



Praktisk vejledning: Hvem, hvad og hvor?

Vedrørende: Indberetning af elevfravær til
Undervisningsministeriet

Skrevet af: STIL – Styrelsen for It og Læring

Styrelsen for It og Læring
Vester Voldgade 123
1552 København V
Tlf.nr.: 35 87 88 89
E-mail: stil@stil.dk
www.stil.dk
CVR-nr.: 13223459

07.06.2022

Indhold

1	De overordnede rammer for indberetningen.....	2
	Hvilke skoler er omfattet af indberetningen?.....	2
	Hvilke oplysninger skal indberettes?	2
2	Hvordan er datastrukturen organiseret?	3
3	Hvordan foregår indberetningen?	3
	Web-service til modtagelse af data	3
	Kvittering for overførsel af data	4
	Oversigtsside for kommunen	4
	Hvad gør vi, hvis vi opdager en fejl i de overførte data?	4
4	Offentliggørelse af data	4
5	Spørgsmål vedr. indberetningen.....	4

1 De overordnede rammer for indberetningen

Hvilke skoler er omfattet af indberetningen?

Indberetningen omfatter folkeskoler og kommunale specialskoler.

Frie grundskoler, efterskoler, kommunale dagbehandlingstilbud, anbringelsessteder og kommunale ungdomsskoler er således ikke omfattet af indberetningen.

Hvornår foregår indberetningen?

Indberetningen åbnede 20. juni 2022. Data skal først indberettes, når skoleåret er afsluttet.

Fristen for indberetning er <u>16. august 2022.</u>
--

Hvilke oplysninger skal indberettes?

- Der skal indberettes elevfravær for skoleåret 2021/2022.
- Skoler, der består af en hovedskole med en eller flere afdelinger, skal i videst muligt omfang indberette på afdelingsniveau.
- Elevfraværet indberettes på CPR-niveau og omfatter alle elever, som har gået på skolen i skoleåret 2021/2022.
- Fraværet indberettes på månedsbasis for de måneder, eleven har været indskrevet på skolen.
- Der indberettes månedsvis dagsfravær i tre fraværskategorier (jævnfør nedenfor). Det er op til skolelederen at fastlægge den nærmere definition af dagsfravær.
- Der indberettes antal skoledage, eleven har været indskrevet på skolen i en given måned. Dermed sker der ikke en fejlestimering af fravær fx for elever, der starter i en ny klasse midt i en måned.

2 Hvordan er datastrukturen organiseret?

Indberetningens data er organiseret i tre hierarkisk forbundne tabeller: én med indberetningsoplysninger, én med elevoplysninger og én med fraværsoplysninger på månedsniveau.

Indberetningsoplysninger: Her indberettes institutionskode samt skoleår for indberetning. Desuden skal skolen udfylde et fritekstfelt med deres beskrivelse af den definition af dagsfravær, som skolen har benyttet ved den løbende fraværsregistrering.

Elevoplysninger: Her indberettes elevens CPR-nr., klassetrin og klassetype ved slutningen af skoleåret (eller ved ophør på skolen) samt start- og slutdato for fraværsregistreringen for eleven i skoleåret.

Aktivitetsoplysninger: Her indberettes for hver elev (for hver måned eleven har gået på skolen i skoleåret) antallet af fraværsdage fordelt på tre kategorier:

- Antal dage med fravær på grund af sygdom eller lignende
- Antal dage med fravær med skolens tilladelse (ekstraordinær frihed)
- Antal dage med ulovligt fravær
- Antal aktive dage, dvs. antal skoledage eleven har været indskrevet på skolen i den pågældende måned.

Der skal gælde følgende sammenhæng: Antal dage, eleven har været indskrevet på skolen = Antal dage, eleven er til stede i undervisningen + Antal dage, eleven er fraværende.

3 Hvordan foregår indberetningen?

Web-service til modtagelse af data

Der er opbygget en system-til-system indberetningsflade, hvor data fra skolens administrative system til registrering af elevfravær sendes til en web-service hos Styrelsen for It og Læring.

Det betyder, at skolen *ikke* skal logge på Styrelsen for It og Lærings hjemmeside for at overføre fraværsdata, men kan styre indberetningen inde fra det administrative system (vha. en "knap"). Dette kræver dog, at skolen registrerer elevfravær i administrative systemer fra KMD, IST (Tabulex TEA) eller Apricore.

Hvis skolen anvender et administrativt system til registrering af elevfravær, som IKKE er udviklet af KMD, IST (Tabulex TEA) eller Apricore, skal skolen kontakte supporten via linket:
<https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/5/create/58/> eller telefon 3587 8300 (med angivelse af institutionsnummer, kontaktperson og system).

Kvittering for overførsel af data

Der er udviklet en kvittering, som sendes til den e-mailadresse, som skolen har indtastet i et særligt felt i det administrative system.

Hvis overførslen lykkes, viser kvitteringen, hvor mange elever der er overført oplysninger om.

Hvis overførslen ikke lykkes, viser kvitteringen, hvad problemet konkret er, fx at en elev har flere fraværsdage end aktive dage.

Oversigtsside for kommunen

På siden data.stil.dk kan den kommunale skoleforvaltning ved at klikke under "Kommunes adgang: Hvilke skoler har indberettet?" se en oversigtsside for fraværsindberetningen. Her kan kommunen tjekke, hvilke skoler der har indberettet, og hvilke der mangler at indberette.

Hvad gør vi, hvis vi opdager en fejl i de overførte data?

Hvis du opdager fejl eller mangler i de overførte data, skal du rette det i jeres administrative system og overføre data igen. Ved en ny overførsel slettes tidligere oplysninger, inden de nye oplysninger gemmes i databasen hos styrelsen. Hver overførsel skal derfor indeholde samtlige oplysninger og elever for hele indberetningsperioden.

4 Offentliggørelse af data

Statistik offentliggøres i ministeriets datavarehus:
www.uddannelsesstatistik.dk

5 Spørgsmål vedr. indberetningen

På hjemmesiden <https://statistik.uni-c.dk/ElevfravaerVejledning/> kan du foruden nærværende vejledning finde en teknisk vejledning fra KMD, IST (Tabulex TEA) og Apricore.

It-tekniske spørgsmål vedrørende registrering af elevfravær skal rettes direkte til jeres leverandør af det administrative system.

Spørgsmål om indberetningen af elevfravær i øvrigt kan rettes til Styrelsen for It og Læring via supporten kontaktformular ([link](#)) eller telefon 3587 8300 (med angivelse af institutionsnummer, kontaktperson og system). Supportens telefontid er mandag til torsdag 8-16, og fredag 8-14.