



MU | Elev

| FRAVÆR | brugervejledning | I skolens administrative personale I I fri- og privatskoler I

en vejledning til de væsentligste opgaver
- og hvordan du løser dem i MUIElev

version 1.01 | januar 2023

UVdata is a part of



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 (punkt = link).

INDHOLD

- s. 4: Få adgang til MUIElev
- s. 5: Velkommen til MUIElev
- s. 5: Menuen - Den primære navigation
- s. 6: Profil- og rollevælger
- s. 6: Supersøgeren
- s. 7: Notifikationer
- s. 7: Startside - Din assistent

Opsætning:

- s. 10: Opsætning - Sådan kommer du i gang
 - s. 10: Opsætning > Skolekalender
 - s. 11: Opsætning > Fravær
 - s. 16: Opsætning > Grupper og personer > Klasser
 - s. 17: Opsætning > Grupper og personer > Hold
 - s. 18: Opsætning > Grupper og personer > Personale
- s. 19: Opsætning af lister
 - s. 20: Lister og deres indhold
 - s. 21: Perioden for din liste
 - s. 21: Beregningstypen for din liste
 - s. 22: Opret dine egne lister
 - s. 23: Gem og del dine lister
 - s. 24: Visning af lister
 - s. 25: Sorter indhold i dine lister
 - s. 26: Notifikationer på dine lister
- s. 27: Aktivisering af SMS-afsendelse

INDHOLD

Daglig drift:

- s. 29: MUIElev - Daglig drift
- s. 30: Anmodninger om ekstraordinær frihed
- s. 32: Elevkortet - Det fælles fraværsoverblik
 - s. 33: Elevkortet - Indhold
 - s. 34: Elevkortet - Eksempel på analyse
 - s. 35: Elevkortet - Historik og registrering/ændring/sletning
- s. 37: Eksport af lister og elevkort
 - s. 37: Eksport af lister
 - s. 38: Print/Eksport af elevkort
 - s. 38: Print af elevkort
 - s. 39: Eksport af registreringer på elevkort
- s. 39: Menupunkterne klasser og hold
- s. 40: SMS-historik

Information:

- s. 41: Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning
- s. 42: Information om SMS'er afsendt fra MUIElev
- s. 43: Forældernote ved ansøgning om ekstraordinær frihed

Særlig vejledning:

- s. 44: Opsætning af MUIElevfravær i SkoleIntra

MUIELEV-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 skolens administrative personale kontakte vores support, som du finder kontaktinformationerne på via følgende hjemmeside:

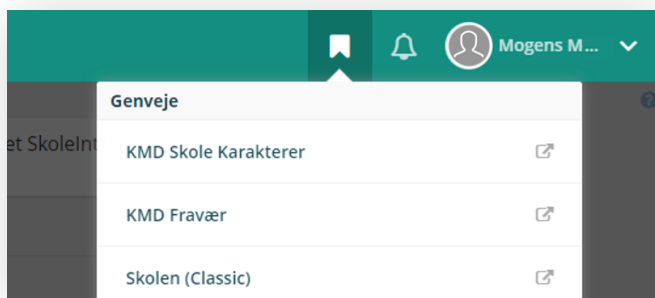
<https://www.uvdata.dk/kontakt/>

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

FÅ ADGANG TIL MUIELEV

1. LOGIN VIA LINK I INTRA

Adgang til MUIElevfravær opnås når skolen har opsat et link hertil på skolens Intra. Det **kan** fx se således ud:



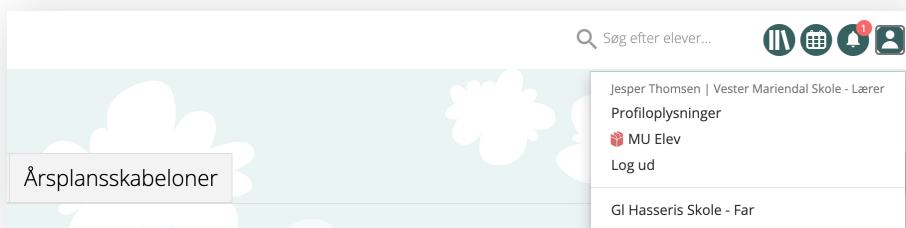
Her ser du det direkte link til MU-Elev, som ser det i PersonaleIntra. Vi linket sendes du til loginsiden, hvor du kan genbruge dit UNI-login, hvis du har anvendt det til at logge på Intra med. Bemærk at linket pt. hedder "KMD Fravær".

2. LOGIN VIA WEB (+ evt. bogmærke)

Du kan også vælge at gå til siden www.minuddannelse.net, og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser.

3. SÆRLIGT LOGIN FRA MIN-UGDANNELSE

Benytter skolen MinUddannelse som undervisningsplatform, så finder du via dit profil-ikon også en hurtig genvej til at skifte til MUIElev.

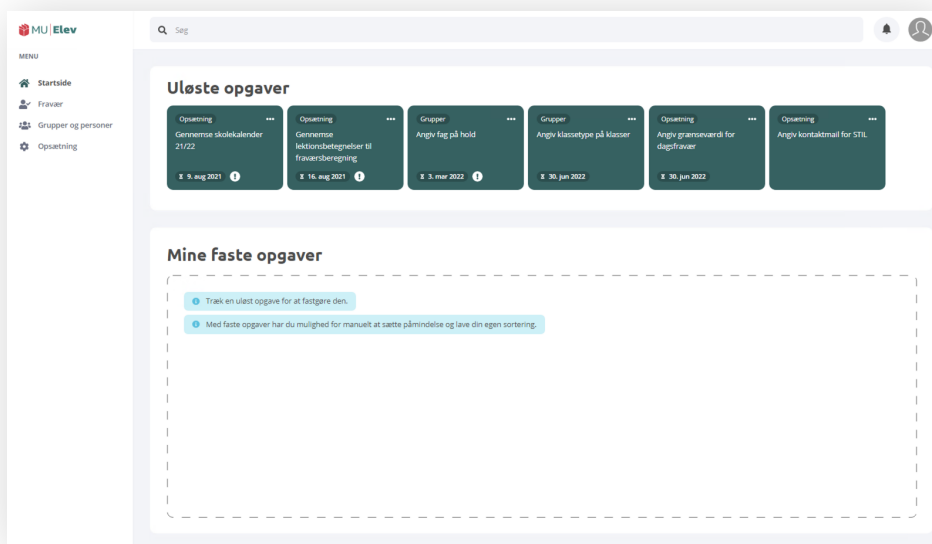


Her ser du det direkte link til MU-Elev, som du finder det under din profil i MinUddannelse. Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.

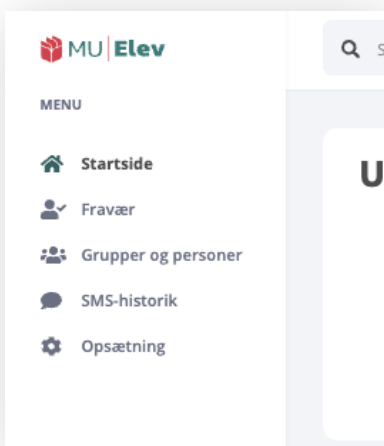
Benyttes begge værktøjer skal det nævnes, at notifikationerne følger brugeren, således man notificeres fra MUIElev direkte i undervisningsplatformen.

VELKOMMEN TIL MUIELEV

Når du logger ind i MUIElev, kommer du til Startside. 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:



MENUEN · DEN PRIMÆRE NAVIGATION



I venstre side af billedet ser du din menu, der giver dig mulighed for at navigere til en række undermenuer. 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.

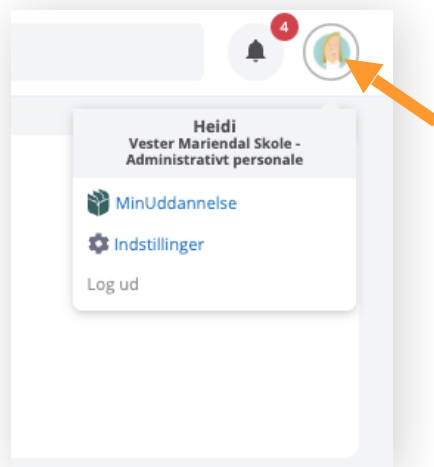
MUIElev-ikonet øverst fungerer som "Hjem"-knap, der altid bringer dig tilbage til **Startsiden**.

PROFIL OG ROLLEVÆLGER MM.

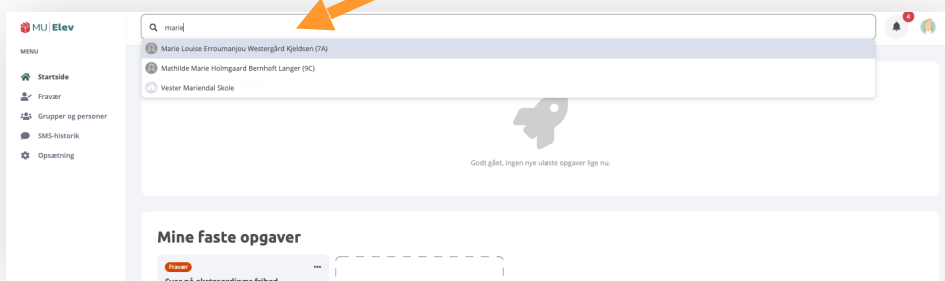
I øverste højre hjørne kan du tilgå din profil, hvor du kan se, hvilken institution du er logget på, og hvilken rolle du har i værktøjet. Det er også her du kan foretage direkte rolleskift ved at vælge andre roller på listen, hvis du har behov herfor.

Har du adgang til undervisnings- og læringsplatformen, MinUddannelse, så kan du også skifte til den herfra,

i det du vælger linket hertil i rollemenuen.



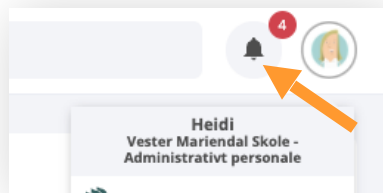
SUPERSØGEREN



Øverst på siden finder du dit søgeværktøj, der giver dig adgang til at søge direkte på elevnavne, hvorved du kan få adgang til relevante data direkte herfra. Også dét vender vi tilbage til, for enhver elev, gruppe og klasse i MUI Elev har sit eget **stamkort**, som kan tilgås direkte fx ved at udsøge denne i supersøgeren.

NOTIFIKATIONER

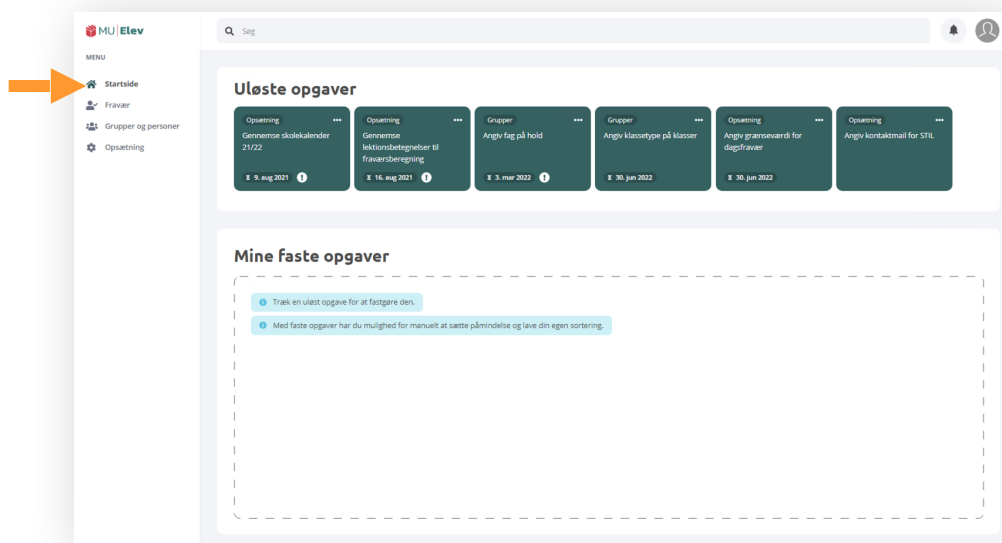
I øverste højre hjørne finder du også dine notifikationer, hvor du vil blive adviseret om de ting, der er behov for du tager et nøjere blik på. Notifikationer styrer du selv, dvs. du



slår dem til/fra efter eget ønske. Det skal du se mere om i afsnittene om **Lister** og også **Opgavekort** under **Startsiden**.

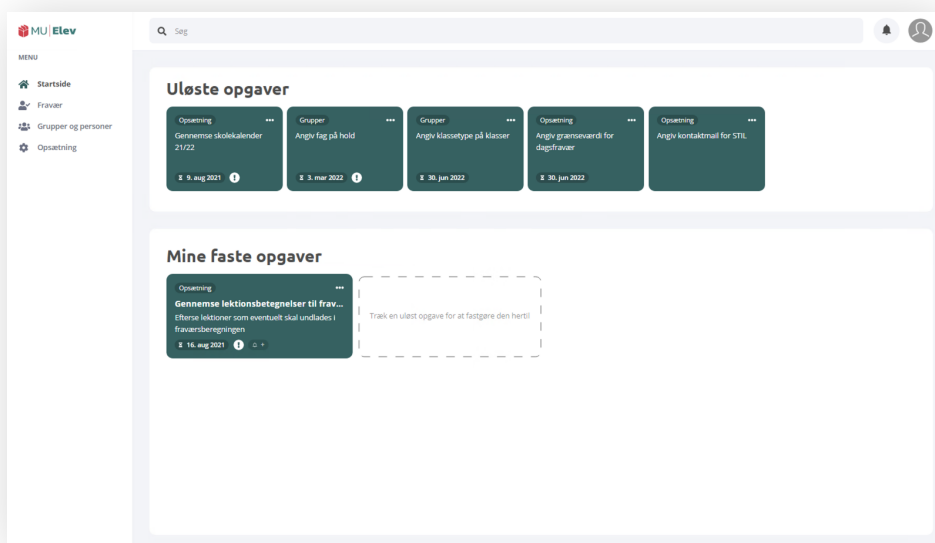
STARTSIDEN - DIN ASSISTENT

Når du logger ind i MUI 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).



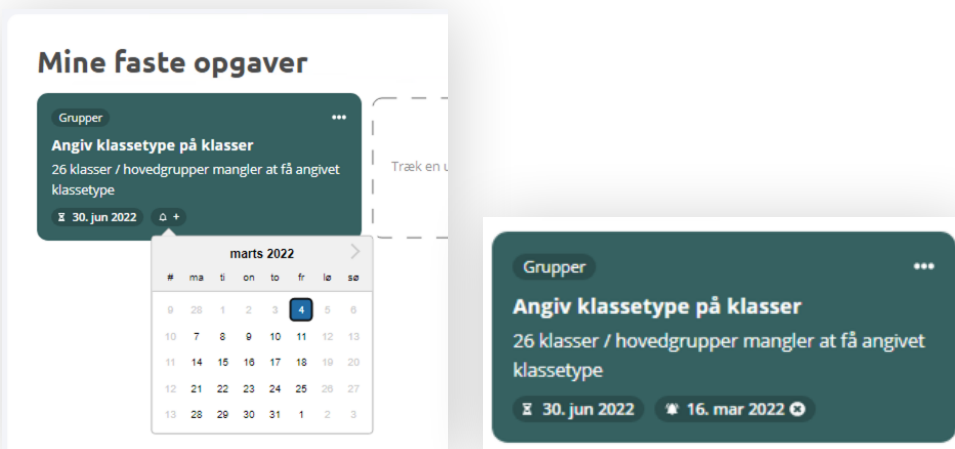
*Her er et opgavekort blevet flyttet fra **Uløste opgaver** til **Mine faste opgaver**. Det er gjort ved at trække kortet vha. musen..*

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

NOTIFIKATIONER PÅ ET OPGAVEKORT

Opgavekort er markeret med en dato for deadline, hvis der er en sådan. Derudover har du mulighed for at markere et kort med en deadline med en ønsket notifikation, når kortet er lagt som "Mine faste opgaver".



Du aktiverer en ønsket notifikation - som kan bruges som en reminder til at få opgaven løst i tide - idet du klikker på den lille klokke og angiver en dato. Opgavekortet vil herefter se ud som eksemplet til højre ovenfor.

Når du når til den ønskede dato, vil du få en notifikation om, at opgaven skal løses. Denne fremkommer af dine notifikationer på ikonet ved siden af dit profilikon - som omtalt på side 7.

OPSAMLING

Det var en kort gennemgang af selve værktøjet - som du møder det på din skærm. Resten af denne vejledning vil være opdelt i to hovedsektioner: hhv. **Opsætning** og **Daglig drift**.

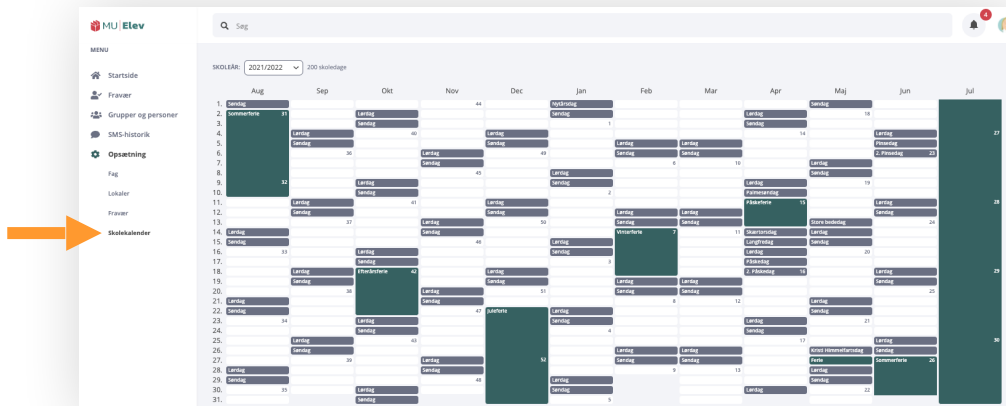
Du vil tydeligt kunne se forskel på disse respektive kapitler, og du vil opleve at de opgaver du skal løse i det daglige med overvejende sandsynlighed er beskrevet i denne vejledning.

OPSÆTNING - SÅDAN KOMMER DU I GANG

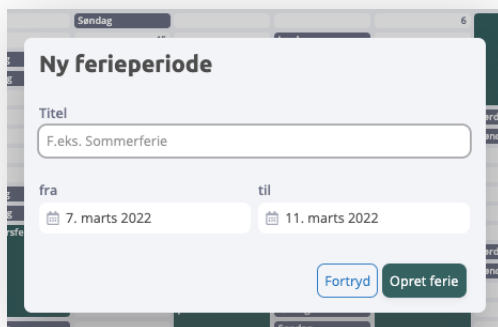
Nu skal vi først og fremmest have sat værktøjet op til anvendelse. Det gør du ved enten at tilgå de **Opgavekort**, der kræver din opmærksomhed, eller ved at tilgå menupunktet **Opsætning**. Klikker du på et opgavekort, vil du blive ført direkte til det menupunkt, hvor opgaven skal/kan løses.

Opsætning > Skolekalender

Det første du skal gøre er, at sørge for at årets skolekalender er indført i MUIElev. Det gøres via menupunktet **Opsætning > Skolekalender**:



Hvis du skal oprette en kalender, skal du på de relevante datoer markere de ferier og fridage, der ikke skal tælle som skoledage. Dette gøres ved at markere datoerne 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.



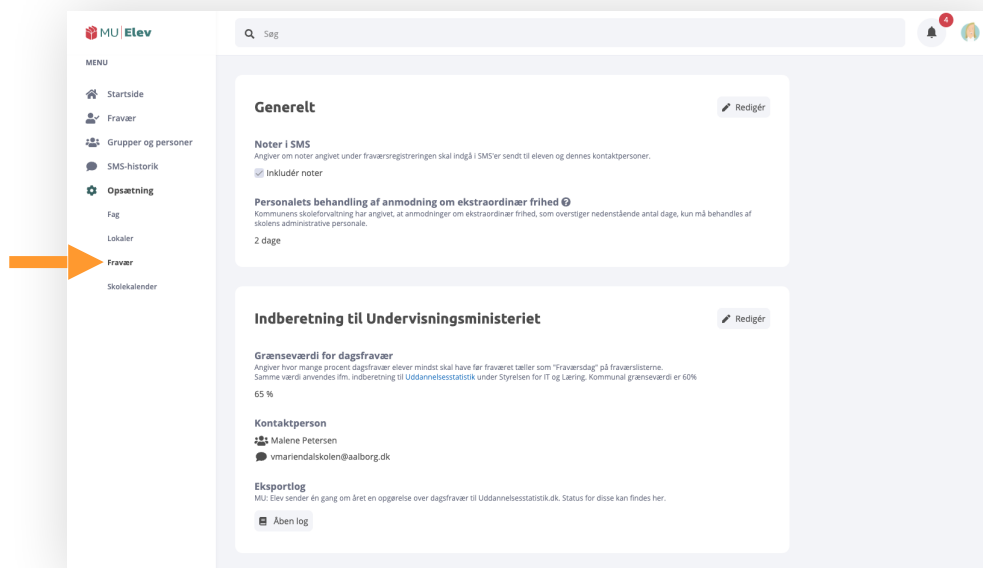
I boksen der fremkommer kan du navngive ferien, og du kan tilrette start- og slutdato efter behov.

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

Når du har oprettet alle de ferier og fridage, der er i skoleåret, er opgaven løst. Du kan herefter returnere til **Startsiden** og evt. markere **Opgavekortet** som løst.

Opsætning > Fravær

I undermenuen **Opsætning > Fravær** er der også et par opgaver, der skal løses.

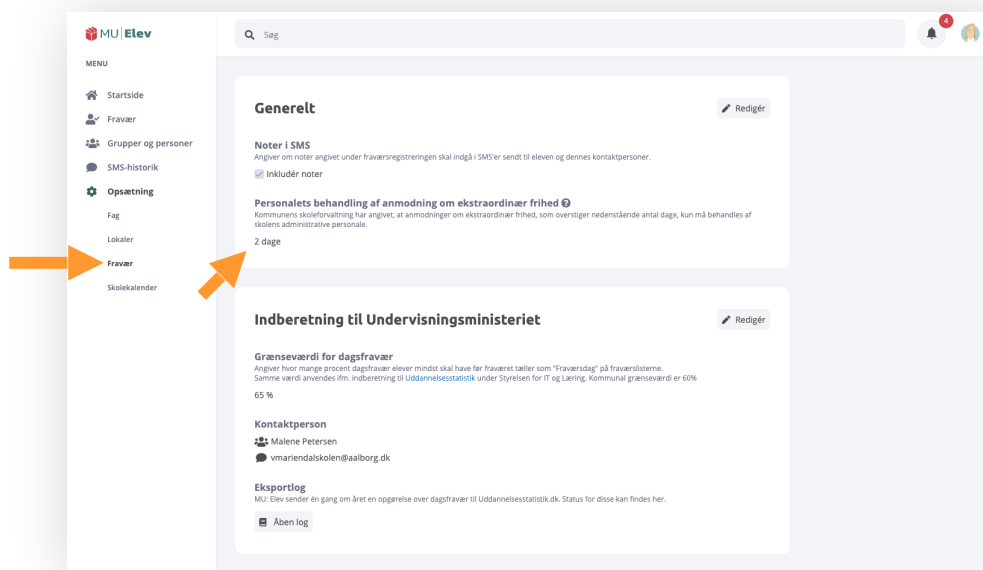


I feltet **Generelt** skal du tage stilling til, om de noter underviserne anfører ved fraværsregistreringer skal medsendes de SMS'er*, der tilgås hjemmet fra skolen.

**) Dette er kun funktionelt, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MU Elev.*

I **Generelt**-feltet indstiller du tillige, hvor grænseværdien for personalets håndtering af anmodninger om ekstraordinær frihed skal ligge. Således er det her muligt fx at angive værdien “3 dage”.

Har du gjort det, så betyder det, at lærere og pædagoger (med tilknytning til eleven), kan godkende/afvise en anmodning, hvis den er på 1, 2 eller 3 dage. Hvis antallet af sammenhængende dage i anmodningen overstiger det angivne antal, er det alene skolens administrative personale, der kan godkende/afvise anmodningen.



Generelt Redigér**Noter i SMS**

Angiver om noter angivet under fraværsregistreringen skal indgå i SMS'er sendt til eleven og dennes kontaktpersoner.

☒ Inkluder noter

Personalets behandling af anmodning om ekstraordinær frihed

Kommunens skoleforvaltning har angivet, at anmodninger om ekstraordinær frihed, som overstiger nedenstående antal dage, kun må behandles af skolens administrative personale.

2 dage

Feltet kan redigeres når du klikker på **Redigér**-ikonet. Herefter kan du sætte/fjerne fluebenet og afslutte med at gemme/fortryde.

Fortryd

 Gem

I feltet **Indberetning til Undervisningsministeriet** skal du foretage flere ting. Dels skal du indstille grænseværdien for hvornår det registrerede fravær afrundes til dagsfravær.

Indberetning til Undervisningsministeriet Redigér**Grænseværdi for dagsfravær**

Angiver hvor mange procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværsdag" på fraværslisterne. Samme værdi anvendes ifm. indberetning til Uddannelsesstatistik under Styrelsen for IT og Læring. Kommunal grænseværdi er 60%

65 %

Kontaktperson

 Malene Petersen

 vmariendalskolen@aalborg.dk

Eksportlog

MU: Elev sender én gang om året en opgørelse over dagsfravær til Uddannelsesstatistik.dk. Status for disse kan findes her.

 Åben log

Klikker du på **Redigér**-ikonet, får du mulighed for at angive den grænseværdi, der ift. det **Fleksibelt registrerede fravær** afrunder dette til **heldagsfravær**.

Mens du redigerer værdien, har du mulighed for samtidigt at anføre kontaktperson og mailadresse. Dette medsendes også ved indberetning til Uddannelsesstatistik.

Indberetning til Undervisningsministeriet

FortrydGem

Grænseværdi for dagsfravær

Angiver hvor mange procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværsgang" på fraværslisterne. Samme værdi anvendes ifm. indberetning til Uddannelsesstatistik under Styrelsen for IT og Læring. Kommunal grænseværdi er 60%

% [Sæt til kommunal værdi](#)

Kontaktperson

Person *

E-mailadresse *

Eksportlog

MU: Elev sender én gang om året en opgørelse over dagsfravær til Uddannelsesstatistik.dk. Status for disse kan findes her.

Åben log

GRÆNSEVÆRDIEN FOR DAGSFRAVÆR - HVAD GØR DEN?

Skolen indberetter årligt fraværet til *Uddannelsesstatistik* under STIL. Dette gøres **automatisk med MUIElev**, og i denne proces skal fraværet konverteres til *halv-* eller *heldagsfravær*, og den her angivne værdi er altså grænseværdien for hvornår fravær registreret i MUIElev konverteres 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.

Det sidste felt under Opsætning > Fravær er feltet **Lektionsoptælling**. Dette felt er skolens mulighed for at undtage særlige skemabrikker fra at tælle med i fraværsregistreringen.

Lektionsoptælling

Vælg lektioner herunder som skal udelades i beregningen af fravær. Du kan også vælge at opgøre bestemte skemabetegnelser fra skemaet under et andet navn.

❗ Vær opmærksom på at der kan gå op til en time, før udeladte skemabrikker ikke længere fremgår på elevskemaer.

SKEMABETEGNELSE	UDELAG FRA BEREGNING ▼	OPGØRES SOM
Pausevagt 9. årgang	☒	Vælg fag... ▼
Pausevagt 8. årgang	☒	Vælg fag... ▼
Pausevagt 7. årgang	☒	Vælg fag... ▼
Pause/bevægelse	☒	Vælg fag... ▼
Pause/Triton	☒	Vælg fag... ▼
Pause/Spisning	☒	Vælg fag... ▼
Pause unxdervisning 1LB	☒	Vælg fag... ▼
Pause med elev	☒	Vælg fag... ▼
Pause	☒	Vælg fag... ▼
Morgendus	☒	Vælg fag... ▼
MorgenDUS klubbørn	☒	Vælg fag... ▼
Morgen DUS	☒	Vælg fag... ▼

skemaet på samme tid) eller hvis man fx har en skemablok der hedder *Frikvarter* eller *SFO*, så vil fravær registreret på dagen også tælle i disse skemablokke.

Derfor er det væsentligt at holde denne liste ajour, således eleverne til enhver tid alene har fravær i de lektioner, der skal tælle med ift. fraværsberegningen.

En lektion udelades i fraværsberegningen, hvis der er sat flueben ved den.

Opsætning > Grupper og personer > Klasser

Næste skridt i opsætningen er at få angivet de rette klassetyper på skolens klasser. Dette gøres under menupunktet **Grupper og personer** i undermenuen **Klasser**

MU Elev

MENU

- Startside
- Fravær
- Grupper og personer**
 - Klasser**
 - Hold
 - Andre grupper
 - Personale
 - SMS-historik
 - Opsætning

SKOLEÅR: 2021/2022

Skole

NAVN	TRIN	ANTAL KLASSE	ANTAL PIGER	ANTAL DRENGE	ELEVER
Vester Mariendal Sk...	0-10	38	291	330	621

Klasser

Tilknyt klassetyper

NAVN	TRIN	SPOR	KLASSETYPE	LÆRERE	ELEVER
0A	0		Normalklasse - fuldt årgangsdelt...	Emil, Jesper, Louise og fle...	18
0B	0		Normalklasse - fuldt årgangsdelt...	Emil, Jesper, Louise og fle...	18
1A	1		Normalklasse - fuldt årgangsdelt...	Camilla, Julie og Lykke	24
1H	10		Normalklasse - fuldt årgangsdelt...	Anne, Heidi, Pernille og fl...	7
1JA	10		Normalklasse - ikke fuldt årgan...	Cecilia, Emil og Lykke	6
1JC	10		Normalklasse - ikke fuldt årgan...	Emil, Heidi, Lykke og fler...	5
1JE	10		Normalklasse - ikke fuldt årgan...	Anja, Lasse, Pernille og fl...	6
1LB	10		Normalklasse - ikke fuldt årgan...	Anja, Malene, Tanja G. og ...	5
1LD	10		Normalklasse - ikke fuldt årgan...	Louise, Lykke L., Lykke J. o...	6

Her får du hjælp til at angive klassetypen, idet du klikker på **Tilknyt klassetype**, og følger anvisningerne på skærmen.

Tilknytning af klassetyper

Vi sætter automatisk klassetypen til **Normalklasse - fuldt årgangsdelt**. Vi anbefaler, at du gennemgår typerne, før du bekræfter klassetyperne.

Fortryd Okay, forstået!

Nu kan du ud for de klasser, der evt. ikke falder ind under typen "Normalklasse - fuldt årgangsdelt", angive klassetypen ved at vælge den i drop-down menuen:

Normalklasse - ikke fuldt ...	Anja, Lasse, Pernille og fl...	6
Normalklasse - ikke fuldt ...	Anja, Malene, Tanja G. og ...	5
Normalklasse - ikke fuldt ...	Louise, Lykke L., Lykke J. o...	6

Fortryd Bekræft klassetyper

Normalklasse - fuldt årgangsdelt

Normalklasse - fuldt årgangsdelt

Normalklasse - ikke fuldt årgangsdelt

EUD10 Erhvervsrettet 10. klasse forløb

20/20 Kombineret 10. klasse for erhvervsskole

Klasse i henhold til § 20.2 - kommunal forpligtelse

Normalklasse - ikke fuldt årgan...

Når opgaven er færdiggjort, skal du klikke **Bekræft klassetyper**.

Opsætning > Grupper og personer > Hold

Nu er det tid til at få angivet fag på de hold, der er oprettet i MUI Elev. Dette skal sidenhen bl.a. være med til at assistere ift. mønstergenkendelsesværktøjerne ift. fraværet.

Du finder dette under menupunktet **Grupper og personer** i undermenuen **Hold**:

NAVN	FAG	LÆRERE	ELEV
BIO 7A 1	Biologi	Jesper Larsen	28
BIO 7B 1	Dansk	Jesper Larsen	26
BIO 7C 1	Biologi	Jesper Larsen	27
BIO 8A 1	Biologi	Peter Eriksen	23
BIO 8B 1	Biologi	Jesper Larsen	21
BIO 8C 1	Biologi	Peter Eriksen	22
DAN 7A 1	Dansk	Thomas Nielsen	28
DAN 7B 1	Dansk	Malene Thomsen	26
DAN 7C 1	Dansk	Malene Thomsen	27
DAN 8A 1	Dansk	Morten Christiansen	23
DAN 8B 1	Dansk	Heidi Jensen	21

Også her assisterer MUI Elev dig i opgaven, for når du trykker på **Tilknyt fag**, hjælper MUI Elev dig med at forsøge at angive det rette fag ud fra holdets navn.

Da der **kan** være enkelte assistenten i MUI Elev ikke rammer korrekt, kan du kigge listen igennem og evt. foretage de nødvendige rettelser manuelt.

Assisterende tilknytning af fag

Baseret på hvert enkelt holdnavn foreslår vi automatisk en fagtilknytning. Vi anbefaler, at du gennemgår forslagene til fagtilknytning, før du bekræfter fagene. Bemærk at du altid løbende kan ændre holdenes fag, hvis der sker fejl eller justeringer.

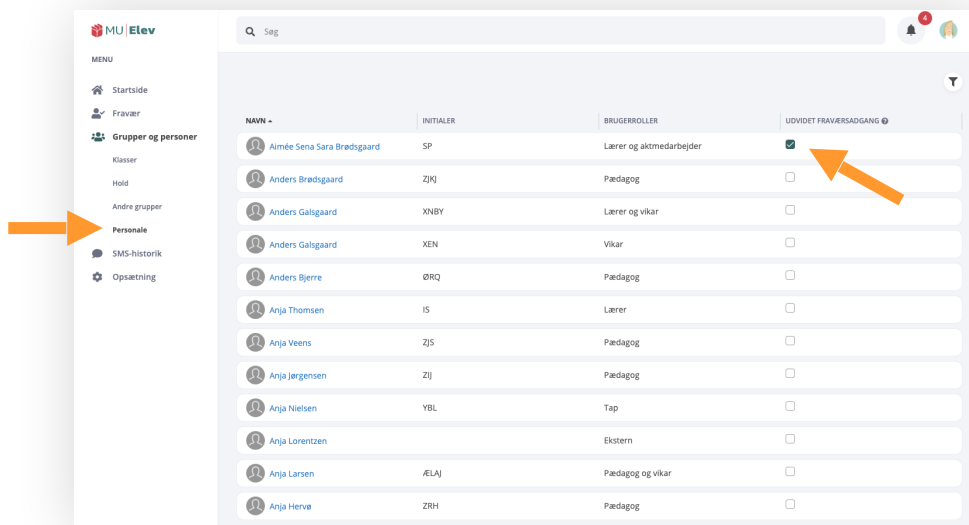
[Fortryd](#)[Okay, forstået!](#)

Når alle hold er angivet med det rette fag, afsluttes opgaven idet du klikker på **Bekræft fag**. Nu kan du også med denne opgave gå tilbage opgavekortet ved at angive, at opgaven

[Fortryd](#)[Bekræft fag](#)

Opsætning > Grupper og personer > Personale

Du kan også have behov for at give visse personaler udvidet adgang til værktøjet. Det er ofte personaler med **særlige opgaver ift. fravær**, fx ressourcepersoner, AKT-medarbejdere eller andre, der har særlige trivselsopgaver ift. arbejdet med fravær på skolen.



Har I sådanne personaler på skolen, der skal have adgang til alle elevers **Elevkort/Stamkort** (se mere herom på side 31+ og 38), så kan dette tillades ved at sætte flueben ud for den/de respektive bruger(e) i kolonnen *Udvidet fraværsadgang*.

OPSÆTNING AF LISTER

En af de helt store fordele ved at benytte MUIElev er, at man får et værktøj til løbende at holde sig orienteret om fraværet og om evt. fraværs mønstre. Hertil benytter du menupunktet **Fravær** og undermenuen **Lister**. Her ser du det pågældende menupunkt med en række lister allerede oprettet:

The screenshot shows the MUIElev web application. On the left, a sidebar menu has 'Lister' highlighted with an orange arrow. The main content area is titled 'Alle elever' and shows a table of student absence data. The table has columns for 'ELEV', 'KLASSE', 'EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)', 'SYGDOM (%)', 'ULOVJUG (%)', and 'SAMLET (%)'. The table lists several students with their respective absence percentages.

ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVJUG (%)	SAMLET (%)
Lykke Christiansen	4B	33,0	7,5	0,3	40,8
Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer	9C	6,8	13,3	0,5	20,6
Kasper Lorentzen	7B	9,7	10,3	0,5	20,5
Pernille Nielsen	1A	14,0	1,7	0,0	15,7
Heidi Jensen	8B	0,0	1,6	5,5	7,1
Emil Brødsgaard	7B	0,0	4,3	0,5	4,8
Lars Madsen	8B	0,0	0,7	3,9	4,6
Erik Jensen	9C	0,0	0,0	2,7	2,7
Arja Jørgensen	6A	0,0	0,8	0,9	1,7
Kasper Petersen	9C	0,0	1,6	0,0	1,6
Ukendt elev	0B	0,7	0,0	0,7	1,4

Tilgår du **Lister** kan du sætte en række parametre, som gør det muligt for dig at følge fraværet ad hoc eller på allerede gemte lister via notifikationer.

Vi skal på de kommende sider se på dine muligheder. Listerne beregnes løbende efterhånden som registreringerne af fraværet noteres af lærere og/eller forældre.

Listerne kan ifm. oprettelsen også oprettes således at de distribueres til alle skolens brugere - eller til skolens teams. Alt det skal vi se mere til på de følgende sider.

LISTER OG DERES INDHOLD

Her kan du læse om, hvorledes du kan definere det synlige indhold i dine lister:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Lister*
- 2 Nu ser du skærbilledet her (eller ét, der ligner):

MU Elev

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags da: 1. aug 2021 - 3. mar 2022

FRÅVÆRSREGISTRERING: Minimumsregistrering Feksibel registrering

ELEV	KLASSE	Ekstraordinær frihed (%)	Sygdom (%)	Ulovligt (%)	Samlet (%)
Lykke Christiansen	4B	33,0	7,5		40,8
Mathilde Marie Holmgard Bernhoff Langer	9C	6,8	13,3	0,5	20,6
Kasper Lorentzen	7B	9,7	10,3	0,5	20,5
Pernille Nielsen	1A	14,0	1,7	0,0	15,7
Heidi Jensen	8B	0,0	1,6	5,5	7,1
Emil Brødsgaard	7B	0,0	4,3	0,5	4,8
Lars Madsen	8B	0,0	0,7	3,9	4,6
Erik Jensen	9C	0,0	0,0	2,7	2,7
Anja Jørgensen	6A	0,0	0,8	0,9	1,7
Kasper Petersen	9C	0,0	1,6	0,0	1,6
Mikkel J. Jørgensen	8B	0,0	0,0	0,0	0,0

Du lander som *standard* på listen **Alle elever**, der viser dig en komplet liste over alle de elever, der går i skole i kommunen. Listen er sorteret alfabetisk (efter fornavn), og du ser de kolonner, du har valgt. Disse kan indstilles ved at klikke på ikonet:

Et klik her giver dig mulighed for at vælge kolonner til/fra:

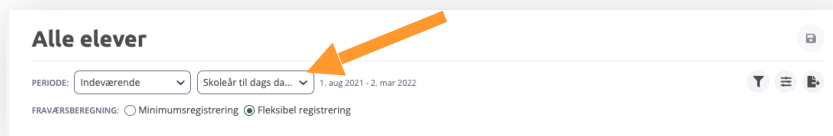
Vælg alle

- ☒ Klasse
- ☒ Fraværsdage
- ☒ Fraværperioder
- ☒ Ekstraordinær frihed (%)
- ☒ Sygdom (%)
- ☒ Ulovligt (%)
- ☒ Samlet (%)

PERIODEN FOR DIN LISTE

Listerne vises for den valgte periode, dvs. du øverst skal angive, det interval i tid, du ønsker at monitorere:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Lister*
- 2 Nu ser du skærbilledet her (eller ét, der ligner):



The screenshot shows a web interface titled "Alle elever". It features two dropdown menus for period selection. The first dropdown is labeled "PERIODE:" and has "Indeværende" selected. The second dropdown is labeled "Skoleår til dags da..." and has "1. aug 2021 - 2. mar 2022" selected. An orange arrow points to the second dropdown. Below the dropdowns, there is a section for "FRAVÆRSBeregning:" with two radio buttons: "Minimumsregistrering" (unselected) and "Fleksibel registrering" (selected). On the right side of the interface, there are icons for filtering, sorting, and printing.

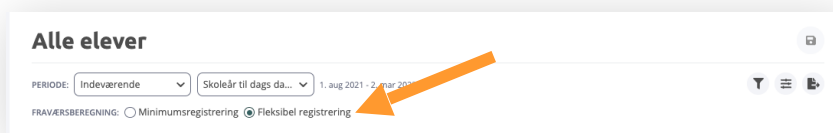
Du kan vælge i de to drop-down-menuer, indtil du har den ønskede periode.

BEREGNINGSTYPE IFT. LISTERNE

Fraværet vises som standard som **Fleksibel** registrering i MUI Elev. Værdien kan for ansatte i forvaltningen og for skolernes administrative personale vises som en afrundet værdi svarende til den minimumsregistrering, der er anvist af UVM ifm. indberetningen af fravær.

BEMÆRK: Vi beskriver mere om denne indstilling til sidst i indeværende vejledning.

- 1 Du skifter mellem de to beregningstyper ved at markere hvilken beregningstype, du ønsker under **Fraværsberegning**.



This screenshot is identical to the one above, showing the "Alle elever" interface. However, the orange arrow now points to the "Fleksibel registrering" radio button under the "FRAVÆRSBeregning:" section, indicating the selection of the flexible calculation type.

OPRET DINE EGNE LISTER

Her kan du læse om, hvorledes du opretter dine egne lister:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Lister*
- 2 Aktiver *filter*-funktionen ved at klikke på ikonet: 



Alle elever *

PERIODE: Indeværende Kvartal 1. aug 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV	SKOLE	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODI	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
Elev	Skole	Klass	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv ta	Skriv ta	Skriv ta

Du har ændret i et af listens parametre. Gem listen for at se resultatet af ændringerne.

- 3 Nu kan du indstille én eller flere kriterier i én eller flere kolonner, der filtrerer din visning:



Alle elever *

PERIODE: Indeværende Kvartal 1. aug 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV	SKOLE	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODI	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
Elev	Skole	Klass	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv ta	Skriv ta	Skriv ta

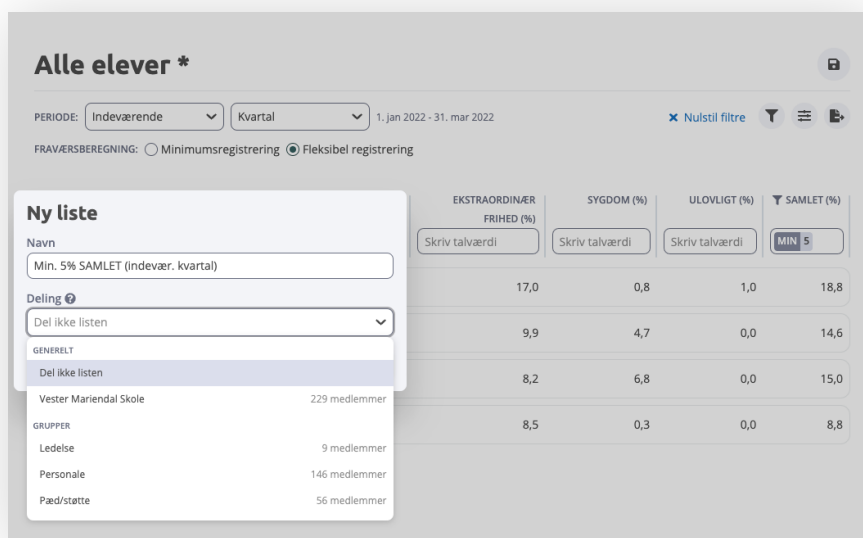
Du har ændret i et af listens parametre. Gem listen for at se resultatet af ændringerne.

Når du aktiverer filter-ikonet, så får du mulighed for at angive en række værdier i hver kolonne. Jo flere værdier du angiver, des mere specifik er filtreringen.

GEM OG DEL DINE LISTER

Lister du har udsøgt - og ønsker at genbruge - kan du vælge at gemme, og ifm. dette er det muligt at dele listerne med forskellige grupper af personale på skolen.

- 1 Når du har angivet de ønskede filtreringer (s- 15) kan du klikke på  -ikonet. Herved får du mulighed for at gemme listen til brug igen senere.
- 2 Navngiv listen og angiv - hvis du ønsker det - hvorledes listen skal deles:



Alle elever *

PERIODE: Indeværende Kvartal 1. jan 2022 - 31. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

Ny liste

Navn
Min. 5% SAMLET (Indevær. kvartal)

Deling 

Del ikke listen

GENERELT

Del ikke listen

Vester Mariendal Skole 229 medlemmer

GRUPPER

Ledelse 9 medlemmer

Personale 146 medlemmer

Pæd/støtte 56 medlemmer

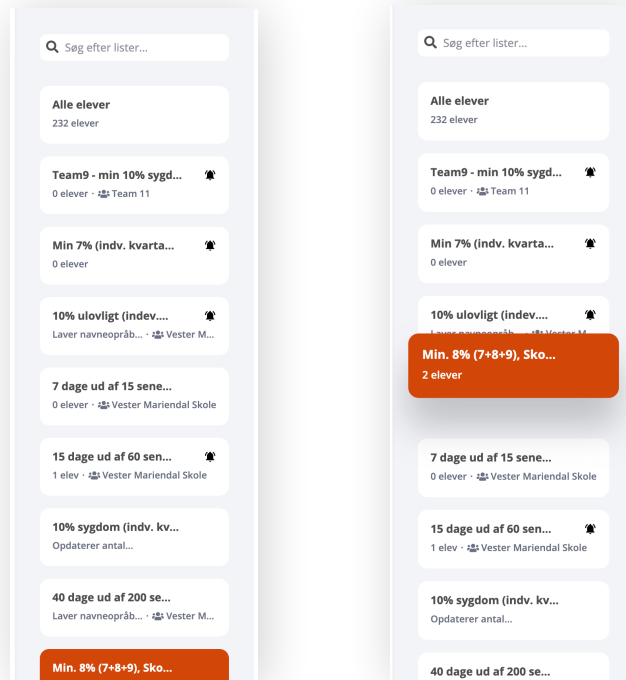
EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
17,0	0,8	1,0	18,8
9,9	4,7	0,0	14,6
8,2	6,8	0,0	15,0
8,5	0,3	0,0	8,8

Her har jeg klargjort en liste, der følger de elever, der får mere end 5% samlet fravær i indeværende kvartal. Jeg bestemmer forud for at jeg gemmer listen, om den skal deles med hele skolens personale eller kun udvalgte grupper på.

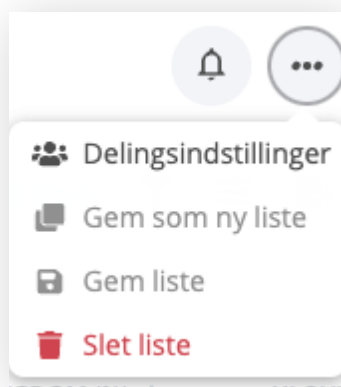
BEMÆRK: Lister kan oprettes og deles hierarkisk **Skole > Underviser**. Kommer listen fra et hierarkisk niveau over dig, kan den ikke redigeres og/eller slettes. Så lister delt af skolens ledelse kan fx ikke slettes af pæd. Personale på skolen.

VISNING AF LISTER

- 1 Når en liste er oprettet og gemt, lægger den sig i din oversigt over lister. Rækkefølgen af listerne kan omplaceres ved at flytte brikkerne rundt med musen.



- 2 Du kan til enhver tid ændre i dine filtreringskriterier og/eller ændre navnet på listen. Herefter kan du gemme/slette eller ændre delerettighederne ved at klikke på ikonet: , hvorved du får følgende muligheder:



SORTÉR INDHOLD I DINE LISTER

Du kan til enhver tid ændre på den måde din liste vises på, idet du benytter stigende/faldende/alfabetisk sortering i den ønskede kolonne

- 1 Du kan vælge at sortere indholdet ved at klikke på navnet på en kolonne:

ELEV	KLASSE	FRAVERSDAGE	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
 Emil Jensen	7B	26	12,3	15,1
 Mads Nielsen	8A	36	9,1	22,4
 Anja Nielsen	6A	16	8,0	8,8

ELEV	KLASSE	FRAVERSDAGE	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
 Mads Madsen	7B	26	0,0	17,1
 Lykke Galsgaard	8A	24	0,0	14,6
 Lykke Galsgaard	7B	22	0,0	14,2

Når en liste er gemt, så kan du altså vælge hvilke kriterier du ønsker at se listen på baggrund af. Herover har vi vist hvorledes en listevisning ændrer sig, hvis man vælger at se den sorteret hhv. *faldende* og sidenhen *stigende* på kolonnen ulovligt fravær

Du kan alene sortere på indholdet af én liste ad gangen.

NOTIFIKATIONER PÅ DINE LISTER

Når du har opsat en liste, kan du - hvis listen er en vigtigt liste - bede om at modtage notifikationer på listen. Du aktiverer notifikationer således:

- 1 Vælg den liste du ønsker at modtage notifikationer på i din listeoversigt

Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)

PERIODE: Indeværende Kvartal 1. jan 2022 - 31. mar 2022

FRAVÆRSBEGREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Kasper Lorentzen	7B	17,0	0,8	1,0	18,8
Lykke Christiansen	4B	9,9	4,7	0,0	14,6
Mathilde Marie Holmgaard Bernhof...	9C	8,2	6,8	0,0	15,0
Pernille Nielsen	1A	8,5	0,3	0,0	8,8

- 2 Klik på -ikonet for at aktivere notifikationer på listen.

- 3 Når notifikationer er aktiveret på en liste, vises et lille notifikations-ikon på listen i listeoversigten.

Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)

4 elever · Vester Mariendal Skole

Er der nye elever på listen, vises dette i dine notifikationer, og et klik på notifikationen bringer dig direkte til listen i MUIElev.

Du kan til enhver tid deaktivere notifikationer ved at klikke på -ikonet igen.

Notifikationer Markér alle som læst

- Fravær** 1 dag siden
Min 12% SAMLET (indevær. kvartal)
Listen deles nu med dig via Aalborg
- Fravær** 7 dage siden
15 fraværsdage (60 skoledage)
Listen deles nu med dig via Aalborg
- Fravær** 7 dage siden
Min 20% Samlet (måned)
3 nye elever på listen
- Fravær** 9 dage siden
Min. 10% U (indv. kvartal)
Listen deles nu med dig via Aalborg
- Fravær** 21 dage siden
15% samlet fravær
2 nye elever på listen

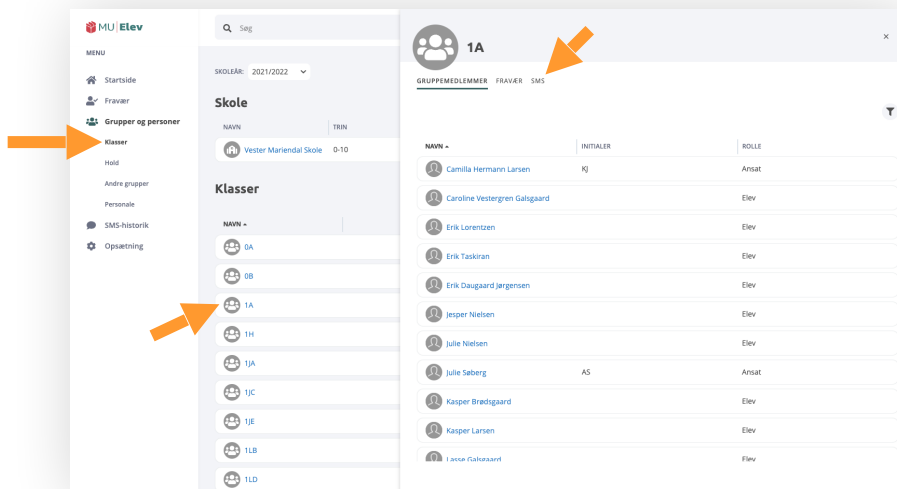
AKTIVERING AF SMS-AFSENDELSE*

Hvis kommunen/skolen har tilkøbt SMS-modulet, så er det muligt at sende forældre/værge/elev beskeder når følgende sker ift. elevens fravær:

1. Der registreres **ulovligt fravær**
2. Der registreres **Sygdom/Noter** på registreringssiden (underviserne).
3. En anmodning om ekstraordinær frihed godkendes/afvises.

Grundet de særlige regler for GDPR, så er SMS-afsendelsen deaktiveret ved ibrugtagningen af MUIElev. Du kan herunder se, hvorledes den slås til:

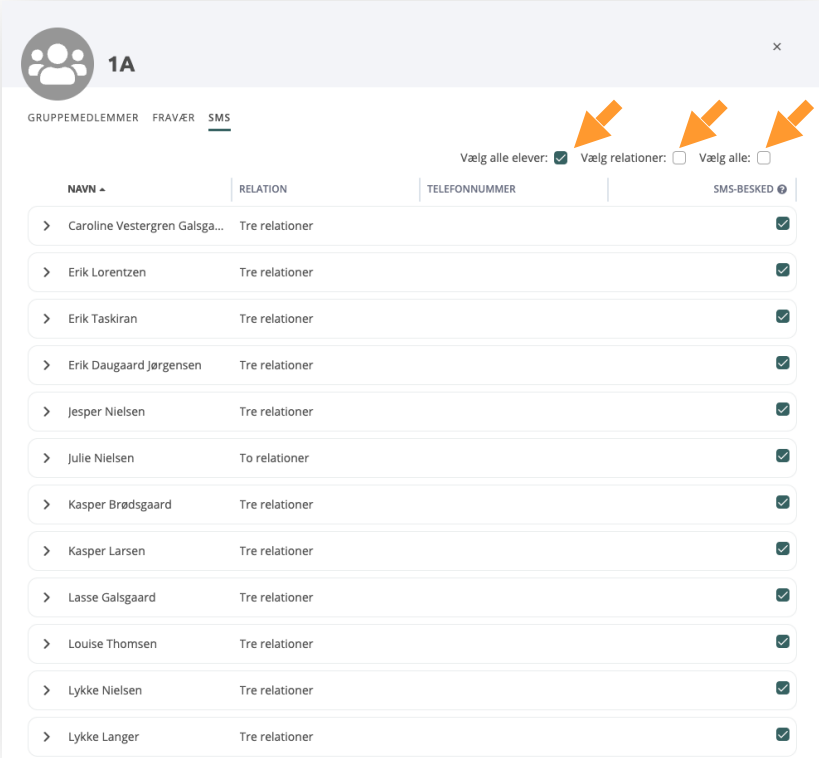
- 1 Gå til menupunktet **Grupper og personer** og vælg undermenuen **Klasser**



- 2 Klik på en classes navn på listen over **Klasser**, og nu vil du se **Klassekortet** fremkomme til højre i dit skærbillede. Her vælges fanen **SMS**.

*) Dette er alene en opgave, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MUIElev.

- 3** På SMS-fanen kan du nu vælge hvilke relationer, der skal modtage SMS'er ifm. punkterne nævnt på forrige side



1A

GRUPPEMEDLEMMER FRAVÆR SMS

Vælg alle elever: ☒ Vælg relationer: ☐ Vælg alle: ☐

NAVN	RELATION	TELEFONNUMMER	SMS-BESKED
> Caroline Vestergren Galsga...	Tre relationer		☒
> Erik Lorentzen	Tre relationer		☒
> Erik Taskiran	Tre relationer		☒
> Erik Daugaard Jørgensen	Tre relationer		☒
> Jesper Nielsen	Tre relationer		☒
> Julie Nielsen	To relationer		☒
> Kasper Brødsgaard	Tre relationer		☒
> Kasper Larsen	Tre relationer		☒
> Lasse Galsgaard	Tre relationer		☒
> Louise Thomsen	Tre relationer		☒
> Lykke Nielsen	Tre relationer		☒
> Lykke Langer	Tre relationer		☒

- 4** Gentag dette punkt for hver klasse.

BEMÆRK! Når dette er gjort en gang, så nedarves indstillingen fra skoleår til skoleår, således det ikke skal gentages hvert år i august.

BEMÆRK! Ved nyoprettede klasser skal dette gennemføres. Dvs. ved skolårets begyndelse skal dette punkt gentages for fx nye 0. klasser og andre nyoprettede klasser/elever.

MUIELEV - DEN DAGLIGE DRIFT

MUIElev er også et vigtigt værktøj i dagligdagen. Således er det ikke alene monitoreringen af fravær, der kan ske i dette værktøj, det er også her man fx behandler forældrenes anmodninger om *ekstraordinær frihed* til eleverne, og det er her man via *Elevkortene* evt. undersøger sammenhænge i elevfraværet.

Dette gennemgår vi på de følgende sider i dette afsnit under ***Daglig drift.***

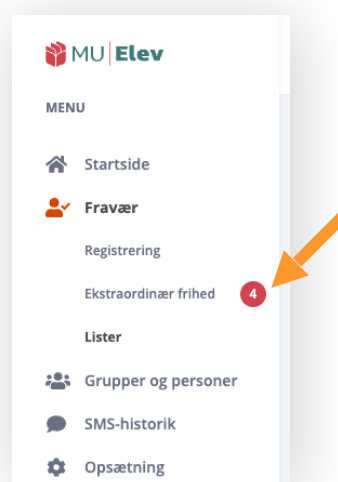
ANMODNINGER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Som administrativt personale er der enkelte anmodninger fra forældrene om **ekstraordinær frihed**, som skal behandles af dig. Dette arbejde assisteres du i, idet evt. anmodninger vises til dig på flere måder:

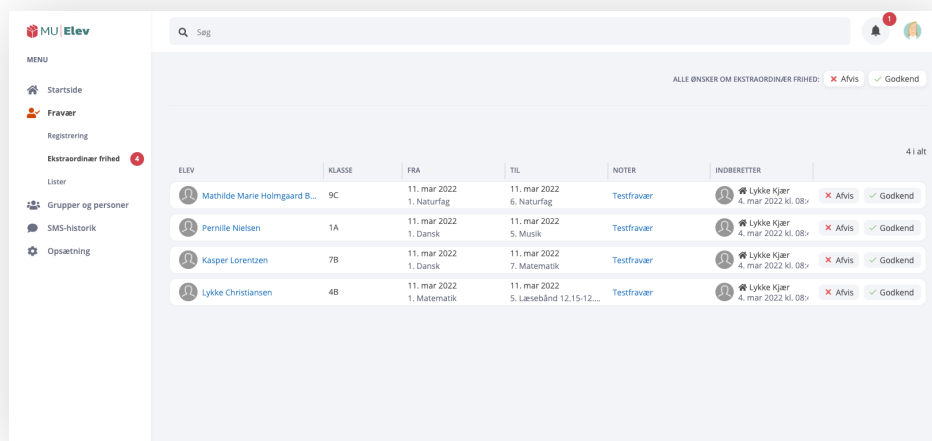
1. Du adviseres vha. et opgavekort:



2. Du adviseres vha. en notifikation i menupunktet **Fravær > Ekstraordinær frihed**:

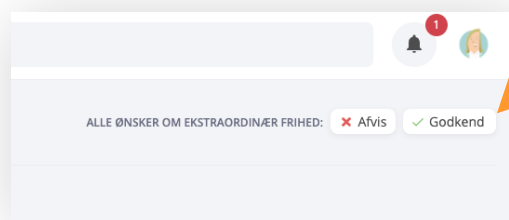


Uanset om du navigerer til menupunktet vha. **Opgavekortet** eller direkte i menuen til venstre, så kommer du til en side, hvor du kan håndtere anmodningerne om ekstraordinær frihed:

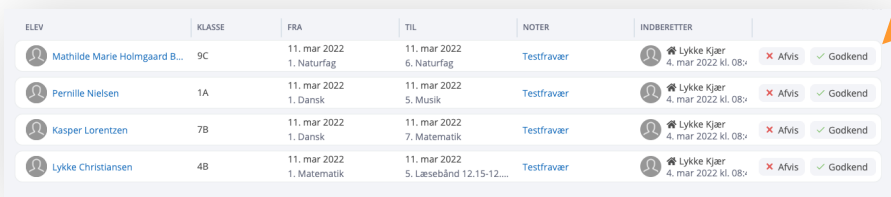


ELEV	KLASSE	FRA	TIL	NOTER	INDBERETTER	
Mathilde Marie Holmgaard B...	9C	11. mar 2022 1. Naturfag	11. mar 2022 6. Naturfag	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend
Pernille Nielsen	1A	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 5. Musik	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend
Kasper Lorentzen	7B	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 7. Matematik	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend
Lykke Christiansen	4B	11. mar 2022 1. Matematik	11. mar 2022 5. Læsebånd 12.15-12...	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend

Du har på siden mulighed for at godkende alle anmodninger vha. massegodkendelsesværktøjet øverst til højre:



Eller du kan godkende anmodningerne enkeltvis ud for hver elevanmodning:



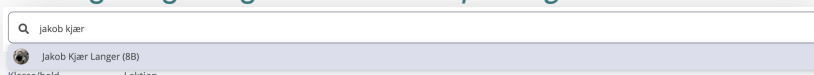
ELEV	KLASSE	FRA	TIL	NOTER	INDBERETTER	
Mathilde Marie Holmgaard B...	9C	11. mar 2022 1. Naturfag	11. mar 2022 6. Naturfag	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend
Pernille Nielsen	1A	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 5. Musik	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend
Kasper Lorentzen	7B	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 7. Matematik	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend
Lykke Christiansen	4B	11. mar 2022 1. Matematik	11. mar 2022 5. Læsebånd 12.15-12...	Testfravær	Lykke Kjer 4. mar 2022 kl. 08>	☒ Afvis ☒ Godkend

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:



Q jakob kjær

Jakob Kjær Langer (8B)

Wtacea/hold I elektron

eller

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

40 fraværsdage (200 skoledage)

PERIODE: Seneste

Antal skoledage200

15. mar 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING:

☐ Minimumsregistrering

☒ Fleksibel registrering

ELEV	KLASS	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIST (%)	SAMLET (%)
Anja Hussmann 8 måneder siden	8A	41	8	1,5	9,7	6,4	17,6
Kasper Schmidt-Ebbesen 8 måneder siden	3JC	44	3	22,0	0,0	0,0	22,0
Lykke Christiansen 4 måneder siden	4B	59	25	21,4	5,5	3,6	30,5
Mathilde Marie Holmgard Bernhoft Langer 8 måneder siden		42	30	7,3	9,9	3,9	21,1
Peter Galsgaard 8 måneder siden	2H	51	2	0,0	20,1	0,0	20,1

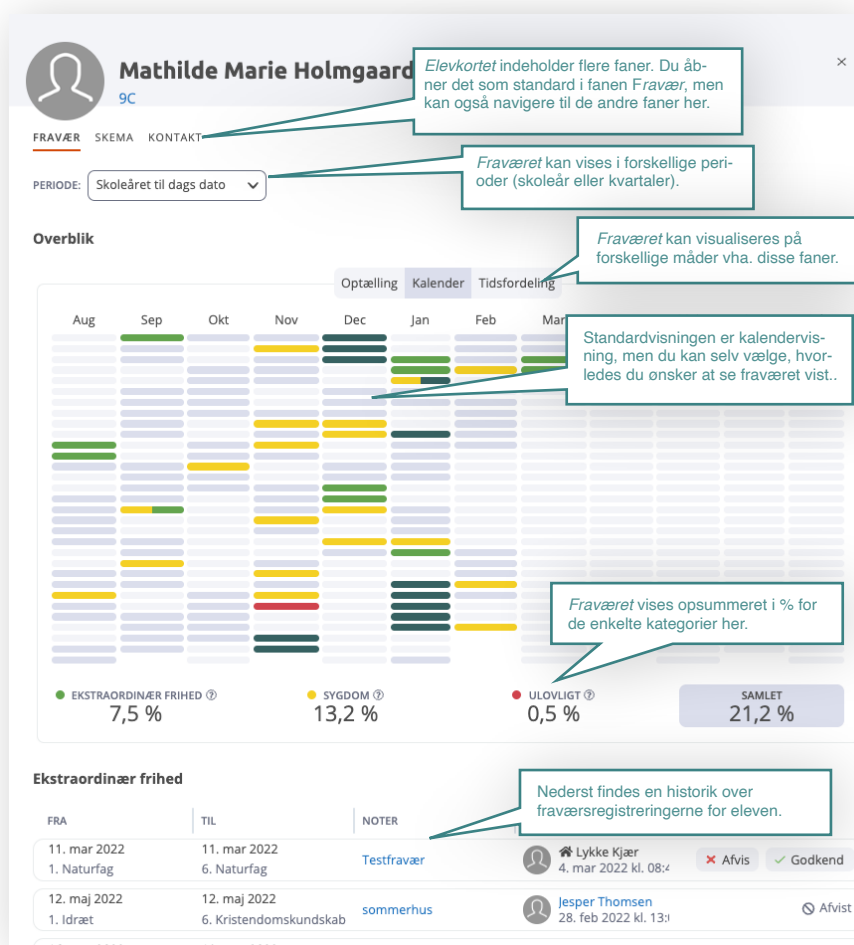
I begge tilfælde åbnes *Elevkortet*, hvor du nu kan finde alle relevante data på eleven. Alle roller, dvs. forvaltningen, skolernes administrative personale, skolernes pædagogiske personale og elevens forældre, **ser det samme Elevkort**.

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

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:

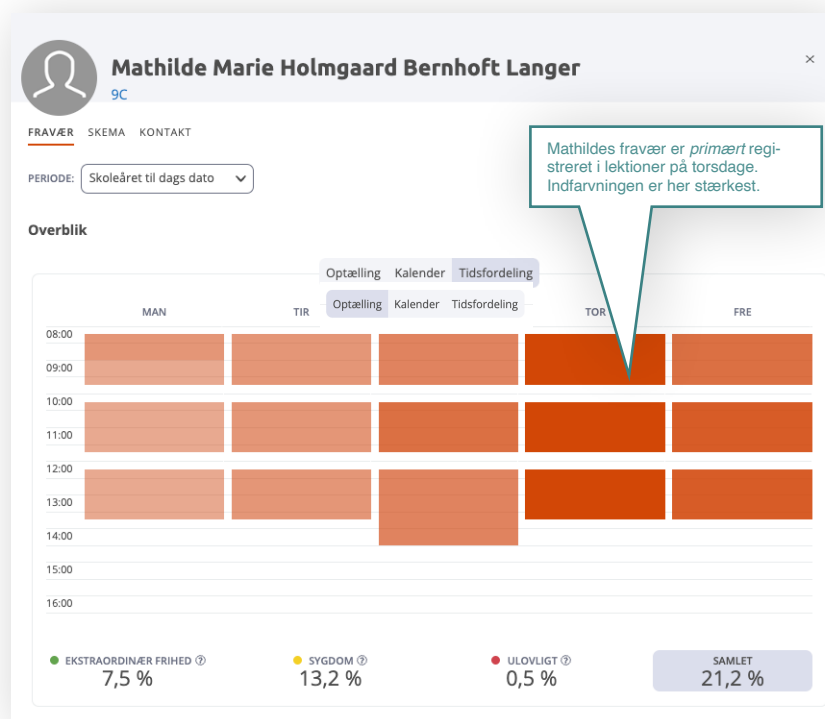


Elevkortet er omdrejningspunktet for overblikket over en enkelt elevs fravær, og det er dette kort du skal bruge ved en forebyggende indsats og/eller sagsbehandling ift. barnet.

ELEVKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE

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

- 1 Vælg fanen *Fravær > Skema*
- 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.

ELEVKORTET: HISTORIK OG REGISTRERING/ÆNDRING/SLETNING

Ruller du ned på fanen **Fravær** på **Elevkortet**, så kommer du til elevens historik over fraværsregistreringer. Som *administrativt personale* på skolen, har du mulighed for at foretage registreringer/rettelser direkte i fraværshistorikken.

Det gør du ved at tilgå den del af **Elevkortet**, der hedder **Registreringer**:

Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer
9C

FRAVÆR SKEMA KONTAKT

15. okt 2021 1. Naturfag 15. okt 2021 6. Naturfag Vi skal friseres Jesper Thomsen 5. okt 2021 kl. 13:01 Afvist

Registreringer +

TIDSPERIODE	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
> 7. jun 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	Lang pinseweekend	Jesper Thomsen 10. feb 2022 kl. 10:35
> 31. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 24. feb 2022 kl. 10:39
> 30. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 24. feb 2022 kl. 10:39
> 20. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06
> 19. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06
> 18. maj 2022	7 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06
> 16. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	Familiefødselsdag	Heidi Jørgensen 11. jan 2022 kl. 12:43
> 11. maj 2022	7 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 17. dec 2021 kl. 13:28

1

Ny fraværsregistrering

Kategori
☒ Sygdom ☐ Ekstraordinær frihed ☐ Ulovligt ☐ Note

Fra
 4. marts 2022 Hele dagen

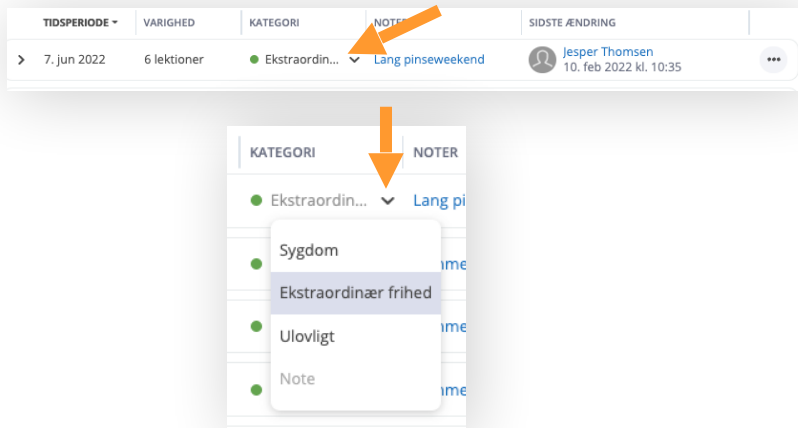
Til
 4. marts 2022 Hele dagen

Note
 Skriv note eller vælg på listen...

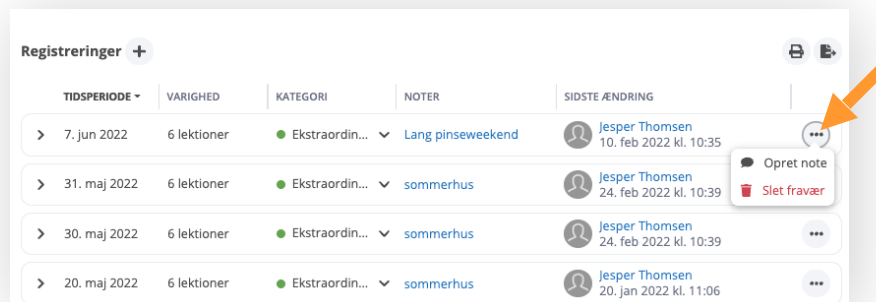
Fortryd Opret fravær

Tilføj en registrering ved at klikke på **+**-ikonet, og udfyld den pop-up, der viser sig på skærmen:

- 2 Du ændrer kategori for en fraværsregistrering ved at klikke på pilen ud fra den registrerede kategori, og vælge den nye kategori i drop-down-menuen, der viser sig:



- 3 Du sletter en registrering eller opretter en note, idet du klikker på de tre prikker yderst til højre for en registrering:

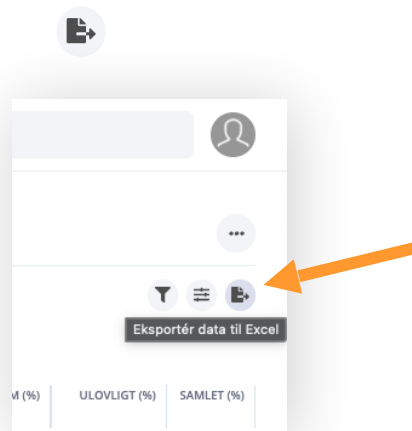


EKSPORT AF LISTER OG ELEVKORT

Skal du bruge data udenfor MUIElev, 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.

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:

15. okt 2021 1. Naturfag 15. okt 2021 6. Naturfag Vi skal friseres Jesper Thomsen 5. okt 2021 kl. 13:01 Afvist

Registreringer +

TIDSPERIODE	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
> 7. jun 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	Lang pinseweekend	Jesper Thomsen 10. feb 2022 kl. 10:35
> 31. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 24. feb 2022 kl. 10:39
> 30. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 24. feb 2022 kl. 10:39
> 20. maj 2022	6 lektioner	Ekstraordin...	sommerhus	Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06

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

Udskrift

Detaljeringsgrad

Fuld (lektionsniveau)

Fuld (lektionsniveau)

Simpel (dagsniveau)

Kalender Tidsfordeling Lektioner pr. måned Lektioner pr. fag

Fortryd Udskriv

Udskrift

Detaljeringsgrad

Fuld (lektionsniveau)

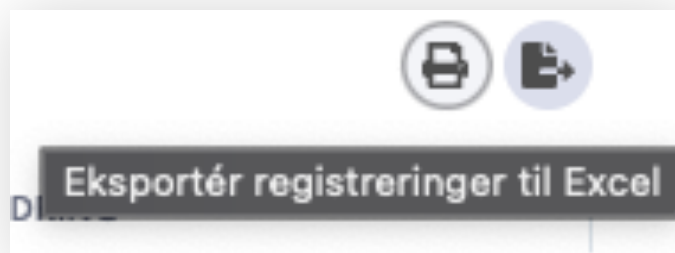
VISUALISERING

Kalender Tidsfordeling Lektioner pr. måned Lektioner pr. fag

Fortryd Udskriv

EKSPORT AF REGISTRERINGER PÅ ELEVKORT

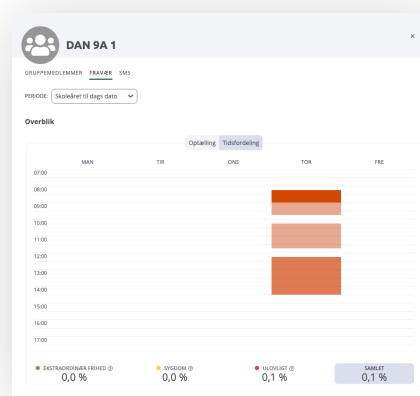
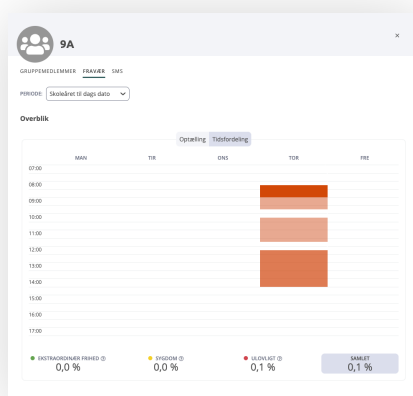
Vælges eksport-ikonet genereres en komplet Excel-fil over alle registreringer foretaget på eleven i den valgte periode.



MENUPUNKTERNE KLASSER OG HOLD

I de to undermenupunkter **Klasser** og **Hold**, der begge findes under menupunktet **Grupper og personer**, kan man tillige tilgå flere **Klasse-** og **Holdkort**.

På disse kort kan man vælge fanen **Fravær**, og på den måde få en visualisering af fraværet for de enkelte klasser og hold frem for på elevniveau:



SMS-HISTORIK

Det sidste menupunkt er skolens oversigt over de SMS'er, der er afsendt ifm. evt. registreringer af fravær noteret på skolen.

Ved at klikke på menupunktet finder man en komplet fortegnelse over de SMS'er MUIElev har forsøgt at sende til de respektive modtagere, og listen viser sig som illustreret herunder:

The screenshot shows the MUIElev web interface. On the left is a menu with options: Startside, Fravær, Grupper og personer, SMS-historik (selected), and Opsætning. The main area is titled 'SMS-historik' and includes a search bar and a date range selector set to '1. august 2021' to '4. marts 2022'. Below this is a table of SMS records.

TIDSPUNKT	EMNE	VEDR.	MODTAGER	ROLLE	TLF.	
11. Jan 2022 kl. 12:43	Ekstraordinær frihed	Kasper Lorent...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3
28. Feb 2022 kl. 13:...	Ekstraordinær frihed	Pernille Nielsen	Peter Christiansen	Far	+45 9	9
28. Feb 2022 kl. 13:...	Ekstraordinær frihed	Kasper Lorent...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3
28. Feb 2022 kl. 13:...	Ekstraordinær frihed	Mathilde Mari...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3
24. Feb 2022 kl. 10:...	Ekstraordinær frihed	Pernille Nielsen	Peter Christiansen	Far	+45 9	9
24. Feb 2022 kl. 10:...	Ekstraordinær frihed	Kasper Lorent...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3
24. Feb 2022 kl. 10:...	Ekstraordinær frihed	Mathilde Mari...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3
10. Feb 2022 kl. 10:...	Ekstraordinær frihed	Kasper Lorent...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3
10. Feb 2022 kl. 10:...	Ekstraordinær frihed	Pernille Nielsen	Peter Christiansen	Far	+45 9	9
10. Feb 2022 kl. 10:...	Ekstraordinær frihed	Kasper Lorent...	Lykke Kjær	Mor	+45 3	3

258 i alt

**) Der findes kun oplysninger på denne side, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MUIElev.*

Fleksibel beregning vs. minimumsberegning

Der findes - som adm. personale - to mulige visninger af fraværet; hhv. fleksibel beregning og minimumsberegning. Disse to muligheder er til stede, fordi man ved indberetning til Uddannelsesstatistik afsender den afrundede minimumsberegning. Her afrundes al fravær til halv- og/eller heldagsfravær.

Afrundede værdier beregnes når indstilling står på minimumsberegning, mens den fleksible beregning af fraværet beregner *fraværet som det er registreret*.

Den fleksible registrering tilgodeser skolernes registreringsform, og vil beregne fraværet så præcist som muligt ud fra alle følgende registreringspraksisser:

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

Det er vigtigt at vid, at skolernes pædagogiske personale og forældrene altid ser **den fleksible beregning** af fraværet.

INFORMATION OM SMS'ER AFSENDT FRA MUI ELEV

For at illustrere, hvordan de enkelte forældre-SMS'er ser ud, så ser I eksempler på dem her:

Ved registrering af *ulovligt fravær*:

Hej
Der er kl. 08:09 blevet registreret ulovligt fravær for Kasper Lorentzen.
Du kan kontakte skolen eller dit barns kontaktlærer, hvis du mener, at der er sket en fejl.
Note: Ingen note
Hilsen Vester Mariendal Skole

Ved godkendelse/afvisning af anmodning om *ekstraordinær frihed*:

Hej
Din anmodning om ekstraordinær frihed til Kasper Lorentzen 12. maj 2022 08:15 - 13:45 er blevet godkendt.
Kontakt skolen, hvis du har spørgsmål til dette.
Hilsen Vester Mariendal Skole

Hej
Din anmodning om ekstraordinær frihed til Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer 12. maj 2022 08:15 - 13:45 er blevet afvist.
Kontakt skolen, hvis du har spørgsmål til dette.
Hilsen Vester Mariendal Skole

FORÆLDRENOTE VED ANSØGNING OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Når forældre ansøger om *ekstraordinær frihed* til deres barn/ børn, så informerer MUIElev dem om flere ting ifm. ansøgningen.

I det øjeblik de klikker på at ville afsende deres ansøgning, så fremkommer en informationsboks, der ser ud som følger:

Husk!

Eleverne motiverer og inspirerer hinanden gennem det sociale og faglige fællesskab. Derfor er det vigtigt, at dit barn er til stede i undervisningen - også for resten af klassen.

Når dit barn holder fri, skal du som forælder selv sørge for at følge op på klassens arbejde, f.eks. ved at spørge de andre forældre på årgangen.

FortrydOK

Og klikker forældrene **OK** til denne, så kommer der på kvitteringssiden en informationsboks, der viser, at skolen nu skal tage stilling til anmodningen:

Tak for din indmelding!

Skolen skal nu tage stilling til, om dit ønske om ekstraordinær frihed kan godkendes.

KATEGORI
● Ekstraordinær frihed (afventer godkendelse)

BØRN

Lykke Christiansen

4B

Kasper Lorentzen

7B

Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer

9C

Pernille Nielsen

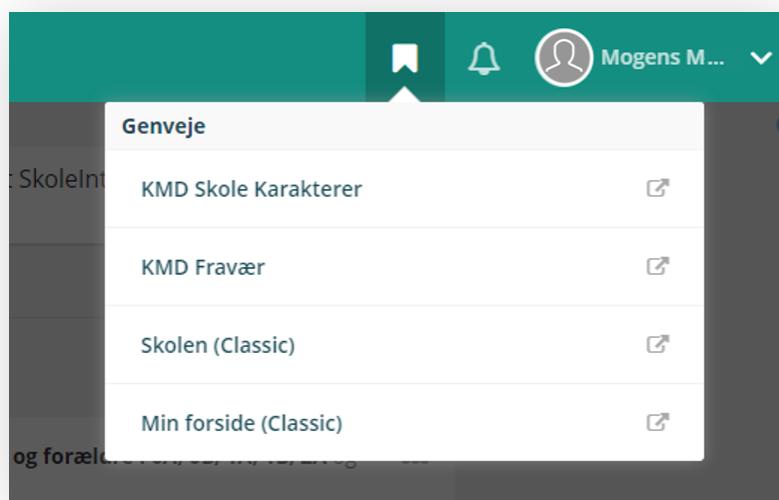
1A

Dato
11. mar 2022 ● Hele dagen

NOTE
Testfravær

Særlig vejledning til opsætning af indlejring af link til MUIElevfravær i SkoleIntra

Mange fri- og privatskoler benytter SkoleIntra, og her er det en stor fordel, at få aktiveret et hurtigt link til fraværsregistre-ringen. Opsætningen resulterer i en placering under links, som det vises her (i PersonaleIntra):



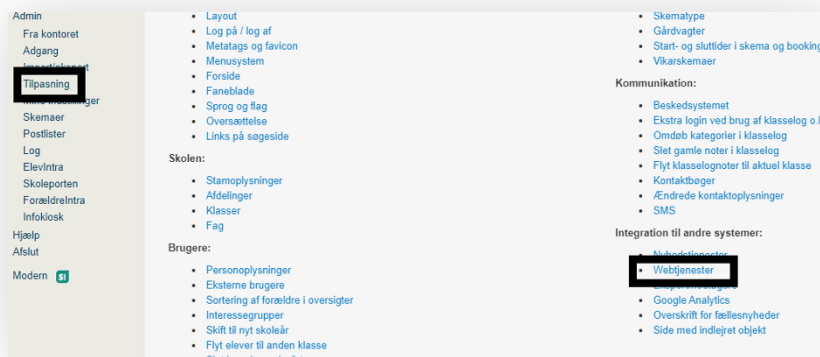
Bemærk at linket pt. hedder "KMD Fravær". Dette forventes rettet i løbet af 2. halvår 2022.

OPSÆTNING

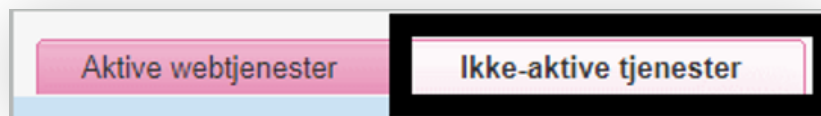
Selve opsætningen skal laves af en Intra-administrator, og kan udelukkende gennemføres via Intra *Classic*. Selve opsætningen gennemgås punkt for punkt på de næste sider.

Den konkrete vejledning i opsætningen følger her - punkt for punkt:

- 1 Gå til menupunktet Admin > Tilpasning
Her vælges [Webtjenester] under “Integration til andre systemer”:



- 2 Vælg fanen “Ikke-aktive tjenester”:



Den konkrete vejledning i opsætningen følger her - punkt for punkt:

3

Find “KMD Fravær” og klik på  - yderst til højre, herefter fremkommer denne boks:

Rediger webtjeneste

Tjenestens navn: KMD Fravær

Url: <https://laererservices.dk/Fravaer/Heldag.aspx>

InstitutionsID: 5B63591CD8E5

Beskrivelse:

Fraværsindberetning af heldagsfravær til KMD Educa Elev

Når tjenesten aktiveres vil man i Lærerintra > Links se menupunktet KMD Webservices, hvor man kan få adgang til fraværsregistreringen. Der vil også være oprettet et Faneblad KMD fravær, som skolen vil kunne aktivere via Admin > Indstillinger > Faneblade. Man kan kun se dette fraværsmodul, der er til lærerbrug, i Lærerintra - ikke i Elevintra og ForældreIntra.

Aktiv: ☐

Hvis tjenesten er aktiv, kan resurserne udnyttes relevante steder i Skoleintra

Brug i ElevIntra: ☐

Tjenesten kan ikke bruges i Elevintra

Brug i ForældreIntra: ☐

Tjenesten kan ikke bruges i ForældreIntra

Gem og gå til forsiden

Fortryd

Her kan du dels tilføje en beskrivelse, fx “Her tilgår du fraværsindberetningen i MUIElevfravær”.

OBS! Sæt flueben i “Aktiv”, og afslut ved et trykke [**Gem og gå til forsiden**]. Herefter er opsætningen færdig, og tjenesten kan tilgås som vist på s. 4 og 44.