



---

## Registrering av särskilt stöd i Alvis

---

Det finns olika typer av särskilt stöd som leverantören kan ansöka om för studerande.

1. Ansökan nivåstöd 1 och 2 - Sfi
2. Ansökan nivåstöd 1 och 2 – Gruv
3. Ansökan nivåstöd 1 och 2 – Gy hög
4. Ansökan nivåstöd 1 och 2 – kurser inom kurspaket

Nedan följer en beskrivning av hur respektive beviljat stöd ska registreras i Alvis för att den studerande ska få fortsatt studiestöd och ekonomisk ersättning till leverantören ska utgå.

Har ni frågor gällande registreringen av nivåstöd så kontakta i första hand ansvarig administratör inom respektive rektorsteam på förvaltningen.

### Registrering av godkänd ansökan särskilt stöd - Nivåstöd 1 och 2 grundläggande och gymnasial utbildning

Registrering görs av leverantören genom att man registrerar en grupp i Alvis enligt godkända poäng i ansökan och anger lärmotod STÖD 1 eller STÖD 2 (se bild nedan). Det är lärmotod STÖD 1 och STÖD 2 som anger att det är nivåstöd kopplat till gruppen så att ekonomisk ersättning för stödet utgår till leverantören.

När en elev beviljas stöd ska status KURBYTE registreras på den ordinarie gruppen i Alvis. Statusdatum är samma som startdatum på den ordinarie gruppen.

Nivåstödsgruppen registreras med samma poäng, start- och slutdatum som den ordinarie gruppen. Det är viktigt att studieförsäkra den nya gruppen.

Om nivåstödsgruppen sträcker sig över flera terminer så ska registreringarna justeras på alla kursdelar.

## Exempel på registrering av elev på nivåstödsgrupp samt kursbyte på ordinarie grupp.

Den studerande är antagen på nedanstående grupp.

Termin	Skola	Grupp	SCS/CSN	Status	AO	Betyg	Datum	Startdatum	Slutdatum	P.	T.	K.
V19		GRNENGA-1901-GD-11		Antagen			2018-12-22	2019-01-07	2019-05-31	100	0	1:1
										100	0	

Den studerande registreras på nivåstödsgrupp med samma start- och slutdatum samt poäng som ordinarie grupp.

Termin	Skola	Grupp	SCS/CSN	Status	AO	Betyg	Datum	Startdatum	Slutdatum	P.	T.	K.
V19		GRNENGA-1901-GD-11		Antagen			2018-12-22	2019-01-07	2019-05-31	100	0	1:1
V19		GRNENGA-1901-GD-11-NS1		Antagen			2019-01-26	2019-01-07	2019-05-31	100	0	1:1
										200	0	

Visa veckoöversikt / studieaktivitet V19

Den studerande registreras med status KURSBYTE på den ordinarie gruppen.

Termin	Skola	Grupp	SCS/CSN	Status	AO	Betyg	Datum	Startdatum	Slutdatum	P.	T.	K.
V19		GRNENGA-1901-GD-11		Kursbyte			2019-01-07	2019-01-07	2019-01-07	100	0	1:1
V19		GRNENGA-1901-GD-11-NS1		Antagen			2019-01-26	2019-01-07	2019-05-31	100	0	1:1
										200	0	

## Exempel på registrering av nivåstödsgrupp GRUV/GY

Sök (1) Grupp (2) Studerande (3) Koppla ny grupp (4) Rapportier (5) Intygstext (6)

**Grunddata**

Mall  
Period H20T  
Periodinformation 20200701-20210101, H20  
Gruppnamn **1** ENGENG05-2003-GD-NS1  
Grupp\_Id 0  
Kurskod **2** ENGENG05  
Beskrivning Engelska 5  
Skola ABF  
Startdatum 2020-07-01  
Slutdatum 2021-01-01  
Kursdel 1:1  
Max antal elever  
Tidpunkt Dag  
Skolform **3** Gymnasial utbildning  
Poäng 100  
Timmars 100  
Timmars/dag Beräkna  
Lärare Koppla lärare  
Gruppmarker  
Yrkesområde **4**  
Studieväg/kurs  
Typ  
Skall ej betygsättas

**Rapportering**

Rapporteras till CSN **5**   
Studieförsäkrans CSN   
Rapporteras till SCB **6**   
**Exportera till externa system**  
Export/Import Schema  
Export Lärlinjö/IMS

**Övrigt**

Med på kursbesked **7**   
Byggnad  
Lokal  
Datum  
Start-sluttid  
Poäng  
Fritext

**Ekonomi**

Bransch **8** A21-GYDAG  
Lärometod **8** STOD 1  
Ekonomimärke 1  
Ekonomimärke 2  
Avtal **9** GY H20T  
Undantag betyg (avslutande kursdel)  
Frikod  
Projekt  
Provision %

**Uppföljning**

Uppföljning

**Spara**

Ny  
Ny/Behåll  
Behåll lärare  
Spara  
Ta bort

Antagen  
Betyg  
Avbrott  
Status

**Registrerad datum**  
**Ändrad datum**  
Systemloggen  
Grupplaggen

1. GRUPPNAMN – Gruppnamnet följer ordinarie namnstandard med tillägget NS1/NS2 i slutet av gruppnamnet.
2. KURSKOD – Ange kurskod för kursen som eleven läser.
3. POÄNG – Ange antal poäng. Är kursen registrerad på flera terminer så fördelas poängen på respektive grupp.
4. Yrkesområde ska anges i grupp bilden för nivåstödsgrupper som ingår i ett yrkeskurspaket.
5. RAPPORTERAS TILL CSN - Ska vara i-bockad.
6. RAPPORTERAS TILL SCB – Ska vara i-bockad.
7. MED PÅ KURSBEKED – Ska inte vara i-bockad.
8. BRANSCH OCH LÄRMETOD – Ange bransch för den grupp som eleven läser och lärometod STÖD1 eller STÖD2.
9. AVTAL – Ange gällande avtal för aktuell period och skolform.

## Registrering av godkänd ansökan särskilt stöd - Nivåstöd 1 eller 2 SFI

Registrering görs av leverantören genom att man registrerar en grupp i Alvis enligt godkänd ansökan och anger lärmotod STÖD 1 eller STÖD 2 (se bild nedan). Det är lärmotod STÖD 1 och STÖD 2 som anger att det är nivåstöd kopplat till gruppen så att ekonomisk ersättning för stödet utgår till leverantören.

Om nivåstöd beviljas från den studerandes kursstart registreras status ÅTERBUD på den ordinarie kursen och startdatum på nivåstödsgruppen är samma som startdatum på ordinarie gruppen.

Om nivåstöd beviljas efter den studerandes kursstart, registreras status kursbyte på den ordinarie gruppen med statusdatum dagen före det datum nivåstöd är beviljat. Startdatum på nivåstödsgruppen blir dagen efter statusdatum för kursbyte på den ordinarie gruppen. Som vid ett vanligt kursbyte, tänk på att justera erbjudna timmar och VFL, samt att närvaro/frånvaro registreras på ”rätt” grupp.

Nivåstödet söks terminsvis och per kurs. För en studerande som fortsätter studera nästföljande termin och behov av nivåstöd kvarstår måste ny ansökan göras. Samma sak gäller om den studerande tar betyg och påbörjar studier på nästa kurs, kvarstår behov av nivåstöd måste ny ansökan om nivåstöd ske.

Anser man under terminens gång att eleven inte längre har behov utav stödet sätter man kursbyte och antar på ”vanlig” sfi-grupp igen.

### Exempel på registrering av elev på nivåstödsgrupp samt kursbyte på ordinarie grupp.

Den studerande är antagen på nedanstående grupp.

Termin	Skola	Grupp	SCB/CSN	Status	AO	Betyg	Datum	Startdatum	Slutdatum	P.	T.	TE	TN	K.
V22		S1A-9-GD		Antagen			2021-12-22	2022-01-03	2022-07-01	0	390	0	0	1:1

Den studerande registreras på nivåstödsgrupp med samma start- och slutdatum samt timmar som ordinarie grupp. Den här eleven läser på nivåstödsgruppen från start.

Termin	Skola	Grupp	SCB/CSN	Status	AO	Betyg	Datum	Startdatum	Slutdatum	P.	T.	TE	TN	K.
V22	ABF	S1A-9-GD		Antagen			2021-12-22	2022-01-03	2022-07-01	0	390	0	0	1:1
V22	ABF	S1A-9-GD-NS1		Antagen			2022-01-03	2022-01-03	2022-07-01	0	390	0	0	1:1

Den studerande registreras med status ÅTERBUD på den ordinarie gruppen. Tänk på att statusdatum för ÅTERBUD ska vara samma som elevens startdatum.

Termin	Skola	Grupp	SCB/CSN	Status	AO	Betyg	Datum	Startdatum	Slutdatum	P.	T.	TE	TN	K.
V22	ABF	S1A-9-GD		Återbud			2022-01-03	2022-01-03	2022-07-01	0	390	0	0	1:1
V22	ABF	S1A-9-GD-NS1		Antagen			2022-01-03	2022-01-03	2022-07-01	0	390	0	0	1:1

## Exempel på registrering av nivåstödsgrupper SFI

The screenshot shows a web-based registration form for SFI groups. The form is divided into several sections: Grunddata, Rapportering, Exportera till externa system, Övrigt, and Ekonomi. Red circles are placed around specific fields to indicate key registration points:

- 1**: Gruppnamn (Group name) set to S1A-9-GD-NS1.
- 2**: Kurskod (Course code) set to SFIKUJA91.
- 3**: Timmar (Hours) set to 300.
- 4**: Studieväg/kurs (Study path/course) set to 1A.
- 5**: Rapporteras till SCB (Report to SCB) checked.
- 6**: Med på kursbesked (Include in course notice) checked.
- 7**: Bransch (Industry) set to A11-SFI-ST-IDAG.
- 8**: Avtal (Contract) set to STÖD 1.

1. GRUPPNAMN – Gruppnamnet följer ordinarie namnstandard med tillägget NS1/NS2 i slutet av gruppnamnet.
2. KURSKOD – Ange kurskod för kursen som eleven läser.
3. TIMMAR – Ange antal timmar mellan start- och slutdatum för gruppen, exempel 15 timmar per vecka i 26 veckor blir 390 timmar. Antal timmar på gruppen anpassas till det antal timmar som den studerande läser per vecka. Man kan inte registrera studerande som studerar olika antal timmar per vecka på samma grupp utan då får man registrera flera nivåstödsgrupper precis som när man registrerar grupper med ordinarie lärmätod.
4. STUDIEVÄG/KURS – Ange studieväg för den angivna kurskoden.
5. RAPPORTERAS TILL SCB – Ska vara i-bockad.
6. MED PÅ KURSBESKED – Ska inte vara i-bockad.
7. BRANSCH OCH LÄRMETOD – Ange bransch för den grupp som eleven läser och lärmätod STÖD 1 eller STÖD 2.
8. AVTAL – Ange gällande avtal för aktuell period och skolform.