoleperiode) af fx et semesters længde og herefter lægge en undtagelse ind i perioden (en ferie som undervisningsfri aktivitet), hvor eleven ikke er til stede, og som automatisk deler aktivitetsperioden op.

3 Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering

Du kan derfor med fordel oprette aktiviteter fra periodestart til første ferie (fx efterårsferien) og igen fra denne ferie til næste ferie (fra efterårsferien til juleferie). Dette er af hensyn til fraværsregistreringen.

Dato og klokkeslæt vælges fra hhv. kalenderfunktionen og time-minut-funktionen for at få angivelsen i rette format i 'fra-til'-felterne. Bemærk, at du kan redigere og præcisere angivelserne eller skrive dem direkte ind, fx kan et klokkeslæt være 07:55 eller 15:28.

The screenshot shows the 'Aktiviteter' (Activities) section of the software. The main window title is 'Hold: Hold Forår 2017, Forår 2017'. The 'Tilknyt aktivitet -' section contains the following fields:

- Aktivitet***: Arbejdspladslære
- Uddannelsesdel***: 1
- Dato fra***: 01.02.2017 (highlighted with a red box)
- Dato til***: 07.04.2017
- Tid fra***: 09:15
- Tid til***: 12:00
- Ugedag***: Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag (highlighted with a blue selection bar and a red arrow pointing to it with the text '+ Ctrl')
- Lokale**: 2-25A
- Cøsa formål**: 331 - Kombineret Ungdomsuddannelse
- Underviser**: (empty)

A time selection grid is open, showing hours (00-23) and minutes (00, 15, 30, 45). The '12' hour and '00' minute cells are highlighted with red boxes. The grid has 'Time' and 'Minut' headers. There are 'Vælg lokation' and 'Opret ny lokation' buttons at the bottom of the grid.

Du kan vælge flere dage under 'Ugedag' ved at benytte musemarkøren til valg af forskellige dage samtidig med, at du holder tastaturets Ctrl-knap nede.

Angiv 'Lokale', hvis du ønsker, det skal fremgå af elevens skema.

'CØSA formål' er '331 – Kombineret Ungdomsuddannelse'.

'Lokation' er den adresse eller det sted, hvor aktiviteten finder sted, dvs. undervisningsstedet eller erhvervstræningsadressen.

'Ansvarlig lokation' er den institution (skole) eller virksomhed, der er ansvarlig for eleven under aktiviteten.

Under 'Vælg lokation' findes en rullemenu, hvor du finder tidligere tilføjede lokationer. Tjek først, om du finder din lokation dér. Hvis ikke den findes, kan du klikke på 'Opret ny lokation', for at føje nye lokationer til listen.

The image shows two browser windows. The left window is titled 'KUU - Hold - Aktiviteter - Google Chrome' and displays the 'Hold' form for 'Hold 1, Vester Voldgade 123, Efterår 2015'. It contains various input fields for activity details and a red box around the 'Opret ny lokation' button. The right window is titled 'KUU - Administration - Lokation - Google Chrome' and displays the 'Lokation' form. A dropdown menu for 'Lokationstype' is open, showing options: 'Uspecificeret' (selected), 'Virksomhed', and 'Institution'. Other fields include 'Adresse', 'By', 'Telefonnr.', and 'E-mail'.

Vælg mellem lokationstyperne 'Virksomhed', 'Institution' eller 'Uspecificeret'.

Hvis lokationen er 'uspecificeret' kan du indtaste adresseoplysninger og evt. kommentarer m.v., herefter 'Gem'.

Hvis lokationstypen er hhv. en virksomhed eller institution, får du en søgefunktion frem, hhv. 'Find/vælg institution' og 'Find/vælg virksomhed', afhængig af lokationstype. Ved klik på denne 'Find/vælg' får du mulighed for at fremsøge lokationen i hhv. institutionsregistret på fx institutionsnummer (udelad evt. afdelinger), eller i CVR-registret på CVR-numre (kun aktive eller alle).

Klik på 'Søg' og vælg blandt de fundne søgninger ved at klikke på den ønskede. Der vises dog maks. 200. Hvis der er over 200, bør du præcisere søgningen.

The image shows a search results page titled 'KUU - Find/vælg virksomhed - Google Chrome'. It displays search criteria and a table of found companies. The search criteria include 'Navn', 'Adresse', 'Postnr. fra', 'Postnr. til', 'Telefonnr.', 'E-mail', 'CVR-nr.', and 'Par.'. The results table has columns for CVR-nr., Navn, Adresse, Postnr., By, Telefonnr., E-mail, and CVR-status.

CVR-nr.	Navn	Adresse	Postnr.	By	Telefonnr.	E-mail	CVR-status
13223459	GH	Læssøgade 152	9230	Odense M	63128910		Passiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Vester Voldgade 123	1952	København V	35878889	sti@sti.dk	Aktiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Olaf Palmes Alle 38	8200	Århus N	89376666	info@uni-c.dk	Aktiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Matematiktorvet 304	2800	Kongens Lyngby	35878889		Aktiv
13223459	UNI-C DANMARKS EDB-CENTER	VERMLUNDSGADE 5	2100	København Ø	35828355		Passiv
13223459	UNI-C - Styrelsen For It Og Læring	Vermuldsogade 5	2100	København Ø	35878889		Passiv
13223459	UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FOR UDDANNELSE OG FORSK	Bygning 304, Matematiktorvet	2800	Kongens Lyngby	35878889		Aktiv
13223459	UNI-C, Danmarks It-Center For Uddannelse Og Forskn	Frederiksholms Kanal 25G	1220	København K	35878889		Passiv

Tjek, at dit valg er det ønskede og klik på 'Kopier oplysninger til lokation'. Afslut med 'Gem og luk'.

Lokationen findes herefter på rullemenuen som et muligt valg.

Afslut alle datainput vedr. aktiviteten med klik på 'Tilknyt aktivitet'.

3 Hold, aktiviteter, elever, forløbsplaner og fraværsregistrering

Herefter finder du aktiviteten på aktivitetslisten midt på oversigten.
Nederst på oversigten ser du det aktivitetsskema, du er ved at opbygge.

Fag	Dato fra	Dato til	Dag	Tid fra	Tid til	Case formål	Lokation	Udd del	Enhv. trænet påkrævet	Fjern
Photoshop, begynder	05.08.2015	21.09.2015	Tirsdag	10:15	11:15	331 - Kombineret Ungdomsuddannelse	(332)	1	Nej	Fjern
Dansk, Grundlag	06.08.2015	14.11.2015	Freitag	09:30	11:30	331 - Kombineret Ungdomsuddannelse	KVUC, Amagerbro afdeling	1	Nej	Fjern
Arbejdspladser	05.08.2015	21.12.2015	Mandag	08:15	10:30	331 - Kombineret Ungdomsuddannelse	(330)	1	Nej	Fjern
Samarbejdslære	03.08.2015	21.12.2015	Mandag	10:15	12:15	-	-	1	Nej	Fjern

Antal dage med aktiviteter for udd del 1: 42
Antal dage med aktiviteter for udd del 2: 0
Antal dage med aktiviteter for udd del 3: 0
Antal dage med aktiviteter for udd del 4: 0

Skema -

Fløjtage - Næste uge

Mandag - 17.08.2015	Tirsdag - 18.08.2015	Onsdag - 19.08.2015	Torsdag - 20.08.2015	Freitag - 21.08.2015	Lørdag - 22.08.2015	Søndag - 23.08.2015
08:15 - 10:30 Arbejdspladser (330)				09:30 - 11:30 Dansk, Grundlag KVUC, Amagerbro afdeling		
10:15 - 12:15 Samarbejdslære	10:15 - 11:15 Photoshop, begynder (332)					

Endelig går du i fanebladet 'Elever' og knytter elever til holdet fra rullemenuen 'Tilføj elev til hold' og dermed alle holdets aktiviteter. Dine valgmuligheder kommer fra 'Elevoversigt' i menulinjen. En elev kan kun være tilknyttet ét hold.

KUU - Hold - Elever - Google Chrome

https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_211:

Eleversigt Ny elev Holdoversigt Nyt hold Admini

Hold Aktiviteter **Elever**

Hold: Hold 1, Vester Voldgade 123, Efterår 2015

Tilknyt elev -

Elev:

Tilføj elev til hold

Eleverliste -

Vis 50 linjer

CPR-nr.	Navn
0707	Niels Nielsen
1008	Flemming Madsen
1709	Hanne Hansen

På teksten lige under fanebladene kan du se, hvilket hold du står på.

Hvis ikke du kan tilføje holdet den elev, du ønsker, og eleven ikke i forvejen findes på holdets 'Eleverliste', skal du tjekke, om han står under 'Elevoversigt' i menulinjen. Hvis ikke, opretter du ham under 'Ny elev' i menulinjen.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

Din startside efter login er 'Elevoversigt'. Du klikker på linjen med den ønskede elev i elevoversigt for at komme ind på elevens detaljer.

4.1 Stamdata

Når du påbegynder udfyldelsen af elevens Stamdata, er du nødt til at angive data i alle felter med obligatoriske input. Dine angivelser kan senere rettes til noget andet, men ikke slettes, dvs. du kan ikke efterlade et obligatorisk felt tomt.

Obligatoriske input i 'Stamdata' er: CPR-nr., elevstatus, navneoplysninger, kommune, hjemstedsskole, afgangsniveau og seneste beskæftigelse.

Flere af disse data er obligatoriske at angive af hensyn til statistik og følgeforskning af kombineret ungdomsuddannelse. Inputfelterne er markeret med en rød asterisk: *.

Under elevens stamdata kan du opdatere elevens navn og adresse fra CPR-registret via CPR-nummer samt angive øvrige kontaktoplysninger.

Hjemstedsskolen er den lokation i institutionssamarbejdet, eleven primært er tilknyttet til daglig. Kun i nogle tilfælde er der sammenfald med tovholderinstitutionen i institutionssamarbejdet.

Dertil skal du angive, om eleven kommer fra 9. eller 10. klasse eller 'Andet' og elevens seneste beskæftigelse før på begyndelse af KUU.

Ved begyndelsen af elevens uddannelsesforløb skal elevens kontaktperson udarbejde en foreløbig forløbsplan for eleven. Dette skal ske på baggrund af den uddannelsesplan som Ungdommens Uddannelsesvejledning har udarbejdet for eleven og på baggrund af en kompetencevurdering af eleven.

Kompetencevurderingen skal i almindelighed gennemføres inden to uger fra uddannelsens påbegyndelse. Vurderingen skal foretages på grundlag af elevens forudgående skoleundervisning, uddannelse og beskæftigelse. Vurderingen skal omfatte en konkret beskrivelse af elevens forudsætninger i forhold til det valgte erhvervstema.

Denne kompetencevurdering kan du angive i skrivefeltet 'Baggrund' (eller under fanebladet 'Notater').

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

The screenshot shows the 'Elevstamdata' form for a student with ID 5800 Nyborg. The form is divided into several sections:

- CPR-nr.:** 281098 (highlighted with a red box)
- Status:** 1 gang (highlighted with a red box)
- Fødselsdato:** 21.04.2017 - 28.10.2016
- Fornavn:** K (highlighted with a red box)
- Efternavn:** K (highlighted with a red box)
- Adresse:** S (highlighted with a red box)
- Postnr. og postdistrikt:** 5800 Nyborg
- Hjemstedsskole:** E (highlighted with a red box)
- Afgang fra:** 10. Klasse (highlighted with a red box)
- Seneste beskæftigelse:** Specialskole/specialklasse (highlighted with a red box)
- Kommune:** Faaborg-Midtfyn Komm. (highlighted with a red box)
- SU-berettiget:**

A red arrow points to the 'Notater' tab in the top navigation bar.

Bemærk, at feltet med elevens 'Status' som standard sætter eleven til at være 'Visiteret'. Feltet skal have en værdi for at eleven kan fremgå af udtrækket 'Udtræk elevliste' under menulinjens 'Udskrifter'.

Nederst i billedet kan du angive oplysninger om afbrudt uddannelse, orlov samt frafaldskode til Ungedatabasen. Du kan også angive at frafaldet er positivt, hvis eleven fx påbegynder en EUD eller får arbejde.

4.1.1 Elevfoto (Stamdata)

Hvis du ønsker et profilbillede på eleven, benytter du 'Vælg fil' for at uploade det fra et arkiv på den computer, du arbejder på. Du uploader det valgte billede ved blot at klikke på 'Gem' eller 'Gem og luk'.

Bemærk, at billeder taget med et nyere kamera eller med en mobiltelefon kan være i meget høj opløsning, dvs. være stort og fylde en del. Og du har blot behov for en størrelse, der svarer til et pasfoto. Hvis du sender det fra en mobil til en mailadresse på en pc, bør du derfor vælge størrelsen 'lille' (blandt størrelserne 'lille', 'medium', 'stor' og 'faktisk størrelse'), så du ikke får problemer med at uploade det.

Hvis fotoet ligger på en pc, kan størrelsen ses ved højreklik på billedet > vælg Egenskaber. Hvis det fylder over 1 MB, er det alt for stort. Ved højreklik > Åben med > Paint (billedprogram i Office-pakken), kan man i givet fald fornemme, hvor stort det er.

I Paint kan man så benytte værktøjsknappen/funktionen 'Tilpas størrelsen' og vælge fx 10 (altså 10 procent i stedet for 100), hvorefter formatet reduceres til pasfoto-størrelse. Gå i 'Gem som', navngiv og gem, og billedet vil nu kun fylde fx 45 KB og burde kunne uploades.

4.1.2 Status (Stamdata)

Eleven sættes med elevstatus 'Visiteret' som udgangspunkt. Du kan manuelt sætte eleven i status 'Henlagt' eller 'Afvist'.

For at få elevstatus 'Henvist', 'I gang', 'Frafaldstruet', 'Afbrudt' eller 'Gennemført' skal start- og slutdato (og de andre obligatoriske felter med rød stjerne) i Forløbsplan være udfyldt. Status skifter herefter automatisk under Stamdata i forhold til angivelserne i Forløbsplan. Data i Forløbsplan kan senere rettes.

- Kun status 'I gang', 'Frafaldstruet', 'Afbrudt' eller 'Gennemført' sendes til Ungedatabasen, dvs. Tilbage melding.dk.
- Forløbsplan for eleven skal være udfyldt før eleven automatisk betragtes som 'I gang' med uddannelsen (og herefter kan have 'Afbrudt' eller 'Gennemført' den).
- Eleven kan kun være 'I gang', 'Afbrudt' eller 'Gennemført' fra og med den dato, Startdato i Forløbsplan passerer. Det sker automatisk. Derfor skal Startdato i Forløbsplan (og øvrige felter med rød stjerne) udfyldes.
- Hvis Forløbsplan er udfyldt med en fremtidig Startdato i forhold til dags dato, er elevens status 'Henvist'. På Startdato skifter status til 'I gang'.
- 'Frafaldstruet' kan sættes manuelt i Stamdata, men kun under status 'I gang'. Du kan skifte tilbage til 'I gang' igen, hvis eleven ikke længere er 'Frafaldstruet'.
- Før du printer et endeligt uddannelsesbevis, skal du sikre dig, at Elevstatus er 'Gennemført'. Det fremgår af Elevoversigt og af elevens Stamdata. Når slutdato i elevens forløbsplan er passeret i forhold til dags dato, skal du manuelt skifte status til Gennemført ved at markere boksen 'Uddannelsesbevis udstedt'. Når boksen er markeret, og du har gemt, skifter status automatisk.
- Hvis eleven afslutter før tid med et kompetencebevis, skal du udfylde Afbrudsdato i Forløbsplan og evt. lade Slutdato i Forløbsplan forblive den oprindeligt planlagte, som er fremtidig i forhold til dags dato. Således bliver elevens status 'Afbrudt'.

4.1.3 Overblik over status på elev:

'Visiteret': Eleven har haft en samtale og er visiteret til KUU, men er ikke startet på uddannelsen. Der er en forventning om, at eleven vil starte på KUU. (Status sættes automatisk ved elevoprettelse)

'Afvist': Eleven har været visiteret, men man har efterfølgende fundet ud af, at eleven ikke er parat til at starte på KUU. (Status sættes manuelt)

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

'Henlagt': Eleven er ikke umiddelbart parat til at starte på KUU, men det kan tænkes, at eleven skal til en samtale igen senere hen samtale med henblik på at starte på KUU i fremtiden. (Status sættes manuelt)

'Henvist': Eleven er henvist til (førstkommende eller følgende) optag. Denne status har eleven, når eleven har en forløbsplan med en fremtidig startdato ift. d.d. På startdato skifter status til 'I gang'. (Status sættes automatisk)

'I gang': Eleven er under uddannelse på KUU. (Status sættes automatisk)

'Frafaldstruet': Eleven har fravær eller lignende, der gør at eleven er i fare for at stoppe på KUU. Denne status er baseret på skolens skøn. (Status sættes manuelt, når eleven er 'I gang')

'Orlov': Eleven holder orlov fra uddannelsen. (Status sættes automatisk, når 'Orlov på-begyndelsesdato' i Forløbsplan passerer). Orlovsperioden kan lægges ind som en aktivitet, der er undervisningsfri.

'Afbrudt': Eleven har afbrudt uddannelsen med en afbrudsdato og -årsag i Forløbsplan. Eleven kan få status 'Afbrudt' under status 'Henvist', 'I gang', 'Frafaldstruet', 'Orlov'. (Status sættes automatisk)

'Gennemført': Eleven har gennemført og afsluttet uddannelsen. Slutdato i Forløbsplan er dags dato eller passeret og boksen 'Uddannelsesbevis udstedt' er markeret. (Status sættes automatisk)

4.1.4 Flytning af elev (Stamdata)

Hvis en elev efter optagelse på uddannelsen flytter til en bopæl, der er beliggende i et andet geografisk dækningsområde for uddannelsen, har eleven ret til at fortsætte i kombineret ungdomsuddannelse inden for et af de erhvervstemaer, der udbydes i dette område.

Der udarbejdes i givet fald en ny forløbsplan for eleven. Eleven vil tillige efter aftale med Ungdommens Uddannelsesvejledning og de berørte tovholderinstitutioner have mulighed for at fortsætte uddannelsen via det hidtidige institutionssamarbejde, hvis forholdene tillader det.

Hvis eleven fortsætter uddannelsen via det hidtidige institutionssamarbejde, vil Ungdommens Uddannelsesvejledning i den hidtidige bopælskommune bevare vejledningsforpligtigelsen over for eleven under uddannelsesforløbet.

Inden flytning af eleven kan du med fordel gå i Udskrifter > 'Print forløbsplan' og gemme en pdf-udgave af elevens forløbsplan under 'Notater'. Se evt. hvordan under afsnit '2.12.1 Udskriv på papir eller gem som pdf på computeren'.


Du kan flytte eleven til en af de andre tovholderinstitutioner eller KUU-samarbejder efter aftale. Du vælger den rette i blokken 'Flyt elev til anden tovholderinstitution'.

Flyt elev til anden tovholderinstitution -

Vælg modtagende tovholderinstitution

KUU-samarbejdet i UVMs koncern

Dato for flytning

28.02.2017 x  Flyt elev

Medtag notat

Dato for flytning er som udgangspunkt dags dato. På det lille kalenderikon ud for datoen, kan du vælge den rette flyttedato. Du kan også vælge, om alle notater skal sendes med ved markering i boksen 'Medtag notat'.

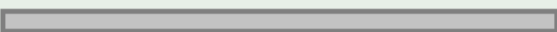
Følgende data flyttes, når du har markeret 'Medtag notat': Stamdata, Fravær, Notater, Portfolio, 'Bedømmelser og prøver'. Dette kan modtagerskole se.

Data tømmes i Forløbsplan, Aktiviteter, Skema, Møder for modtagerskole.

Afsenderskole vil kunne se Stamdata og indhold i Forløbsplan ved flyttetidspunktet, men ikke længere kunne rette noget. Afsenderskole vil fremadrettet se den status, eleven har på modtagerskole, dvs. afsenderskolen vil kunne se, at eleven er 'I gang' på egen 'Elevoversigt'.


Når du klikker på knappen 'Flyt elev', vil hele forløbsplanen blive 'vippet' over til den nye tovholderinstitution. Afsenderskole vil se teksten 'Eleven er registreret til flytning til [navn på tovholder eller KUU-samarbejde] pr. [dato].

Flyt elev til anden tovholderinstitution -

Eleven er registreret til flytning til  pr. 28.03.2017

[navn på tovholder eller KUU-samarbejde]

Modtagerskole vil øverst i Elevoversigt se den elev, de skal modtage via flytning under en midlertidig synlig blok 'Elev under flytning'. Heraf vil fremgå CPR-nr., navn og flyttedato.

Elev under flytning -		
CPR-nr.	Navn	Flyttedato
261298 	S  Sørensen	28.03.2017

Ved klik på linjen med elevens CPR-nr., navn og flyttedato, kan modtagerskole 'gå til elev'.

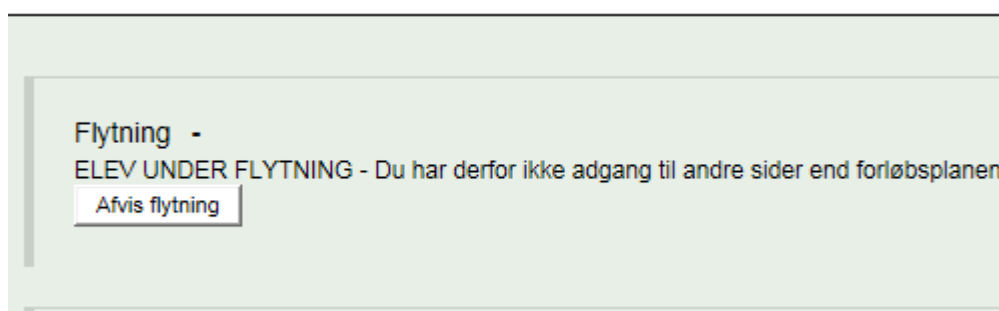
4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

Her vil modtagerskole se følgende tekst:

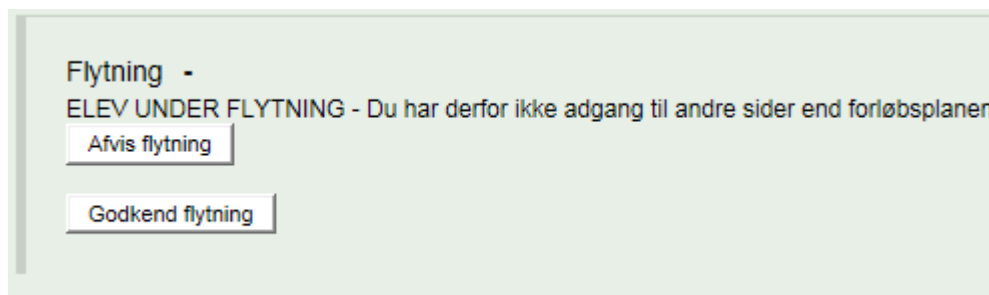
'ELEV UNDER FLYTNING – Du har derfor ikke adgang til andre sider end forløbsplanen. Du vil have mulighed for at redigere i de resterende faner, når flytningen er godkendt. En godkendelse kan ske efter d. [dato], som er den flyttedato, fraflytterskolen har angivet.'

Herefter har modtagerskole mulighed for at godkende eller afvise flytningen.

Hvis flyttedatoen er en fremtidig pr.-dato, må modtagerskole vente med at godkende flytningen, men kan afvise den.



Hvis pr.-dato for flytningen er dags dato eller er passeret, kan flytningen godkendes med det samme.



Efter flytning vil afsenderskole ikke kun kunne tilgå elevens Stamdata og Forløbsplan, men se teksten

'Elev er flyttet til tovholderinstitutionen [tovholderinstitution eller KUU-samarbejde] pr. [dato]'.

4.1.5 Ungedatabaselog (Stamdata)

Nederst i 'Stamdata' kan du se, om Ungedatabasen har modtaget indberetning af eleven.

Klik på det lille '+' ud for 'Ungedatabaselog' for at folde loggen ud, og '-' (minus) for at klappe den sammen.

Beskrivelse	Type	Bruger	Indberetningsdato	Tilbagemeldingsdato	Status	UDB svar
Status er ændret d. 26.01.2017	Opdatering	Flemming Madsen	26-01-2017 09:16:07	26-01-2017 09:20:06	Afviklet	OK
Status er ændret d. 19.01.2017	Opdatering	Flemming Madsen	19-01-2017 11:10:19	20-01-2017 09:40:08	Afviklet	OK
Status er ændret d. 01.12.2016	Opdatering	Flemming Madsen	01-12-2016 11:23:37	01-12-2016 11:40:15	Afviklet	OK
Status er ændret d. 01.12.2016	Opdatering	Flemming Madsen	01-12-2016 11:22:27	01-12-2016 11:40:14	Afviklet	OK
Ophør for elev ændret d. 30.11.2016	Opdatering	Flemming Madsen	30-11-2016 15:33:48	30-11-2016 15:40:24	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 27.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	27-09-2016 12:59:51	27-09-2016 13:00:01	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 20.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	20-09-2016 14:27:15	20-09-2016 14:40:01	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 20.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	20-09-2016 14:26:06	20-09-2016 14:40:01	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 20.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	20-09-2016 13:51:19	20-09-2016 14:00:03	Fejlet	ugyldig statuskode
Start eller slutdato for elev ændret	Opdatering	Flemming Madsen	13-09-2016 11:22:56	13-09-2016 11:40:01	Fejlet	dobbelt registrering ikke tilladt

Loglinjerne vil fortælle dig, hvilken statusindberetning der senest er afviklet eller fejlet, og hvad Ungedatabasen har svaret (UDB-svar).

Ved ændringer kan der gå op til 20 minutter, før Ungedatabasen svarer.

4.2 Forløbsplan

Elevens Forløbsplan kan først udfyldes efter oprettelse af elevens Stamdata.

Stamdata	Forløbsplan	Aktiviteter	Skema	Fravær	Notater	Portfolio	Bedømmelse og prøver	Møder
Elev: _____								
Forløbsplan - Elev følger sin egen forløbsplan								
Startdato* [01.02.2016] Slutdato* [01.02.2018]		Mål for faglige/personlige/sociale kompetencer		Udd.dele som bidrager til elevens udd.mål		Fag på minimum D-niveau med afsluttende prøve		
Hold Efterårsholdet ▼ Gå til hold		Formål		Bidrag fra uddannelsens dele (godskrivning)		Fag på minimum D-niveau		
Erhvervstema* Byg og bolig ▼		Tilgæet uddannelsesdel* 2 ▼		Effektiv varighed (uger) Effektiv var		Undervisningssted(er) De faktiske uddannelsessteder (og øvrige lokationer) er angivet under Aktiviteter		
Erhvervsassistent inden for* Byg og bolig ▼		Arbejdsform for portfolioer		Transportform fra bopæl		Transportform mellem uddannelsessteder		
Fagområde Fagområde		Kort summering af uddannelsens indhold		Elevens arbejde med portfolio		Transport fra bopæl		Transport mellem uddannelsessteder
Indhold (aktiviteter, mål, m.v.)		Deltagelse i erhvervsudrustning		Deltagelse i specialundervisning		Opnåede kompetencer		Øvrige kommentarer
Deltagelse i erhvervsudrustning		Deltagelse i specialundervisning		Opnåede kompetencer		Holdstart og forventet afslutning: Forår 2015, efter 3. del Forløbs start- og sluttidspunkt: 01.12.2015 - 28.03.2017		
Næste samtale med kontaktperson (dato, tid og sted) 20.04.2017 08:00 08:45 H... x ▼ eller Alternativ lokationsangivelse								
Gennemførelse <input type="checkbox"/> Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt) <input type="checkbox"/> Uddannelsebevis udstedt								
Afbrudsdato		Afbrudsårsag		Frafaldskode (Ungedatabasen)		<input type="checkbox"/> Positivt frafald		
Orlov påbegynnelsesdato								

Når du påbegynder udfyldelsen af elevens Forløbsplan, er du nødt til at angive data i alle felter med obligatoriske input. Dine angivelser kan senere rettes til noget andet, men ikke slettes, dvs. du kan ikke efterlade et obligatorisk felt tomt.

Obligatoriske input i 'Forløbsplan' er: Start- og forventet slutdato for forløbet, erhvervsstema og erhvervsassistentområde, og om eleven er tilgæet uddannelsens 1., 2. eller 3. del, når eleven ikke kommer direkte fra 9. eller 10. klasse.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

Hvis feltet 'Afbrudsdato' er udfyldt, skal du også udfylde 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode (Ugedatabasen)', inden du kan gemme.

Disse data er obligatoriske at angive af hensyn til statistik og følgeforskning af kombineret ungdomsuddannelse. Inputfelterne er markeret med en rød asterisk: *.

I elevens forløbsplan angiver du som kontaktperson målet med elevens uddannelsesforløb, hvordan målet realiseres og den forventede varighed. Elevens forløbsplan skal som minimum indeholde oplysninger om følgende jf. bekendtgørelsen om Kombineret Ungdomsuddannelse:

- 1) Navn, bopæl og personnummer.
- 2) Valg af erhvervstema.
- 3) Mål for de faglige, personlige og sociale kompetencer, eleven skal søge at opnå under uddannelsen.
- 4) Uddannelsens starttidspunkt.
- 5) Hvorvidt uddannelsen forventes afsluttet efter 3. eller 4. del.
- 6) Hvordan uddannelsens enkelte dele forventes at bidrage til opfyldelse af elevens mål med uddannelsen.
- 7) Hvordan eleven skal arbejde med arbejdsportfolio og præsentationsportfolio.
- 8) Hvilke fag på minimum D-niveau, som eleven forventer at afslutte med en prøve.
- 9) Hvor undervisningen skal foregå.
- 10) Hvordan transport mellem bopæl og uddannelsessted skal foregå.
- 11) Hvordan eventuel transport mellem skiftende uddannelsessteder skal foregå.
- 12) Deltagelse i erhvervstræning.
- 13) Eventuel deltagelse i specialundervisning eller modtagelse af anden specialpædagogisk bistand.
- 14) Tidspunkt for næste samtale med kontaktpersonen.

Du kan i øvrigt angive, hvilket hold eleven er tilknyttet og om eleven har fået udstedt uddannelsesbevis eller kompetencebevis.

Under 'Erhvervstema' findes de 11 oprindelige erhvervstemaer at vælge imellem. Dertil skal du angive erhvervstemaets variant under 'Erhvervsassistent inden for'. I praksis er det 'Erhvervsassistent inden for', der er skolens godkendte erhvervstema og den titel, der kommer til at fremgå af elevens uddannelsesbevis, når det udskrives fra portalen.

Af hensyn til indberetning til STUK, er alle erhvervsassistenttitler imidlertid kategoriseret under de oprindeligt 11 erhvervstemaer. Sammenhængen mellem erhvervsassistenttitel (variant af erhvervstema) og erhvervstema fremgår af 'Instruks for tilskud til kombineret ungdomsuddannelse'.

Hvis ikke du finder den erhvervsassistenttitel, I har fået godkendt af STUK, kan du kontakte enten STUK eller STILs support for at få rettet op på sagen.

4.2.1 Overblik over elever med mangler i obligatoriske data (Forløbsplan)

Når du som KUU-kontaktperson (skolebruger) logger ind i KUU-portalen og vælger 'Alle' elever på Elevoversigt, får du i kolonnen 'Elevstatus' et overblik over de elever, der mangler en elevstatus. Under kolonnen 'Slut' ser du, om eleven mangler en slutdato angivet i sin forløbsplan.

Alle elever skal have 'Elevstatus' og en slutdato udfyldt i Elevoversigt, ellers mangler der at blive udfyldt obligatoriske data i elevens Forløbsplan.

Disse obligatoriske input er Startdato, Slutdato, Erhvervstema, 'Erhvervsassistent inden for', 'Tilgået uddannelsesdel' og eventuelt enten 'Afbrudsdato' eller 'Orlov påbegyndelsesdato'.

- Du får overblik over de elever, der måtte mangle disse input, på KUU-portalens *Elevoversigt*.
- Hvis en elevs 'Elevstatus' ikke er angivet eller er 'Afbrudt' på *Elevoversigt*, skal du tjekke elevens *Forløbsplan* ved at gå ind på eleven.
- Hvis en elev har afbrudt sin KUU er det nødvendigt, at du registrerer den planlagte slutdato og en afbrudsdato i elevens *Forløbsplan*.
- Du kan også danne dig et overblik over elevernes status og udfyldte felter eller eventuelle mangler i *Forløbsplan* ved at gå i *Udskrifter > Udtræk elevliste*.

4.2.2 Orlov (Forløbsplan)

Når eleven er 'I gang', dvs. startdato er passeret i Forløbsplan, og eleven skal holde orlov, kan du angive orlovens begyndelse i feltet 'Orlov påbegyndelsesdato' og gemme. Dette vil ændre status i Stamdata til 'Orlov'.

Når du sletter datoen i 'Orlov påbegyndelsesdato' og gemmer, vil eleven blive sat 'I gang' igen.

Selve orlovsperioden kan lægges ind som en aktivitet, der er undervisningsfri.

I forhold til Ungedatabasen (Tilbage melding.dk) er der ingen forskel, dvs. orlov indberettes ikke. I Ungedatabasen (Tilbage melding.dk) betragtes en elev på orlov fortsat som 'I gang', selvom uddannelsen er 'på pause'. Konsekvensen er blot, at det formodede uddannelsesforløb forlænges som følge af orloven.

Ungedatabasen (Tilbage melding.dk) registrerer kun 'I gang', Frafaldstruet, Afbrudt og Gennemført.

4.2.3 Angivelse af den formodede orlovsperiode som forløb

Orlovsperioden angives ved at du opretter en aktivitet eller finder den allerede oprettede aktivitet 'Orlov' under 'Administration > Aktivitetsadministration og markerer den 'Undervisningsfri', når den ikke skal med på elevens bevis.

Herefter kan du gå tilbage på elevens Forløbsplan og tilføje aktiviteten nederst under blokken 'Aktiviteter'. Her kan du angive den formodede periode.

4.2.4 Barselorlov til elever i kombineret ungdomsuddannelse¹

Elever i kombineret ungdomsuddannelse (kuu-elever) har ikke lønmodtagerstatus, men derimod elevstatus, hvilket bl.a. bevirker at de ikke er omfattet af lovgivning, der udelukkende gælder for lønmodtagere og selvstændige erhvervsdrivende.

Den manglende lønmodtagerstatus har ikke betydning for kuu-elevs ret til fravær efter reglerne i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven), jf. lovbekendtgørelse nr. 571 af 29. april 2015, da retten til fravær efter denne lov omfatter alle forældre, jf. lovens § 2, stk. 1. Bestemmelser om ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption findes i kapitel 4 i barselsloven, hvortil der henvises.

Kuu-eleverne har ikke ret til dagpenge efter barselsloven, da retten hertil kun omfatter lønmodtagere og selvstændige erhvervsdrivende, jf. lovens § 2, stk. 2. Kuu-elever er imidlertid som udgangspunkt berettiget til statens uddannelsesstøtte (SU), hvis de almindelige betingelser herfor er opfyldt.

Efter SU-reglerne kan moderen i forbindelse med barsel og adoption efter ansøgning opnå indtil 12 måneders ekstra uddannelsesstøtte, mens faderen kan opnå indtil 6 måneders ekstra uddannelsesstøtte, hvis nærmere betingelser er opfyldt. Der henvises til § 14 i lov om statens uddannelsesstøtte (SU-loven), jf. lovbekendtgørelse nr. 39 af 15. januar 2014, og § 23 i bekendtgørelse nr. 1662 af 14. december 2015 om statens uddannelsesstøtte (SU-bekendtgørelsen).

Institutionssamarbejder om kombineret ungdomsuddannelse bør fastsætte retningslinjer for godkendelse af fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption i ordensreglerne, jf. § 28, stk. 3, i lov om kombineret ungdomsuddannelse, jf. lovbekendtgørelse 779 af 15. juni 2015, og § 28 i bekendtgørelse nr. 793 af 23. juni 2016 om kombineret ungdomsuddannelse. Disse retningslinjer bør omfatte frister for ansøgning om godkendelse af fraværet m.v.

Ved godkendt fravær i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption, sættes kuu-elevens uddannelsesforløb i bero. Elevens forløbsplan skal justeres i overensstemmelse hermed, jf. § 13, stk. 3, i bekendtgørelse om kombineret ungdomsuddannelse, og ændringerne skal indberettes i kuu-portalen, jf. bekendtgørelsens § 29, stk. 3.

Barselsloven hører under Beskæftigelsesministeriet, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, mens SU-loven hører under Uddannelses- og Forskningsministeriet, Styrel-

¹ Kilde: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183805>

sen for Videregående Uddannelser, og vejledning om forståelse af disse love hører derfor under de respektive myndigheders område.

4.2.5 Afbrud af uddannelsen med kompetencebevis (Forløbsplan)

Hvis eleven afbryder uddannelsen før den er afsluttet, dvs. før den er gennemført med uddannelsesbevis, skal du udfylde feltet 'Afbrudsdato'. Desuden skal du angive 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode (Ungedatabasen)', inden du kan gemme.

Et kompetencebevis med de *afsluttede* aktiviteter kan udskrives til eleven under menu-punktet 'Udskrifter > 'Print kompetencebevis'.

Inden beviset udskrives endeligt, skal du markere boksen 'Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt)'.

'Opnåede kompetencer' på kompetencebeviset kommer fra tekstfeltet 'Opnåede kompetencer' på faneblad 'Forløbsplan'. Et kompetencebevis medtager kun de *afsluttede* aktiviteter, hvor slutdatoen på aktiviteterne er passeret.

4.2.6 Positivt frafald

Hvis eleven overgår til en uddannelse på højere niveau end Kombineret Ungdomsuddannelse, fx EUD, eller hvis eleven afbryder uddannelsen på grund af en ansættelse i ordinært arbejde, er det 'positivt frafald'. I det tilfælde markerer du boksen 'Positivt frafald' sammen med de øvrige afbrudsoplysninger og gemmer.

Hvis eleven går tilbage til 9. eller 10. klasses niveau på VUC, er det ikke positivt frafald, da dette uddannelsesniveau kan være lavere end en KUU med D-niveauer eller højere.

Se evt. niveau-beskrivelserne på UddannelsesGuiden,
<https://www.ug.dk/efteruddannelse/niveau-i-almene-fag>

4.2.7 Afslutning af uddannelsen med kompetencebevis (Forløbsplan)

Hvis eleven afslutter uddannelsen uden at opnå de krævede to fag på D-niveau, kan eleven ikke opnå et uddannelsesbevis.

Som bruger af portalen kan du i stedet afslutte en elevs uddannelse med værdien 'Afsluttet uden to niveau-D-fag' i rullemenuen, inden du udskriver et kompetencebevis til eleven.

Frafaldskoden til Ungedatabasen skal være 'Ikke bestået afsluttende eksamen'.

Valget bruges således til de elever, der pga. de fornødne fag på D-niveau ikke kan få udstedt et uddannelsesbevis, men i stedet får et kompetencebevis, idet de i øvrigt har afviklet KUU-forløbet.

Du skal udfylde feltet 'Afbrudsdato', angive 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode', inden du kan gemme. Eleverne vil komme til at stå som 'Afbrudt' i KUU-portalens, selvom de først 'afbryder' samme dag, som andre elever på samme hold gennemfører.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

4.2.8 Gennemførelse af uddannelsen (Forløbsplan)

Du skal markere 'Gennemførelse' på elevens Forløbsplan, før elevens status skifter til 'Gennemført'.

Du kan vælge imellem

- 'Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt)', hvis eleven forlader uddannelsen med et kompetencebevis før planlagt (marker også positivt frafald, hvis det er aktuelt), eller
- 'Uddannelsesbevis udstedt', hvis eleven har gennemført hele sin KUU med et udskrevet uddannelsesbevis.

Næste samtale med kontaktperson (dato, tid og sted)

dd.mm.åååå | tt.mi | tt.mi | Vælg lokation | eller Alternativ lokationsangivelse

Gennemførelse

Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt) Uddannelsesbevis udstedt

Afbrudsdato | Afbrudsårsag | Frafaldskode (Ungedatabasen) | Positivt frafald

4.3 Aktiviteter

Under elevens faneblad 'Aktiviteter' kan du se, om eleven er knyttet til alle de hold, eleven skal have.

KUU - Elev - Stamdata - Aktiviteter - Google Chrome

https://test.kuuportalen.dk/pls/kuutest/pkg_index.v?p=pkg_116:student_id:421

Elevoversigt | Ny elev | Holdoversigt | Nyt hold | Administration | Nyt vindue | Hjælp | Udskrifter

Stamdata | Forløbsplan | **Aktiviteter** | Skema | Fravær | Notater | Portfolio

Elev: Hans J. | Middelfart (Personnummer: 03119...)

Aktiviteter -

Eleven følger holdets (Hold 3 Efterår 2015) forløbsplan

Opret plan afvigende fra hold

Fag	Dato fra	Dato til	Dag	Tid fra	Tid til	Cøsa formål
Arbejdspladslære	03.08.2015	21.12.2015	Mandag	10:30	11:30	Kombineret Ungdomsuddannelse - 331
Photoshop, begynder	03.08.2015	21.12.2015	Mandag	10:30	11:30	Kombineret Ungdomsuddannelse - 331

Antal dage med aktiviteter for udd.del 1: 21
Antal dage med aktiviteter for udd.del 2: 0
Antal dage med aktiviteter for udd.del 3: 0
Antal dage med aktiviteter for udd.del 4: 0

Hvis eleven skal have et særligt fag eller planen skal individualiseres med en erhvervs-træningsaftale, skal du klikke på 'Opret plan afvigende fra hold' (som herefter skifter navn til 'Tilføj aktivitet' til brug ved efterfølgende tilføjelser). Her kan du tilføje det ekstra fag eller anden aktivitet og redigere.

Du fortryder afvigelserne igen ved klik på 'Vend tilbage til holdplan', **men hermed slettes alle afvigelser fra planen** (og ikke blot det senest tilføjede) **uden mulighed for at fortryde valget**, så dette skal ske med varsomhed.

Hvis du blot ønsker at slette en enkelt afvigende aktivitet, skal du benytte funktionen 'Fjern' ud for aktiviteten på elevens på elevens aktivitetsoversigt.

4.3.1 Opret plan afvigende fra hold ('Forløbsplan' og 'Aktiviteter')

Under blokken 'Aktiviteter' under faneblad Aktiviteter og allernederst under faneblad Forløbsplan, finder du som udgangspunkt knappen 'Opret plan afvigende fra hold'. Du benytter denne, når eleven afviger fra holdplanen, dvs. så snart eleven får et individuelt forløb via en aktivitet, som resten af holdet ikke følger.

Dette er typisk individuel erhvervstræning.

Inden du klikker på 'Opret plan afvigende fra hold' og dermed opretter en elevspecifik forløbsplan, kan du læse at 'Eleven følger holdets (holdets navn) forløbsplan'.

Efter du har klikket på 'Opret plan afvigende fra hold', får du at vide, at 'Eleven følger sin egen forløbsplan'. Du kan da vælge 'Vend tilbage til holdplan' (hvis du fortryder arbejdsgangen), alternativt 'Tilføj aktivitet', hvorefter du kan oprette en individuel aktivitet for eleven, fx erhvervstræning.

På 'Elevoversigt' er der parentes om holdnavnet i kolonnen Hold, hvis eleven følger sin egen forløbsplan og ikke længere fuldkommen følger holdplanen.

4.3.2 Vend tilbage til holdplan ('Forløbsplan' og 'Aktiviteter')

'Vend tilbage til holdplan' **sletter elevens individuelle tilknytninger og kan ikke fortrydes.**

Som nævnt i foregående afsnit opretter du en individuel forløbsplan for en elev via knappen 'Opret plan afvigende fra hold'. Dvs. eleven følger stadig holdet, men afviger 'holdets grundplan' eller 'klassens skema' med individuelle aktiviteter.

Hvis du via den tidligere synlige knap 'Opret plan afvigende fra hold' har individualiseret elevens plan med fx elevspecifik erhvervstræning, kan du slette alle individuelle aktiviteter ved at klikke på den nu synlige knap 'Vend tilbage til holdplan'.

Herefter vil eleven blot være tilknyttet holdfag igen og de individuelle tilknytninger er slettet. Funktionaliteten kan benyttes i tilfælde af fejlrettelser, men bør kun anvendes, når du er helt klar over denne konsekvens.

4.3.3 Tilføj aktivitet ('Forløbsplan' og 'Aktiviteter')

Når du klikker på knappen 'Tilføj aktivitet' under faneblad Aktiviteter eller nederst under faneblad Forløbsplan, får du en side, hvor du kan oprette nye aktiviteter.

Du finder navnet på den aktivitet under rullemenuen 'Vælg aktivitet', der indlæses fra dit arkiv af fag og aktiviteter. Hvis ikke du finder det rette fag eller den aktivitet, du ønsker, kan du oprette den under 'Administration' (på gennemgående menulinje øverst) > Aktivitetsadministration > Ny aktivitet.

Efter den er oprettet hér og gemt, kan du gå tilbage og indlæse navnet på aktiviteten under elevens 'Forløbsplan' eller elevens 'Aktiviteter', når du er tilbage under 'Tilføj aktivitet' og indlæser rullemenuen 'Vælg aktivitet' ved klik på den lille trekantede pil i feltet.

The screenshot shows the KUU portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Stamdata', 'Forløbsplan', 'Aktiviteter', and 'Sk...' (partially visible). Below these is a search bar for 'Elev: lb' and a 'Personnum...' field. The main content area is titled 'Tilføj aktivitet -'. It contains several form fields:

- Aktivitet*:** A dropdown menu with 'Vælg aktivitet' selected. A list of activities is shown below, including 'Afklaringsforløb', 'Arbejdspladslære', 'Bager & Co. ApS', 'Dansk, Grundfag', 'Dansk, merit', 'Engelsk D', 'Erhvervslære', 'Erhvervspraktik', 'Erhvervsstræning', 'Ferie', and '331 - Kombineret Ungdomsuddannelse'.
- Uddannelsesdel*:** A dropdown menu with '1' selected.
- Dato til*:** A date field with the format 'dd.mm.åååå' and a calendar icon.
- Tid til*:** A time field with the format 'tt.mi'.
- Lokation:** A dropdown menu with 'Vælg lokation' selected and an 'Opret ny lokation' button below it.
- Ansvarlig lokation:** A dropdown menu with 'Vælg lokation' selected and an 'Opret ny lokation' button below it.
- Underviser:** A dropdown menu with 'Vælg Underviser' selected.
- Kommentar:** A large text area for entering comments.

At the bottom of the form are three buttons: 'Luk', 'Gem og luk', and 'Gem'. An 'Administration' menu is open in the top right corner, listing various options, with 'Aktivitetsadministration' highlighted.

4.3.4 'Opret ny lokation' (Forløbsplan og Aktiviteter)

KUU-portalens knap 'Opret ny lokation' finder skoler og uddannelsesinstitutioner fra Undervisningsministeriets institutionsregister eller virksomheder via CVR-registret.

Knappen med funktionaliteten 'Opret ny lokation' findes under elevens *Stamdata*, og kan bruges til oprettelse af en hjemstedsskole.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

Desuden findes funktionaliteten 'Opret ny lokation' på elevens *Aktiviteter* når en ny aktivitet på en lokation (institution eller virksomhed) skal oprettes.

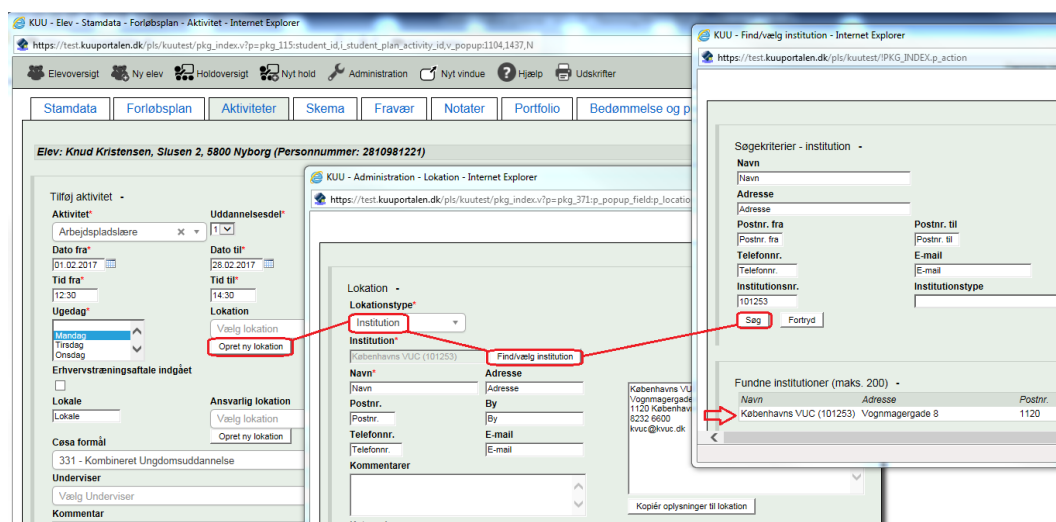
4.3.5 Lokationstypen 'Institution'

Klik på knappen 'Opret ny lokation'. Vælg imellem 'Institution', 'Virksomhed' eller 'Uspecificeret' som lokationstype.

Hvis du vælger lokationstypen 'Institution', får du mulighed for at klikke på funktionsknappen 'Find/vælg institution'.

Søg f.eks. på et sekscifret institutionsnummer, navn eller dele af navn kombineret med et konkret postnummer eller et postnummerinterval. Tag stilling til, om du vil udelade afdelinger. Klik på *Søg*.

Der vises maks. 200 fundne institutioner fra Institutionsregistret ad gangen. Hvis ikke du finder den ønskede institution, kan du indsnævre dine søgekriterier.



Klik på rækken på den fremsøgte liste, der viser din ønskede institution, hvorefter navn, adresse, m.m. overføres til lokationsvinduet.

Klik på 'Kopiér oplysninger til lokation', hvorved de fornødne data indlæses og lokationen kan gemmes som ny lokation.

The image shows two browser windows side-by-side, both displaying the 'KUU - Administration - Lokation' interface. The left window is labeled 'Adr' and the right 'Admin'. Both windows show a form for creating a location. The form includes fields for 'Lokationstype', 'Institution', 'Navn', 'Adresse', 'Postnr.', 'By', 'Telefonnr.', and 'E-mail'. A 'Kategori' dropdown menu is also present. In the 'Admin' window, red boxes highlight the 'Navn' and 'Adresse' fields, and a red arrow points to the 'Kategori' dropdown menu. A 'Kopiér oplysninger til lokation' button is visible in both windows.

Du kan kategorisere lokationen som enten Tovholderskole, Hjemstedsskole, Samarbejdsskole, Erhvervstræningsplads eller 'Andre samarbejdspartnere'.

Du kan knytte undervisere til lokationen i samme billede.

The image shows a close-up of the 'Kategori' dropdown menu and the 'Tilknyt undervisere' section. The 'Kategori' menu is open, showing options: 'Tovholderskole', 'Hjemstedsskole', 'Samarbejdsskole', 'Erhvervstræningsplads', and 'Andre samarbejdspartnere'. A red arrow points to the 'Andre samarbejdspartnere' option. Below the menu is the 'Tilknyt undervisere' section with a dropdown menu and a table with columns: 'Navn', 'UNI-login', 'Initialer', 'Telefonnr. 1', 'Telefonnr. 2', and 'Fjern'. A red arrow points to the dropdown menu.

Afslut med 'Gem og luk' eller 'Gem'.

'Luk' svarer til at annullere uden at gemme.

4.3.6 Lokationstypen 'Virksomhed'

Klik på knappen 'Opret ny lokation'. Vælg imellem 'Institution', 'Virksomhed' eller 'Uspecificeret' som lokationstype.

Hvis du vælger lokationstypen 'Virksomhed', får du mulighed for at klikke på funktionsknappen 'Find/vælg virksomhed'.

Søg f.eks. på et ottecifret CVR-nummer, navn eller dele af navn kombineret med et konkret postnummer eller et postnummerinterval. Tag stilling til, om du kun vil søge blandt aktive virksomheder. Klik på Søg.

Der vises maks. 200 fundne virksomheder fra CVR-registret ad gangen. Hvis ikke du finder den ønskede virksomhed, kan du indsnævre dine søgekriterier.

For at få oprettet virksomheden som lokationsadresse, kan du klikke på den række på den fremsøgte liste, der viser din ønskede virksomhed, hvorefter navn, adresse, m.m. overføres til lokationsvinduet. Klik på 'Kopiér oplysninger til lokation', hvorved de fornødne data indlæses og lokationen kan gemmes som ny lokationsadresse.

Du vil typisk skulle kategorisere lokationen som enten Erhvervstræningsplads eller 'Andre samarbejdspartnere'.

Afslut med 'Gem og luk' eller 'Gem'.

'Luk' svarer til at annullere uden at gemme.

4.3.7 Lokationstypen 'Uspecificeret'

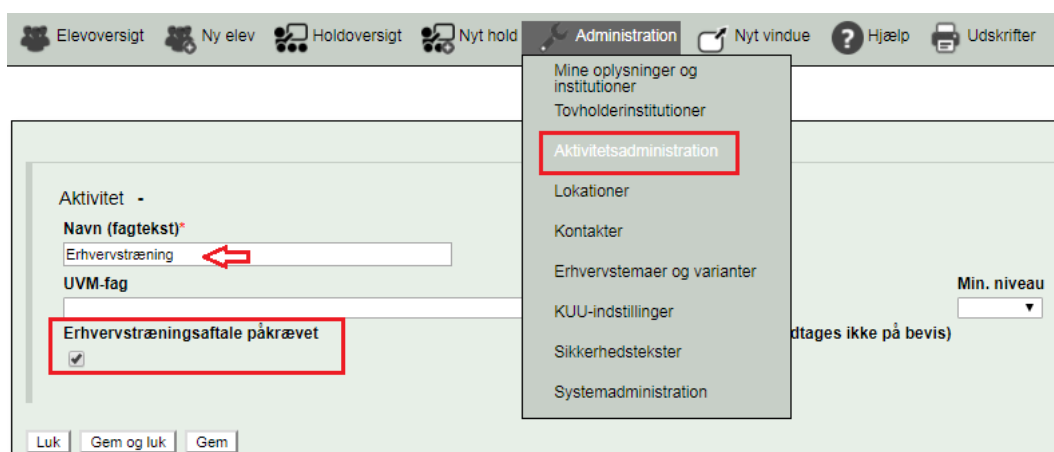
Institutionsregisteret indeholder ikke nødvendigvis alle afdelinger af en uddannelsesinstitution.

Klik på knappen 'Opret ny lokation'. Vælg imellem 'Institution', 'Virksomhed' eller 'Uspecificeret' som lokationstype.

Hvis du skal oprette en aktivitet på en bestemt adresse, som du ikke kan finde via knappen 'Find/vælg institution', kan du i stedet vælge lokationstype 'Uspecificeret' og udfylde felterne med navn og adresse med data for lokationens beliggenhed.

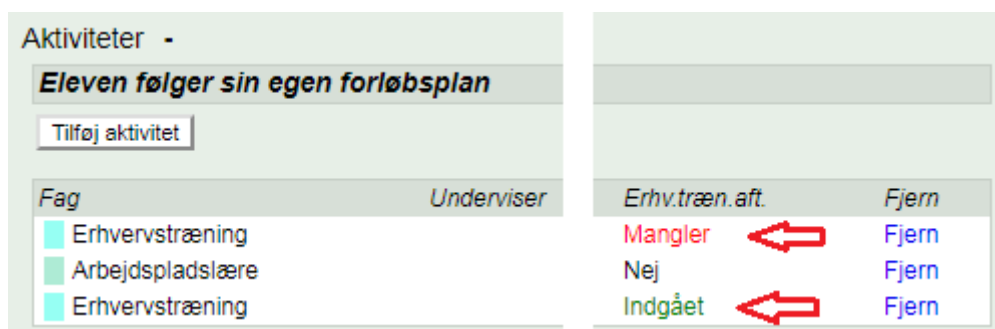
4.3.8 Angivelse af, at en erhvervstræningsaftale er indgået

Hvis du ønsker at angive, om en erhvervstræningsaftale er indgået, så det fremgår af elevens aktivitetsoversigt, skal du have sat flueben ud for 'Erhvervstræningsaftale påkrævet' i betegnelsen for erhvervstræningsaftalen under 'Administration' > Aktivitetsadministration'.



På aktivitetesoversigten nederst i billedet under enten faneblad 'Forløbsplan' eller 'Aktiviteter' kan du herefter klikke på 'Mangler', hvis du vil have status til at skifte til 'Indgået', eller skifte status tilbage igen.

På den måde sørger du for, at portalen hjælper dig med at tjekke, om erhvervsaftalerne er indgået og underskrevet.



4.3.9 Bevisernes indhold (Aktiviteter og 'Bedømmelse og prøver')

Under den enkelte elevs faneblad Aktiviteter findes en oversigt over de aktiviteter, eleven får med på beviset, hvis

- aktivitetsperioden er afsluttet og aktiviteten dermed er gennemført ('Dato til' er passeret).
- der ikke er angivet på aktivitetens titel (navn) at den er undervisningsfri. Angivelse af, at aktiviteten er undervisningsfri kan foretages under menupunkt Administration > Aktivetsadministration > aktivitetens titel (navn).

Ved klik på en linje under elevens Aktiviteter kan du redigere aktiviteten. De andre aktiviteter ses nedenunder.

Hvis du under redigering af elevens Aktiviteter knytter en lokation til en aktivitet af typen 'Andet' (dvs. en aktivitet, der ikke er et 'UVM-fag'), kommer denne lokation med ud

på beviset. Det kan være en erhvervstræningsaktivitet. Man bruger knappen 'Opret ny lokation' til denne tilknytning.

En tilknytning af lokation til et UVM-fags-aktivitet kan også ske, men den lokation vises ikke på beviset.

Karaktererne på elevens fag på beviset indlæses fra elevens faneblad 'Bedømmelse og prøver'. Under 'Bedømmelse og prøver' kan du angive både standpunkt- og prøvekarakter på de fag, du vælger inde på 'Opret bedømmelse' > 'Aktivitet' under faneblad 'Bedømmelse og prøver'.

Aktiviteter, der er markeret 'Undervisningsfri', kommer ikke med på beviset uanset ovenstående. Du kan se, om en aktivitet er markeret 'Undervisningsfri' inde på navnet (titlen) på aktiviteten under menupunkt Administration > Aktivitetsadministration > aktivitetens titel (navn).

Det er altså her, du kan angive, at aktiviteter som ferie, afklaringsforløb m.v. er 'Undervisningsfri' – eller i hvert fald skal blændes på beviset.

Om du under 'Administration' > 'Aktivitetsadministration' vælger 'UVM-fag' eller 'Andet' er styrende for, hvilket felt aktiviteten præsenteres i på beviset.

Et skolefag er et UVM-fag med et niveau, og alt det, der ikke er UVM-fag er 'Andet'. Det kan være en erhvervstræningsaktivitet, ferie, afklaringsforløb, osv.

- De typer aktiviteter, der er Andet og markeret Undervisningsfri, kommer ikke på beviset.
- De typer aktiviteter, der er Andet (eller UVM-fag) og ikke markeret Undervisningsfri, kommer med på beviset.

Beviset i portalen er designet efter den formular, der findes i bekendtgørelsens bilag.

- I feltet 'Den afsluttende prøve er bestået den: [dato]' indlæses den dato, du sætter i datofeltet 'Portfoliopróve' på faneblad 'Bedømmelser og prøver'.
- I felterne under 'Undervisning, der er særlig for uddannelsen', indlæses de særlige KUU-fag Samarbejds-lære, Arbejdspladslære og Erhvervslære samt de eventuelle karakterer, der er angivet på aktiviteterne under faneblad 'Bedømmelse og prøver'.
- I felterne under 'Undervisning efter anden uddannelseslovgivning' indlæses øvrige aktiviteter, der er af typen UVM-fag med et niveau. Hertil indlæses de eventuelle karakterer, der er angivet på aktiviteterne under faneblad 'Bedømmelse og prøver'.
- I feltet 'Erhvervstræning, herunder oplysninger om varighed, virksomhedens navn og beliggenhed' indlæses aktiviteter af typen 'Andet', der ikke er undervisningsfri, og som har en lokation tilknyttet.

UDDANNELSESBEVIS SOM ERHVERVSASSISENT

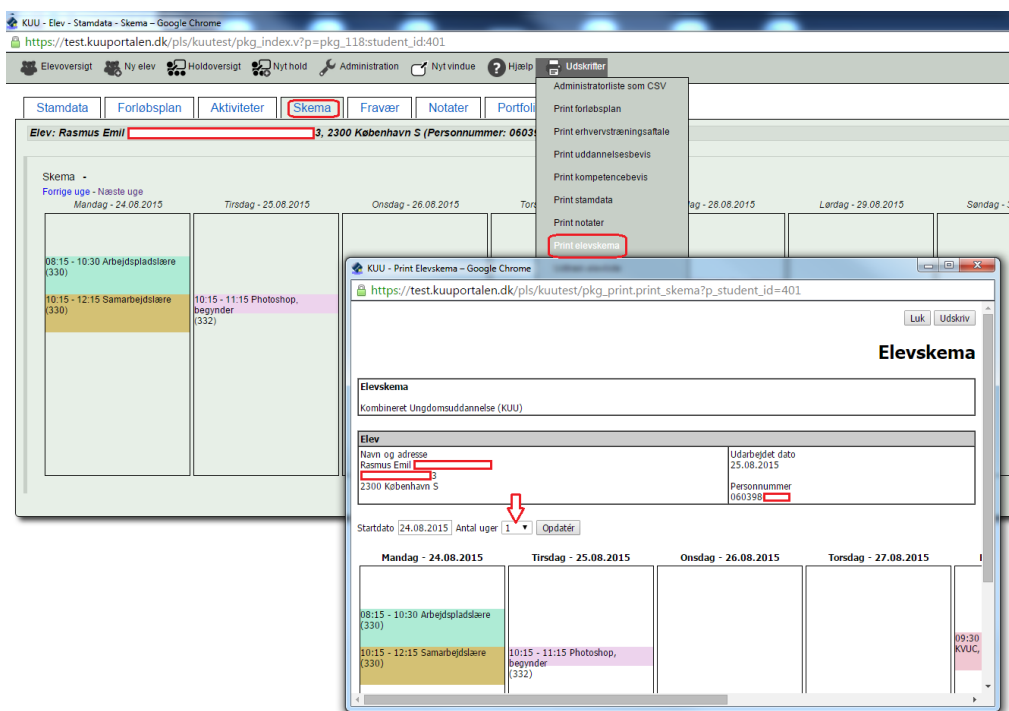
Uddannelsesbeviset er udstedt i henhold til § 14, stk. 1, i lov om kombineret ungdomsuddannelse

Institutionens navn: <i>[tovholderinstitutionens navn]</i>		
Elevens navn:		Personnummer:
Uddannelsens startdato:		Uddannelsens slutdato:
Den afsluttende prøve er bestået den: <i>[dato]</i>		
Den uddannedes betegnelse: <i>[Erhvervsassistent inden for <erhvervstema>]</i>		
<i>Gennemført undervisning</i>	<i>Undervisning, der er særlig for uddannelsen</i>	<i>Undervisning efter anden uddannelseslovgivning</i>
Uddannelsens 1. del	Samarbejds lære Arbejdspladslære Erhvervs lære <i>[Der anføres den lokale beskrivelse af undervisningen i de nævnte fagtyper, herunder erhvervstræning]</i>	Fag og uddannelseselementer efter anden uddannelseslovgivning
Uddannelsens 2. del	Samarbejds lære Arbejdspladslære Erhvervs lære <i>[Der anføres den lokale beskrivelse af undervisningen i de nævnte fagtyper, herunder erhvervstræning]</i>	Fag og uddannelseselementer efter anden uddannelseslovgivning
Uddannelsens 3. del	Samarbejds lære Arbejdspladslære Erhvervs lære <i>[Der anføres den lokale beskrivelse af undervisningen i de nævnte fagtyper, herunder erhvervstræning]</i>	Afsluttet fag på minimum D-niveau Fag og uddannelseselementer efter anden uddannelseslovgivning
Uddannelsens 4. del <i>[hvis denne er omfattet af forløbsplanen]</i>	Samarbejds lære Arbejdspladslære Erhvervs lære <i>[Der anføres den lokale beskrivelse af undervisningen i de nævnte fagtyper, herunder erhvervstræning]</i>	Afsluttede fag på minimum D-niveau Fag og uddannelseselementer efter anden uddannelseslovgivning
Erhvervstræning, herunder oplysninger om varighed, virksomhedens navn og beliggenhed:		

4.4 Skema

Under faneblad 'Skema' på eleven kan du se elevens skema. Skema kan printes under Udskrifter > Print elevskema. Udskriften er dynamisk, idet du kan vælge, hvor mange uger, der skal fremgå af den oversigt, du vil udskrive.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

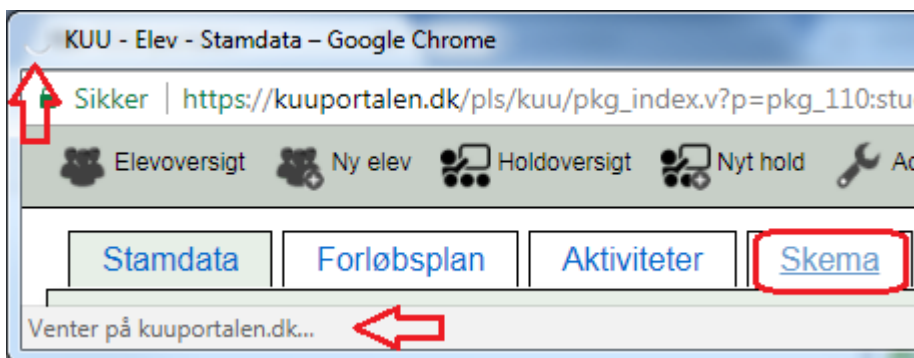


4.4.1 Fraværsregistrering under 'Skema' og 'Fravær'

Under 'Skema' føres desuden fravær ved klik på aktiviteten. Denne vises på fanebladet 'Fravær'.

Bemærk: Beregningen og opdateringen af fravær i timer og pct. på 'Elevoversigt' sker fra dag til dag. Du vil derfor ikke kunne registrere fravær under fanebladet 'Skema' og se fraværsp procenten med det samme. Dette er for at forbedre hastigheden af lagring og sideskift, når mange brugere benytter portalen samtidig.

Bemærk også, at indlæsningen af data i forbindelse med fraværsregistrering kan være langsom. Det kan tage op til et halvt minut at indlæse siden under fanebladet 'Skema'. Hvis du benytter browseren Internet Explorer 11, får du ikke en synlig besked om, at indlæsningen foretages. Det kan opleves som om, at siden 'fryser'. Hvis du benytter browseren Chrome eller Firefox, får du besked om at siden er under indlæsning: 'Venter på kuuportalen.dk...'.
↑



Under 'Skema' på den enkelte elev kan du føre fravær ved klik på aktiviteten i elevens skema. Du kan se, om du er ved at føre fravær på den rette aktivitet, da navnet på aktiviteten fremgår af det vindue, du fører fravær i. Tjek også datoen.

Skemaet og mulighed for fraværregistrering svarer til dét, du med rollen som underviser kan se og redigere i portalen.

Du har mulighed for at føre fraværregistrering for flere elever på en aktivitet i én arbejdsgang ved at markere dem på listen før du gemmer. Alle vil få den samme fraværstype afhængigt af om du vælger 'Godkendt fravær' eller 'Ikke godkendt fravær'.

Når du har gemt fraværet, vil det fremgå med en rød markering i højre side af aktiviteten på skemaet.

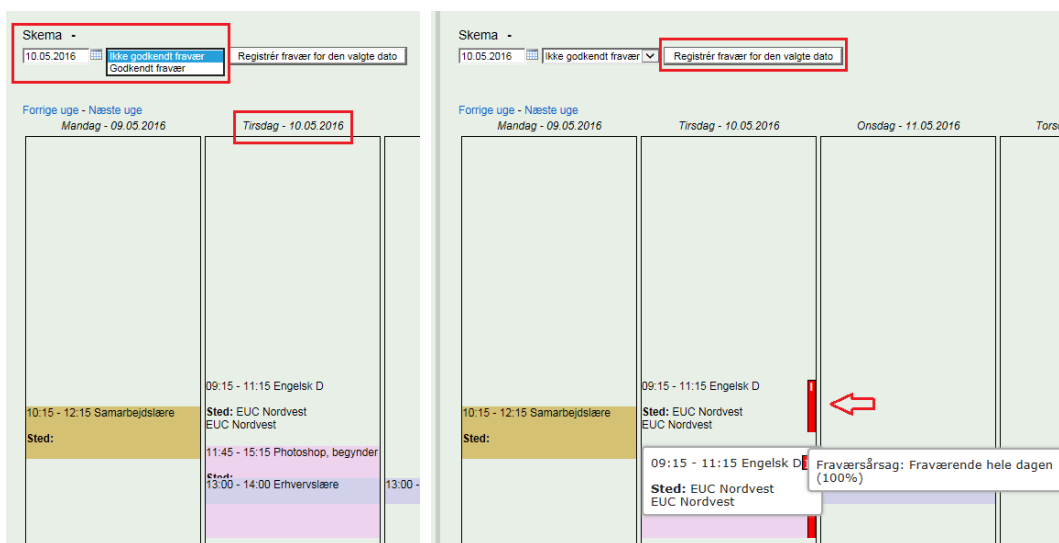
4.4.2 Fraværregistrering af en elev for hele dagen

Du kan registrere fravær for en elev på alle elevens fag samme dag i én arbejdsgang.

Du går ind i elevens 'Skema', vælger den relevante dato, vælger fraværstype og klikker på knappen 'Registrér fravær for den valgte dato'.

Herefter er alle fag på den valgte dag markeret med rødt i højre side. Hvis du kører musemarkøren hen over den røde markering, får du oplysninger om registreringen.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev



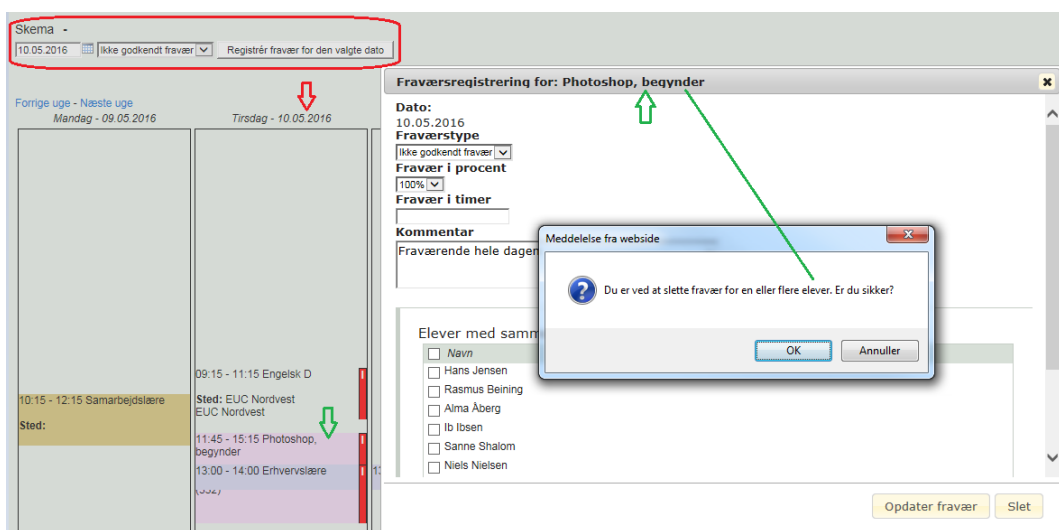
4.4.3 Opdatering af fravær eller delvis sletning af fravær for hele dagen

Hvis du har registreret for meget fravær for en elev, fx hele dagen, kan du fjerne fraværet igen på de aktiviteter, hvor eleven er til stede.

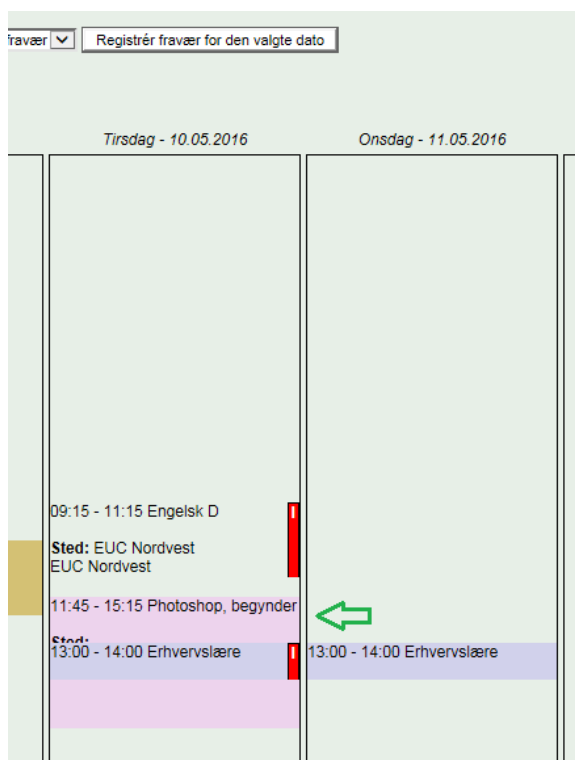
En rød markering i højre side af alle aktiviteter på en dag betyder, at der er registreret fravær på alle aktiviteter. Hvis du skal fjerne fraværet på et enkelt fag, klikker du på faget.

Herved åbnes et vindue. Tjek, at du står på den rigtige aktivitet, der fremgår øverst i vinduet. Herefter kan du rette til og klikke på 'Opdatér fravær'.

Hvis du klikker på 'Slet', får du en besked om, at du er ved at slette fravær på en eller flere elever. Med mindre du har valgt flere elever, sletter du blot fraværet på den elev, du står på i 'Skema'.



Når fraværet er slettet, vil den røde markering i højre side af faget være fjernet.

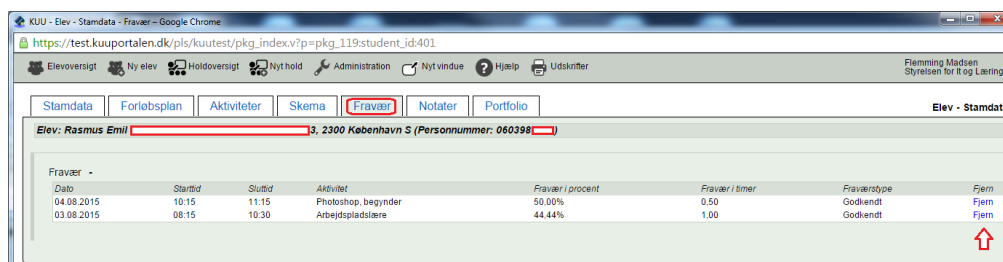


4.5 Fravær

Fanebladet 'Fravær' hænger sammen med 'Skema'.

Under fanebladet 'Fravær' kan du se, hvor meget fravær eleven har på et fag på en dag, dels i timer, dels i procent. Bemærk, at fraværet først er først ajour dagen efter seneste registrering.

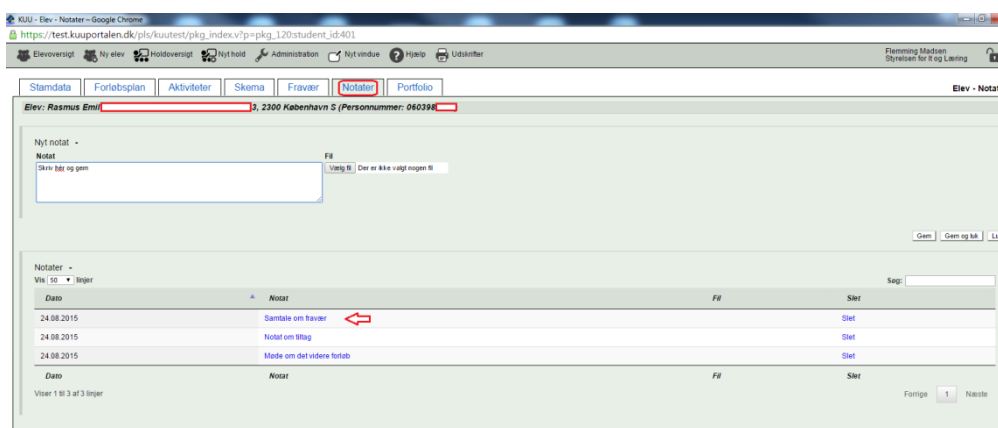
Du kan fjerne fraværsregistreringen hér via 'Fjern', hvis du har registreret forkert. Herefter kan du gå tilbage på dagen og aktiviteten under fanebladet 'Skema' på eleven og registrere korrekt.



4.6 Notater

Notater giver dig som kontaktperson mulighed for at skrive notater på eleven, der angår elevens forløbsplan, aftaler med eleven eller på anden måde er relevant for, at du som kontaktperson kan planlægge, forstå og vejlede eleven bedst muligt igennem KUU-forløbet.

4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev



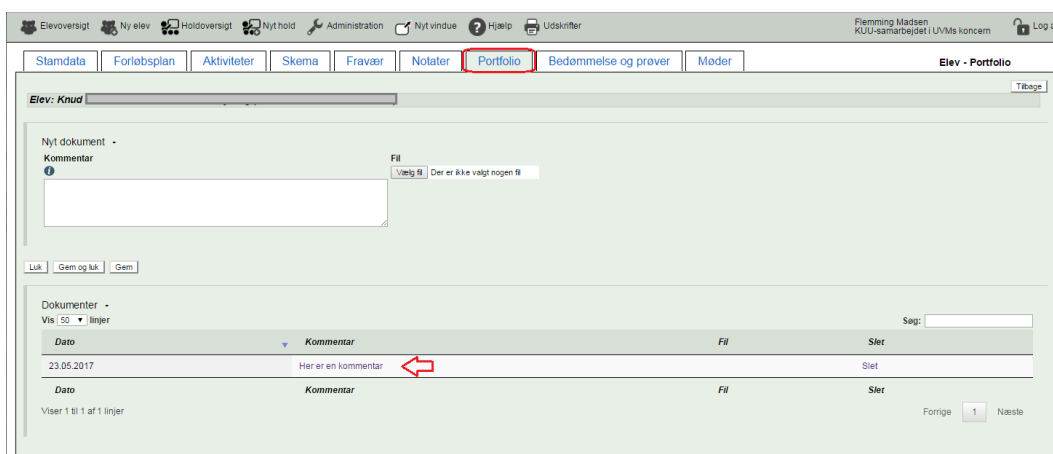
Når du har valgt en fil, du ønsker at gemme via 'Vælg fil', uploader du den ved blot at klikke på 'Gem' eller 'Gem og luk'.

Hvis du klikker på et notats titel, får du lov at redigere i det.

4.7 Portfolio

Som kontaktperson skal du drage omsorg for, at eleven udarbejder en arbejdsportfolio og en præsentationsportfolio.

I 3. og 4. del af uddannelsen skal eleven udarbejde en præsentationsportfolio, der består af udvalgte elementer fra elevens arbejdsportfolio i form af gennemførte arbejder og opnåede resultater og eventuelt opnåede beviser eller certifikater for gennemførte uddannelseselementer. Præsentationsportfolioen dokumenterer den samlede opnåede kompetence og bedømmes ved en afsluttende prøve med bestået eller ikke bestået.



Under fanebladet 'Portfolio' kan du i samråd med eleven gemme de uddannelseselementer, der er relevante for elevens portfolio.

Bemærk dog, at store filer fra fx grafiske billedprogrammer tager uforholdsmæssigt meget plads og ikke umiddelbart bør uploades hér.

Når du har valgt en fil, du ønsker at gemme via 'Vælg fil', uploader du den ved blot at klikke på 'Gem' eller 'Gem og luk'.

Hvis du klikker på en kommentars titel, får du lov at redigere i den.

4.8 Bedømmelser og prøver

Under fanebladet 'Bedømmelser og prøver' kan du angive karakterer for de prøver, eleven skal have på sit bevis.

Du kan vælge karaktererne på 7-trin-skalaen eller værdierne 'Bestået' og 'Ikke bestået'. Du kan angive, om det er standpunktskarakter eller prøvekarakter, datoen for bedømmelsen, samt om bedømmelsen angår den afsluttende portfolioprøve.

Du kan også angive censors navn.

Uddannelsen afsluttes med en portfolioprøve, der afholdes i 4. del af uddannelsen. Hvis elevens forløbsplan ikke omfatter uddannelsens 4. del, afholdes den afsluttende prøve i 3. del af uddannelsen.

'Den afsluttende prøve' på uddannelsesbeviset er altså den dato, du sætter i 'Portfolioprøve' på faneblad 'Bedømmelser og prøver'.

The screenshot shows a web application interface for 'Bedømmelse og prøver'. The top navigation bar includes 'Stamdata', 'Forløbsplan', 'Aktiviteter', 'Skema', 'Fravær', 'Notater', 'Portfolio', 'Bedømmelse og prøver', and 'Møder'. The 'Bedømmelse og prøver' tab is active and highlighted with a red box.

The main content area is titled 'Elev: Knud'. It contains two main sections:

- Opret bedømmelse:** A form with fields for 'Aktivitet', 'Eksaminator', 'Censor', 'Bedømmelse', 'Standpunktskarakter', 'Kommentar', and 'Dato for bedømmelse'. There are 'Luk', 'Gem og luk', and 'Gem' buttons at the bottom.
- Portfolioprøve:** A section with a 'Dato' field and a 'Gem' button.

At the bottom, there is a table titled 'Bedømmelser og prøver' with columns: 'Aktivitet/Fag', 'Eksaminator', 'Censor', 'Bedømmelse', 'Standpunktskarakter', 'Dato for bedømmelse', 'Kommentar', and 'Slet'. The table shows one entry for 'Arbejdspladslære' with a grade of 4 and a 'Ja' status in the 'Standpunktskarakter' column.

Nederst på siden finder du en oversigt over de angivne data ifm. bedømmelserne. Oversigten rummer kolonnerne **Aktivitet/Fag**, **Eksaminator**, **Censor**, **Bedømmelse**, **Standpunktskarakter**, **Dato for bedømmelse**, **Kommentar** og **Slet**.

Kolonnernes indhold kan sorteres ved at klikke på den lille trekantede pil ud for en kolonnetitel ved klik på titlen.

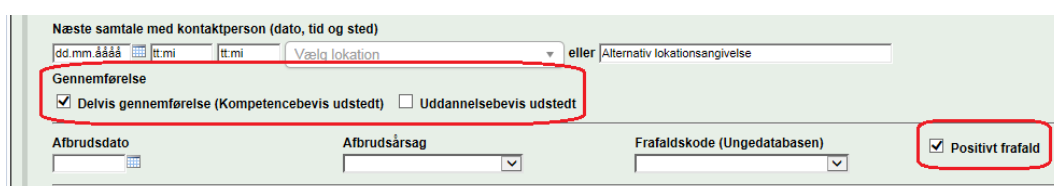
4 Elevdata og faneblade under den enkelte KUU-elev

Yderst til højre kan du slette bedømmelsen (linjen) ved klik på 'Slet' på den pågældende linje.

Du skal markere 'Gennemførelse' på elevens Forløbsplan, før elevens status skifter til 'Gennemført'.

Du kan vælge imellem

- 'Delvis gennemførelse (Kompetencebevis udstedt)', hvis eleven forlader uddannelsen med et kompetencebevis før planlagt (marker også positivt frafald, hvis det er aktuelt), eller
- 'Uddannelsesbevis udstedt', hvis eleven har gennemført hele sin KUU.



4.8.1 Merit-fag på beviset (Bedømmelse og prøver):

Hvis en elev tidligere har gennemført et fag (fx dansk på mindst D-niveau) eller lignende og kan dokumentere det med fx et prøvebevis, skal der *som udgangspunkt* ikke gives dispensation, men en anerkendelse af at kravet er opfyldt (merit).

Det gør tovholderskolen ved at påføre på uddannelsesbeviset, at eleven har opnået niveauet i dansk (fra tidligere skolegang). Under Administration > Aktivitetsadministration kan evt. oprettes en udgave af faget (aktiviteten), hvor 'merit' fremgår af fagets navn.

Vi anbefaler, at Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) konsulteres i tilfælde af merit (godskrivning af allerede beståede eksaminer). Dette kan ske direkte eller ved at oprette en sag hos STILs support, som derefter kontakter STUK.

4.9 Møder

Under fanebladet 'Møder' kan du angive aftaler om møder med eleven. Dels de møder du som KUU-kontaktperson selv aftaler med eleven, dels de møder eleven evt. skal afholde med en virksomhed.

Det er ikke muligt at udskrive en mødeoversigt som et valg under Udskrifter. Du kan dog udskrive siden 'Møder', hvoraf mødelisten fremgår hvis du benytter browseren Chrome, højreklikker på musen og vælger 'Udskriv'.

5 Dataudveksling med andre systemer

KUU-portalen kan indlæse data fra Undervisningsministeriets institutionsregister ('Institutionsregisteret'), fra Det Centrale Personregister ('CPR-registeret'), fra Det Centrale Virksomhedsregister ('CVR-registeret') og fag udmeldt som en uddannelsesmodel.

Hvis du savner fag, skal du kontakte STIL via supporten.

Desuden sender KUU-portalens data til Ungedatabasen (Tilbage melding.dk).

KUU-portalens har ingen integration til SU (US2000), andre studieadministrative systemer eller et indberetningssystem i forbindelse med beregning af tilskud.

Indberetning ifm. beregning af taxametertilskud m.v. skal ske via et af ministeriet godkendt system, som fx EASY-A eller ministeriets Indberetnings- og brevportal.

5.1 Indberetning til Ungedatabasen (Tilbage melding.dk)

KUU-portalens indberetter til Ungedatabasen og dermed UU-vejledernes side Tilbage melding.dk.

Det er elevens 'status' i Stamdata, der er afgørende for afsendelse til Ungedatabasen, der sker hvert 20. minut, dvs. 3 gange i timen. Dette sker ca. på minuttal 00, 20 og 40.

Hvis du har en KUU-elev, som ikke indlæses i Tilbage melding.dk, skal du sikre dig at:

- eleven har et gyldigt CPR-nummer. For at sikre dette bør eleven være tilmeldt CPR-opdatering under Stamdata.
- eleven har en passeret 'Startdato' for uddannelsen på sin 'Forløbsplan'. Dette sætter eleven status 'I gang' ift. Ungedatabasen.
- eleven ved afbrud har en 'Afbrudsdato', 'Afbrudsårsag' og 'Frafaldskode (Ungedatabasen)' på sin 'Forløbsplan'.
- eleven har én af disse fire typer 'Status' under 'Stamdata' (efter de nødvendige data i 'Forløbsplan' er udfyldt): 'I gang', 'Frafaldstruet', 'Afbrudt' eller 'Gennemført'.

Det er skiftet mellem disse fire typer status ('I gang', 'Frafaldstruet', 'Afbrudt' eller 'Gennemført'), der medfører en afsendt besked til Ungedatabasen, når de nødvendige datoer og værdier er angivet i 'Forløbsplan'.

'Frafaldstruet' kan sættes manuelt, men kun når eleven er 'I gang'.

'Orlov' sættes fra elevens Forløbsplan ved at udfylde orlovens startdato, når eleven er 'I gang'.

Skift mellem de øvrige typer af status sender ikke besked til Ungedatabasen: 'Visiteret',

5 Dataudveksling med andre systemer

'Henvist', 'Henlagt', 'Afvist' og 'Orlov'. Disse øvrige typer status er til skolens interne administration, bl.a. under visitationsprocessen før uddannelsesstart.

Orlov indberettes ikke til Ungedatabasen, idet eleven betragtes som ' fortsat i gang men med pause' under orloven.

5.1.1 Ungedatabaselog

Nederst i 'Stamdata' kan du se, om Ungedatabasen har modtaget indberetning af eleven.

Klik på det lille '+' ud for 'Ungedatabaselog' for at folde loggen ud, og '-' (minus) for at klappe den sammen.

Ungedatabase log - +/-						
Beskrivelse	Type	Bruger	Indberetningsdato	Tilbagemeldingsdato	Status	UDB svar
Status er ændret d. 26.01.2017	Opdatering	Flemming Madsen	26-01-2017 09:16:07	26-01-2017 09:20:06	Afviklet	OK
Status er ændret d. 19.01.2017	Opdatering	Flemming Madsen	19-01-2017 11:10:19	20-01-2017 09:40:08	Afviklet	OK
Status er ændret d. 01.12.2016	Opdatering	Flemming Madsen	01-12-2016 11:22:37	01-12-2016 11:40:15	Afviklet	OK
Status er ændret d. 01.12.2016	Opdatering	Flemming Madsen	01-12-2016 11:22:27	01-12-2016 11:40:14	Afviklet	OK
Ophør for elev ændret d. 30.11.2016	Opdatering	Flemming Madsen	30-11-2016 15:33:48	30-11-2016 15:40:24	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 27.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	27-09-2016 12:59:51	27-09-2016 13:00:01	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 20.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	20-09-2016 14:27:15	20-09-2016 14:40:01	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 20.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	20-09-2016 14:26:06	20-09-2016 14:40:01	Afviklet	OK
Startdato/slutdato eller ophør for elev ændret d. 20.09.2016	Opdatering	Flemming Madsen	20-09-2016 13:51:19	20-09-2016 14:00:03	Fejlet	ugyldig statuskode
Start eller slutdato for elev ændret	Opdatering	Flemming Madsen	13-09-2016 11:22:56	13-09-2016 11:40:01	Fejlet	dobbelt registrering ikke tilladt

Loglinjerne vil fortælle dig, hvilken statusindberetning der senest er afviklet eller fejlet, og hvad Ungedatabasen har svaret (UDB-svar).

Ved ændringer kan der gå op til 20 minutter, før Ungedatabasen svarer.

5.2 Statistik fra KUU-portal

Der findes et overblik over Undervisningsministeriets statistik om forskellige uddannelser under dette link på Undervisningsministeriets side <http://uvm.dk/statistik>.

Primo 2017 foreligger første evaluering af KUU-området som en del af følgeforskningen. Se 'Status 2016 for Kombineret Ungdomsuddannelse' nederst på siden under dette link: <http://uvm.dk/kombineret-ungdomsuddannelse/om-kombineret-ungdomsuddannelse>.

Uddannelsen findes beskrevet her: <http://uvm.dk/kombineret-ungdomsuddannelse>.