



Mere end bare software

BRUG AF TILBAGEMELDING.DK

1. Vejledning til brug af tilbagemelding.dk.....	2
2. Indberetning for grundskoler	2
3. Indberetning ved underplacering	6
4. Indberetning ved cøsaformålskoder (jf. myndighedskrav).....	9
5. Indberetning ved aktivitetsgruppekode (jf. myndighedskrav).....	9
6. Behandling af tilbagemeldinger (elevforvaltning).....	11





Mere end bare software

1. Vejledning til brug af [tilbagemelding.dk](https://www.tilbagemelding.dk)

Log ind på portalen <https://www.tilbagemelding.dk> med dit brugernavn og din adgangskode. Det er institutionstypen, der er afgørende for, hvilken indberetningsmetode, der gives adgang til ved login.

BEMÆRK: Hvis institutionen benytter et af følgende elevadministrationssystemer, skal indberetningen af tilbagemeldinger foretages direkte herfra:

- EDB-Brugsen
- Lectio
- LUDUS
- GAS
- EASY-A/UNI-C

Der er desuden også mulighed for at indberette direkte fra Dansk Skoledata. Dette kræver dog, at man tilkøber et ekstra modul hos Dansk Skoledata.

2. Indberetning for grundskoler

Denne type login dækker over:

- Efterskoler
- Folkeskoler
- Friskoler og private grundskoler
- Husholdnings- og håndarbejdsskoler



Mere end bare software

Når du logger ind ser dit billede således ud:

Her kan du foretage indberetninger på en enkelt elev, såvel som du kan lave masseindberetninger. Ønsker du blot at indberette elever enkeltvis indtaster du CPR-nummer og trykker på den lille lup. Herefter bliver elevens navn og adresse hentet fra vores folkeregister og indsat i felterne. Du skal nu selv udfylde de resterende felter. Bemærk, at de felter, der er markeret med en stjerne, skal udfyldes. I højre side af billedet vælger du en status på den indberetning du er ved at foretage. Er der tale om en indberetning, som skal fortælle, at eleven er påbegyndt på din skole, vælger du status ”I gang”, som indikerer, at eleven går på skolen. Er eleven stoppet på skolen midt i et skoleår vælger du status ”Afbrudt” og hvis eleven har fuldendt et skoleår, vælges status ”Afsluttet”. Det er meget vigtigt at vælge den rigtige statuskode på en tilbagemelding, da det er den der er afgørende for, hvordan UU reagerer på tilbagemeldingen. Afslut med tryk på knappen ”Indberet elev”. Du kan nu indberette endnu en elev ud fra samme procedure.

Grundskoler kan også masseindberette en hel klasse af gangen.

Tryk på ”Masse indberet”, og følgende skærm fremkommer:



Mere end bare software

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Fradato / tildato: /

Status:

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller lineskift

Undervisningspligtig Trin: Klasse:

Cpr	Kommunekode	Fornavn	Efternavn	Start	Slut	Status
Listen er tom.						

Her indtastes cpr-numre.

Cpr-numre kan indtastes **med** eller **uden** bindestreg, og adskilles ved lineskift, komma eller semikolon. Dette er især fordelagtigt hvis man kopier cpr-numre direkte fra en excelfil.

Når alle cpr-numrene er indtastet vælges der en fra- og en tildato, samt en status, som kommer til at gøre sig gældende for alle indberetningerne. Tryk herefter på "Forbered indberetning". Følgende skærm fremkommer:



Mere end bare software

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Frådato / tildato: 01-08-2009 / 31-07-2010

Status: **Afbrudt**

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller lineskift

Forbered indberetning

Følgende indberetninger kan gennemføres.

Undervisningspligtig Trin: 10 klasse Klasse:

Cpr	Kommunekode	Fornavne	Efternavn	Start	Slut	Status
[redacted]	370	Kristoffer Sabroe	Hansen	01-08-2009	31-07-2010	Tilmeldt
[redacted]	370	Nicolai	Jensen	01-08-2009	31-07-2010	Tilmeldt
[redacted]	370	Trine Valentin	Frederiksen	01-08-2009	31-07-2010	Tilmeldt

Indberet elever Min profil Tilbage Log af

Her skal du huske at definere klassetrin. Tryk dernæst på ”Indberet elever”.

BEMÆRK: Hvis du vil se de tilbagemeldinger, som du har sendt, går du tilbage til forsiden. Her trykker du på knappen ”Vis”.

Indberetning af elevs skolestatus

Velkommen: **Kastanievej Efterskole.**
Ønsker du hjælp til indberetning, så tryk [her](#)

Elevinformation

* Cpr-nummer
* Fornavne
* Efternavn
* Adresse
Co. Adresse
Postnummer
Udlandsk postnr og by
Sprog
* Statsborgerskab
Telefonnummer
Mobiltelefonnummer
Emailadresse
* Bopælskommune

Skoleinformation

* Status
* Startdato / slutdato
Klasse
* Klassetrin
Undervisningspligtig
Besked

Masse indberet Indberet elev Vis Min profil Log af

UVdata A/S - Egholmvej 4b - 9800 Hjørring - support@uvdata.dk

Hvis du fx vil have vist tilbagemeldinger, som du har sendt d. 3. december, skriver du d. 2. december i frådatoen og d. 4. december i tildatoen. Du skal altså sørge for at sætte datospændet til en ekstra dag i hver ende. Tryk herefter på luppen. **BEMÆRK:** Hvis du er kommet til at lave en fejlindberetning, og derfor laver endnu en indberetning på samme elev, så vil BEGGE



Mere end bare software

indberetninger figurere på listen, når du trykker ”Vis”. Der bliver i lovgivningen på området lagt op til, at alle indberetninger skal gemmes – uanset fejl.

Hvis skolen benytter EDB-Brugsen som administrativt system skal tilbagemeldingerne sendes direkte herfra. Find manual vedr. dette på vores hjemmeside under ”download” => ”tilbage melding.dk”

3. Indberetning ved underplacering

Denne type login dækker over:

- Kommunale ungdomsskoler og ungdomskostskoler
- Specialskoler for børn
- Dagbehandlingstilbud og behandlingshjem
- Daghøjskoler
- Folkehøjskoler
- Produktionsskoler
- Specialskoler for voksne
- Sprogcentre

Når du logger ind som en af ovenstående institutioner ser billedet sådan ud:



Mere end bare software

Indberet elevs skolestatus

Velkommen: **Ungdomsuddannelse for unge med særlige b.**
Ønsker du hjælp til indberetning, så tryk [her](#)

Elev information

* CPR-nummer 🔍

Sprog Dansk ▼

Telefonnummer

Mobiltelefonnummer

Emailadresse

* Status Vælg... ▼

* Startdato / slutdato 01-08-2009 📅 / 31-07-2010 📅

* Uddannelsesretning Vælg... ▼

Besked

Status: Afbrudt / Frafaldstruet
Udmeldelsesårsag Vælg... ▼

UVdata A/S - Egholmvej 4b - 9800 Hjørring - support@uvdata.dk

For at indberette en elev ad gangen indtaster du CPR-nummer og trykker på luppen. Herefter kommer vedkommendes navn til at stå nedenunder feltet med CPR-nummer. Udfyld herefter de resterende felter, og sørg for at vælge den rigtige status, alt efter om vedkommen er afbrudt, afsluttet eller i gang. Angiv desuden hvilken uddannelsesretning der er tale om. Hvis du vælger status "Afbrudt" eller "Frafaldstruet" kan der vælges en årsag i højre side. Afslut med "Indberet elev". Angiv også en start- og en slutdato, som skal afspejle, hvor længe eleven har befundet sig på skolen. Hvis vedkommende er afbrudt, skal slutdatoen være den dato, hvor vedkommende er afbrudt. Hvis vedkommende er i gang, skal startdatoen være den dato, hvor uddannelsen er påbegyndt og slutdatoen skal være den dato, hvor uddannelsen afsluttes, hvis alt går vel.

Du kan også vælge at masseindberette elever. Tryk på knappen "Masse indberet" og du ser følgende skærbillede:



Mere end bare software

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Fradato / tildato: 01-08-2009 / 31-07-2010

Placering: Intern skole på socialpædagogisk op

Status: Intern skole på socialpædagogisk ophold

Specialskole
EGU
Voksenspecialundervisning
STU

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller linjeskift

Forbered indberetning

Cpr	Kommunekode	Fornavne	Efternavn	Start	Slut	Placering	Status
Listen er tom.							

Min profil Tilbage Log af

Her indtastes cpr-numre.

Cpr-numre kan indtastes **med** eller **uden** bindestreg, og adskilles ved linjeskift, komma eller semikolon. Dette er især fordelagtigt hvis man kopier cpr-numre direkte fra en excel fil.

Når alle cpr-numrene er indtastet vælger du placering vha. listepilen og dernæst en status på indberetningen. Tryk herefter på "Forbered indberetning". Følgende skærm fremkommer:

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Fradato / tildato: 01-08-2009 / 31-07-2010

Placering: Intern skole på socialpædagogisk op

Status: Afsluttet

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller linjeskift

Forbered indberetning

Følgende indberetninger kan gennemføres.

Cpr	Kommunekode	Fornavne	Efternavn	Start	Slut	Placering	Status
	860	Anette Falkner	Larsen	01-08-2009	31-07-2010	Intern skole på socialpædagogisk opholdssted	Afsluttet

Indberet elever Min profil Tilbage Log af

Du kan nu trykke på "Indberet elever".

BEMÆRK: Hvis du vil se de tilbagemeldinger, som du har sendt, går du tilbage til forsiden. Her trykker du på knappen "Vis". Hvis du fx vil have vist tilbagemeldinger, som du har sendt d. 3.



Mere end bare software

december, skriver du d. 2. december i fradatoen og d. 4. december i tildatoen. Du skal altså sørge for at sætte datospændet til en ekstra dag i hver ende. Tryk herefter på luppen. BEMÆRK: Hvis du er kommet til at lave en fejlindberetning, og derfor laver endnu en indberetning på samme elev, så vil BEGGE indberetninger figurere på listen, når du trykker ”Vis”. Der bliver i lovgivningen på området lagt op til, at alle indberetninger skal gemmes – uanset fejl.

4. Indberetning ved cøsaformålskoder (jf. myndighedskrav)

Denne type login dækker over:

- Voksenuddannelsescentre
- Gymnasier og HF-kurser
- Private gymnasier og HF-kurser
- Studenterkurser
- Erhvervsskoler m.v.
- SOSU-skoler
- Erhvervsakademier

Ved indberetning af tilbagemeldinger for ovenstående institutionstyper skal webportalen www.tilbagemelding.dk IKKE benyttes. Indberetningerne skal foretages direkte via institutionernes eget administrative system, hvad enten der er tale om Lectio, LUDUS eller GAS. Find relevante oplysninger om disse integrationer på vores hjemmeside eller på leverandørens hjemmeside.

5. Indberetning ved aktivitetsgruppekode (jf. myndighedskrav)

Denne type login dækker over:

- Institutioner inden for politi, forsvar m.v.



Mere end bare software

- Professionshøjskoler
- Øvrige MVU-institutioner

Når du logger ind som en af ovenstående institutioner ser billedet sådan ud:

Når du vil lave en indberetning på en enkelt elev indtaster du CPR-nummeret og trykker på luppen. Herefter kommer elevens navn frem ovenover feltet. Du skal nu udfylde de resterende felter. Felter markeret med en rød stjerne skal udfyldes. Bemærk felterne udfor ”Hændelse / Registrering”. I det første felt skal hændelsesdatoen angives, og det er den dato, hvor eleven har meldt sig til uddannelsen, er droppet ud af uddannelsen osv. Altså den dag hændelsen rent faktisk er sket hos institutionen. I det andet felt skal registreringsdatoen angives, og det er den dato, hvor institutionen har registreret hændelsen i sit eget system. Det er dermed **ikke** den dato, hvor indberetningen i tilbagemelding.dk laves.

Felterne startdato og slutdato lægger sig til selve uddannelsen – hvornår er den startet og hvornår slutter den – hvis alt går vel. Hvis eleven afbryder før uddannelsen er fuldendt skal slutdatoen sættes til den dag, hvor eleven afbryder, da det dermed er slutdatoen. I dette tilfælde skal status på tilbagemeldingen naturligvis være ”Afbrudt” – hvorefter felterne i højre side af skærmen bliver aktive, og der skal angives en årsag til afbrud.



Mere end bare software

6. Behandling af tilbagemeldinger (elevforvaltning)

Hvis elevforvaltningen benytter KMD-Elev, kan man tilkøbe en service, som gør, at elevforvaltningen kan få indlæst tilbagemeldingerne direkte i systemet, uden at skulle behandle disse manuelt. Ønskes dette, skal KMD kontaktes direkte.

Har man ikke en aftale med sin udbyder, skal tilbagemeldingerne behandles manuelt. Når en kommune logger ind på www.tilbagemelding.dk ser siden således ud:

Velkommen: [redacted]
Ønsker du hjælp til behandling af indberetninger, så tryk [her](#)

Registreringstid: 17-06-2008 til 30-07-2009 Ikke behandlet

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Displaying page 1 of 26, items 1 to 10 of 260.

<input type="checkbox"/> Elev	Skole	Startdato	Slutdato	Status	Undervisn. pligtig	Klasse trin	Behandlet	Reg. tid
<input type="checkbox"/>	631302 Skolen for Gastronomi, Musik & Design	10-08-2008	28-06-2009	I gang	Ja	0	Nej	12-09-2008 11:07:47
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:53
<input type="checkbox"/>	435301 Idrætsskolerne i Oure (efterskole)	01-08-2008	31-07-2009	I gang	Ja	10	Nej	28-08-2008 12:48:42
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	8	Nej	09-09-2008 08:18:44
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:40
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:46
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:47
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	7	Nej	09-09-2008 08:17:55
<input type="checkbox"/>	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	7	Nej	09-09-2008 08:17:55
<input type="checkbox"/>	101184 Sjællands Privatskole	01-08-2008	31-07-2009	I gang	Ja	9	Nej	03-09-2008 13:18:25

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Displaying page 1 of 26, items 1 to 10 of 260.

Markerede poster: 0

Vis udskrift Behandl Vælg / fravælg alle Min profil Log af

UVdata A/S - Egholmvej 4b - 9800 Hjørring - support@uvdata.dk

Når der logges ind vises alle de ubehandlede tilbagemeldinger. Kommunes opgave består i at gå ind og printe en liste over alle ubehandlede tilbagemeldinger og ajourføre disse oplysninger i sit elevforvaltningssystem. Når kommunen har registreret oplysningerne fra tilbagemeldingerne i sit system, skal tilbagemeldingerne sættes som værende "Behandlet". På den måde dukker de ikke op på skærmen næste gang der logges ind. Behandlede tilbagemeldinger kan dog altid findes frem igen ved at sætte registreringsdatoen tilbage, samt vælge typen "Behandlet" vha. listepilen og til slut trykke på luppen.



Mere end bare software

En tilbagemelding sættes som "Behandlet" ved at afkrydse tilbagemeldingen med et flueben ude i venstre side, og dernæst trykke på knappen "Behandl". Læg også mærke til, at man på en gang kan sættes flueben ved alle tilbagemeldinger og fjerne dem igen vha. knappen "Vælg/fravælg alle". Når der skal laves en udskrift af alle ubehandlede tilbagemeldinger, skal der først sættes flueben ved dem alle. Tryk derfor først på "Vælg/fravælg alle". Tryk dernæst på knappen "Vis udskrift". Siderne kan nu udskrives.

Bemærk også knappen "Min profil", hvor der kan ændres i kontaktoplysningerne på den kommune, som er logget ind. Her kan kommunen også fravælge at få tilsendt påmindelser om, hvor mange ubehandlede tilbagemeldinger, der ligger på profilen.

