Indberetning af elevfravær til Børne- og Undervisningsministeriet: Teknisk vejledning til system-til-system overførsel



1	Vejledning fra Apricore	. 1
2	Vejledning fra IST (Tabulex TEA)	. 1
3	Vejledning fra KMD	. 2

1 Vejledning fra Apricore

Vælg først det skoleår, der ønskes indberettet, og vær opmærksom på, at alle elever, også slettede elever, skal være oprettet med deres personnummer, for at deres fremmøde kan indberettes. Det kan være nødvendigt at gendanne slettede elever, for at de kan få tilføjet deres personnummer – dette gøres på fanebladet "Elever", hvor der i rullemenuen vælges "Gendan elever".

Vælg nu fanebladet Import/Export og klik på linket under overskriften "UNI•C's Elevfravær indberetning", og følg derefter vejledningen på skærmen.

2 Vejledning fra IST (Tabulex TEA)

Vælg en arbejdsdato i det skoleår, hvor der skal indberettes fravær.



Styrelsen for It og Læring Center for Statistik og Dataformidling

Teglholmsgade 1 2450 Kbh. SV Tlf. nr.: +45 35 87 88 89 E-mail: stil@stil.dk www.stil.dk CVR-nr.: 13223459

06. maj 2025

Du skal sikre dig, at der er navn på skoleleder og en mailadresse under "System | Indstillinger".

4	👂 Indstillinger	
S	koleoplysninger K	ommunikation Program Servicerapport Karakterer Fritval
	Navn-/adresseoply	/sninger
	Skolekode	100001
	Skolenavn	Tabulex TEA skolen
	Adresse	Gl Marbjergvej 9
	Postnr./by	4000 Roskilde
	Tlf.nr.	4676 1892
	Faxnr.	
	Email	support@tabulex.dk
	Navn, skoleleder	Søren Jensen
	Navn, sekretær	Anne Larsen

Indberet derefter elevfravær fra TEA via "Skole|Indberetninger".

Der indberettes kun dagsfravær, hvilket betyder, at det lektionsfravær, der er på elever, konverteres til dagsfravær. Har en elev 4 eller flere lektioners fravær med samme fraværsårsag på samme dag, konverteres det til en fraværsdag.

🌲 Indberetning	×
Optagelse.dk:	
Indsend seneste prøvekarakterer for 9. klasse	Send
Indsend seneste prøvekarakterer for dan/mat for 9. og 1	0. klasse Send
Indsend seneste standpunktskarakterer for 8., 9. og 10.	klasse Send
Styrelsen for It og Læring:	
Indsend seneste standpunkts- og prøvekarakterer for 8., 10. klasse	9. og Send
Indsend elevfravær	Send
	Luk

Der kan indberettes flere gange, så længe STIL har åbent for servicen.

3 Vejledning fra KMD

Der skal foretages en elektronisk indberetning af elevfravær til Børne- og Undervisningsministeriet for skoleåret 2024/25. Du har modtaget mail fra STIL (Styrelsen for It og Læring). Du kan danne en eksport med elevernes fravær fra KMD Educa Elev direkte til STIL.

Indberetningen er i år åben fra d. 23. juni 2025

Sådan skal du gøre: Se under punktet "Dan eksport til STIL" – det er nemt og hurtigt.

Skolens kalender skal være opdateret i skoleåret 2024/25

Elevernes skoledage tælles op ud fra skolens kalender. Derfor er det vigtigt, at du sørger for, at skolens kalender i KMD Educa Elev er opdateret med alle elevfridage, før du danner eksporten med elevernes fravær.

Fravær, der overføres i eksporten til STIL:

I eksporten, der bliver dannet til STIL, overfører vi en månedsrapport for hver elev med antal fraværsdage og skoledage for den enkelte måned.

Vi overfører automatisk alle elevers heldagsfravær.

Hvis du anvender lektionsfravær, og du ønsker at konvertere elevernes lektionsfravær til heldagsfravær, har du mulighed for dette. Læs mere nedenfor.

STIL ønsker fraværet opgjort på 3 fraværstyper:

- Ulovligt fravær
- Sygdom
- Ekstraordinær frihed

De forskellige fraværstyper i KMD Educa Elev overføres til STIL således:

Fraværstype i KMD Educa Elev	Eksporteres til STIL som					
Ulovligt fravær	Ulovligt fravær					
Ulovligt fravær, bekymrende	Ulovligt fravær					
Sygdom	Sygdom					
Sygdom, bekymrende	Sygdom					
Ekstraordinær frihed	Ekstraordinær frihed					
Egne oprettede fraværstyper	Overføres jf. det, der er valgt ved opret-					
	telsen af fraværstypen					

Dan eksport til STIL - skolen der IKKE anvender lektionsfravær:

Klik på Udskrifter/Eksport i KMD Educa Elev og vælg "Fravær statistik".

Ø	Elev <u>K</u> lasse Hold	- # # \$ \$ \$ # # # . @ .										
KMD Educa Ele	<u>Fi</u> ola		ne									
🔔 Elev 🔓 Klasse	SEO	•	per 😨 Advis(3)	<mark>⊳</mark> si	koleskift	er 🔚 Forside	⁴ ⊡Kund	enet 🔗			
Kviksøn:	<u>P</u> ersonale	•	7) Pr dato: 19.05.2016									
	Prøver					_			(and and			
	Skolebestyrelsesvalg				Skoleóplysninger Øvrige opl.							
Pe	Ekspo <u>r</u> t	•	<u>E</u> levliste				Adresse					
· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Fr <u>a</u> vær	- F	<u>D</u> DElibra				Kommuna	800	Strandby			
- 🖧 0B 19090	9-5042 Elv		Integra (Micro	mas	ter)		Chala	000000	Chandless			
• 🔏 1A 29070	09-5017 Dilbert		<u>B</u> iblioMatik				SKOle	699003	Stranuby s			
• 🕰 1B 01120	9-5016 Sahana		Optagelse.dk			Gade og husnr	hr Strandvejen 100					
- 🕰 2A 15070	09-5033 Martin		Eravor statisti				Вұ					
• 🕰 2B 15070	09-5041 niels						Postnr.	9000	A			
• 🕰 3A28070	9-5023 Kai		Karakter Statis	TIK			0	98 12 1	1 13			
• 🔏 3B 27120	09-5071 Sune		B <u>u</u> skortoplysni	nger			17	strandy	ejen@skol(
• 🕰 4A27120	9-5101 Karsten		D <u>a</u> n csv-filer (I	oc2	mail)		WEB-adresse					
• 🚰 4B	9-5018 Jonna		Olausen	<u>0A</u>	0		Kentaktnersen	Enling	Swandson			
• 🌇 5A 27120	9-5039 Josef		Pedersen	0A	0		Kontaktperson	Eriing	svenusen			
29070	09-5041 <u>Mikkel</u>		Ræv	<u>0A</u>	0							
29070	9-5025 Piet		Sommer	<u>0A</u>	0	-	Nøglepersoner					
• 🕰 7A 01050	9-5011 Lucas Hugo		Arnly	<u>0B</u>	0			Init	Navn			
• 🕰 7B 15010	9-5019 Søren		Bjerre	<u>0B</u>	<u>0</u>		Skoleleder	VIB	Viggo Ber			
15000	D EDET Caron		Baraasaa	on	0		- • •					

Du får nu nedenstående skærmbillede:

🔄 STIL indber	etning af elevfravær			×					
Definition af	heldagsfravær								
XDB	00 HH	24							
Kontaktoerso	00								
Indtast nav	n og email på skolens	kontaktperson, som ør	nsker at modtage						
kvittering p	å indberetningen.	, ,							
Navn:	[
E-mail:									
Eksporter	9 h	5 - H - L - L							
Dobbeltklik p	ă linjer med fejl for at	se fejlbeskrivelsen.							
Dato	Tid	Afsender	Status	Log					
Eksportér	fravær til STIL								
				¥					
				·					

Definition af heldagsfravær

Her skal du angive din definition af heldagsfravær. STIL har givet følgende forklaring til, hvad du skal skrive:

STIL's forklaring af, hvad du skal indtaste i teksten, er:

Skolen indberetter deres beskrivelse af den definition af dagsfravær, de har benyttet ved den løbende fraværsregistrering. F.eks.: Alle dagens timer = hel dag – eller 4 timer = hel dag

Kontaktperson

Indtast desuden dit navn og e-mail, så vil du modtage en kvittering på eksporten i din mail-postkasse. Klik på knappen "Eksportér fravær til STIL": Eksportér fravær til STIL Eksporten bliver nu dannet og sendt.

<u>Eksporter</u>

Der vil i boksen "Eksporter" blive dannet en linje med status på eksporten.

Hvis der står "Afleveret" i Status-kolonnen, er eksporten godkendt. Hvis der står "Afvist" i Status-kolonnen, er eksporten ikke godkendt, og du skal da klikke på ikonet, der vises i kolonnen "Log", for at få nærmere

information om, hvad fejlen skyldes.

Kvittering

Du får en bekræftende mail om, at du har sendt skolens fraværstal til STIL.

OBS – ændrer /opretter du fravær, når du har sendt til STIL, skal du sende fraværet igen.

Dan eksport til STIL – skolen, der anvender lektionsfravær:

Klik på Udskrifter/Eksport i KMD Educa Elev og vælg "Fravær statistik".

			Flev		•	1							_			
			Kheen		Ľ.	🚔 🖞 👘 I 🎝 🗘 I 💭 🔽 I 🕜 💻										
			<u>Nasse</u>													
	KMD Educa Ele		Hold		•	le										
			Sk <u>o</u> le		•						0-		~			
🖉 Elev 🛛 🚑 Klasse			S <u>F</u> O		•	iper 🛛 Advi	is(3)	₽29	Skole	skifter 🔚 Forside	👋 Kund	lenet	Þ			
			Person	nale	•											
	Kviksøg:		Prøver	r	•	() Pr. dato:	: 1	9.05.	2010							
	≫ 金 🛗	9	Skoleh	acturalcasuala						Skoleoplysninge	er Øv	rige opl.				
		Pe	Charac	+		Elevitet e										
	Y Strandby ^	27	Ekspor	<u>i</u> c		Elevisce				Adresse						
	• 🕰 0A 🗸	11	Fravæ	r	<u> </u>	DElibra				Kommune	899	Strand	by			
	- 🕰 0B	190	909-5042	Elly		<u>I</u> ntegra (M	icro m	aster)		Skole	899003	Strandh	-			
	• 🐴 1A 29 • 🐴 1B 01		709-5017	Dilbert		<u>B</u> iblioMatik				Cada ag hugar	Chrondura	ion 100	, ,			
			209-5016	Sahana		Optagelse.	.dk			Gade og hushi	Stranuve	Jen 100				
	• 🚣 2A	150	709-5033	Martin		Fravær stat	tistik			Вұ						
	- 🚣 2B	150	709-5041	niels		Karakter St	Estictik			Postnr.	9000		A			
	• 월 3A	280	709-5023	<u>Kai</u>							98 12 1	1 13				
	• 🖀 3B	271	209-5071	Sune		Buskortoph	ysning	er		T	strandy	ejen@sk	ol			
	• 🛀 4A	271	209-5101	Karsten		Dan csv-file	er (Doo	:2mail)	WEB-adresse						
	* 🛀 48	190	909-5018	Jonna		Olausen	0/	<u>0</u>		Kontaktnorron	Erling	Svendee				
	- SA	<u>271</u>	209-5039	Josef		Pedersen	0/	<u>0</u>		Koncakeperson	DITING	ovenuoe				
		290	709-5041	Mikkel		Ræv	0/	<u>0</u>		1 I						
		290	709-5025	Piet		Sommer	0/	<u>\</u>		Nøglepersoner						
	• 💭 7A	010	509-5011	Lucas Hugo		Arnly	08	<u>3</u>			Init	Navn				
	• 💭 7B	150	109-5019	Søren		Bjerre	08	3 0		Skoleleder	VIB	Viggo	Bei			
	60	150	200 5057	Edron		Deresson	01	0								

Du får nu nedenstående skærmbillede:

🔄 STIL indberetning af elevfravær		×								
Definition af heldagsfravær										
Konvertering af lektionsfravær										
Elevernes lektionsfravær ønskes konverteret til heldagsfravær:	⊙ Ja	○Nej								
Angiv, hvor mange lektionsfravær en elev skal have (på samme dag).										
for at det skal konverteres til ét heldagsfravær:										
Skal fraværstyper "Gået for tidlig", "For sent fremmøde" og	0.1									
"Mødt sent og gået tidligt" tælle med i konverteringen:	Ola	 Nej 								
Hvis "1a" hvilken fraværstyne skal fraværet konverteres til		-								
Kontaktperson										
Indtast navn og email på skolens kontaktperson, som ønsker at modtage										
kvittering på indberetningen.										
Navn:										
E-mail:										
Ekcoartor										
Eksporter										
Dato Tid Afcender Status		log								
Eksportér fravær til STIL										
		×								

Definition af heldagsfravær

Her skal du angive din definition af heldagsfravær. STIL har givet følgende forklaring til, hvad du skal skrive:

STIL's forklaring af, hvad du skal indtaste i teksten, er:

Skolen indberetter deres beskrivelse af den definition af dagsfravær, de har benyttet ved den løbende fraværsregistrering. F.eks.: Alle dagens timer = hel dag – eller 4 timer = hel dag Konvertering af lektionsfravær

I boksen her kan du angive, om du ønsker at konvertere elevernes lektionsfravær til heldagsfravær.

Hvis din skole er sat op til at anvende lektionsfravær (under "Indstillinger"), er der automatisk prik i "Ja".

Hvis du ikke ønsker, at elevernes lektionsfravær skal konverteres til heldagsfravær, flytter du prikken fra "Ja" til "Nej".

Hvis du ønsker at få elevernes lektionsfravær konverteret til heldagsfravær, skal du angive, hvor mange lektioner en elev skal være fraværende på samme dag, for at det skal konverteres/tælle for ét heldagsfravær.

Hvis du f.eks. skriver 4 i feltet, vil de elever, som har 4 lektionsfravær eller mere på samme dag, få ét heldagsfravær på den pågældende dag.

Lektionsfraværstyperne "Gået for tidligt", "For sent fremmøde" og "Mødt sent og gået tidligt" tælles ikke med i lektionsfraværet.

Du har dog mulighed for at få de 3 nævnte fraværstyper med i optællingen. Hvis du ønsker det, skal du sætte markering for det samt angive, hvilken fraværstype de skal tælle for.

Kontaktperson

Indtast desuden dit navn og e-mail, så vil du modtage en kvittering på eksporten i din mail-postkasse.

Klik på knappen "Eksportér fravær til STIL": Eksportér fravær til STIL Eksporten bliver nu dannet og sendt.

Eksporter

Der vil i boksen "Eksporter" blive dannet en linje med status på eksporten.

Hvis der står "Afleveret" i Status-kolonnen, er eksporten godkendt. Hvis der står "Afvist" i Status-kolonnen, er eksporten ikke godkendt, og du skal da klikke på ikonet, der vises i kolonnen "Log", for at få nærmere information om, hvad fejlen skyldes.

Kvittering

Du får en bekræftende mail om, at du har sendt skolens fraværstal til STIL.

OBS – ændrer /opretter du fravær, når du har sendt til STIL, skal du sende fraværet igen.