

Exportera/anta aviserade elever i BER Avtalsområde 1A, 2A och 4A

När	Vem	Vad
2021-01-20	Irina Läll, Karolina Windå & Sebastian Sparr	Skapad

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- BER
- Rollen SFI Extern verksamhetsadministratör Sthlm *eller*
- Rollen SFI Lokal verksamhetsadministratör *eller*
- Rollen Vux extern anordnare Sthlm *eller*
- Rollen Vux extern anordnare ansvarig Sthlm *eller*
- Rollen Vux intern anordnare Sthlm *eller*
- Rollen Vux intern anordnare ansvarig Sthlm

Rutin

Kommande kursdeltagare finns tillgängliga för export i stadens Barn- och elevregister (BER) senast en vecka innan aktuellt intagsdatum. Kartläggningsunderlag samt testprofil för helt nya elever skickas per mejl till administratör hos UA.

I kursdeltagarfilen som man kan exportera från BER finns förutom de generella uppgifterna och information om studieväg och kurs, även information om starttid (klockslag) i anteckningsfält 1, samt IK-avtal i anteckningsfält 2. Det är viktigt att vara observant på ev. begränsningar i IK-avtalet t. ex tidsperiod eller kurs.

I anteckningsfält 3 finns i förekommande fall information om eleven fått godkännande att studera SFI med bibehållen ersättning från A-kassa och hur länge detta gäller samt om eleven är omkategoriserad (dvs. om eleven bytt studieväg).

I kolumn "Kurstyp" anges "Nybörjare" om eleven är nybörjare.

De faktiska timmar som eleven har kvar att förbruka finns i kolumn "Timmar kvar, erbjuden"

När elev fått betyg på avslutad kurs och ska fortsätta på nästa kurs skapas en reviderad kursplacering med elevstatus "Aviserad" och ny tilldelad tid i BER. I "Anteckning 1" finns noteringen "Reviderad" så att det framkommer att det är en avisering efter avslutad kurs.

Administratör på Vuxenutbildningscentrum meddelar utbildningsanordnaren när dessa finns klara för export.

Tilläggsaviseringar görs i enstaka fall, t ex när en elev fått besked från A-kassa att hen kan studera SFI med bibehållen A-kasseersättning, och det är lång tid till nästa intag hos utbildningsanordnaren. Administratör på Vuxenutbildningscentrum meddelar Utbildningsanordnaren om ev. tilläggsavisering.

Process

- Gå till Meny → Elevgrupper → Kursdeltagare
- Välj skolenhet och aktuell period. ”Söksätt för datum” ska vara inställt som ”Pågående”
- Under ”Status” välj ”Aviserad” och klicka på ”Sök”
- Ett sökresultat visas och kan vid behov exporteras till Excel genom att bocka i kursdeltagarna i vänsterspalten och klicka på ”Exportera”
- När kursdeltagarna har exporterats så ska elevstatus ändras till ”Antagen”
Obs! Om det finns någon sekretessmarkerad elev i listan så måste de hanteras separat

Antal undervisningsgrupper: 6

+ Lägg till Exportera Ta bort Ändra Kopiera Lägg till i grupp Flytta elever Skicka kursinformation

<input checked="" type="checkbox"/>	Elevnamn	Skolform	Period	Grupp	Poäng	Kurskod	Kurs
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Filtrera Filtrera Filtrera Filtrera Filtrera Filtrera Filtrera

Räknare

För att på ett enkelt sätt kunna bevaka aviserade elever i BER så kan man skapa en så kallad ”Räknare”.

- Gå till Meny → Elevgrupper → Kursdeltagare
- Ställ in aktuell period och välj status ”Aviserad” under ”Elev”
- Klicka på ”Lägg till räknare”
- I nästa vy visas en sammanställning av urvalet och man behöver benämna räknaren med en titel. Räknaren finns därefter sparad på administratörens egen startsida i BER.

Sök
Hjälp

Grupp Kurspaket Kurs Yrkes-/utbildningspaket

Grupp - Kurs - Yrkes-/utbildningspaket - Valj -

Visa kursdeltagare

Alla Med grupplacering Utan grupplacering

Elev

Status Personnummer Utbildningsåtgärd Studieaktiv Skall få kallelse

Status - Personnummer - Utbildningsåtgärd - Valj - Studieaktiv Alla Ja Nej Skall få kallelse Alla Ja Nej

Kallelsedatum Prio Kallelse skickad

Kallelsedatum - Prio - Valj - Kallelse skickad Alla Ja Nej

Sök Lägg till räknare

För mer information kontakta: support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se