

## Återinskrivning i BER - Elev som återupptar studier inom 6 månader efter avbrott

När	Vem	Vad
2021-01-19	Karolina Windå, Irina Läll & 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

**Elev som återupptar studier inom sex månader efter avbrott** ska gå direkt till den anordnare hen senast studerade hos. Utbildningsanordnaren skapar en kursdeltagarrad i BER senast en vecka efter att eleven återkommit. Elev som återkommer sex månader efter avbrott ska hänvisas till Vuxenutbildningscentrum. Vid återinskrivning kontrollera att eleven är folkbokförd i Stockholm.

Elev med IK-avtal som gjort avbrott under pågående IK-period och vill återuppta studier måste först kontakta sin hemkommun för att söka ett nytt IK-avtal.

Under övergångsperioden vårterminen 2021 gäller särskilda regler för elever som har varit inskrivna i gamla avtalet och återkommer för studier i nya avtalet. Dessa ska hänvisas till Vuxenutbildningscentrum för ny avisering.

### Process

- Gå via Sök → Sök elev antingen via namn eller personnummer
- Klicka på "Studieplan"
- Memorera det historiska kursstartsdatumet från den första kursplaceringen inom aktuell kurskod
- Klicka på blåa knappen "Lägg till" under "Kurser inom studietiden" och vy för Ny kursdeltagare öppnas
- Ange enhetsnamn och aktuell period
- Under grupp välj önskad undervisningsgrupp
- Ange aktuell studieväg

- I fältet "Kursstart" ange elevens historiska kursstartsdatum inom aktuell kurskod
- I fältet "Fr.o.m." ange elevens återinskrivningsdatum
- T.o.m.-datum behöver ej justeras
- Välj status "Återinskrivning"
- Spara

Tips:

För att undvika att scrollera i grupprollistan så kan du skriva enligt följande exempel i textfältet och på så sätt begränsa antalet grupper i rullistan:

För kurs 2B dagtid skriv 2bk..., för kurs 3C kväll skriv 3cq..., för kurs 2D Flex skriv 2df... osv...

## Räknare

Vuxenutbildningscentrum använder räknare i BER för att bevaka skolans återinskrivningar och det rekommenderas att även skolorna lägger upp en räknare för att bevaka vilka som ej godkänns.

Godkända återinskrivningar försvinner från räknaren när Vuxenutbildningscentrum ändrar status till "Antagen". I "Anteckning 1" på kursdeltagarraden anges noteringen "Åter" så att det tydligt framkommer att det är en återinskrivning.

Vid ej godkänd återinskrivning informeras skolan om beslutet och Vuxenutbildningscentrum ändrar status till "Återinskrivning godkänns ej".

Du skapar räknaren i kursdeltagarvy med följande sökurval inställt:

- Enhet
- Period
- Elevstatus "Återinskrivning godkänns ej"
- Även elevstatus "Återinskrivning" kan inkluderas om du vill se vilka återinskrivningar som du har skapat och som väntar på handläggning av Vuxenutbildningscentrum

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.

För mer information kontakta: [support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se](mailto:support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se)