

Registrering av avbrott i BER

När	Vem	Vad
2020-05-07	Irina Läll och Sebastian Sparr	Skapad

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- BER
- 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

När en elev avbryter sina studier så ska detta registreras i BER snarast möjligt. Att registrera avbrott i tid är viktigt av flera anledningar, dels för att elever inte ska finnas kvar som kursaktiva i undervisningsgrupper vid betygssättning i Elevdokumentationen, och för att andra myndigheter bland annat CSN ska få tillgång till uppdaterad information så fort som möjligt. Tänk på att avbrottsdatumet är lika med elevens sista aktivitet på kursen.

Avbrott kan registreras både på individ- och på gruppnivå.

Om samtliga kurser eller ett kurspaket ska avbrottas eller registreras som ej påbörjade, kan man på individnivå använda funktion ”Avsluta elev” i Studieplanen.

Process vid avbrott på individnivå

Avbrott kan registreras på en eller flera parallellt pågående kurser så länge de har samma avbrottsdatum och orsak.

- Gå via Sök → Sök elev antingen via namn eller personnummer

Sök elev
Sök elev genom att ange personnummer eller

Sök personal
Sök personal genom att ange personnumme

- Klicka på ”Studieplan”

- Bocka i aktuell kursdeltagarrad och klicka på "Ändra"
- En ny vy (Kursdeltagare för KV) öppnas.
- Ange status "Avbrott"
- Ange statusdatum (som är avbrottsdatumet). Avbrottsdatum måste ligga inom kursens fr.o.m.- och t.o.m.-datum.
- Ange Orsak till avbrott.
- Obs! Vid avbrott ska studieaktiveringen stå kvar.
- Spara.

Status	<input type="text" value="Avbrott"/>
Statusdatum	<input type="text" value="2020-04-15"/>
Orsak	<input type="text" value="- Valj -"/>
Utbildningsåtgärd	<input type="text" value="- Valj -"/>
Not. SCB	<input type="text"/>
Studieaktiv	<input type="radio"/> Inte valt <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	<input type="checkbox"/> Trainee
	<input checked="" type="checkbox"/> CSN

Efter registrerat avbrott har följande förändringar skett på kursdeltagarraden:

- Det ursprungliga kursslutsdatumet har sparats under "Planerat slut" som innan avbrottet var tomt.
- Statusdatumet, som är datumet för avbrottet har nu hamnat i "T.o.m."-fältet för att eleven skall bli inaktiv i undervisningsgruppen.

Obs! Fältet "Planerat slut" sätts per automatik av systemet vid registrering av avbrott och ska aldrig justeras manuellt om inte avbrottet är felaktigt och skall tas bort. (Se mer i beskrivning av återaktivering av elev).

Process vid avbrott på gruppnivå:

Avbrott på flera elever kan göras samtidigt så länge eleverna har samma avbrottsdatum och avbrottsorsak.

- Gå till Meny → Elevgrupper → Kursdeltagare eller via Meny → Elevgrupper → Grupphantering → Visa elever
- Sök fram gruppen där avbrott ska registreras. Bocka i den elev/elever som ska avbrottas och klicka på "Ändra"
- Ange status "Avbrott"
- Ange statusdatum (som är avbrottsdatumet).
- Avbrottsdatum måste ligga inom kursens from- och tom-datum.
- Ange Orsak till avbrott.
- Obs! Vid avbrott ska studieaktiveringen stå kvar.
- Spara.

Process ”Avsluta elev”

- Klicka på den röda knappen ”Avsluta Elev” i Studieplanen (se bild nedan).
- Ange avbrottsdatum i fältet ”T.o.m.”, och sedan vilken Status och Orsak pågående och kommande kurser ska avslutas med. Obs! Kommande kurser ska avslutas med status ”Ej börjat”.
- Klicka på ”Nästa”.
- En översikt visas över angivna värden för avregistrering såsom ”Status”, ”Orsak” och ”T.o.m.” som kommer att genomföras för pågående och kommande kurser.

(Klicka på knappen ”Tillbaka” för att vid behov återgå till föregående vy, där man kan justera eller avbryta hela avregistreringsprocessen).

- Klicka på knappen ”Avsluta elev” för att bekräfta angivna värden för avregistrering och därmed avsluta elev från samtliga kurser.
- Obs! Om studieaktiveringen måste justeras, så ska man göra det separat på enskild kursrad i Studieplanen och inte via denna funktion.

The screenshot shows the 'Studieplan' interface. On the left is a sidebar with icons for 'Hem', 'Meny', 'Sök', and 'Hjälp'. The main content area has a header 'Studieplan' with a 'Gå till' dropdown. Below this is 'Elevuppgifter' with a '> Visa' link. Under 'Studietid', there is a dropdown menu showing 'KV 20100111' and an 'Ändra' button, followed by the text 'Visa kursdeltagare för alla skolformer'. A table with columns 'Syfte med studierna', 'Planerad omfattning', 'Elev tagit del av, datum', and 'Studieplan upprättad av' is shown, with '0' under 'Planerad omfattning'. A '> Visa mer' link is present. Below is 'Kurser inom studietiden' with a 'Hantera betyg' link. A 'Period' section shows buttons for '2010:1', '2010:2', '2011:1', '2011:2', and '2020:1'. A section 'Antal kursdeltagare: 12' contains buttons: '+ Lägg till', 'Exportera', 'Ta bort', 'Ändra', 'Kopiera', 'Skicka meddelande', 'Placera i grupp', 'Lägg till i paket', 'Skicka kursinformation', 'Studieaktivera', 'Rensa filter', and 'Inställningar'. At the bottom is a table with columns: 'Enhet', 'Period', 'Kurspaket', 'Grupp', 'Poäng', 'Kurskod', 'Kurs', 'Fr.o.m.', 'T.o.m.', 'Del', 'Planerat slut', 'Status', 'Statusdatum', 'Orsak', 'NoL SCB', 'St.aktiv', and 'Be'. Each column has a 'Filtrera' button. The 'T.o.m.' column is highlighted in red.

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