

Dokumentansvarig: [Förnamn Efternamn, organisatorisk enhet vid behov]	Dokumentdatum: [20XX-XX-XX]
Godkänd av: [Förnamn Efternamn, organisatorisk enhet vid behov]	Reviderad: [20XX-XX-XX]
Registrera avbrott	

Rutinbeskrivning

När en elev avbryter sina studier så ska detta registreras i Edlevo 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, 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.

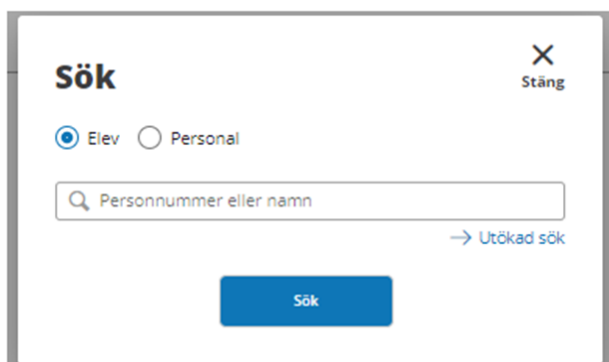
Om kurs ej startats ska avbrott sättas från startdatum med orsak *Ej påbörjat*.

Vid inaktivitet på påbörjad kurs, dvs varit frånvarande 3 veckor och anordnare ej fått kontakt med eleven sätts avbrott från senaste närvaro tillfället, alt kontakt med elev.

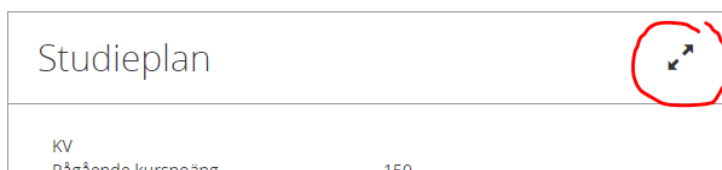
Process vid avbrott på individnivå

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

1. Gå via Sök -> Sök elev antingen via namn eller personnummer



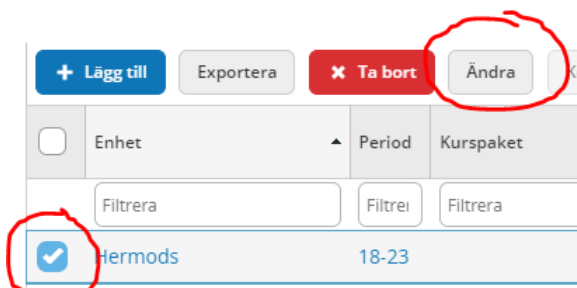
2. Klicka på "Studieplan"



Studieplan

KV
Pågående kursplanering 150

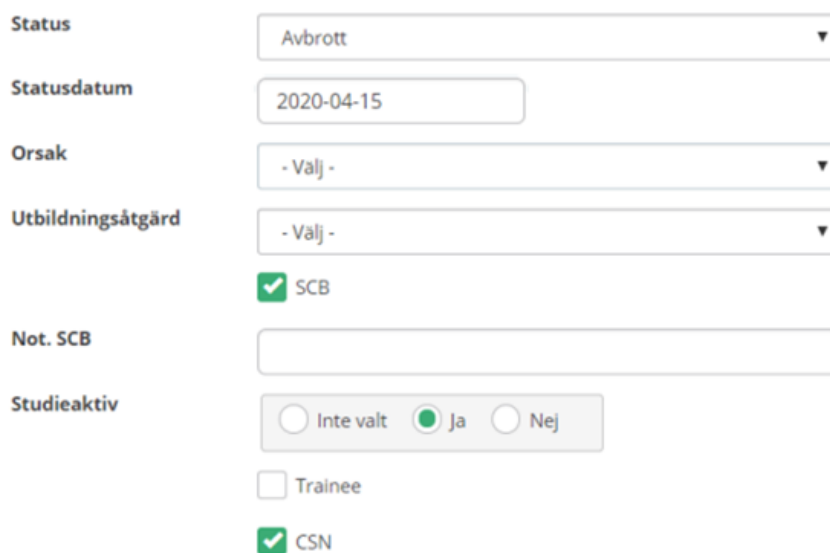
3. Bocka i aktuell kursdeltagarrad och klicka på "Ändra"



+ Lägg till Exportera Ta bort Ändra

☐	Enhet	Period	Kurspaket
☐	Filtrera	Filtrera	Filtrera
☒	Hermods	18-23	

4. En ny vy (Kursdeltagare för KV) öppnas.
5. Ange status "Avbrott"
6. Ange statusdatum (som är avbrottsdatumet).
7. Avbrottsdatum måste ligga inom kursens fr.o.m.- och t.o.m.-datum.
8. Ange Orsak till avbrott.
9. Obs! Vid avbrott ska studieaktiveringen stå kvar.
1. Spara.



Status Avbrott

Statusdatum 2020-04-15

Orsak - Valj -

Utbildningsåtgärd - Valj -

☒ SCB

Not. SCB

Studieaktiv ☐ Inte valt ☒ Ja ☐ Nej

☐ Trainee

☒ 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 eller slutdatumet är felaktigt och skall tas bort. Vid felaktigt satt avbrott kontakta komvux@umea.se

Process vid avbrott på flera elever

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

1. Gå till Meny -> Elevgrupper -> Kursdeltagare
2. Sök fram gruppen där avbrott ska registreras. Bocka i den elev/elever som ska avbrytas och klicka på "Ändra"

Antal kursdeltagare: 452 Antal elever: 377 Män: 165 Kv: 212

☐	Enhetsnamn	Period	Kurspaket	Grupp	Poäng
☐					
☐	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera
☒	Hermods	18-23		D9 23 MA1a	1
☒	Hermods	18-23		D8 23 SVA1	1
☒	Hermods	18-23		D9 23 MA3X 02	1

3. Ange status "Avbrott"
4. Ange statusdatum (som är avbrottsdatumet).
5. Avbrottsdatum måste ligga inom kursens from- och tom-datum.
6. Ange Orsak till avbrott.
 - a. Arbete, studier = Personliga skäl
 - b. Automatiskt avbrott = Okänd anledning
 - c. Elev som ej startat kurs/utbildning eller avbryts från första dagen = Ej påbörjad
7. Obs! Vid avbrott ska studieaktiveringen stå kvar.
8. Spara