MU | Elev

| FRAVÆR | brugervejledning |
| forvaltningsmedarbejdere |

en vejledning til de væsentligste opgaver
- og hvordan du løser dem i MU|Elev

version 1.0 | marts 2022

UVdata is a part of KMD

FORORD

Vejledningen er lavet således, at den tager udgangspunkt i de opgaver du skal kunne løse.

Du kan vælge at læse vejledningen fra ende til anden, eller du kan navigere direkte til den opgave, du gerne vil have hjælp til, ved at vælge den i indholdsfortegnelsen herunder.

INDHOLD

s. 4: Få adgang til MU|Elev
s. 5: Velkommen til MU|Elev
s. 5: Menuen - Den primære navigation
s. 6: Profil- og rollevælger
s. 6: Supersøgeren
s. 7: Startsiden - Din assistent
s. 8: Kom godt i gang: Menu > Opsætning
s. 8: Opsætning > Fravær
s. 9: Opsætning > Fravær > Generelt
s. 9: Opsætning > Fravær > Indberetning til Undervisningsministeriet
s. 10: Opsætning > Fravær > Skoleliste
s. 11: Opsætning > Skolekalender
s. 12: Lister - Arbejdet med fravær og mønstre
s. 14: Lister og deres indhold
s. 15: Perioden for din liste
s. 15: Beregningstypen for din liste
s. 16: Opret dine egne lister
s. 17: Gem og del dine lister
s. 18: Visning af lister
s. 19: Sorter indhold i dine lister
s. 20: Elevnotifikationer - Elevrådgivning.dk

INDHOLD

s. 22: Elevkortet - Det fælles fraværsoverblik
- s. 23: Elevkortet: Indhold
- s. 24: Elevkortet: Eksempel på analyse

s. 25: Eksport at elevkort og lister
- s. 25: Eksport af liste
- s. 26: Print /Eksport af elevkort
  - s. 26: Print af elevkort
  - S. 27: Eksport af elevkort

s. 27: Menupunktet Skoler

s. 28: Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning

MU|ELEV-SUPPORT

Selvom vi har forsøgt at få alt med i denne vejledning, så vil der måske opstå ting, I har brug for hjælp til derude. I givet fald kan kommunens forvaltningspersonale kontakte vores support, som du finder kontaktinformationerne på via følgende hjemmeside:

https://www.uvdata.dk/kontakt/

På siden finder du også de tidsrum i hvilke supporten er tilgængelig.

FÅ ADGANG TIL MU|ELEV

1. WEBADGANG VIA WWW:MINUDDANNELSE:NET

Du finder din adgang til MU|Elev via websiden www.minuddannelse.net. Du kan evt. oprette et bogmærke hertil i din browser.

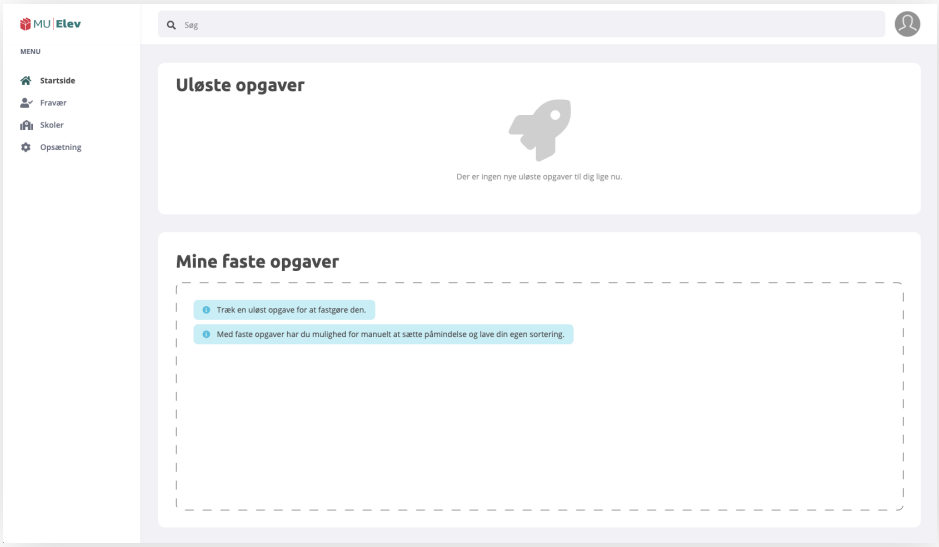
Her ser du loginsiden til MU-platformene. Du kan logge på vha. dit UNI·login, dit NemID og også snart via dit MitID.

Så snart du er logget ind, kommer du - med mindre du ikke har andre roller på MU-platformene - til en listeoversigt med et rollevalg. Her skal du vælge rollen ***Kommuneadministrator***.

Indhold

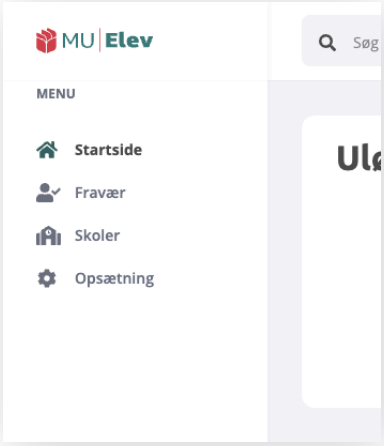
VELKOMMEN TIL MU|ELEV

Når du logger ind i MU|Elev, kommer du til Startsiden. Denne vender vi tilbage til på de følgende sider, men for nu skal du lige have et overblik over det værktøj du er landet i:



Hvad er det du ser, og hvordan kommer du rundt i værktøjet?

MENUEN · DEN PRIMÆRE NAVIGATION



I venstre side af billedet ser du din menu, der giver dig mulighed for at navigere til en række undermenu-er. Du kommer til dem ved at vælge menupunktet.

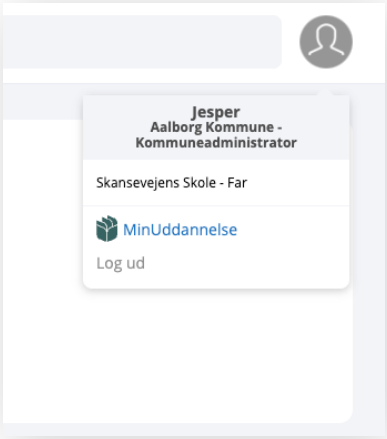
Den første side du lander på er ***Startsiden***, som vi - sammen med de andre menupunkter - skal se på i denne vejledning.

MU|Elev-ikonet øverst fungerer som "Hjem"-knap, der altid bringer dig tilbage til ***Startsiden***.

Indhold

PROFIL OG ROLLEVÆLGER MM.

I øverste højre hjørne kan du tilgå din profil, hvor du kan se, hvilken institution du er logget på, og hvilken rolle du har i værktøjet. Det er også her du kan foretage direkte rolleskift ved at vælge andre roller på listen, hvis du har behov herfor.



Har du adgang til undervisnings- og læringsplatformen, MinUddannelse, så kan du også skifte til den herfra, i det du vælger linket hertil i rollemenuen.

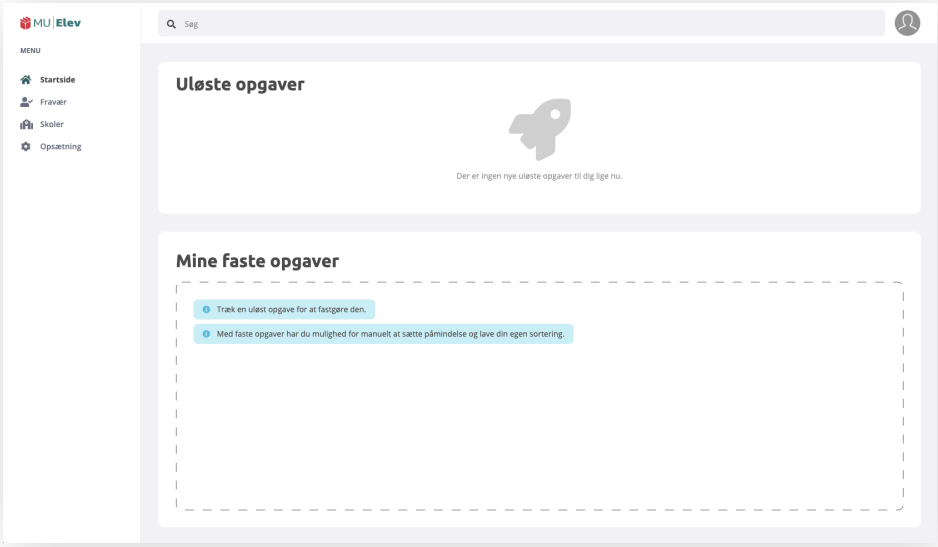
SUPERSØGEREN

Øverst på siden finder du dit søgeværktøj, der giver dig adgang til at søge direkte på elev- og skolenavne, hvorved du kan få adgang til relevante data direkte her. Også dét vender vi tilbage til, for både skoler og elever i MU|Elev har sine eget ***stamkort***, som kan tilgås fx direkte ved at vælge det her i supersøgeren.

Indhold

STARTSIDEN - DIN ASSISTENT

Når du logger ind i MU|Elev, kommer du til Startsiden.



Startsiden er designet til at hjælpe dig med de ting, der kræver din umiddelbare opmærksomhed. Er der uløste opgaver eller opgaver, du har gjort til "Mine faste opgaver", så vil der være farvede opgavekort i en af de to bokse.

Opgavekortene kan du flytte fra ***Uløste*** og ned til ***Mine faste*** idet du fysisk trækker den vha. din mus (drag and drop).

Opgavekortet fungerer som link, og dvs. at har du et kort kan du, ved at klikke på det, navigere direkte til det sted, hvor opgaven skal løses.

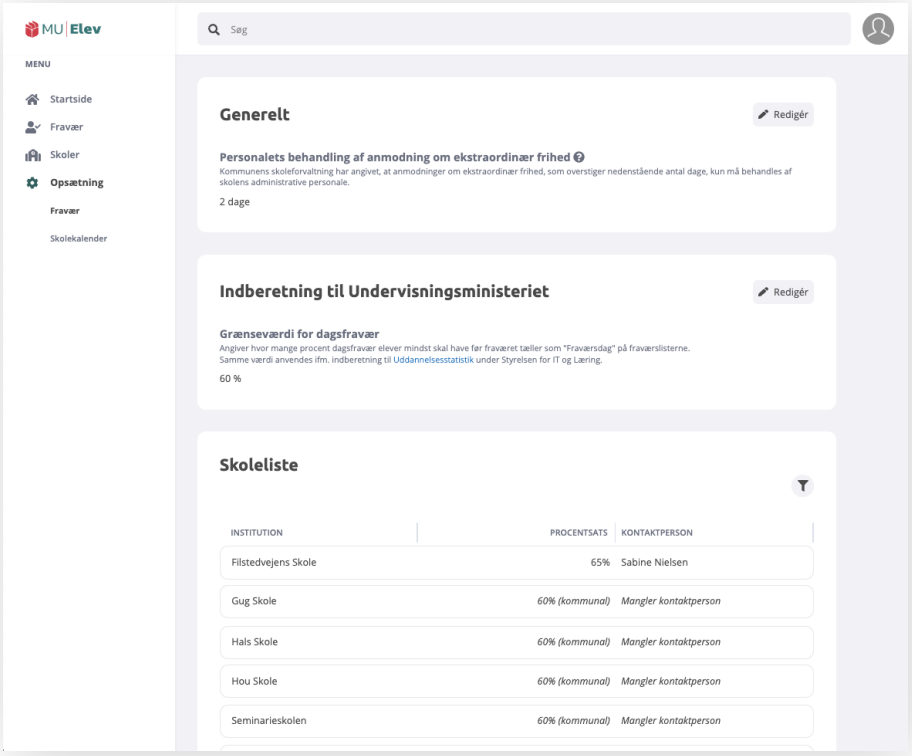
Når du har løst en opgave, forsvinder opgavekortet fra ***Uløste opgaver***. Ligger opgaven under ***Mine fast opgaver*** vil du i stedet se at kortet forbliver i din opgavesamling, men at kortets farve udtones.

Startsiden er med andre ord det værktøj, der hjælper dig med at holde styr på presserende opgaver, der kræver din umiddelbare opmærksomhed.

Indhold

KOM GODT I GANG - MENU > OPSÆTNING

Nu skal vi først og fremmest have sat værktøjet op til anvendelse. Det gør du ved enten at tilgå de ***Opgavekort***, der kræver din opmærksomhed, eller ved at tilgå menupunktet ***Opsætning***.



Opsætning > Fravær

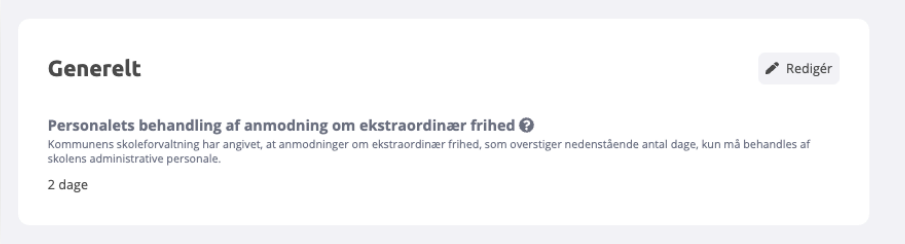
I undermenupunktet har du to væsentlige opgaver, der skal løses:

1. Sætte grænseværdien for behandling af ekstraordinær frihed
2. Angive grænseværdien for dagsfravær

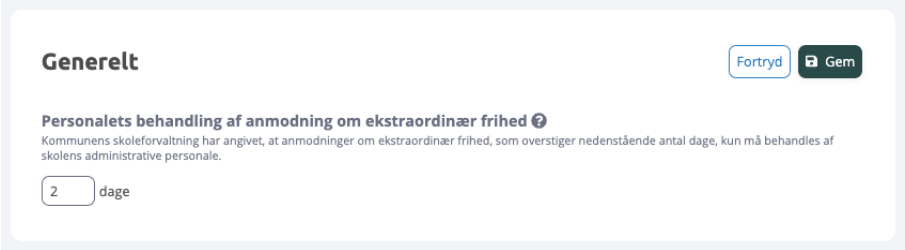
Vi skal nu se på betingelserne for at løse disse opgaver.

Indhold

Opsætning > Fravær > Generelt



Klikker du på ***Rediger***-ikonet, får du mulighed for at angive værdien, der afgør hvor mange dages fravær skolens pædagogiske personale må godkende anmodninger om ekstraordinær frihed for.



Hvis du - som her anført - har angivet værdien **2 dage**, så betyder det at alle forældreanmodninger om ekstraordinær frihed, der overstiger 2 dage (dvs. 3 eller flere dage) alene kan behandles af skolens administrative personale, og altså ikke kan godkendes af elevernes klasse-/kontaktlærer.

Opsætning > Fravær > Indberetning til Undervisningsministeriet

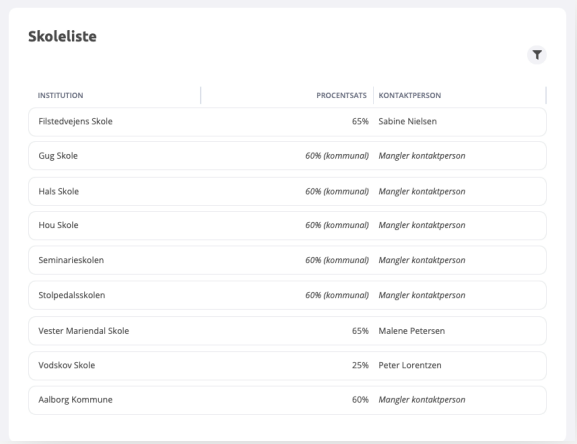
Indhold

Klikker du på ***Rediger***-ikonet, får du mulighed for at angive den grænseværdi, afrunder ***Fleksibelt registreret fravær*** til ***heldagsfravær***. Dette værdi er den kommunalt anbefalede værdi herfor, og med mindre skolerne vælger at udskifte denne med en lokal værdi, så er det altså den værdi skolerne nedarver i deres indstillinger.

HVAD GØR DENNE VÆRDI?

Skolerne indberetter årligt deres fravær til *Uddannelsesstatistik* under STIL. Dette gøres automatisk med MU|Elev, og i denne proces skal fraværet konverteres til *halv-* eller *heldagsfravær*, og den her angivne værdi er altså grænseværdien for hvornår vi konverterer den fleksible fraværsregistrering til dette.
Ligger fraværet på en skoledag ***på*** eller ***under*** grænseværdien, så konverteres det til halvdagsfravær, og modsat; ligger det ***over*** konverteres fraværet til heldagsfravær.

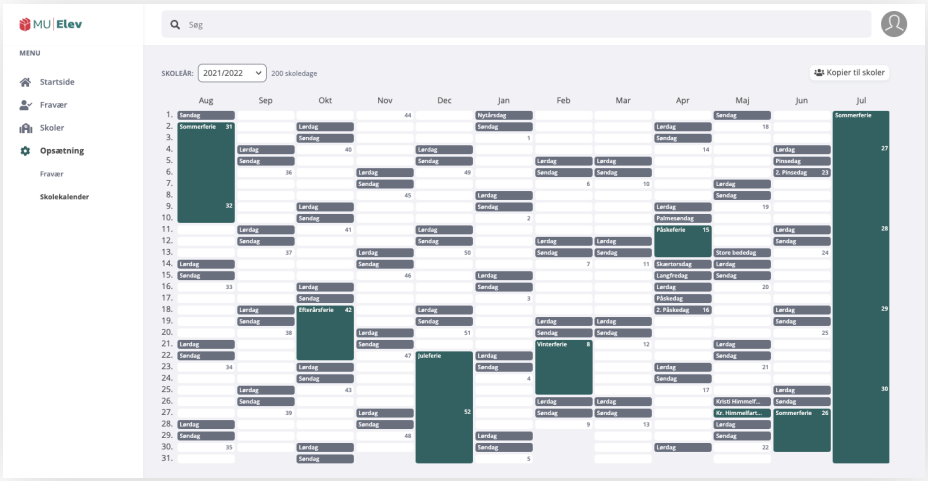
Opsætning > Fravær > Skoleliste



Skolelisten er forvaltningens værktøj til at se, hvordan skolernes indstillinger for ovennævnte ***Grænseværdi*** er indstillet. Der er tillige angivet hvem skolens kontaktperson ved fravær er, i fald det skulle blive nødvendigt at kontakte skolen.

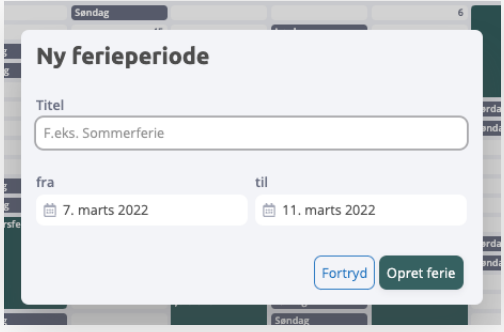
Indhold

Opsætning > Skolekalender



I undermenuen ***Skolekalender*** kan du - som forvaltningsmedarbejder - oprette en vejledende skolekalender over skoleårets skoledage, og efter endt oprettelse kan du *kopiere den ud til skolerne*.

Du markerer de ferier og fridage, der ikke skal tælle som skoledage ved at markere dagen/dagene og udfylde den pop-up-boks, der viser sig efter endt markering. Du kan både markere enkeltdage og markere flere på hinanden følgende dage ved at holde venstre museknap nede under markeringen.



I boksen der fremkommer kan du navngive ferien, og du kan tilrette start- og slutdato efter behov.

Når du er færdig klikker du på *Opret ferie*.

Indhold

Hvis den oprettede skolekalender skal danne grundlag for feriekalenderen på alle skoler i kommunen, så kan du vælge at *kopiere kalenderen ud til alle kommunens skoler*.

Dette gør du ved at anvende knappen ***Kopier til skoler*** til højre over kalenderen. Når du klikker på den fremkommer følgende menu, der gør kopieringen lettere for dig:

I denne kopieringsmenu vælger du enten de enkelte skoler eller alle skoler. Når det er gjort klikker du på ***Kopier til skoler*** nederst.

BEMÆRK! Hvis en skole ikke kan vælges på listen, er det fordi skolen allerede selv har oprettet en feriekalender. Du kan ikke overskrive en lokaloprettet kalender.

Når du har gjort dette, så er du færdig med de opsætningstekniske ting ift. rammerne for anvendelsen af MU|Elev ude på de enkelte skoler.

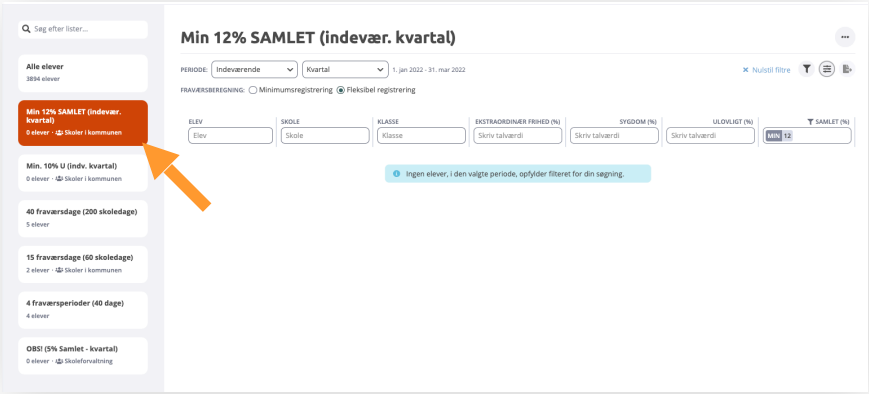
Indhold

Samarbejde med Danske Skoleelever*

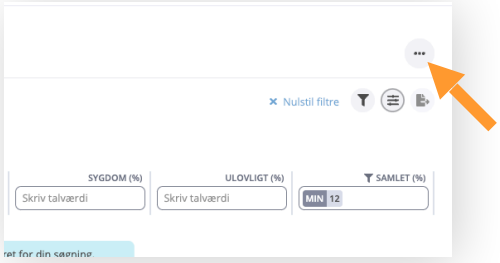
) OBS! Alene i kommuner, der tillige anvender MinUddannelse som undervisnings- og læringsplatform

Hvis en eller flere af de lister man opretter på forvaltningsniveauet giver anledning til, at man ønsker at eleverne bør modtage en notifikation, der kan hjælpe dem med at søge hjælp via www.elevrådgivning.dk, så kan man indstille dette som en notifikation.

1 Vælg en liste i listeoversigten:

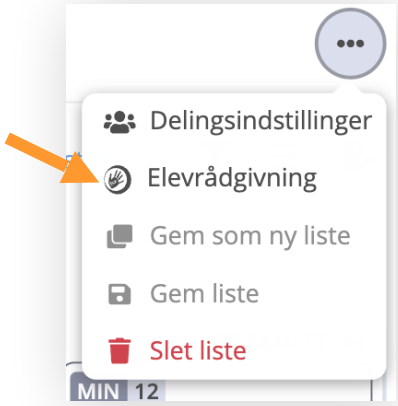


2 Tryk på ••• -ikonet.



Indhold

3 Vælg punktet ***Elevrådgivning*** i den menu, der fremkommer:



4 Tag stilling til orienteringen i den fremkomne informationsboks, og sæt flueben ved *Anvend elevnotifikationer på listen*

En liste udstyret med disse elevnotifikationer udstyres med et lille DSE-logo, således det er muligt at holde styr på dette. Du kan via menupunktet til enhver tid igen vælge at slå notifikationerne fra.

Indhold

ELEVKORTET – DET FÆLLES FRAVÆRSOVERBLIK

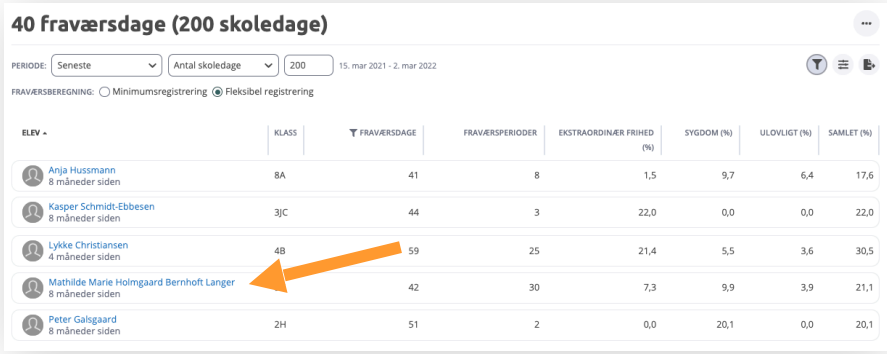
Fravær er en individuel ting, der i sine data er bundet til én elev. Derfor kan du på elevens *Elevkort* få adgang til at se en række visualiseringer af elevens fravær, historik og potentielle mønstre.

Du finder et *Elevkort* idet du enten:

1. Udsøger og vælger en elev i *Supersøgerfeltet øverst*:

eller

2. Vælger en elev, markeret som link, på en af listerne:



I begge tilfælde åbnes *Elevkortet*, hvor du nu kan finde alle relevante data på eleven. Alle roller, dvs. forvaltningen, skolernes administrative personale, skolernes pædagogiske personale og elevens forældre, ***ser det samme Elevkort***.

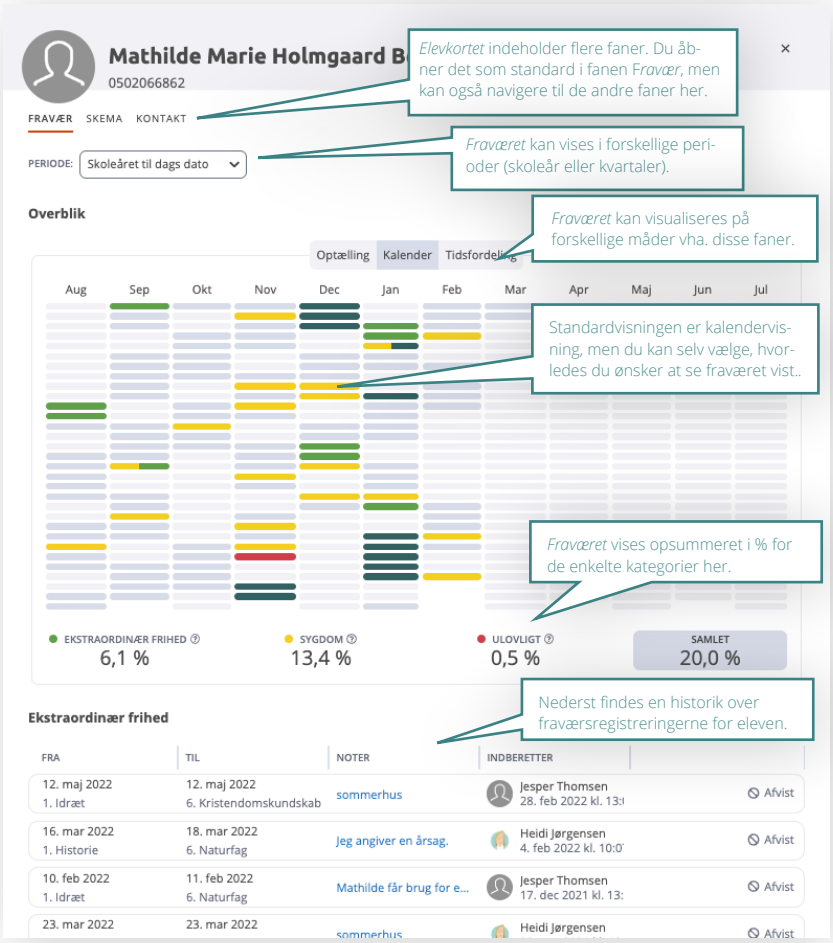
Dette øger transparensen, og er med til at tydeliggøre det, vi taler sammen om, når det gælder den enkelte elevs fravær.

Indhold

ELEVKORTET: INDHOLD

Her kan du læse om, hvorledes du kan tilgå de forskellige informationer på *elevkortet*:

1. Vælg/Udsøg en elev, og klik på linket.
2. Nu ser du elevens *elevkort*, der kan se således ud:



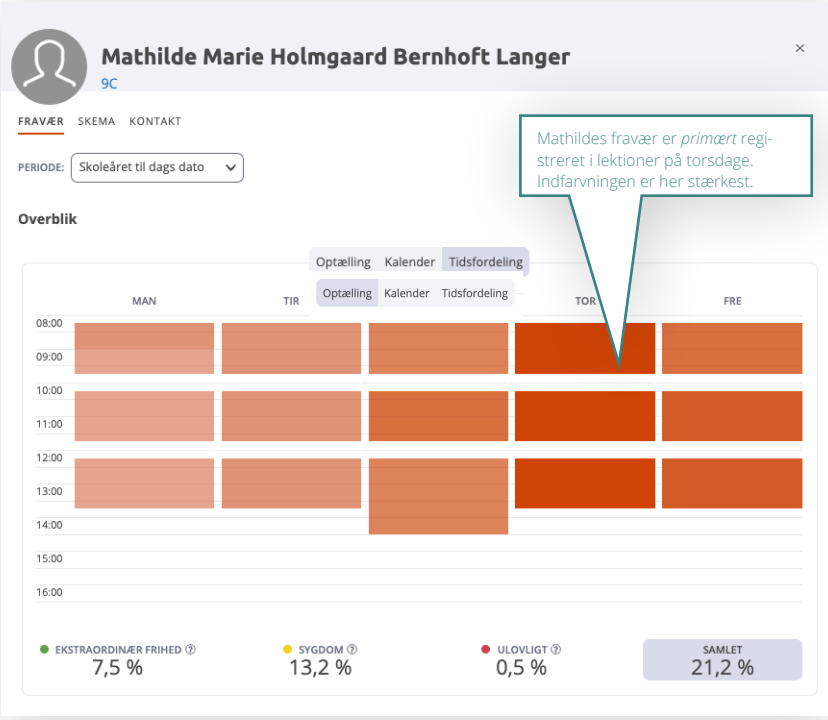
Elevkortet er omdrejningspunktet for overblikket over en enkelt elevs fravær, og det er dette kort du skal bruge ved en forebyggende indsats og/eller sagsbehandling ift. barnet.

Indhold

ELEVKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE

Her kan du se et konkret eksempel på, hvordan data fra *elevkortet* kan "analyseres":

1. Vælg fanen *Fravær* > *Tidsfordeling*
2. Nu ser du en fordeling over elevens fravær, hvor indfarvningen markerer hvor elevens fravær *primært* ligger (jo kraftigere indfarvning jo mere fravær på det viste tidspunkt):



Visualiseringerne på *Elevkortet* kan hjælpe dig med at få et overblik over, om en elevs fravær har specifikke mønstre. Samstiller du fx ovenstående med den primære fane *Skema*, kan du få et overblik over om fraværet i særlig grad kan forbindes til særlige tidspunkter/fag.

Dette kan være med til at styrke den indsats, der evt. skal planlægges omkring den enkelte elev.

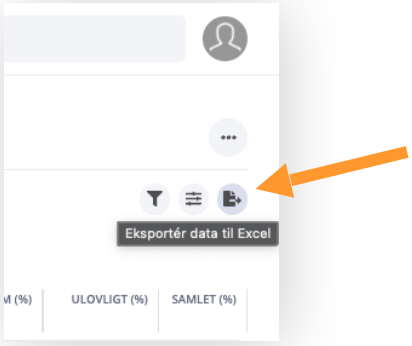
Indhold

EKSPORT AF LISTER OG ELEVKORT

Skal du bruge data udenfor MU|Elev, så er det muligt at eksportere disse.

EKSPORT AF LISTE

1. Find den ønskede liste i listemenuen
2. Vælg -ikonet, der eksporterer hele listen som en Excel-fil.



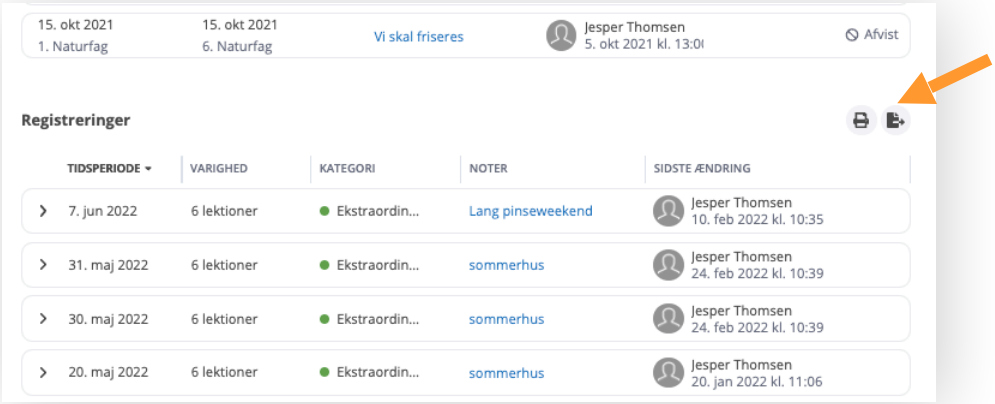
Nu eksporteres listen som en Excel-fil til den lokale computer, hvor den gemmes i den mappe din browser gemmer filer i, og kan anvendes efter behov/ønske.

Indhold

PRINT/EKSPORT AF ELEVKORT

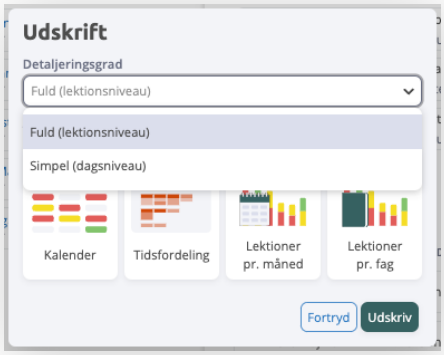
1. Find det ønskede elevkort enten vha. supersøgeren eller vha. en genereret liste i listemenuen.
2. Klik på den elev, du ønsker at eksportere/printe elevkortet for.

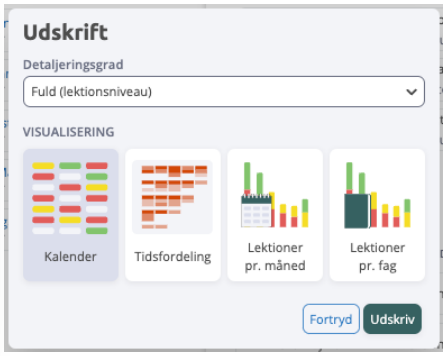
Under punktet ***Registreringer*** på elevkortet er der to muligheder for hhv. at printe eller eksportere elevkortet:



PRINT AF ELEVKORT

Vælges print-ikonet vil du få mulighed for at designe printet, sådan som du ønsker det skal se ud, og så kan det enten printes eller gemmes som PDF-fil via browserens print-menu

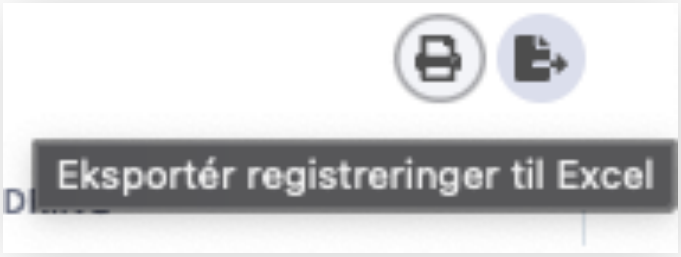




Indhold

EKSPORT AF ELEVKORT

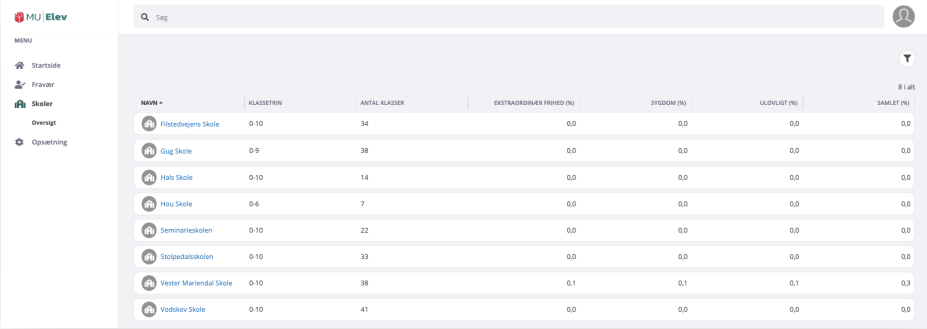
Vælges eksport-ikonet genereres en komplet Excel-fil over alle registreringer foretaget på eleven i den valgte periode.



MENUPUNKTET SKOLER

For at give forvaltningen mulighed for også at følge fraværsudviklingen på de respektive skoler, så kan man vælge at tilgå menupunktet ***Skoler***.

Her findes en liste over fraværet opgjort på de enkelte skoler på tværs af kommunen, hvilket viser sig som følger:



Menupunktet forventes gradvist udbygget ifm. kommende opdateringer.

Indhold

Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning

Arbejdsgangen ift. fraværsberegningen og de evt. indsatser bør i udgangspunktet tage udgangspunkt i ***minimumsberegningen***, idet man fra skoles og forvaltnings side skal initiere evt. tiltag ud fra den beregning UVM lægger til grund i bekendtgørelsen vedr. fravær i Folkeskolen. MEN - og der er et stort men.

Ift. sagsbehandlingen må skoler og kommuner undlade at sagsbehandle på elevernes fravær i fald der er ***undskyldelige faktorer***, der kan vise at fraværet alligevel ikke når grænseværdierne. Som undskyldelig faktor nævnes fx ***en mere detaljeret registrering af fraværet*** - herunder eksempelvis ***lektionsfravær*** eller anden oftere registrering.

Derfor kan man altså arbejde ud fra listerne, der beregner vha. den indbyggede fleksible registrering, hvor man på skolerne altså kan foretage:

- Heldagsregistrering
- Halvdagsregistrering
- Lektionsregistrering
- Registrering ved lærerskift
- Registrering efter hver pause
- 'Registrering ved fraværshændelser
- Etc.

Det skal her oplyses at skolernes pædagogiske personale og forældrene altid ser ***den fleksible beregning*** af fraværet.

Indhold