

## KMD Skoleindskrivning

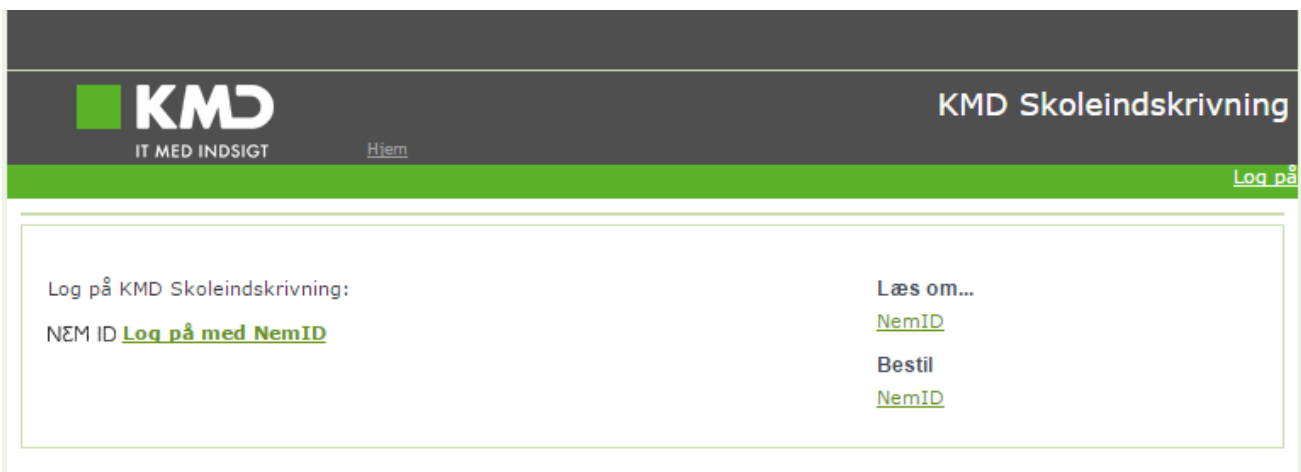
### Vejledning til forældre

#### Log på Skoleindskrivning

Det er kun samboende forældre, der kan indskrive deres barn via KMD Skoleindskrivning.

Dvs. det er kun den/de forælder/forældre, som bor sammen med barnet, der kan lave selve indskrivningen.

Har du fået et brev om, at du skal godkende eller afvise dit barns skolevalg, kan du se vejledning til dette fra side 13 i denne vejledning.



The screenshot shows the login page for KMD Skoleindskrivning. At the top left is the KMD logo with the tagline 'IT MED INDSIGT' and a 'Hjem' link. At the top right is the page title 'KMD Skoleindskrivning' and a 'Log på' link. The main content area contains the following text: 'Log på KMD Skoleindskrivning:', 'NEM ID [Log på med NemID](#)', 'Læs om... [NemID](#)', 'Bestil [NemID](#)'.

For at kunne indskrive dit barn til skolestart online, skal du anvende NemID.

#### **Problemer med selve indskrivningen på KMD Skoleindskrivning?**

*Er du logget på KMD Skoleindskrivning og har problemer med indskrivningen, kan du læse, hvem du skal kontakte i den information, du har modtaget fra kommunen.*

*Det kan f.eks. være distriktsskolen eller borgerservice.*

#### **Hovedregler for skoleindskrivningen:**

Som hovedregel skal et barn starte i børnehaveklasse i det kalenderår, barnet fylder 6 år.

Der er mulighed for, at et barn kan begynde i børnehaveklasse et år tidligere.

Det vil sige i det kalenderår, hvor barnet fylder 5 år, hvis barnet fylder 5 år, inden d. 1. oktober.

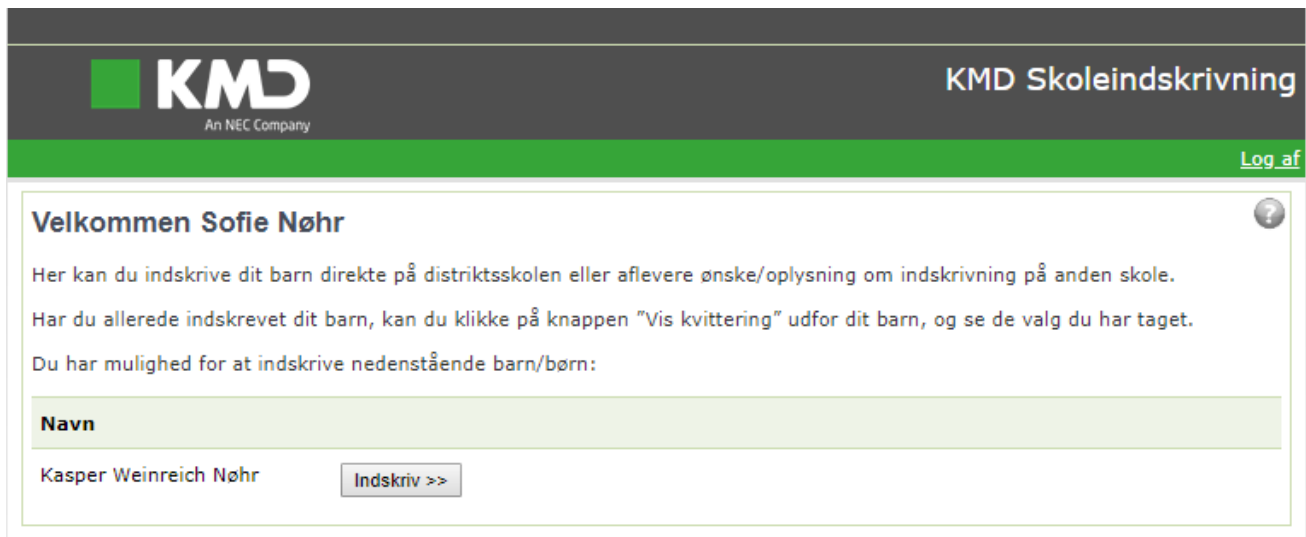
Se evt. information på UVM's hjemmeside:

<https://uvm.dk/folkeskolen/faq-timetale-og-overgange/skolestart-og-boernehaveklassen/skolestart>

## Start indskrivning

Du indskrives dit barn via hjemmesiden <https://indskrivning.dk/>.

Log på KMD Skoleindskrivning med din NemID.



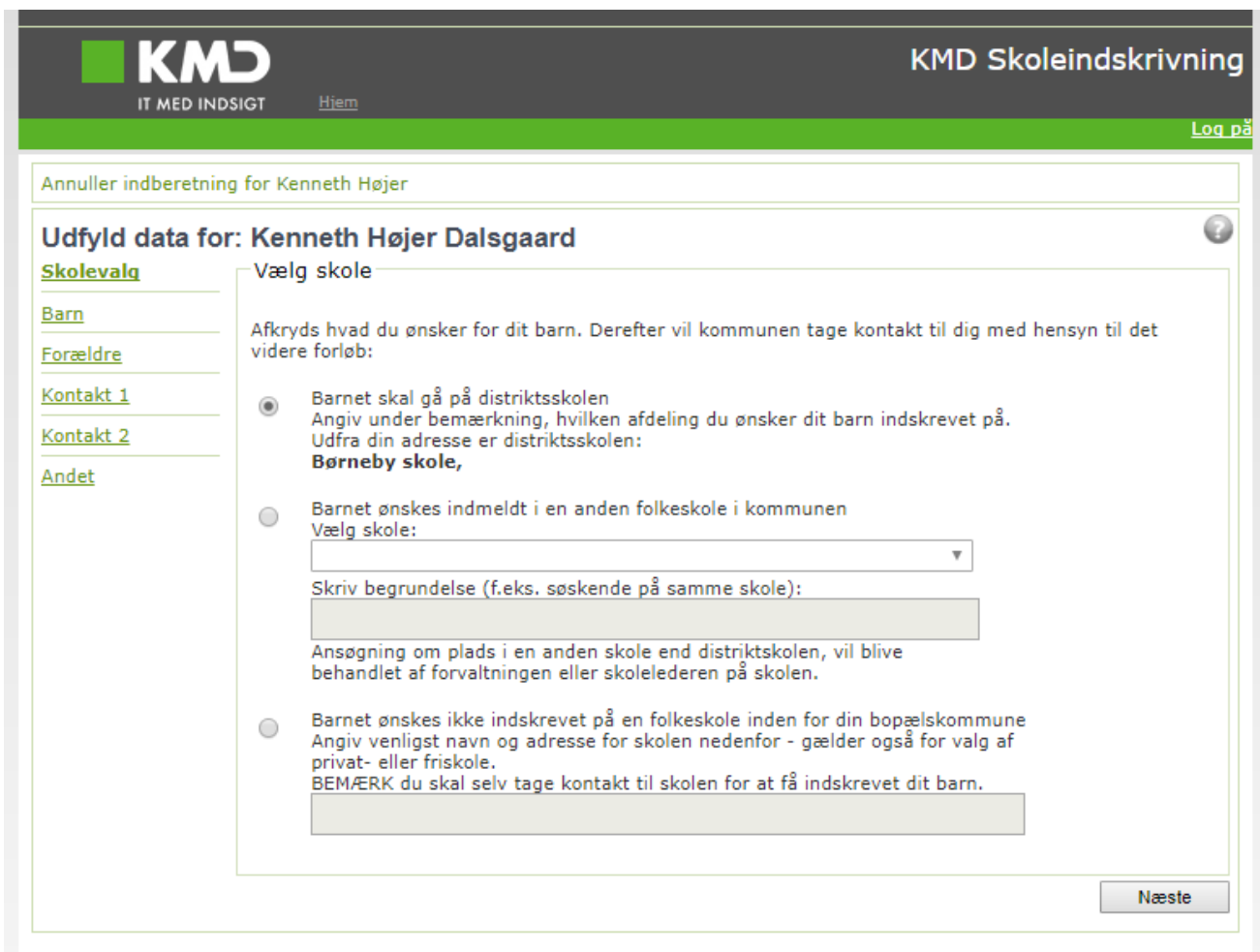
The screenshot shows the KMD Skoleindskrivning website interface. At the top left is the KMD logo with the text "An NEC Company". At the top right is the text "KMD Skoleindskrivning". Below the header is a green bar with a "Log af" link. The main content area is titled "Velkommen Sofie Nør" and contains the following text: "Her kan du indskrive dit barn direkte på distriktsskolen eller aflevere ønske/oplysning om indskrivning på anden skole. Har du allerede indskrevet dit barn, kan du klikke på knappen 'Vis kvittering' udfør dit barn, og se de valg du har taget. Du har mulighed for at indskrive nedenstående barn/børn:". Below this text is a table with one row. The table has a header "Navn" and a cell containing "Kasper Weinreich Nør" and a button "Indskriv >>".

Navn
Kasper Weinreich Nør <input type="button" value="Indskriv &gt;&gt;"/>

Når du er logget på, vises dit/dine barn/børn, som du skal/kan indskrive, på skærmen.

Klik på knappen  for at indskrive dit barn, og du kommer til næste side Skolevalg.

## Skolevalg



The screenshot shows a web form titled "Udfyld data for: Kenneth Højer Dalsgaard" with a sub-section "Skolevalg". On the left is a navigation menu with links for "Skolevalg", "Barn", "Forældre", "Kontakt 1", "Kontakt 2", and "Andet". The main content area is titled "Vælg skole" and contains three radio button options:

- Barnet skal gå på distriktsskolen. Angiv under bemærkning, hvilken afdeling du ønsker dit barn indskrevet på. Udfra din adresse er distriktsskolen: **Børneby skole,**
- Barnet ønskes indmeldt i en anden folkeskole i kommunen. Vælg skole: [dropdown menu]. Skriv begrundelse (f.eks. søskende på samme skole): [text area]. Ansøgning om plads i en anden skole end distriktsskolen, vil blive behandlet af forvaltningen eller skolelederen på skolen.
- Barnet ønskes ikke indskrevet på en folkeskole inden for din bopælskommune. Angiv venligst navn og adresse for skolen nedenfor - gælder også for valg af privat- eller friskole. BEMÆRK du skal selv tage kontakt til skolen for at få indskrevet dit barn. [text area]

A "Næste" button is located at the bottom right of the form.

Du skal nu vælge, om du ønsker at indskrive barnet:

- På distriktsskolen
- I en anden folkeskole i kommunen
- I en anden skole udenfor kommunen eller privatskole
- Ansøge om udsættelse af skolestart – barnet skal vente et år.

I den enkelte kommune kan man tilrette Skoleindskrivningen individuelt, det er derfor ikke sikkert, at det skærbillede du får vist, er helt magen til ovenstående.

Desuden kan din kommune have fravalgt, at der kan vælges skoleudsættelse, så denne mulighed kan mangle.

Vælger du "Barnet ønskes indskrevet på en anden folkeskole i kommunen", vil det blive behandlet som en ansøgning til din skoleforvaltning, og du vil blive kontaktet omkring det videre forløb.

Hvis du ønsker, at barnet skal gå i en privatskole, skal du selv tage kontakt til privatskolen for at indskrive barnet. Skoleindskrivningen skal stadig gennemføres, så skoleforvaltningen bliver klar over, at der ønskes privatskole i stedet for distriktsskole.

Det samme er gældende, hvis du ønsker, at dit barn skal gå i en folkeskole i en anden kommune.

Efter valg af skole, skal du klikke på

## Barnets personlige oplysninger

Ved indskrivning skal du angive en række oplysninger om dit barn og hjemmet.

Oplysningerne du skal oplyse, kan være forskellige fra kommunen til kommune, men det kan f.eks. være barnets modersmål, om barnets billeder må offentliggøres (f.eks. til skolens hjemmeside), kontaktoplysninger og lignende.


Må foto af dit barn offentliggøres? (f.eks. på skolens hjemmeside)

Ja, må offentliggøres	▼
Ja, må offentliggøres	
Nej, må ikke offentliggøres	
Mit barn må ikke fotograferes	

Felter med en \*-markering skal udfyldes korrekt, for at du kan komme videre i indskrivningen. F.eks. skal hjemmets telefon udfyldes med otte cifre for at blive godkendt.

Feltet "Barnets modersmål" antages at være dansk, hvis det ikke er udfyldt. Barnets modersmål angiver, om forældrene har en anden etnisk oprindelse end dansk (hvis forældrene har forskellige nationaliteter vælges moderens fødesprog), desuden angives det om der tales dansk i hjemmet.

Kaldenavn er det navn der anvendes overfor eleven, typisk vil kaldenavn og navn være ens. Men en pige der hedder Sofie Katrine Nørgaard kan f.eks. have kaldenavnet Katrine Nørgaard.


KMD Skoleindskrivning

IT MED INDSIGT [Hjem](#)
[Log på](#)

---

Annuler indberetning for Kenneth Højer

### Udfyld data for: Kenneth Højer Dalsgaard

[Skolevalg](#)

[Barn](#)

[Forældre](#)

[Kontakt 1](#)

[Kontakt 2](#)

[Andet](#)

**Barn**

Hvad, hvor, hvem?

Fornavn(e) <b>Kenneth Højer</b>	Efternavn(e) <b>Dalsgaard</b>
Kalde fornavn(e) *	Kalde efternavn(e) *
<input type="text" value="Kenneth Højer"/>	<input type="text" value="Dalsgaard"/>

Adresse:  
Uglekær 82  
9000 Aalborg

Hjemmets tlf.  Hemmeligt nummer:

Modersmål

Taler I dansk i hjemmet?

Er barnet tosproget?

Udfyld oplysningerne og klik på

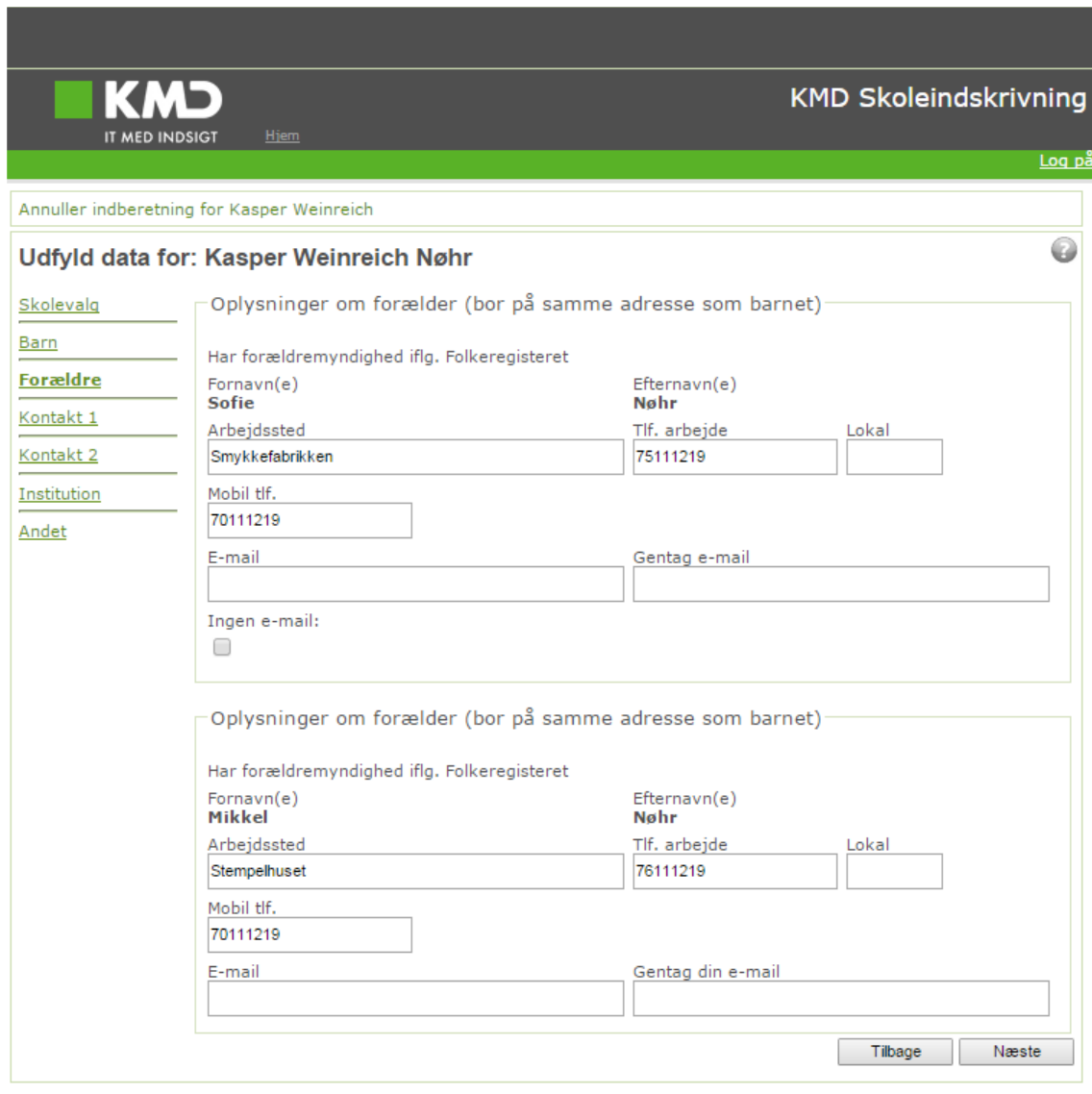
## Forældrenes kontaktoplysninger:

På fanebladet "Forældre" skal du angive oplysninger om barnets mor og far.

I den enkelte kommune tilretter man Skoleindskrivningen individuelt, det er derfor ikke sikkert, at det skærbillede du får vist, er helt magen til nedenstående.

Fanebladet viser begge forældre, uanset om forældrene er samboende med barnet eller ej.

Eksempel på skærbillede, når begge forældre er samboende med barnet:



Annuler indberetning for Kasper Weinreich

**KMD** IT MED INDSIGT [Hjem](#) KMD Skoleindskrivning [Log på](#)

### Udfyld data for: Kasper Weinreich Nøhr

[Skolevalg](#)  
[Barn](#)  
[Forældre](#)  
[Kontakt 1](#)  
[Kontakt 2](#)  
[Institution](#)  
[Andet](#)

Oplysninger om forælder (bor på samme adresse som barnet)

Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

Fornavn(e) **Sofie** Efternavn(e) **Nøhr**

Arbejdssted Smykkefabrikken Tlf. arbejde 75111219 Lokal

Mobil tlf. 70111219

E-mail Gentag e-mail

Ingen e-mail:

Oplysninger om forælder (bor på samme adresse som barnet)

Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

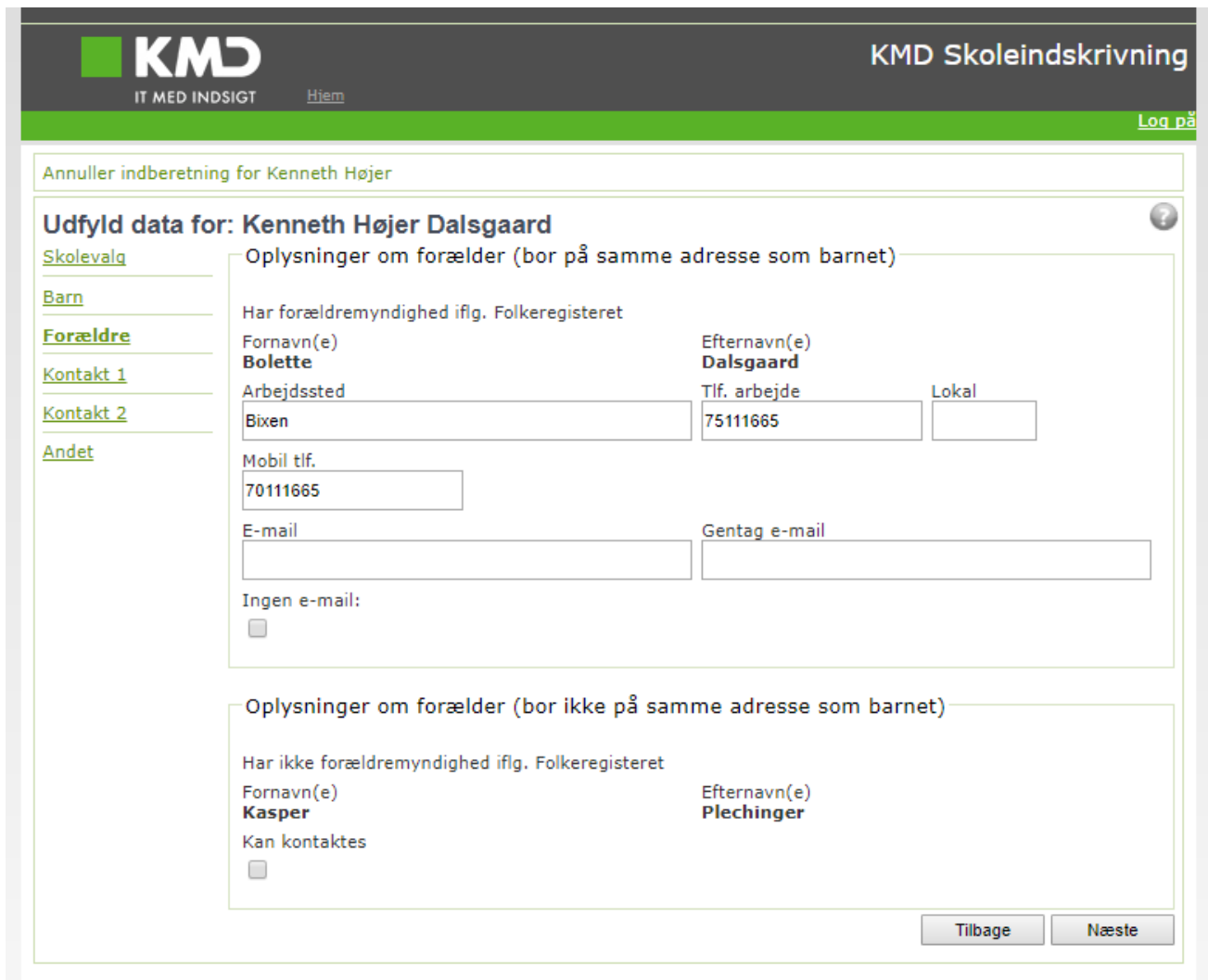
Fornavn(e) **Mikkel** Efternavn(e) **Nøhr**

Arbejdssted Stempelhuset Tlf. arbejde 76111219 Lokal

Mobil tlf. 70111219

E-mail Gentag din e-mail

Eksempel på skærmbillede når forældrene ikke er samboende, og hvor den ikke samboende forælder ikke har forældremyndighed:



Annuler indberetning for Kenneth Højer

**KMD** IT MED INDSIGT [Hjem](#) KMD Skoleindskrivning [Log på](#)

**Udfyld data for: Kenneth Højer Dalsgaard**

[Skolevalg](#)  
[Barn](#)  
[Forældre](#)  
[Kontakt 1](#)  
[Kontakt 2](#)  
[Andet](#)

Oplysninger om forælder (bor på samme adresse som barnet)

Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

Fornavn(e) **Bolette** Efternavn(e) **Dalsgaard**

Arbejdssted  Tlf. arbejde  Lokal

Mobil tlf.

E-mail  Gentag e-mail

Ingen e-mail:

Oplysninger om forælder (bor ikke på samme adresse som barnet)

Har ikke forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

Fornavn(e) **Kasper** Efternavn(e) **Plechinger**

Kan kontaktes

Kontaktoplysningerne udfyldes.

Hvis mor og far ikke er samboende, og den ikke samboende forælder ikke har forældremyndighed, kan den samboende forælder desuden udfylde data på den "ikke samboende forælders" vegne.

Hvilke felter der kan udfyldes, afhænger af hvad kommunen har valgt der skal udfyldes.

Det kan være felterne:

- Kan kontaktes  
Den ikke samboende forælder må kontaktes personligt fra skolen om sager der vedrører barnet.
- Tilsend materiale  
Den ikke samboende forælder skal orienteres med materiale fra skolen.
- Adgang til Aula  
Skal den ikke samboende forælder have adgang til Aula?

Klik på

## Kontaktpersoner


Hvis skolen skal have mulighed for at kontakte andre (f.eks. bonusmor/far eller bedsteforældre), når forældrene ikke kan træffes, kan de angives her.

Der kan angives op til to ekstra kontaktpersoner, men det er ikke obligatorisk.

Hvis du angiver personnummer på kontaktpersonen, kan du give kontaktpersonen adgang til Aula.

Det er kun muligt at hente data fra folkeregisteret (via knappen "Hent Kontakt") på 3 personnumre i alt pr. barn.

Kun første bogstav i fornavn vises, hvis du henter oplysninger fra folkeregisteret på kontaktpersonen. Resten af oplysningerne skjules med et fast antal stjerner.



KMD Skoleindskrivning

Log af

Annuler indberetning for Kasper Weinreich

### Udfyld data for: Kasper Weinreich Nøhr

[Skolevalg](#)  
[Barn](#)  
[Forældre](#)  
**[Kontakt 1](#)**  
[Kontakt 2](#)  
[Institution](#)  
[Andet](#)

#### Kontaktperson oplysninger

En kontaktperson kan være en person med tæt relation til barnet: - f.eks. værge eller bedsteforælder.  
Hvis personnummer indsættes, kan der gives adgang til Aula for den pågældende person.  
Det er kun muligt at hente oplysninger på maks. 3 forskellige personnumre.  
Personens oplysninger bliver ikke vist af hensyn til persondataloven.

Evt. personnummer:

Fornavn(e)  Efternavn

Gade / vej og nr.

Postnr  By

Arbejdssted  Arbejdstelefon  Lokal

Mobil tlf.  E-mail

Relation f.eks. "mormor"

Adgang til Aula

Udfyld eventuelt oplysningerne.

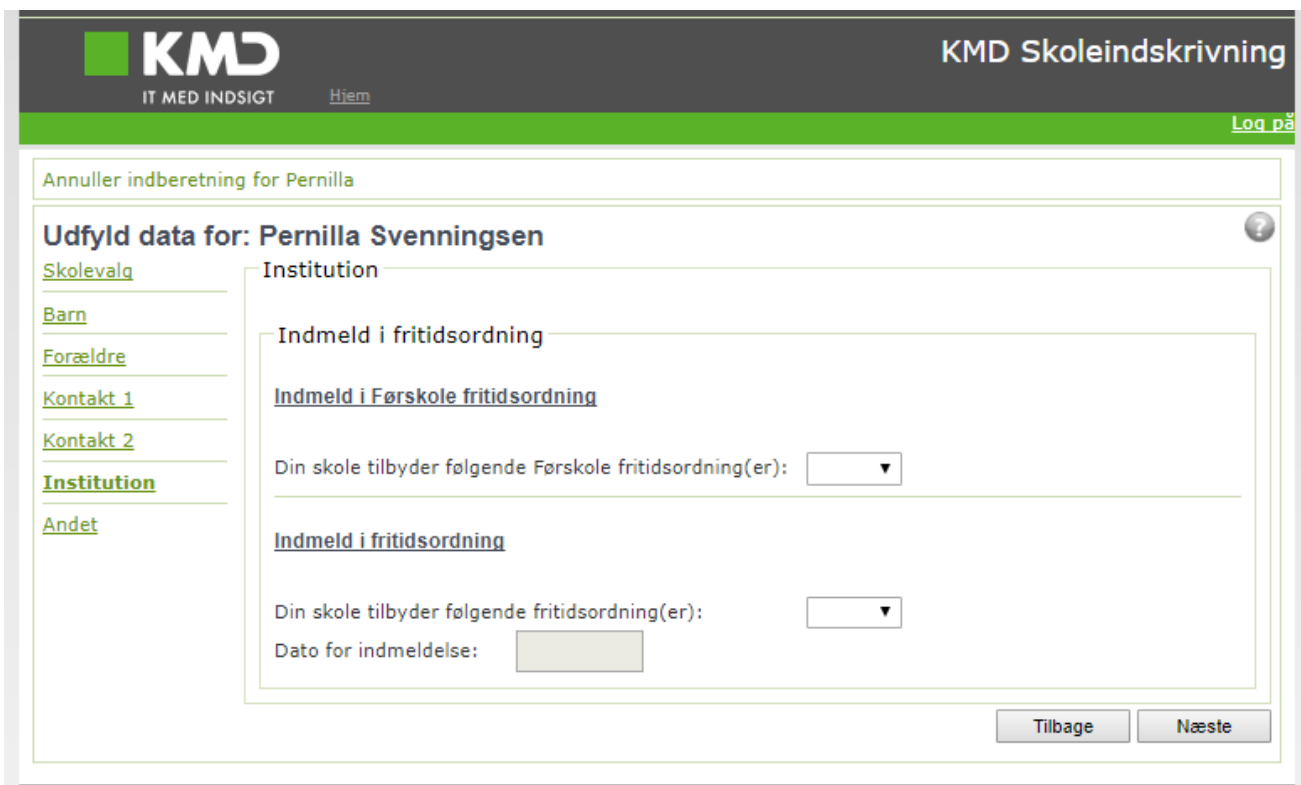
Klik på

## Institution

Du kan, som forælder, indmelde dit barn i førskole fritidsordning og fritidsordning samtidig med, at du indskrives dit barn i skole, hvis:

- Din kommune anvender KMD's Institutionssystem – og
- Du har valg at indskrive dit barn på distriktsskolen

Når du her, via Skoleindskrivningen, indmelder dit barn i førskole fritidsordning eller fritidsordning, bliver barnet automatisk udmeldt af daginstitution med virkning fra dagen før indmeldelse i fritidsordningen.



The screenshot shows the 'KMD Skoleindskrivning' web interface. At the top, there is a header with the KMD logo and the text 'IT MED INDSIGT' and 'Hjem'. On the right, it says 'KMD Skoleindskrivning' and 'Log på'. Below the header, there is a navigation menu with links: 'Skolevalg', 'Barn', 'Forældre', 'Kontakt 1', 'Kontakt 2', 'Institution' (which is highlighted), and 'Andet'. The main content area is titled 'Udfyld data for: Pernilla Svenningsen'. Under the 'Institution' heading, there are two sections: 'Indmeld i fritidsordning' and 'Indmeld i Førscole fritidsordning'. The 'Indmeld i Førscole fritidsordning' section contains a dropdown menu labeled 'Din skole tilbyder følgende Førscole fritidsordning(er):'. Below this, there is another dropdown menu labeled 'Indmeld i fritidsordning' and a text input field labeled 'Dato for indmeldelse:'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Tilbage' and 'Næste'.

Hvis kommunen har valgt det, kan du også indmelde dit barn i institution via linket til kommunens institutionssystem, som står på din kvittering, sidst i indskrivningen.

Dette er muligt, når

- Forældre vælger anden skole end distriktsskolen
- Forældre ønsker sit barn indmeldt på en anden dato i fritidsordning, end der foreslås
- Skolen anvender rullende skoleindskrivning uden faste indskrivningdatoer
- Kommunen IKKE anvender KMD's Institutionssystem.
- Kommunen har valgt at angive linket, så du kan indmelde via dette

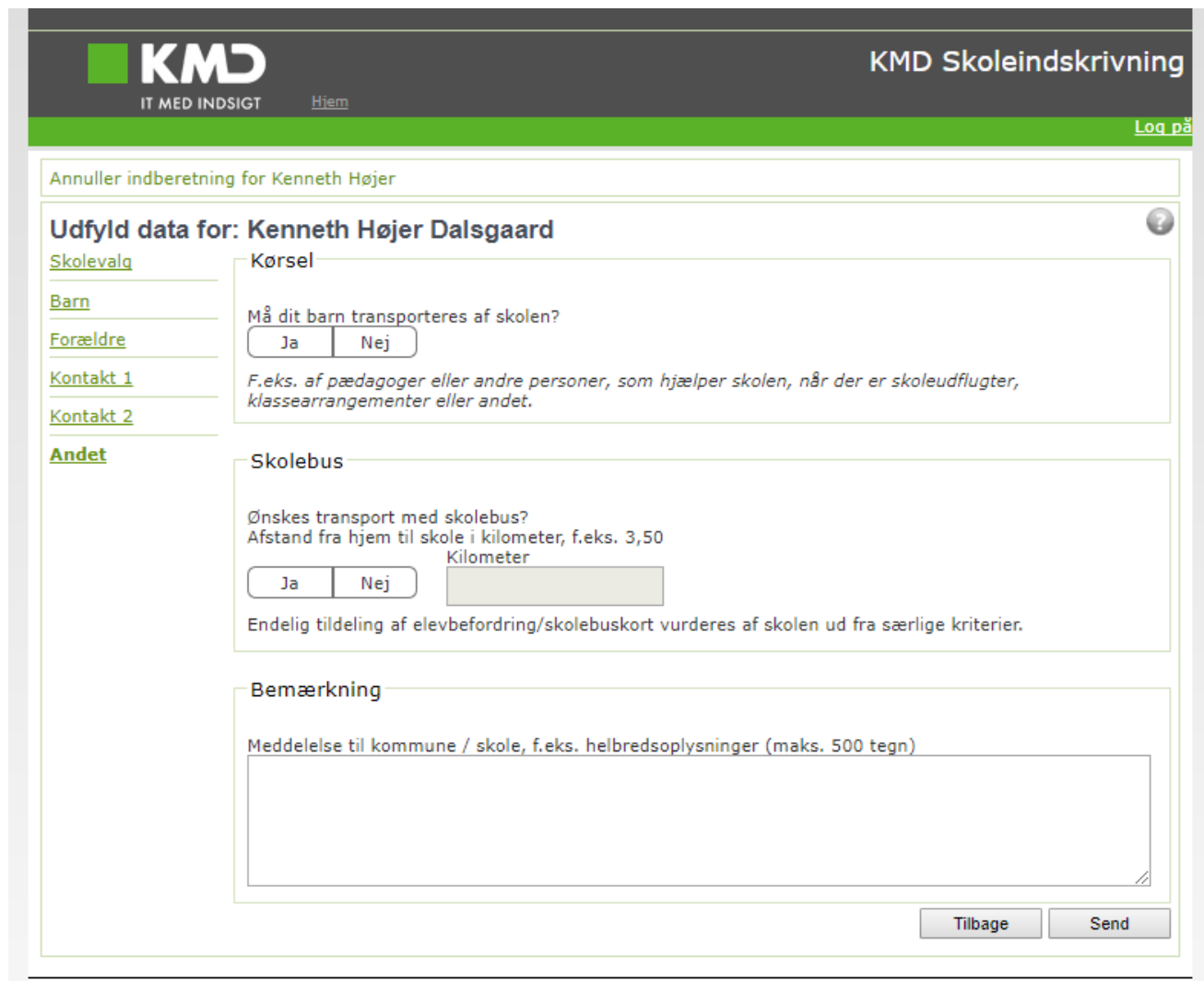
Klik på



## Andet til skolen

Denne side indeholder øvrige oplysninger, som din kommune har bedt om, at du skal angive under indskrivningen af dit barn.

De oplysninger du kan se på dit faneblad "Andet" kan variere fra nedenstående skærbillede, da din kommune selv kan sætte skærbilledet op, i forhold til, hvilke oplysninger de ønsker, at du skal angive.




The screenshot shows a web interface for 'KMD Skoleindskrivning'. At the top, there is a header with the KMD logo and the text 'IT MED INDSIGT' and 'Hjem'. The main title is 'KMD Skoleindskrivning' and there is a 'Log på' link. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Skolevalg', 'Barn', 'Forældre', 'Kontakt 1', 'Kontakt 2', and 'Andet'. The 'Andet' link is highlighted. The main content area is titled 'Udfyld data for: Kenneth Højer Dalsgaard'. It contains three sections: 'Kørsel' with a question 'Må dit barn transporteres af skolen?' and 'Ja'/'Nej' buttons; 'Skolebus' with a question 'Ønskes transport med skolebus?' and a text input field for distance in kilometers; and 'Bemærkning' with a text area for a message to the municipality/school. At the bottom right, there are 'Tilbage' and 'Send' buttons.

Klik på

## Kvittering for indberetning

Du får nu en kvittering for din indskrivning på skærmen.

Dette er din kvittering for, at indberetningen er foretaget og overdraget til skoleforvaltningen og evt. distriktsskolen.

 **KMD**  
IT MED INDSIGT [Hjem](#)

KMD Skoleindskrivning [Log på](#)

---

[Tilbage til indskrivningsoversigten.](#)

### Tak for dine indberetninger

Oplysningerne er indsendt for **Kasper Weinreich Nøhr**.

Du vil modtage en kvittering på opskrivningen, i din digitale postkasse.  
Og barnets anden forælder vil ligeledes modtage en kvittering.

**Skolevalg**

Dit barn er indskrevet på:

**Skole:** Strandby skole

**Barnets oplysninger**

**Navn:** Kasper Weinreich Nøhr  
**Adresse:** Præsteskovene 71  
9000 Aalborg

**Andet:**

- Barnets modersmål er: Dansk
- Der tales dansk i hjemmet
- Barnet er IKKE tosproget
- Fototilladelse: Ja, må offentliggøres
- Ikke fritaget for tandlæge
- Ikke fritaget for skolelæge
- Må transporteres af skolen

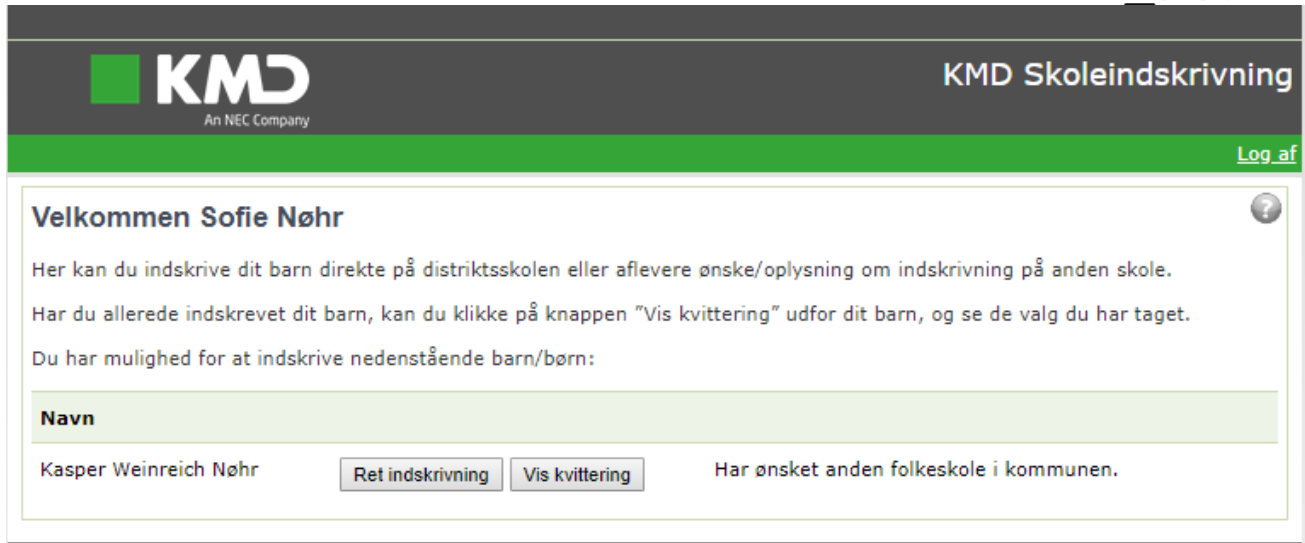
**Forældre**

<b>Navn:</b> Sofie Nøhr	<b>Navn:</b> Mikkel Nøhr
<b>Arbejdssted:</b> Smykkefabrikken	<b>Arbejdssted:</b> Stempelhuset
<b>- tlf.:</b> 75111219	<b>- tlf.:</b> 76111219
<b>Mobil tlf.:</b> 70111219	<b>Mobil tlf.:</b> 70111219
<b>E-mail:</b>	<b>E-mail:</b>

Med venlig hilsen  
Skoleforvaltningen

Hvis du klikker på "Tilbage til indskrivningsskærbilledet" kommer du tilbage til "Velkomstbilledet", hvor du kan gøre flere ting:

- Indskrive eventuelle søskende
- Klikke på "Vis kvittering", hvor du kan se, hvad du har indberettet på barnet
- Rette indskrivningen, hvis du ikke har valgt distriktsskolen.



The screenshot shows the KMD Skoleindskrivning web interface. At the top left is the KMD logo with the tagline 'An NEC Company'. At the top right is the text 'KMD Skoleindskrivning'. Below the header is a green bar with a 'Log af' link. The main content area is titled 'Velkommen Sofie Nørh' and contains the following text: 'Her kan du indskrive dit barn direkte på distriktsskolen eller aflevere ønske/oplysning om indskrivning på anden skole. Har du allerede indskrevet dit barn, kan du klikke på knappen "Vis kvittering" udfør dit barn, og se de valg du har taget. Du har mulighed for at indskrive nedenstående barn/børn:'. Below this text is a table with one row. The table has a header 'Navn' and a cell containing 'Kasper Weinreich Nørh'. To the right of the cell are two buttons: 'Ret indskrivning' and 'Vis kvittering'. To the right of the buttons is the text 'Har ønsket anden folkeskole i kommunen.'.

Navn
Kasper Weinreich Nørh

Har du flere børn, der aldersmæssigt kan indskrives, kan du vælge enten at indskrive disse eller lade dem blive stående ikke indskrevet.

### Hovedregler for skoleindskrivningen:

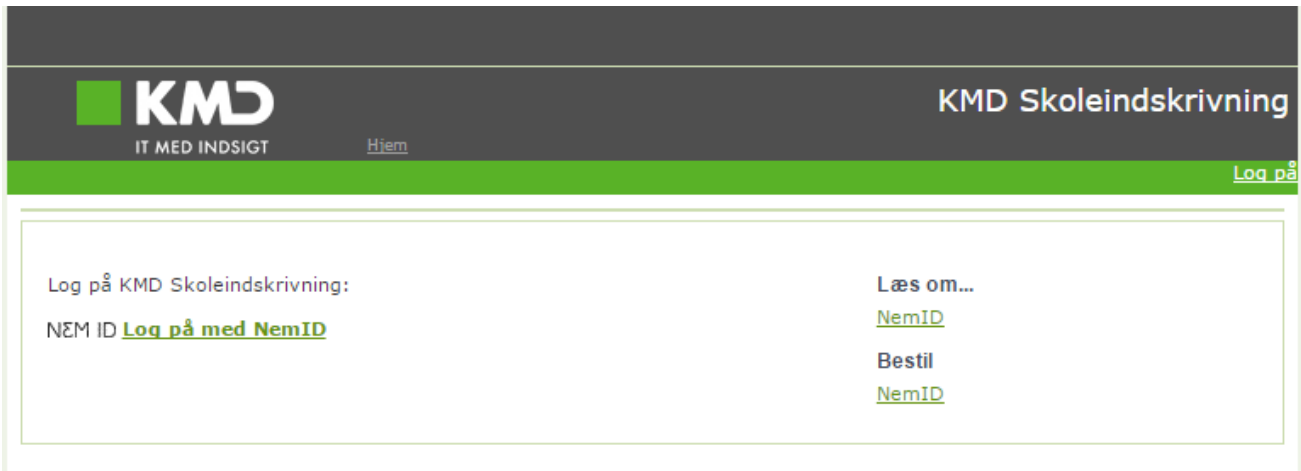
Som hovedregel skal et barn starte i børnehaveklasse i det kalenderår, barnet fylder 6 år.

Der er mulighed for, at et barn kan begynde i børnehaveklasse et år tidligere.

Det vil sige i det kalenderår, hvor barnet fylder 5 år, hvis barnet fylder 5 år, inden d. 1. oktober.

## Godkend/afvis skolevalg

Har du modtaget et brev i din digitale postkasse om, at du skal godkende/afvise dit barns skolevalg, skal du også logge dig ind på skoleindskrivningen via <https://indskrivning.dk/>.




The screenshot shows the login page for KMD Skoleindskrivning. The header includes the KMD logo with the tagline 'IT MED INDSIGT' and a 'Hjem' link. The page title is 'KMD Skoleindskrivning' and there is a 'Log på' link in the top right. The main content area contains the following text:


Log på KMD Skoleindskrivning: [Læs om...](#)  
NEM ID [Log på med NemID](#) [NemID](#)  
[Bestil](#)  
[NemID](#)

For at kunne godkende eller afvise dit barns skolevalg, skal du anvende NemID.

Log på KMD Skoleindskrivning via dit NemID.



The screenshot shows the user dashboard for KMD Skoleindskrivning. The header includes the KMD logo with the tagline 'An NEC Company' and the page title 'KMD Skoleindskrivning'. There is a 'Log af' link in the top right. The main content area contains the following text:

**Velkommen Mikkel Nøhr** 

Her kan du godkende eller afvise det skolevalg der er ønsket på dit barn.


Navn
Kasper Weinreich Nøhr

Har ønsket anden folkeskole i kommunen.

Når du er logget på, vises dit/dine barn/børn, som du kan godkende/afvise skolevalget for.

Klik på knappen "Godkend/afvis skolevalg", og du kommer til næste side "Indberetninger".

Her skal du godkende eller afvise skolevalget på dit barn.



An NEC Company

KMD Skoleindskrivning

[Log af](#)

[Tilbage til indskrivningsoversigten.](#)

### Indberetninger

Oplysninger indsendt for **Kasper Weinreich Nøhr**.

Du bedes godkende/afvise nedenstående skolevalg.  
Såfremt der ikke er enighed om skolevalget, vil barnet blive indskrevet på distriktsskolen.  
Barnets distriktsskole er:  
**Børneby skole**


Skolevalg

Dit barn ønsker at blive indskrevet på:

**Skole:** Strandby skole

Med venlig hilsen  
Skoleforvaltningen

Når du har foretaget dit valg, kan du herefter se dette på forsiden af Skoleindskrivningen.



An NEC Company

KMD Skoleindskrivning

[Log af](#)

### Velkommen Mikkel Nøhr

Her kan du godkende eller afvise det skolevalg der er ønsket på dit barn.

Navn	
Kasper Weinreich Nøhr	<input type="button" value="Vis oplysninger"/>

Har ønsket anden folkeskole i kommunen.  
Du har godkendt opskrivningen.