

Notat

Vedrørende:	Vejledning til indberetning af data vedr. introdansk	08.11.2012
Skrevet af:	Henrik Rosendahl-Kaa	/ JL
Version:	1: rev. af Ankestyrelsen, januar 2014)	

Indhold

Indhold	1
Introduktion	2
1 Brugervejledning	3
1.1 Adgang til indtastningssiden	3
1.2 Log ind /log af	3
1.2.1 Log ind	3
1.2.2 Log af	3
1.3 Navigation	3
1.4 Månedsideindberetning	4
1.4.1 Opret ny henvisning (evt. ny kursist)	5
1.4.2 Månedsideindberetning for et igangværende forløb	7
1.4.3 Afslut månedsideindberetning	8
1.5 Kursistoversigt	8
1.6 Avancerede funktioner	9
1.6.1 Skift indberetningsmåned	10
1.6.2 Slet henvisning	10
1.6.3 Slet kursist	10
1.7 Dokumentation	10

Introduktion

I forbindelse med en lovændring på danskuddannelsesområdet (Lov nr. 1512 af 27. december 2009) kan kommunerne fra og med 1. juli 2010 henvise arbejdstagere til undervisning i intro-dansk hos udbydere af danskundervisning.

Tilbud om intro-dansk omfatter højst 250 timers undervisning opdelt i fem undervisningsforløb, som hver omfatter 50 timer (en times undervisning svarer til en lektion på 45 minutter). Samme kursist kan have undervisning ved flere udbydere, men ikke inden for det enkelte 50 undervisningsforløb. Der er ikke prøver eller test efter hvert undervisningsforløb eller ved afslutningen af de 250 timers undervisning. Ved udløbet af de 250 timers undervisning kan kursisten evt. vælge at overgå til ordinær danskundervisning efter DU/Modul modellen.

Intro-dansk aktivitet, gennemført ved udbydere af danskundervisning for voksne udlændinge, skal indberettes til Ankestyrelsen. Indberetningen kan foretages enten ved at overføre (via en web-service) data automatisk fra sprogcenteret til Ankestyrelsen eller ved at indtaste oplysninger manuelt via en web-side. Indberetningen foretages med månedlige intervaller.

Denne vejledning beskriver den del af systemet hvor intro-dansk aktiviteten indtastes.

1 Brugervejledning

1.1 Adgang til indtastningssiden

Indtastningssiden, der hostes af Ankestyrelsen, findes på

<https://danskindberetning.ast.dk/introdansk>

1.2 Log ind /log af

Der kræves et brugernavn og en adgangskode for at få adgang til systemet. Ydermere kræves at sprogcenteret er tilmeldt intro-dansk. Kontakt Ankestyrelsen for tilmelding og udlevering af adgangskode.

1.2.1 Log ind

Brugernavnet er sprogcenterets institutionsnummer. Indtast denne og adgangskoden i respektive felter og klik på "Log ind".

Efter succesfuld log ind ses brugernavn/institutionsnummer i øverste højre hjørne af skærmbilledet. Inaktivitet på web-siden i mere end 30 min medfører automatisk log af.

1.2.2 Log af

Klik i linket "Log af" i øverste højre hjørne for at logge af systemet (se figur 1).

1.3 Navigation

Indberetningssystemet er opdelt i fire faneblade:

- [Om intro-dansk](#) - adgang til vejledninger og support
- [Månedindberetning](#) – indtastningssiden
- [Oversigt kursister/henvisninger](#) – kursist og henvisningsrapport
- [Avancerede funktioner](#) – slet kursister og henvisninger, samt tilbagedater ajourføringsmåned.



MINISTERIET FOR FLYGTNINGE
INDVANDRERE OG INTEGRATION 

Indberetning af intro-dansk aktivitet

Logged på som: 100048 [Log af](#)

Om intro-dansk Månedssindberetning Oversigt kursister/henvisninger Avancerede funktioner

Vejledninger

- [Brugervejledning for indberetning via indtastning](#)
- [Notat om intro-dansk](#)
- [Notat om indberetning via web-service](#)

Support og kontaktoplysninger

- Drift og teknik: Henrik Rosendahl-Kaa, UNI-C. E-mail: Henrik.Rosendahl-Kaa@uni-c.dk
- Indhold: Mette Kjærgaard Thomsen, INM. E-mail: mkt@inm.dk

©UNI-C 2011. Version 1.0 (08.02.2011)

Figur 1: Faneblade

Der skiftes mellem fanebladene ved at klikke på menu/overskrifterne, og det aktuelle/valgte faneblad er kendetegnet ved at menu/overskriften er understreget. De enkelte faneblade/funktioner forklares nærmere i de efterfølgende afsnit.

1.4 Månedssindberetning

Under dette faneblad foretages de månedlige indberetninger af intro-dansk aktivitet. En indberetning indeholder bla oplysninger om kursisten, den kommunale henvisning, start- og slutdato for forløbet, samt de månedlige lektionsantal.

Ved indledningen af et nyt forløb skal (dvs i den måned hvor der første gang foreligger undervisningsaktivitet) henvisningen (og kursisten) oprettes. Endvidere skal der indberettes den månedlige undervisningsaktivitet for hver måned fra startmåneden og til og med slutmåneden i forløbet.



MINISTERIET FOR FLYGTNINGE, INDVANDRERE OG INTEGRATION

Indberetning af intro-dansk aktivitet

Logged på som: 100048 [Log af](#)

Om introdansk **Månedssindberetning** Oversigt kursister/henvisninger Avancerede funktioner

Oversigt over kursister, som har henvisninger, som er aktive, og hvor der ikke er indtastet et undervisningstimeretal for den aktuelle indberetningsmåned: 2010-01 [\[vis mindre\]](#)

Nedenstående liste indeholder alle kursister og deres aktive/åbne henvisninger/intro-dansk forløb, hvortil der endnu ikke er indberettet undervisningsoplysninger (lektioner) for måneden. Tryk på Vælg ud for Kursistnummer for at redigere i undervisnings- eller henvisningsoplysninger for denne kursist for den pågældende henvisning. Når oplysningerne for en henvisning er komplette for den pågældende måned, flyttes kursisten og henvisningen til listen under Pkt C. nedenfor.

[Klik her for at tilføje en ny kursist, som ikke tidligere er indberettet, og/eller en ny henvisning på eksisterende kursist, som har ny henvisning med startdato i denne måned.](#)

Vælg	Kursistnummer	Henvisningsnummer	Henvisningskommune	Aktivitet
	2403870003	1	101: København	KursistNummer 2403870003
	2403870006	2	101: København	HenvisningsNummer 1
	2403870009	1	101: København	HenvisningsKommune 101
	2403870022	1	101: København	Nationskode DNK
	2403870023	3	101: København	Bopælskommune
	2403870028	1	101: København	Henvisningsdato 2009-12-23
	2403870038	1	101: København	StartDato 2010-01-04
	2403870042	4	101: København	SlutDato 2010-01-11
	2403870042	5	101: København	Lektioner
	2403870043	3	101: København	Ophørskode
				Rediger

Afslut denne måneds indberetning og åbn for næste måneds indberetning.

Denne funktion er først aktiveret, når en månedssindberetning er fuldført med oplysninger om undervisningsaktivitet for alle kursister med et intro-dansk forløb, som er angivet som aktive i måneden. Er dette ikke tilfældet, vil der være kursister under punkt B, for hvilke indberetningen skal fuldføres.

Oversigt over kursister hvor indberetninger for måneden 2010-01 er komplette. [\[vis mindre\]](#)

Nedenstående liste indeholder alle kursister og aktive/åbne henvisningsforløb, hvor der til denne månedssindberetning er indtastet undervisningsoplysninger. Hvis du vil ændre på data for en given kursist/henvisning, skal du klikke på Fortryd knappen nedenfor. Så flyttes oplysningerne op under Pkt. B og henvisnings- og/eller undervisningsoplysninger kan redigeres igen.

	Kursist_nummer	Henvisningsnummer	Henvisningskommune	Lektioner
Fortryd/slet	2403610567	1	101: København	14
Fortryd/slet	2403870051	2	101: København	16
Fortryd/slet	2403870055	3	101: København	10
Fortryd/slet	2403870057	2	101: København	0
Fortryd/slet	2403870068	2	101: København	21
Fortryd/slet	2403870075	1	101: København	1
Fortryd/slet	2403870076	1	101: København	9
Fortryd/slet	2403870077	3	101: København	13
Fortryd/slet	2403870080	1	101: København	7
Fortryd/slet	2403870084	1	101: København	8

Figur 2 Månedssindberetning

Skærbilledet er inddelt i tre logiske dele.

- Øverste del er til oprettelse af nye kursister/henvisninger, samt indberetning af lektionsantal på igangværende henvisninger.
- Midterste anvendes til afslutning af en månedssindberetning
- I nederste del af skærmen kan man se de kursister der er indberettet i den aktuelle måned




Den aktuelle måned, dvs. den måned der indberettes for, kan aflæses i overskrifterne øverst og nederst i skærbilledet.

Det er muligt at sammenfolde/udfolde dele af skærbilledet ved at klikke på "Vis mindre/vis mere" linkene.

1.4.1 Opret ny henvisning (evt. ny kursist)

I den måned en kursist indtræder i et ny henvisningsforløb skal oplysninger hørende til henvisningen og kursisten indtastes. Dette foretages ved et klik på linket "Klik her for at tilføje osv". Bemærk at selv om kursisten tidligere har haft undervisning på et andet henvisningsforløb, skal kursistoplysninger (kursistnr. og nationskode) indtastes igen, det er altså ikke muligt at genfinde de eksisterende kursistoplysninger.



Aktivitet	
KursistNummer	<input type="text" value="2412990001"/>
HenvisningsNummer	<input type="text" value="1"/>
HenvisningsKommune	<input type="text" value="147: Frederiksberg"/> ▼
Nationskode	<input type="text" value="SAN"/>
Bopælskommune	<input type="text" value="147: Frederiksberg"/> ▼
Henvisningsdato	<input type="text" value="2010-01-08"/> 
StartDato	<input type="text" value="2011-01-12"/> 
SlutDato	<input type="text" value="2010-03-24"/> 
Lektioner	<input type="text" value="14"/>
Ophørskode	<input type="text" value="0 : Ikke ophørt (igangværende)"/> ▼
Opret Annuler	

Figur 3: Opret henvisning/kursist

Alle felter skal udfyldes, og ved klik på "Opret" vil henvisningen og evt. kursisten, efter kontrol af de indtastede data, oprettes. Som et eksempel på kontrol af data gælder det, at startdatoen skal være større eller lig med henvisningsdatoen. Såfremt dette ikke er overholdt annulleres oprettelsen og følgende fejlmeddelelse vises.

OK Annuler
Nedenstående fejl blev fundet
<ul style="list-style-type: none">• Startdato skal være større end eller lig med Henvisningsdato

Figur 4: Fejlmeddelelse under oprettelse af henvisning

Når alle oplysninger er kontrolleret og fundet i orden oprettes henvisningen, og tilføjes til listen over komplette indberettede for den aktuelle måned (se rød i pil i figur 5).



Oversigt over kursister hvor indberetninger for måneden 2010-01 er komplette.
Nedenstående liste indeholder alle kursister og aktive/åbne henvisningsforløb, hvor der er indberettet. Hvis du vil ændre på data for en given kursist/henvisning, skal du klikke på Fortryd knap og/eller undervisningsoplysninger kan redigeres igen.

	<u>Kursist- nummer</u>	<u>Henvisningsnummer</u>	<u>Henvisningskommune</u>	<u>Lektioner</u>
Fortryd/slet	2403870084	2	101: København	18
Fortryd/slet	2403870086	1	101: København	17
Fortryd/slet	2403870090	1	101: København	14
Fortryd/slet	2403870097	1	101: København	7
Fortryd/slet	2403870097	3	101: København	24
Fortryd/slet	2412990001	1	147: Frederiksberg	14
				1 2

Figur 5: Komplette indberetninger med ny henvisning

Listen med komplette indberetninger er inddelt i sider, og der kan skiftes side ved at klikke på sidenumrene (1 og 2 tallet nederst til højre i figur 5).

1.4.2 Månedssindberetning for et igangværende forløb

For forløb der strækker sig over flere måneder skal der som tidligere nævnt indberettes lektionsantal for hver måned. I øverste del af skærmbilledet (se figur 2) vises en liste med de kursister der er undervejs i et forløb og hvor der endnu ikke indberettet for den aktuelle måned. For at indberette lektionsantal

- Vælg den kursist, der skal indberettes for
- Klik på rediger
- Indtast lektionsantal
- Klik på OK

Såfremt indberetninger er i orden flyttes kursisten til listen (nederst på skærmen se figur 2 eller 5) med komplette indberetninger.



	Kursistnummer	Henvisningsnummer	HenvisningsKommune	Aktivitet
Vælg	2412990001	1	147: Frederiksberg	KursistNummer 2412990001
				HenvisningsNummer 1
				HenvisningsKommune 147
				Nationskode SNA
				Bopælskommune 147: Frederiksberg
				Henvisningsdato 2010-01-08
				StartDato 2010-01-12
				SlutDato 2010-03-24
				Lektioner 12
				Ophørskode 0 : Ikke ophørt (igangværende)
				OK Annuler

Figur 6: Månedssindberetning for igangværende forløb

Denne proces skal gentages for alle kursister med et igangværende forløb. Når denne proces er gennemført åbnes der for et link (se figur 7), der gør det muligt at afslutte den aktuelle månedssindberetning. Derefter åbnes der for efterfølgende måneds indberetning.

1.4.3 Afslut månedssindberetning

Når månedens indberetning er gennemført skal denne afsluttes ved et klik på linket "Afslut måned ..." (se figur 7.) og samtidig åbnes der for næste måned.

Afslut denne måneds indberetning og åbn for næste måneds indberetning.

Denne funktion er først aktiveret, når en månedssindberetning er fuldført med oplysninger om undervisning som er angivet som aktive i måneden. Er dette ikke tilfældet, vil der være kursister under punkt B, for hv [Afslut måneden 2010-01 og åbn for 2010-02.](#)

Figur 7: Afslut månedssindberetning

1.5 Kursistoversigt

Dette faneblad giver en komplet oversigt på alle indberettede intro-dansk aktiviteter for et givent sprogcenter. Oversigten er organiseret i en træstruktur, hvor kursistnummer vises i øverste niveau, i næste niveau vises henvisninger, og i nederste niveau vises undervisningsaktiviteten hørende til en henvisning.



MINISTERIET FOR FLYGTNINGE
INDVANDRERE OG INTEGRATION 

Indberetning af intro-dansk aktivitet Logged på som: 100048 [Log af](#)

Om introdansk **Månedssindberetning** **Oversigt kursister/henvisninger** **Avancerede funktioner**

Denne oversigt viser alle kursister og henvisninger, som udbyderen har indberettet og fået godkendt. Den dækker månedssindberetninger fra YYYY-MM til YYYY-MM. Klik på (+) eller (-) tegn for at udfolde/sammenfolde kursistens henvisnings- og undervisningsaktiviteter. Der kan ikke redigeres i data via denne liste.

☐ **Kursister**

- ☐ 2403610567
 - Nationskode: SNA
 - ☐ **Henvisningskommune/nr: 101(København)/1**
 - Bopælskommune: 230(Rudersdal)
 - Henvisningsdato: 2010-01-06
 - Startdato: 2010-01-14
 - Slutdato: 2010-02-18
 - Ophørskode: 0 (Ikke ophørt (igangværende))
 - [Undervisningsaktivitet](#)
- ☐ 2403870003
- ☐ 2403870006
- ☐ 2403870009

Figur 8: Oversigt kursister/henvisninger


Helt generelt klikkes der et ”+” tegn for at udfolde/vise flere informationer og på ”-” tegn for at sammenfolde/vise færre informationer. F.eks.

- Et klik på et kursistnummer vil vise alle oplysninger hørende til en kursist, herunder alle henvisninger hørende til kursisten.
- Et klik på en henvisning vil vise alle detaljerede henvisningsoplysninger, samt links til al undervisningsaktivitet der måtte høre til henvisningen.
- Et klik på en Undervisningsaktivitet viser alle månedssindberetninger for pågældende henvisning.

1.6 Avancerede funktioner

Under dette faneblad ligger de funktioner til at slette data m.m.

Advarsel: Disse skal anvendes med forsigtighed, idet de typisk vil slette allerede indberettede data fra det pågældende sprogcenter, og de slettede data vil kun kunne genskabes ved genindtastning.

MINISTERIET FOR FLYGTNINGE
INDVANDRERE OG INTEGRATION 

Indberetning af intro-dansk aktivitet Logged på som: 100048 [Log af](#)

Om introdansk **Månedssindberetning** **Oversigt kursister/henvisninger** **Avancerede funktioner**

Skift indberetningsmåned
Såfremt der behov for at ændre i tidligere og dermed afsluttede månedssindberetninger. Tilbagedater måneder herunder, og opdater og ajourfør indeberetninger under fanebladet Månedssindberetning.
Aktuelle indberetningsmåned: 2010-01
Ny indberetningsmåned:
2009-12

Slet henvisning
Slet en henvisning og alle tilhørende månedssindberetninger.
Kursistnummer: Henvisningskommune: Henvisningsnummer:

Label

Slet kursist
Slet en kursist. Før dette kan gennemføres kræves at alle kursistens henvisninger er slettet.
Kursistnummer:

©UNI-C 2011. Version 1.0 (08.02.2011)

Figur 9: Avancerede funktioner



1.6.1 Skift indberetningsmåned

Der kan opstå et behov for at ændre i allerede afsluttede månedsindberetninger, og ved hjælp af denne funktion kan man tilbagedatere den aktuelle indberetningsmåned, f.eks.

- Indberetning for april måned er tilendebragt, og i maj opdages det at man har glemt en kursist der rettelig burde være indberettet i april.
Løsning: Skift indberetningsmåned til april, opret kursist og afslut april måneds indberetning.
- I maj måned opdages det at lektionsantallet for en given kursist for marts måneds indberetning er forkert.
Løsning: Skift indberetningsmåned til marts, fortryd/slet månedsindberetningen for kursisten, genindberet lektionsantallet for kursisten, og afslut marts måned indberetning, og indtast og afslut derefter april måneds indberetning.

Generelt ændres den aktuelle indberetningsmåned til måneden der vælges i listen (dog max tre måneder tilbage i tiden), og man skal så under fanebladet "Månedsindberetning" sørge for at indberette de nu "manglende" måneder.

1.6.2 Slet henvisning

Denne funktion anvendes til at slette en given henvisning og alle tilhørende månedsindberetninger. Indtast Kursistnummer, henvisningskommune (3 cifre) og henvisningsnummer (1 ciffer) og klik på "Slet henvisning". Bemærk at man kan se alle ens egne kursister, henvisningsnumre og henvisningskommuner under fanebladet "Oversigt kursister/henvisninger".

1.6.3 Slet kursist

Denne funktion kan anvendes til at slette alle oplysninger (kursistniveau) hørende til en kursist, fx hvis man ved en fejl har oprettet en kursist. Indtast et kursistnummer, og klik på "Slet kursist". Det forudsættes at alle kursistens henvisninger er slettet i forvejen (Se under 1.6.2). Bemærk at der kun slettes inden for sprogcenterets egen indberetning.

1.7 Dokumentation

Yderligere dokumentation kan hentes fra hjemmesiden

<https://danskindberetning.ast.dk/introdansk>

1.8 Hjælp til indberetningen

I forbindelse med spørgsmål vedr. indberetning og datastruktur kan der rettes henvendelse til følgende kontaktpersoner:

Christian Stoustrup
Ankestyrelsen, Data og analyse
E-mail: chs@ast.dk
Telefon: 61 89 74 94

Mette Agerskov Smith
Ankestyrelsen, Data og analyse
E-mail: mags@ast.dk
Telefon: 61 89 74 85

Charlotte Qvistgaard
Ankestyrelsen, Data og analyse
E-mail: cqv@ast.dk
Telefon: 61 89 74 91