

## KMD Skoleindskrivning

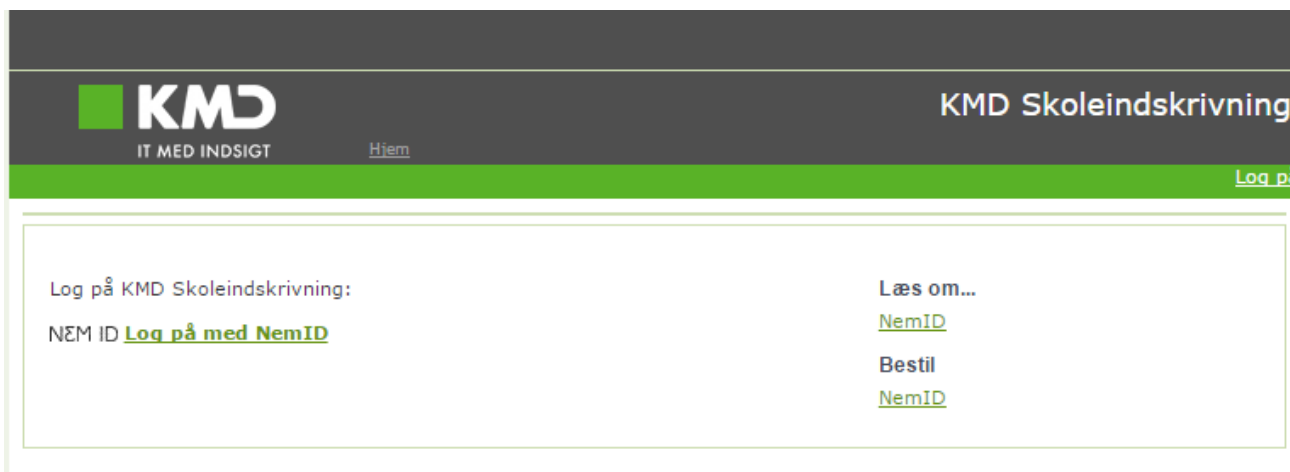
### Vejledning til forældre

#### 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 text 'Log på KMD Skoleindskrivning:' followed by 'NEM ID [Log på med NemID](#)'. To the right of this text are three links: 'Læs om...', 'NemID', and '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/fag-timetal-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, there is a dark header with the KMD logo and the text "IT MED INDSIGT" and "Hjem". To the right, it says "KMD Skoleindskrivning" and "Log på". Below the header, there is a green bar with a question mark icon. The main content area is titled "Velkommen" 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' udfor 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 two columns: "Personnr." and "Navn". The table contains one row with the person number "300612-" and the name "Kenneth Højer Dalsgaard". To the right of the name is a button labeled "Indskriv >>". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Juridiske vilkår © KMD".

Personnr.	Navn
300612-	Kenneth Højer Dalsgaard

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


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](#)

Vælg skole

Afkryds hvad du ønsker for dit barn. Derefter vil kommunen tage kontakt til dig med hensyn til det videre forløb:

Barnet skal gå på distriktsskolen  
Angiv under bemærkning, hvilken afdeling du ønsker dit barn indskrevet på.  
Ud fra din adresse er distriktsskolen:  
**Børneby skole,**

Barnet ønskes indmeldt i en anden folkeskole i kommunen  
Vælg skole:

Skriv begrundelse (f.eks. søskende på samme skole):

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.

[Næste](#)

[Juridiske vilkår](#) © KMD

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 skærmbillede 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 [Næste](#)

## Barnets personlige oplysninger

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

Oplysningerne du skal oplyse kan være forskellige fra kommune 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.



IT MED INDSIGT [Hjem](#)

KMD Skoleindskrivning [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) <input type="text"/> Kenneth Højer	Kalde efternavn(e) <input type="text"/> Dalsgaard

Adresse:  
Uglekær 82  
9000 Aalborg

Hjemmets tlf.  Hemmeligt nummer:

Modersmål  
Dansk

Taler I dansk i hjemmet?

Er barnet tosproget?

[Juridiske vilkår](#) © KMD

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:

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

Annuller indberetning for Kasper Weinreich

### 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) <b>Sofie</b>	Efternavn(e) <b>Nøhr</b>
Arbejdssted Smykkefabrikken	Tlf. arbejde 75111219
	Lokal <input style="width: 50px;" type="text"/>

Mobil tlf.

E-mail

Gentag e-mail

Ingen e-mail:

Oplysninger om forælder (bor på samme adresse som barnet)

Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

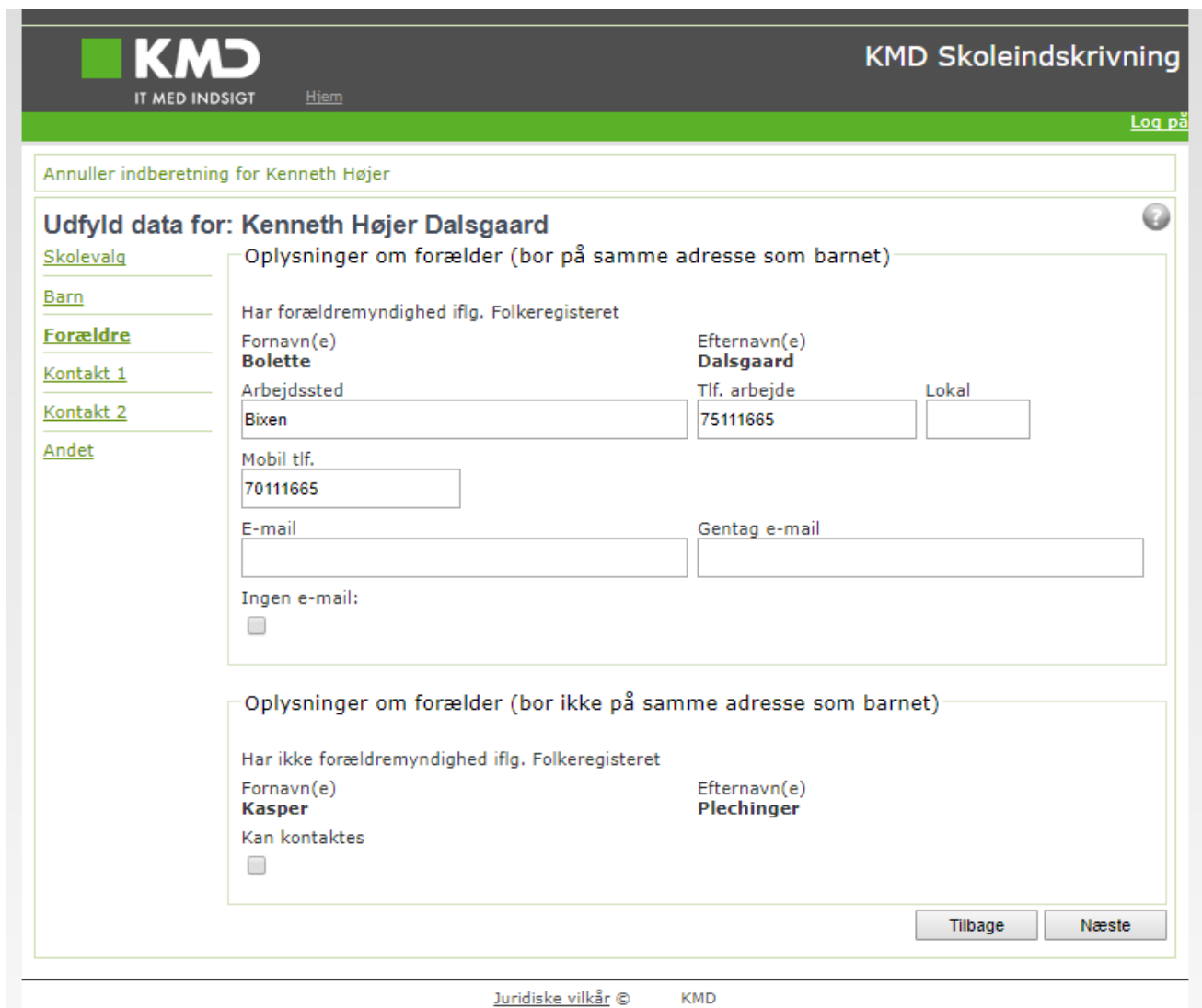
Fornavn(e) <b>Mikkel</b>	Efternavn(e) <b>Nøhr</b>
Arbejdssted Stempelhuset	Tlf. arbejde 76111219
	Lokal <input style="width: 50px;" type="text"/>

Mobil tlf.

E-mail

Gentag din e-mail

Eksempel på skærbillede når forældrene ikke er samboende:



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

Annuller indberetning for Kenneth Højer

**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

[Juridiske vilkår](#) © KMD

Kontaktoplysningerne udfyldes.

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

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

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 ForældreIntra  
Skal den ikke samboende forælder have adgang til ForældreIntra?

Klik på

## Kontaktpersoner

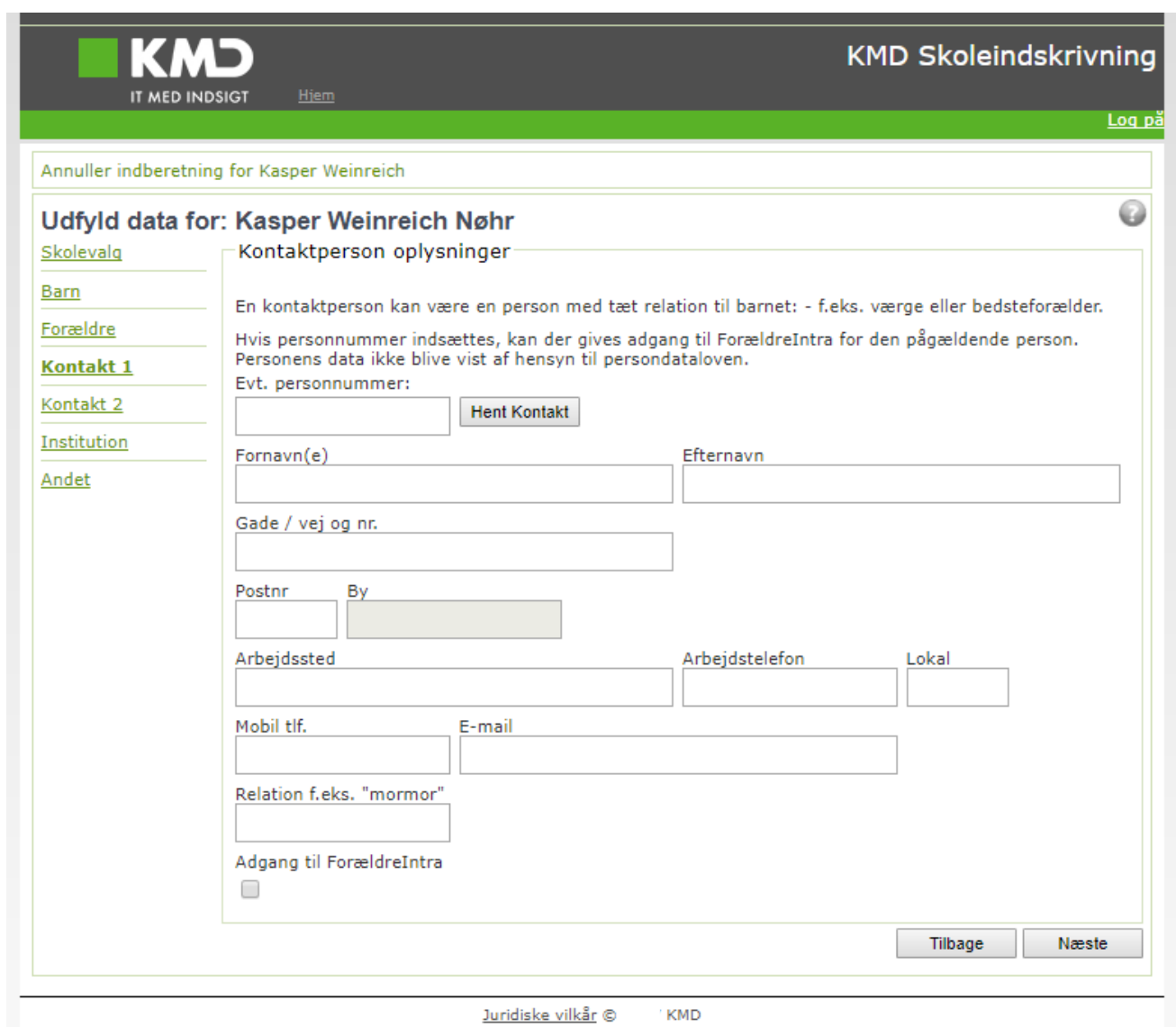
Hvis skolen skal have mulighed for at kontakte andre (f.eks. bonusmor/far eller bedsteforældre), når forældrene ikke kan træffes, kan de angives her.

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 ForældreIntra.

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

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. værgе eller bedsteforælder.  
Hvis personnummer indsættes, kan der gives adgang til ForældreIntra for den pågældende person.  
Personens data ikke blive 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 ForældreIntra

[Juridiske vilkår](#) © KMD

Udfyld eventuelt oplysningerne.

Klik på

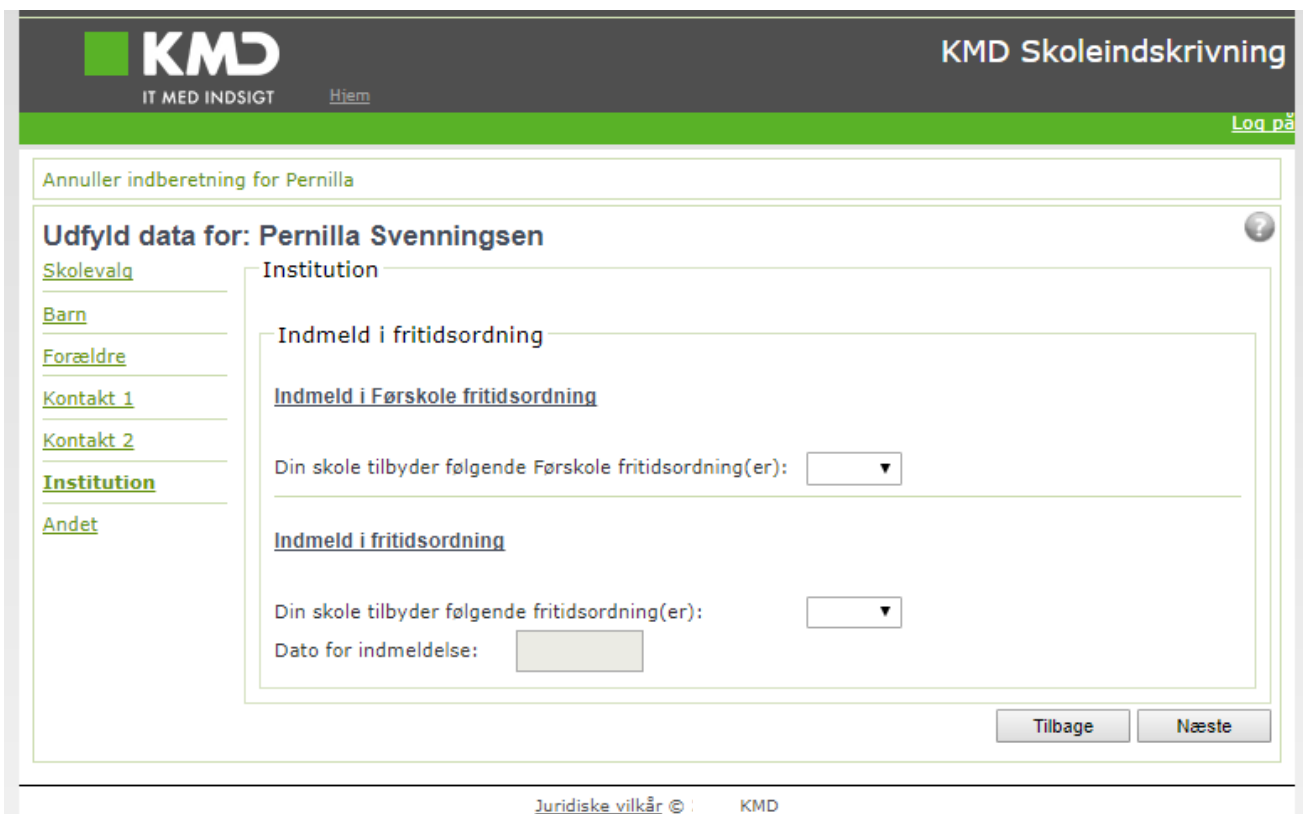


## Institution

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 'KMD Skoleindskrivning'. A green navigation bar contains 'Log på'. Below the header, there is a section titled 'Annuller indberetning for Pernilla'. The main content area is titled 'Udfyld data for: Pernilla Svenningsen' and contains a form for 'Institution'. The form has a sidebar with links: 'Skolevalg', 'Barn', 'Forældre', 'Kontakt 1', 'Kontakt 2', 'Institution' (highlighted), and 'Andet'. The 'Institution' form includes two sections: 'Indmeld i fritidsordning' with a link 'Indmeld i Førskole fritidsordning' and a dropdown menu for 'Din skole tilbyder følgende Førskole fritidsordning(er):', and 'Indmeld i fritidsordning' with a dropdown menu for 'Din skole tilbyder følgende fritidsordning(er):' and a text input for 'Dato for indmeldelse:'. At the bottom right of the form are 'Tilbage' and 'Næste' buttons. The footer contains 'Juridiske vilkår © KMD'.

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

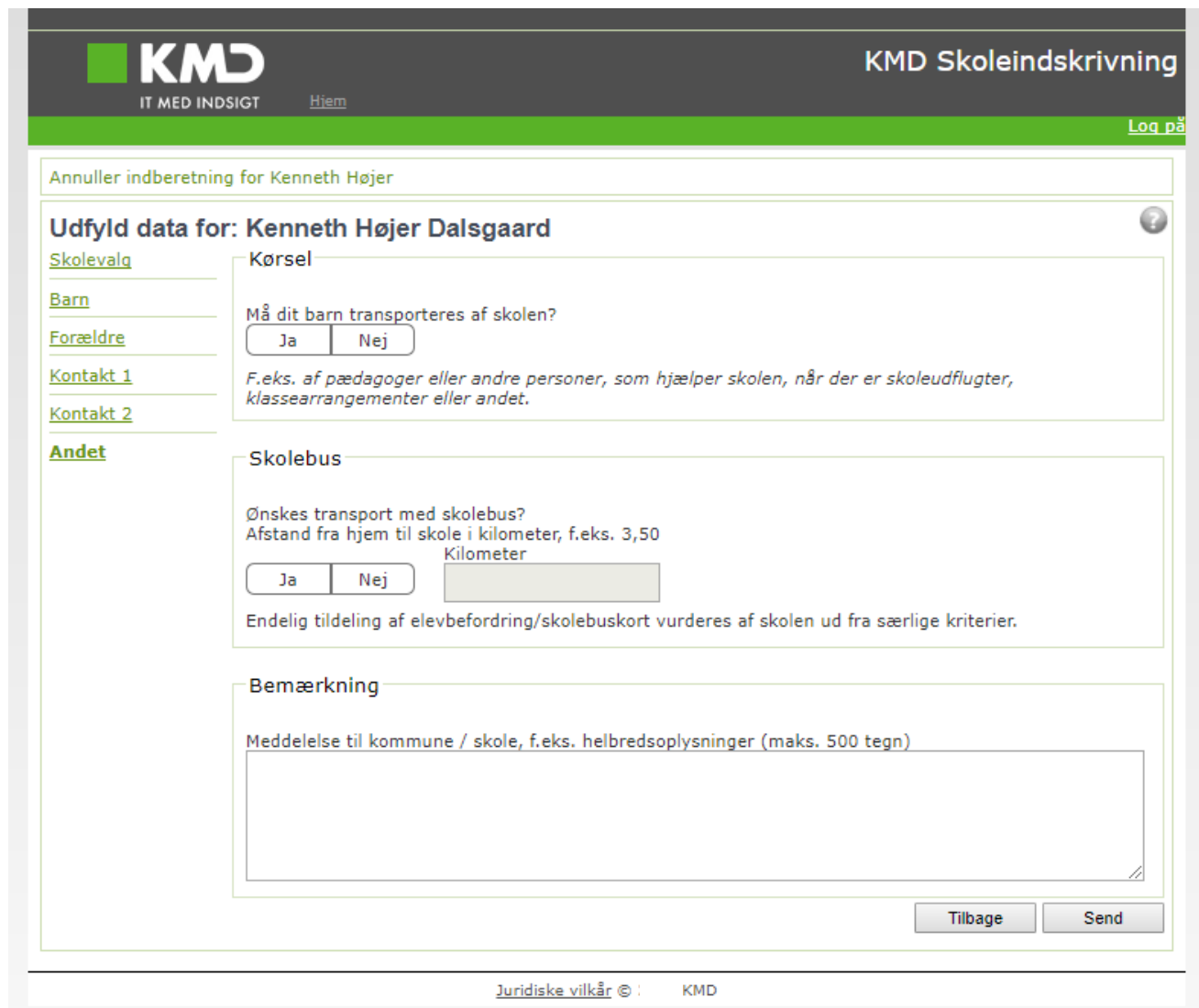
- Forældre vælger anden skole end distriktsskolen
- Forældre ønsker sit barn indmeldt på en anden dato i fritidsordning, end der foreslås
- Skolen anvender rullende skoleindskrivning uden faste indskrivningdatoer
- Kommunen IKKE anvender KMD's Institutionssystem.
- Kommunen har valgt at angive linket, 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 application interface for school registration. At the top, there is a header with the KMD logo and the text 'KMD Skoleindskrivning'. Below the header, there is a navigation bar with 'Log på' and a link to 'Hjem'. The main content area is titled 'Udfyld data for: Kenneth Højer Dalsgaard'. On the left, there is a sidebar with links for 'Skolevalg', 'Barn', 'Forældre', 'Kontakt 1', 'Kontakt 2', and 'Andet'. The 'Andet' section is active and contains three main input areas: 1. 'Kørsel' section: 'Må dit barn transporteres af skolen?' with 'Ja' and 'Nej' buttons, and a note: 'F.eks. af pædagoger eller andre personer, som hjælper skolen, når der er skoleudflugter, klassearrangementer eller andet.' 2. 'Skolebus' section: 'Ønskes transport med skolebus?' with 'Ja' and 'Nej' buttons, a text input for 'Afstand fra hjem til skole i kilometer, f.eks. 3,50' with a 'Kilometer' label, and a note: 'Endelig tildeling af elevbefordring/skolebuskort vurderes af skolen ud fra særlige kriterier.' 3. 'Bemærkning' section: 'Meddelelse til kommune / skole, f.eks. helbredsoplysninger (maks. 500 tegn)' with a large text area. At the bottom right of the form are 'Tilbage' and 'Send' buttons. At the bottom of the page, there is a footer with 'Juridiske vilkår © | KMD'.

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:** Præsteskov 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
- tlf.: 75111219	- tlf.: 76111219
<b>Mobil tlf.:</b> 70111219	<b>Mobil tlf.:</b> 70111219
<b>E-mail:</b>	<b>E-mail:</b>

Med venlig hilsen  
Skoleforvaltningen

[Juridiske vilkår](#) © KMD

Hvis du klikker på "Tilbage til indskrivningsskærbilledet" kommer du tilbage til "Velkomtbilledet", 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.


IT MED INDSIGT [Hjem](#)

KMD Skoleindskrivning

[Log på](#)

### Velkommen

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" udfor dit barn, og se de valg du har taget.  
 Du har mulighed for at indskrive nedenstående barn/børn:

Personnr.	Navn	
150612 <input type="text"/>	Kasper Weinreich Nøhr	<input type="button" value="Vis kvittering"/> <span style="margin-left: 20px;">Er indskrevet på Strandby skole</span>

[Juridiske vilkår](#) © KMD

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:

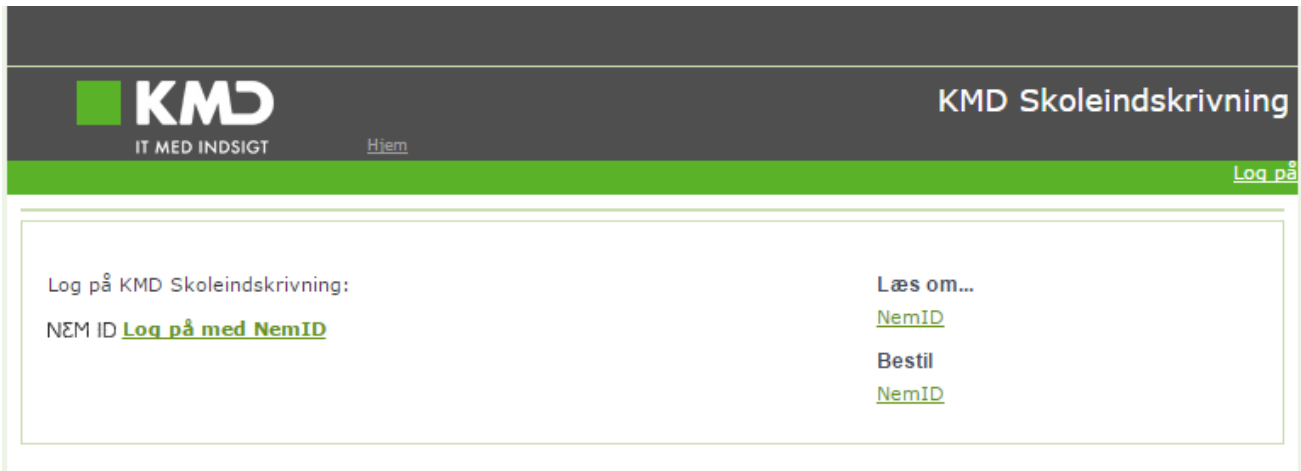
Som hovedregel skal et barn starte i børnehaveklasse i det kalenderår, barnet fylder 6 år.

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 KMD Skoleindskrivning website. The header includes the KMD logo with the tagline 'IT MED INDSIGT' and a 'Hjem' link. The page title is 'KMD Skoleindskrivning' with a 'Log på' link. The main content area contains the following text:

Log på KMD Skoleindskrivning:  
NEM ID [Log på med NemID](#)

Links on the right side:  
[Læs om...](#)  
[NemID](#)  
[Bestil](#)  
[NemID](#)

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

Log på KMD Skoleindskrivning via din NemID.



The screenshot shows the user dashboard after logging in. The header is identical to the previous page. The main content area is titled 'Velkommen' and includes a help icon. Below the title, it says: 'Her kan du godkende eller afvise det skolevalg der er ønsket på dit barn.'

Personnr.	Navn	
150612- [redacted]	Kasper Weinreich Nøhr	<input type="button" value="Godkend/afvis skolevalg"/>


Er indskrevet på Strandby skole

At the bottom, there are links for 'Juridiske vilkår' and '© KMD'.

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.

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

[Log på](#)

[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:  
**Strandby skole**

Skolevalg

Dit barn er indskrevet på:

**Skole:**            Strandby skole

Med venlig hilsen  
Skoleforvaltningen

[Juridiske vilkår](#) ©    KMD

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

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

[Log på](#)

## Velkommen

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

Personnr.	Navn	
150612- <input type="text"/>	Kasper Weinreich Nøhr	<input type="button" value="Vis oplysninger"/>
		Er indskrevet på Strandby skole Du har godkendt opskrivningen.

[Juridiske vilkår](#) ©    KMD