

**VEJLEDNING**  
**Trio**  
**Grundskoleindberetning 2019**  
**Folkeskoler**

## Indberetning

Du kan få hjælp til "Grundskoleindberetning 2019" vha. Trio version **2.16**.

STIL har fastsat opgørelsesdatoen til 5. september 2019. Det er kun medarbejdere, der er ansat pr. 5/9, der vil blive indberettet. For specialklasser bliver der kun indberettet undervisning med en periode, der indeholder datoen 5/9.

## Inden du indberetter

Inden du indsender dine data fra Trio, skal du sikre, at Trio kan indberette dine tal korrekt.

Gennemgå nedenstående tjekliste i indeværende skoleår.

**OBS!** Du skal huske at indsende data fra Trio først, INDEN du indtaster skolens elevtal (som skal gøres manuelt), ellers bliver disse overskrevet.

## Tjekliste

### Cpr-nr.

Vær sikker på at alle medarbejdere, som underviser, er oprettet med cpr-numre.

### Klassetrin

Der skal være klassetrin på alle klasser:

| Betegnelse | Klassetrin | Spor | Klasstype         | Stamlok | Ringetidssæt | Klassetilknævninger | Hold                     |
|------------|------------|------|-------------------|---------|--------------|---------------------|--------------------------|
| 0A         | 0          | A    | Normalklasse/hold |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/> |
| 0B         | 0          | B    | Normalklasse/hold |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/> |
| 1A         | 1          | A    | Normalklasse/hold | B8      | Standard     |                     | <input type="checkbox"/> |

## Elevernes planlagte klokketimer

### Indberetning af timer til normalklasser (for specialklasser gå til s. 5)

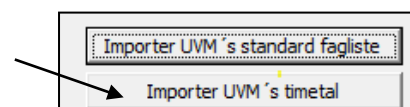
Information vedrørende normalklassernes planlagte klokketimer hentes fra Værktøj | Timefordelings-/lektionsplan. Udfyld tabellen med jeres tal:

Indtastninger skal være baseret på årsnormer, der angives i hele klokketimer, jfr. UVMs anbefalinger.

| Fag  | 0      | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| BHK  | 600,00 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| BIL  |        | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 30,00  |        |        |        |        |    |
| BILv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| BIO  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 30,00  |    |
| DAN  |        | 330,00 | 300,00 | 270,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 |    |
| ENG  |        | 30,00  | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  |    |
| F/K  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 90,00  |    |
| FRA  |        |        |        |        |        | 30,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  |    |
| GEO  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 30,00  | 30,00  |    |
| HDS  |        |        |        |        | 90,00  | 120,00 | 120,00 | 60,00  |        |        |    |
| HDSv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| HIS  |        |        |        | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 30,00  |    |
| IDR  |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| KRI  |        | 60,00  | 30,00  | 30,00  | 30,00  | 30,00  | 60,00  |        | 30,00  | 30,00  |    |
| MAD  |        |        |        |        | 90,00  | 120,00 | 120,00 | 60,00  |        |        |    |
| MADv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| MAT  |        | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 |    |
| MUS  |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 30,00  |        |        |        |    |
| MUSv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| N/T  |        | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 90,00  | 60,00  | 60,00  |        |        |        |    |
| SAM  |        |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  |    |
| TIL  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| TYS  |        |        |        |        |        | 30,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  |    |

For at oprette lektionerne i Trio, skal du klikke på knappen "Opret lektioner".  
 Vigtigt! Har du tidligere oprettet lektioner i menuen Tjenestetid, vil alle lektioner blive slettet, hvis du klikker på knappen "Opret lektioner".

Hvis tabellen er helt tom, når du åbner vinduet, skal du klikke på:



Bemærk, at der er kommet tre nye valgfag: HDSv, MADv og BILv.

Hvis skolen fx ikke har fransk eller musik (valgfag), er det vigtigt, at du sletter tallene i kolonnerne. Stil cursoren bag det sidste ciffer og brug backspaceknappen på tastaturet for at "rense" feltet. Der må ikke blot stå 0,00, da det ellers vil indgå i gennemsnitsberegningen.

Gå tallene grundigt igennem og ret til, hvis skolen har andre årlige timetal end de foreslåede.

**OBS!! Du må IKKE klikke på knappen "Opret lektioner". Så overskriver du dine tal i Tjenestetid | Undervisning.**

## Understøttende undervisning

Du kan indtaste tallene for understøttende undervisning for den enkelte årgang i timefordelings-/lektionsplanen. Så overføres disse sammen med de øvrige tal for fagene.

Indtastninger skal være baseret på årsnormer, der angives i hele klokketimer, jfr. UVMs anbefalinger.

| Fag  | 0      | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| BHK  | 600,00 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| BIL  |        | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 30,00  |        |        |        |        |    |
| BILv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| BIO  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 30,00  |    |
| DAN  |        | 330,00 | 300,00 | 270,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 | 210,00 |    |
| ENG  |        | 30,00  | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  |    |
| F/K  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 90,00  |    |
| FRA  |        |        |        |        |        | 30,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  |    |
| GEO  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 30,00  | 30,00  |    |
| HDS  |        |        |        |        | 90,00  | 120,00 | 120,00 | 60,00  |        |        |    |
| HDSv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| HIS  |        |        |        | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 30,00  |    |
| IDR  |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| KRI  |        | 60,00  | 30,00  | 30,00  | 30,00  | 30,00  | 60,00  |        | 30,00  | 30,00  |    |
| MAD  |        |        |        |        | 90,00  | 120,00 | 120,00 | 60,00  |        |        |    |
| MADv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| MAT  |        | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 150,00 |    |
| MUS  |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 60,00  | 30,00  |        |        |        |    |
| MUSv |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| N/T  |        | 30,00  | 60,00  | 60,00  | 90,00  | 60,00  | 60,00  |        |        |        |    |
| SAM  |        |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  |    |
| TIL  |        |        |        |        |        |        |        | 60,00  | 60,00  | 60,00  |    |
| TYS  |        |        |        |        |        | 30,00  | 60,00  | 90,00  | 90,00  | 90,00  |    |
| UUV  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |

For at oprette lektionerne i Trio, skal du klikke på knappen "Opret lektioner".  
 Vigtigt! Har du tidligere oprettet lektioner i menuen Tjenestetid, vil alle lektioner blive slettet, hvis du klikker på knappen "Opret lektioner".

Hvis du ikke har rækken med UUV, skal du klikke på "Opret-knappen" og vælge den på listen under "Fag".

## Pauser

Pausetimer skal optælles manuelt. I Trio kan du evt. få hjælp ved at lave et udtræk af de timer til pause, som ligger i skemakladden. Gå i Lister og forespørgsler | Drift og planlægning | Pausetimer pr. klasse pr. periode i grundskema (skemakladde):

|                      |  |
|----------------------|--|
| Drift og planlægning | Pausetimer pr. klasse pr. periode i grundskema (skemakladde) |
|----------------------|--|

OBS! Hvis en klasse har flere forskellige perioder, skal du være meget opmærksom på, at tallet kan være misvisende. Du bør i disse tilfælde beregne pauserne manuelt.

Vejledningen for normalklasser fortsætter på side 6 (UVM-kategorier).

### KUN RELEVANT FOR SKOLER MED SPECIALKLASSER:

## Indberetning af timer til specialklasser

Er en klasse i Trio markeret som specialklasse i menuen Grunddata | Basiskartotek | Klasser/Hold, vil klassens fag automatisk blive registreret som specialundervisning i specialklasse.

Informationen vedrørende specialklassernes planlagte klokketimer hentes fra Tjenestetid | Undervisning. Det er derfor vigtigt, at du tjekker følgende:

- Der skal være klassetrin på alle specialklasserne, og klasserne skal have klassetypen "Specialklasse":

| Lokaler   <b>Klasser/Hold</b>   Fag   Lønkoder   Fraværskoder   Aktivitetsbetegnelse   |            |      |               |         |              |                     |                          |
|--|------------|------|---------------|---------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Indberet dine klasser og hold  |            |      |               |         |              |                     |                          |
| Kun felterne "Betegnelse", "Klassetrin", "Klassetype" og "Ringetidssæt" er obligatoriske for selve planlægningsfasen og lønindberetningen, men visse af de andre felter kan fx benyttes i forbindelse med overførsel af data til UVM og forvaltningen. |            |      |               |         |              |                     |                          |
| Betegnelse   | Klassetrin | Spor | Klassetype    | Stamlok | Ringetidssæt | Klassetilknævninger | Hold                     |
| 0A   | 0          | A    | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/> |
| 0B   | 0          | B    | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/> |
| 1A   | 1          | A    | Specialklasse | B8      | Standard     |                     | <input type="checkbox"/> |

- Der skal være tydelig anvisning af, at det er et hold, dvs. at det skal være oprettet som vist nedenstående:

| Lokaler   <b>Klasser/Hold</b>   Fag   Lønkoder   Fraværskoder   Aktivitetsbetegnelse   |              |      |               |         |              |                     |                                     |
|--|--------------|------|---------------|---------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| Indberet dine klasser og hold  |              |      |               |         |              |                     |                                     |
| Kun felterne "Betegnelse", "Klassetrin", "Klassetype" og "Ringetidssæt" er obligatoriske for selve planlægningsfasen og lønindberetningen, men visse af de andre felter kan fx benyttes i forbindelse med overførsel af data til UVM og forvaltningen. |              |      |               |         |              |                     |                                     |
| Betegnelse   | △ Klassetrin | Spor | Klassetype    | Stamlok | Ringetidssæt | Klassetilknævninger | Hold                                |
| 0A   |              | 0 A  | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/>            |
| 0AB  | 0            |      | Specialklasse |         | Standard     | 0A, 0B              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0B   |              | 0 B  | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/>            |

- Ikke-årgangsopdelte klasser/hold skal angives med det ældste trin. Det er kun dette trin, der overføres fra Trio. Du skal huske at indberette timerne på de andre trin manuelt:

| Lokaler   <b>Klasser/Hold</b>   Fag   Lønkoder   Fraværskoder   Aktivitetsbetegnelse   |            |      |               |         |              |                     |                                     |
|--|------------|------|---------------|---------|--------------|---------------------|-------------------------------------|
| Indberet dine klasser og hold  |            |      |               |         |              |                     |                                     |
| Kun felterne "Betegnelse", "Klassetrin", "Klassetype" og "Ringetidssæt" er obligatoriske for selve planlægningsfasen og lønindberetningen, men visse af de andre felter kan fx benyttes i forbindelse med overførsel af data til UVM og forvaltningen. |            |      |               |         |              |                     |                                     |
| Betegnelse   | Klassetrin | Spor | Klassetype    | Stamlok | Ringetidssæt | Klassetilknævninger | Hold                                |
| 0A   |            | 0 A  | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/>            |
| 0B   |            | 0 B  | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/>            |
| 1A   |            | 1 A  | Specialklasse | B8      | Standard     |                     | <input type="checkbox"/>            |
| 1B   |            | 1 B  | Specialklasse |         | Standard     |                     | <input type="checkbox"/>            |
| 0-1. årg   | 1          |      | Specialklasse |         | Standard     | 0A, 0B, 1A, 1B      | <input checked="" type="checkbox"/> |

OBS! Hvis en specialklasse indgår i et hold med en eller flere normalklasser, skal disse timer indberettes manuelt. De kommer ikke med i filen fra Trio.

- 2-lærerordning og deletimer i specialklasser.

| Undervisning |                              |      |     |        |             |         |         |         |        |       |  |
|--------------|------------------------------|------|-----|--------|-------------|---------|---------|---------|--------|-------|--|
| Personale    | Type                         | Hold | Fag | Lokale | Periode     | Særlige | L.Lekt. | E.Lekt. | UV-tid | Timer |  |
| AA           | Udløser uv-tillæg, ingen tid | 3A   | IDR |        | Normperiode |         | 2,00    |         | 58,20  | 0,00  |  |
| AC           | Udløser uv-tillæg, ingen tid | 3A   | IDR |        | Normperiode |         | 2,00    | 0,00    | 60,00  | 0,00  |  |

I E.lekt.-kolonnen er det muligt at indberette antallet af elevtimer for et fag, hvis elevtimetallet er forskelligt fra lærertimetallet fx i forbindelse med to-lærertimer og deletimer. Det er KUN nødvendigt at indberette elevtimetallet, hvis det er forskelligt fra lærertimetallet. Tallet, du evt. indtaster i kolonnen "E.Lekt.", er uden betydning for beregningen af lærernes arbejdstid, men har relevans i forhold til indberetningen til STIL.

## Særligt vedrørende 10. specialklasser

Til orientering. STIL skriver: "For 10. specialklasser skal alle timer indberettes som "10. klasse specialundervisning i alt."

## Pauser

Pausetimer skal optælles manuelt. I Trio kan du evt. få hjælp ved at lave et udtræk af de timer til pause, som ligger i skemakladden. Gå i "Lister og forespørgsler" | Drift og planlægning | Pausetimer pr. klasse pr. periode i grundskema (skemakladde):

|                      |  |
|----------------------|--|
| Drift og planlægning | Pausetimer pr. klasse pr. periode i grundskema (skemakladde) |
|----------------------|--|

OBS! Hvis en klasse har flere forskellige perioder, skal du være meget opmærksom på, at tallet kan være misvisende. Du bør i disse tilfælde beregne pauserne manuelt.

## UVM-kategorier

For både normalklasser og specialklasser er det vigtigt at tjekke UVM-kategorierne.

Tjek at dine fag har de rigtige UVM-kategorier (Grunddata | Basiskartotek | Fag).

| Initialer | Betegnelse                   | UVM-kategori |
|-----------|------------------------------|--------------|
| TIL       | Andre valgfag/tilbudsfag     | TIL          |
| BIL       | Billedkunst                  | BIL          |
| BILv      | Billedkunst (valgfag)        | BILv         |
| BIO       | Biologi                      | BIO          |
| BHK       | Børnehaveklasse              | BHK          |
| DAN       | Dansk                        | DAN          |
| ENG       | Engelsk                      | ENG          |
| FRA       | Fransk                       | FRA          |
| F/K       | Fysik/kemi                   | F/K          |
| GEO       | Geografi                     | GEO          |
| HIS       | Historie                     | HIS          |
| HDS       | Håndværk og design           | HDS          |
| HDSv      | Håndværk og design (valgfag) | HDSv         |
| IDR       | Idræt                        | IDR          |
| KRI       | Kristendomskundskab          | KRI          |
| REL       | Kristendomskundskab/religion | REL          |
| MAD       | Madkundskab                  | MAD          |
| MADv      | Madkundskab (valgfag)        | MADv         |
| MAT       | Matematik                    | MAT          |
| MUS       | Musik                        | MUS          |
| MUSv      | Musik (valgfag)              | MUSv         |
| N/T       | Natur/teknologi              | N/T          |
| SAM       | Samfundsfag                  | SAM          |
| TYS       | Tysk                         | TYS          |
| UUV       | Understøttende undervisning  | UUV          |

Klik på knappen: "Tilpas fagliste til UVM-standard", hvis du ikke har ovenstående liste. Det kan være nødvendigt at lukke grunddatavinduet og åbne igen, førend ovenstående slår igennem.

## Lektiecafé og faglig fordybelse

STIL skriver: "Tiden til lektiehjælp og faglig fordybelse skal ikke indberettes særskilt, da lektiehjælp og faglig fordybelse er en integreret del af undervisningen og kan lægges både som en del af undervisningen i fagene og/eller i den understøttende undervisning og skal derfor indberettes enten som fagopdelt undervisning eller understøttende undervisning."

## Barselsvikar

Det er kun medarbejdere, som er ansat den 5. september, der automatisk kommer med i udtrækket. Du kan undgå, at en persons timer bliver indberettet, hvis du i menuen: Grunddata | Personale sætter flueben ved: "Skjul i indberetning".

Skjul i indberetning

Vær opmærksom på at denne funktion er ny. Du skal **IKKE** bruge "Skjul i skema", da denne kun er beregnet til at skjule en medarbejder i oversigtsskemaet/Tabulex Vikar.

## Personer, der ikke skal medtages i indberetningen

Der skal kun indberettes alder og køn for personer, der har undervisningsrelateret arbejde.

Dækker en vikar en del af skoleåret for en fastansat, skal der ikke indberettes alder og køn for både vikaren og den fastansatte. Her skal der alene indberettes alder og køn for den person, som arbejder flest timer i løbet af året. Ved lighed indberettes den fastansatte. Gæstelærere, der kommer en eller få gange, skal heller ikke indberettes.

Hvis en person ikke skal medtages i indberetningen, kan du markere, at personen skal være "Skjult i indberetning".

 Skjul i indberetning

Vær opmærksom på at denne funktion er ny. Du skal **IKKE** bruge "Skjul i skema", da denne kun er beregnet til at skjule en medarbejder i oversigtsskemaet/Tabulex Vikar.

## Personalets alder og køn

STIL skriver: "Der skal indberettes oplysninger om alder og køn for personale med undervisningsrelateret arbejde samt skolelederen for skoleåret 2019/20.

Hvis en vikar dækker for en fastansat noget af året, skal kun den med flest timer indberettes.

Alder opgøres pr. 1. januar 2020.

### Hvad skal ikke med?

Personale i SFO, som ikke arbejder med undervisning i skolen. Det betyder typisk, at lederen af SFO'en ikke skal indberettes. Ligeledes skal skolesekretær, pedel mv. ikke indberettes, da deres arbejdsopgaver ikke omfatter undervisningssituationen."

Trio tager stillingstypen "SFO-leder" med i udtrækket. Du skal manuelt fjerne personer med denne stillingstype på indberetningssiden, hvis du ikke ønsker, at de skal medtages eller vælge "Skjul i indberetning" på personalefanen.

I "Lister og forespørgsler", under typen "Statistik | Grundskoleindberetning, personalets alder og køn", kan du lave et udtræk af for at se, hvilke tal der sendes fra Trio:



| Standard   Avanceret forespørgsel |  |
|-----------------------------------|--|
| Vælg forespørgsel                 |  |
| Type                              | Forespørgsel   |
| + Type : Personale                |  |
| + Type : Undervisning             |  |
| + Type : Drift og planlægning     |  |
| + Type : Kvalitetsrapporter       |  |
| - Type : Statistik                |  |
| Statistik                         | Gennemførte lek. for kl. (ekskl. hold m. kl.tilknytning) i procent         |
| Statistik                         | Gennemførte lek. for kl. (ekskl. hold m. kl.tilknytning) pr. fag i procent |
| Statistik                         | Grundskoleindberetning, personalets alder og køn                           |
| Statistik                         | Grundskoleindberetning, planlagt ressourceforbrug                          |

## Personalets arbejdstid (ressourceforbrug)

I "Lister og forespørgsler", under typen "Statistik | Grundskoleindberetning, planlagt ressourceforbrug", kan du lave et udtræk af det planlagte ressourceforbrug for at se, hvilke tal der sendes fra Trio:

| Standard   Avanceret forespørgsel |  |
|-----------------------------------|--|
| Vælg forespørgsel                 |  |
| Type                              | Forespørgsel   |
| + Type : Personale                |  |
| + Type : Undervisning             |  |
| + Type : Drift og planlægning     |  |
| + Type : Kvalitetsrapporter       |  |
| - Type : Statistik                |  |
| Statistik                         | Gennemførte lek. for kl. (ekskl. hold m. kl.tilknytning) i procent         |
| Statistik                         | Gennemførte lek. for kl. (ekskl. hold m. kl.tilknytning) pr. fag i procent |
| Statistik                         | Grundskoleindberetning, planlagt ressourceforbrug                          |
| Statistik                         | Lektion m. ændret status (fri, opsyn mv.) for klasser/hold                 |
| Statistik                         | Lektioner m. ændret status (fri, opsyn mv.) for klasser/hold pr. fag       |
| Statistik                         | Lektionstimal (inkl. aflyste og vikardækkede lek.) for klasser (ekskl. hol |

## Fagopdelt undervisning

Den fagopdelte undervisning hentes fra Tjenestetid. Det er alle de lektioner, der ikke har UVM-kategorien "UUV", dvs. både lektioner med en faglig UVM-kategori og lektioner uden en UVM-kategori.

STIL skriver:

*"Under overskriften Fagopdelt undervisning (A1) opgøres antallet af planlagte klokketimer (60 minutter), som bruges på klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning i skolens fag – herunder også specialundervisning i normalklasser.*

*Den fagopdelte undervisning skal forstås meget bredt. Det vil sige, at ekstra ressourcer i undervisningen i form af fx holddannelse, tolærerordning eller støtte til enkeltelever i den almindelige undervisning også indgår som en del af den fagopdelte undervisning. Undervisning på lejrskoler og ekskursioner, der udføres som del af den fagopdelte undervisning, opgøres ligeledes som fagopdelt undervisning.*

*De fagopdelte undervisningsressourcer omfatter også tid afsat til at støtte elever i den almindelige undervisning, fx tale- og hørepædagoger, læsevejledere og AKT-vejledere, der understøtter eleverne i klassen eller parallelt med klassens undervisning. Derudover omfatter den fagopdelte undervisning supplerende undervisning og anden faglig støtte, som ikke er specialundervisning i specialklasser, og som gives til en eller flere elever som en del af eller ud over den almindelige undervisning".*

Trio indberetter lejrskoler og ekskursioner som "Øvrig tid med eleverne". Hvis du ønsker, at det skal tælle med som "Fagopdelt undervisning", skal dette gøres manuelt på indberetningssiden.

## Understøttende undervisning

Den understøttende undervisning hentes fra Tjenestetid. Det er alle de lektioner/opgaver, hvor UVM-kategorien "UUV" er brugt.

## Øvrig tid med eleverne

STIL skriver: "Under overskriften Øvrig tid med eleverne (A33) opgøres den øvrige tid med eleverne forstået som samtlige øvrige timer, hvor lærerne er sammen med eleverne.

Arbejdstiden til den øvrige tid med eleverne omfatter bl.a. personaleovervåget pausetid for eleverne. Det vil sige, at hvis en lærer fx spiser sammen med eleverne eller fungerer som gårdvagt i elevernes pauser, skal denne tid indberettes som øvrig tid. Ligeledes skal lærerens tid til elevsamtaler opgøres som øvrig tid med eleverne.

Indberetningen af øvrig tid omfatter ikke tjenestetid til vejlederes vejledning af lærere, efteruddannelse eller andre kompetenceudviklingsaktiviteter, da indberetningen alene skal omfatte undervisningsressourcer, hvor eleverne er til stede".

**Vær opmærksom på, at det sandsynligvis ikke er al "Øvrig tid med elever", der er indberettet i Trio.**

I udtrækket fra Trio er "Øvrig tid med eleverne" tid med en aktivitetstype, der tæller undervisningstid (minus lektioner fra fanen "Undervisning").

Eks.:

| Type                          | Betegnelse | Fra dato | Fra kl. | Til dato | Til kl. | Hold | Skema                               | Særlige uv-typer (statistik) | UV-tid | Timer |
|-------------------------------|------------|----------|---------|----------|---------|------|-------------------------------------|------------------------------|--------|-------|
| Lejrskole                     | Bornholm   | 24-08    | 08:00   | 25-08    | 15:30   | 3A   | <input checked="" type="checkbox"/> |                              | 10,00  | 10,00 |
| Udløser uv-tillæg, ingen tid. | Teater     |          |         |          |         |      | <input type="checkbox"/>            |                              | 5,00   | 0,00  |
| Udløser uv-tillæg, ingen tid. | Motionsdag | 09-10    |         | 09-10    |         |      | <input type="checkbox"/>            |                              | 5,00   | 0,00  |

## Tilsynstid

Timer, hvor lærerne fører tilsyn med eleverne i eksempelvis pauser og spisesituationer, skal beregnes manuelt og indberettes (eller tillægges) i kolonne A33 på indberetningssiden.



Trio validerer for personer med ugyldige cpr.numre, overlappende ansættelsesforhold og manglende trin på klassen. Disse problematikker skal tilrettes, inden du kan overføre data.

### Eksempel:

Inden du går i gang, er det meget vigtigt, at du læser vejledningerne fra STIL og IST grundigt igennem:  
[Yderligere vejledning til Trio](#)  
[Yderligere vejledning til STIL-web](#)

STIL har fastsat opgørelsesdatoen til 5. september 2017. Det er kun medarbejdere, der er ansat pr. 5/9, der vil blive indberettet. For specialklasser bliver der kun indberettet undervisning med en periode, der indeholder datoen 5/9.

Når du har læst vejledningerne, skal du afkrydse, hvad du ønsker overført til STIL:

Ressourceforbrug  
 Oplysning om personalets alder og køn  
 Kun for folkeskoler. Elevernes planlagte klokke timer pr. år på baggrund af Timefordelings-/lektionsplanen, årstimer. Obs! Spec.klassetimer hentes automatisk fra tjenestetid.

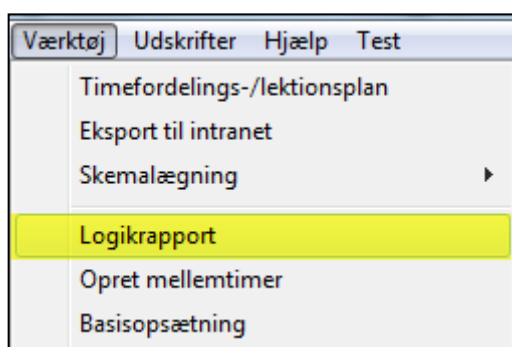
Kontaktperson:   
 Kontakt e-mail:   
 Kontakt telefon:

Validerer data til indberetning...

---- Medarbejdere med ugyldigt cpr-nummer ----  
 0202550000 AL Anja Lassen  
 KR Kamilla Ribber

Før data kan gemmes, skal ovenstående problemer være løst.  
 Ovenstående valideringer kan ses og udskrives i Trio under Værktøj | Logikrapport.

Du kan hente oplysningerne vedrørende ovenstående problematikker i menuen Værktøj | Logikrapport:



Vælg, hvad du ønsker at se:

Vælg rapportliste: ▼ Klik på pilen i højre side af feltet, for at udpege den liste du vil se. Vær opmærksom på, at der kan gå noget tid, da alle data skal tjekkes. ↕ ↕

| Type   |
|--|
| Aktiviteter uden for ansættelsesperioden         |
| Alle   |
| Brikker der er over-/underplacerede i skemakadde |
| Dobbelbelagte positioner                         |
| Flere personer med samme cpr-nummer              |
| Hold er registreret uden trin                    |
| Hold mangler klassesilknytninger                 |
| Klasser er registreret uden trin                 |
| Lønlinjer der er mangelfulde                     |
| Mellemtimer                                      |
| Personer med ugyldigt cpr-nummer                 |
| Personer overlappende ansættelsesforhold         |
| Specialklasser er registreret uden spor          |
| Timefordelings-/lektionsplanen er ikke udfyldt   |
| Ubesatte aktiviteter                             |
| Ugyldige indberetninger                          |

Eks.:

Vælg rapportliste: ▼ Klik på pilen i højre side af feltet, for at udpege den liste du vil se. Vær opmærksom på, at der kan gå noget tid, da alle data skal tjekkes. ↕ ↕

| Type  | Status                             |
|---|------------------------------------|
| [-] Type : Personer overlappende ansættelsesforhold |                                    |
| Personer overlappende ansættelsesforhold            | 0701740000 AG, AG1 Anne Gruberg    |
| Personer overlappende ansættelsesforhold            | 1311650000 BP, BP1 Bjarne Pedersen |

Højreklik, hvis du ønsker en udskrift:

Vælg rapportliste: ▼ Klik på pilen i højre side af feltet, for at udpege den liste du vil se. Vær opmærksom på, at der kan gå noget tid, da alle data skal tjekkes. ↕ ↕

| Type  | Status                             |
|---|------------------------------------|
| [-] Type : Personer overlappende ansættelsesforhold |                                    |
| Personer overlappende ansættelsesforhold            | 0701740000 AG, AG1 Anne Gruberg    |
| Personer overlappende ansættelsesforhold            | 1311650000 BP, BP1 Bjarne Pedersen |

Skjul/Vis kolonner

Automatisk bredde

Vis udskrift

Udskriv liste

Overfør til regneark

Markér, hvad du vil overføre til grundskoleindberetningen:

Ressourceforbrug

Oplysning om personalets alder og køn

Kun for folkeskoler. Elevernes planlagte klokketimer pr. år på baggrund af

Timefordelings-/lektionsplanen, årstimer. Obs! Spec.klassetimer hentes automatisk fra tjenestetid.

Du kan indberette det hele på én gang eller vælge et punkt ad gangen.

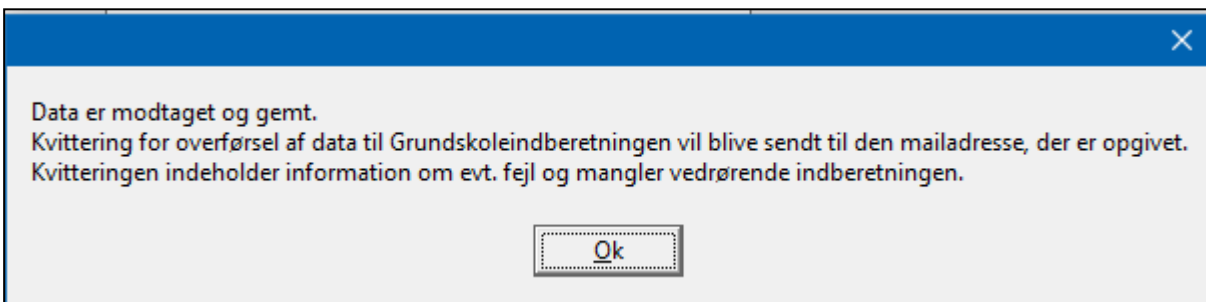
Udfyld kontaktinformationsfelterne:

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Kontaktperson   | <input type="text"/> |
| Kontakt e-mail  | <input type="text"/> |
| Kontakt telefon | <input type="text"/> |

Klik på "Indsend nu":



Det bekræftes, når dine data er modtaget og gemt:



Log ind på "Grundskoleindberetningen 2019" via det link, du har modtaget fra STIL. Dine data fra Trio er nu uploaded.

## Efter indberetning

Efter indberetningen skal du kigge på, om de indberettede tal er korrekte.

Tallene du ser, er Trios fortolkning af de tal og oplysninger, du har indtastet i Trio. Hvis du ikke mener, at tallene er korrekte, kan du blot rette tallene inde på STIL's indberetningsside.

### OBS! Skolens elevtal overføres ikke automatisk

| Elev  | Klassetrin |    |    |    |    |    |    |    |    |    | I alt |     |
|---|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|-----|
|   | BH         | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |       | 10. |
| Skolens elevtal   |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 0   |
| Heraf elever i specialklasser   |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 0   |
| Hvor mange elever er fritaget fra undervisning i kristendomskundskab? |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 0   |

I indberetningsskemaet: "Antal elever og undervisningstimetotal – planlagte klokketimer pr. år", skal skolen angive antal elever på 0. – 10. klassetrin, og hvor mange af disse, der går i specialklasser (de to øverste linjer i skemaet).

Tallene findes ikke i Trio, men i skolens elevadministrationssystem, Tabulex TEA.

## Elever fritaget for kristendomsundskab

Hvis skolen benytter Tabulex TEA, kan der laves et udtræk over, hvilke elever der er fritaget fra kristendomsundskab. Når du står i billedet "Elever", kan du trykke "F8" eller "Søg". I søgningsvinduet kan der sættes flueben ved "Fritaget for kristendomsundervisning". Når du trykker "Ok", kommer der en liste over de elever, der er registreret som fritaget fra kristendomsundskab. Listen kan udskrives ved at højreklikke i vinduet.

## Udskrift fra TEA

TEA-udskriften "Skole/Klassetrinsoversigt – specialelever" egner sig fint til at finde elevtallet inkl. specialklasseelever. Den laver du i menuen: "Udskriv | Udskriv udskrifter | Tiltag | Specialundervisning | Summeret. Vær opmærksom på, at har I specialklasser, er det specialelevernes personlige klassetrin, der tæller og ikke trinnet på den klasse, de er indskrevet i.