



MU | Elev

| FRAVÆR | brugervejledning | | fri-/privatskole · underviser |

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

version 2.1 | juni 2022

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.

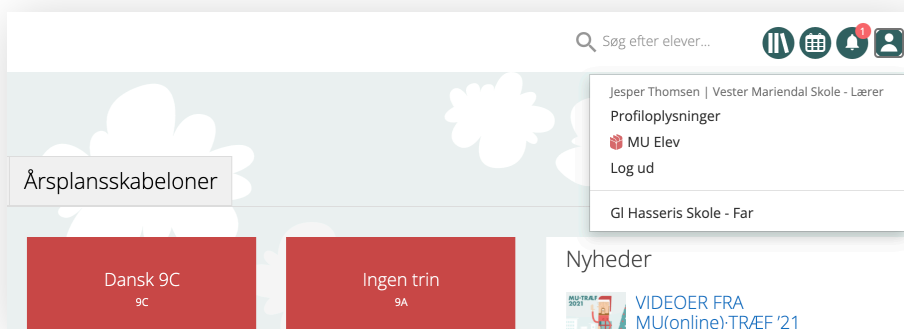
INDHOLD

- s. 3: [Få adgang til MU | Elev med ét klik](#)
Kom direkte til MU | Elev fra MinUddannelse, web eller AULA.
- s. 4: [Din forside: Klasseliste til navneopråb](#)
Introduktion til MU | Elevfravær og navigationen i værktøjet.
- s. 6: [Menu og navigation](#)
Klasselisten til fraværsregistrering. Dit daglige redskab.
- s. 7: [Efterregistrering af fravær](#)
Registrering af fravær fra tidligere dato eller meldt via besked.
- s. 10: [Håndtér ønsker om ekstraordinær frihed](#)
Godkend/Afvis ønsker om ekstraordinær frihed.
- s. 12: [Lister: Arbejdet med fravær og mønstre](#)
Lister hjælper dig med at "holde øje" med fraværet.
- s. 18: [Elevkortet - det fælles fraværsoverblik](#)
På elevkortet kan man fordybe sig i elevfraværet, historikken og konkrete visualiseringer af fraværet.

FÅ ADGANG TIL MU|ELEV

1. SÆRLIGT LOGIN FRA MIN·UDDANNELSE

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



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.

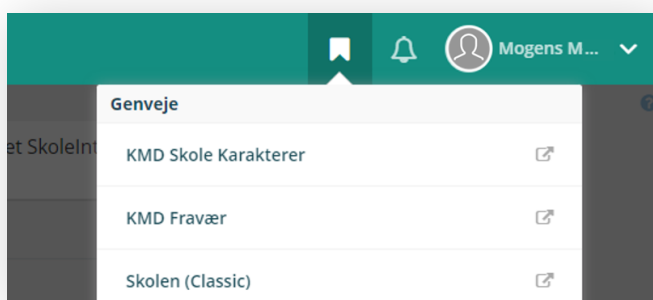
Benyttes begge værktøjer skal det nævnes, at notifikationerne følger brugeren, således man notificeres fra MU|Elev direkte i undervisningsplatformen.

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. LOGIN VIA LINK I INTRA

Skolen kan også vælge at oprette et direkte link i Intra (KMD Fravær) til indberetningen på. Det kan i givet fald se således ud:



Her ser du det direkte link til MU|Elev (KMD Fravær), som du finder det, der hvor det er anbragt i AULA. Du sendes via en loginside direkte til klasselisten, og kan gå i gang med navneopråbet.

DIN FORSIDE: KLASSELISTE TIL "NAVNEOPRÅB"

Når du logger ind i MU|Elev, kommer du til en relevant forside. Som underviser kommer du direkte til en side, der viser dig de elever du (jf. dit skema) har lektioner med på det tidspunkt.

Skift klasse/hold og/eller lektion her. Hermed kan du fx føre fravær for en kollega, der måske er forsinket.

I Søgfeltet kan du søge frit på klas-ser, grupper, navne og meget mere, og herved hurtigt få adgang til det, du leder efter.

Du finder dine notifikationer her på ikonet. Her er der nyt, hvis du har slået notifikationer til.

Kendt fravær – fx en forældreindberetning – er synligt på listen, og elever med registreringer er anført øverst.

Ved at klikke her, kan du vælge den korrekte registrering:

- ✓ TIL STEDE
- U ULOVLIGT
- SYGDOM

Registreringen fremskrives til dagens følgende lektioner.

Med "taleboblen" kan du tilføje en fritekstnote til din registrering.

Du også bruge standardnoterne; "Kommet for sent/ Gået for tidligt" her.

Når du klikker på [Bekræft registreringer], gemmes fraværsoversigten.

Alle elever anført på listen med "blå links" er elever, du har skematimer sammen med. Et klik på linket giver dig direkte adgang til Elevkortet.

Bemærk: Hvis SMS-modulet er tilkøbt, så vil alle fraværregistreringer på denne side medføre, at forældre, der har valgt det, modtage en SMS om registreringen 5 min. efter du har klikket på [Bekræft registrering].

FRAVÆRSREGISTRERING

Her beskrives en vejledende arbejdsgang:

- 1 Log ind på MU | Elevfravær (www.minuddannelse.net - eller link på Intra.
- 2 Du lander nu - evt. efter dit rollevalg - direkte på siden *Fravær > registrering*. Siden vil ligne denne:

Klasse/hold: 8B Lektion: 5. Dansk

Navn	Status	Ikoner
Anja Larsen	SYGDOM	Malene Christiansen • i dag, S, Message
Caroline Delfort Nielsen	✓	Message
Erik Nielsen	✓	Message
Erik Nielsen	✓	Message
Jakob Kjær Langer	✓	Message
Jesper Christiansen	✓	Message
Jesper Hübbe	✓	Message
Jesper Kemenc	✓	Message
Julie Nielsen	✓	Message
Kasper Jørgensen	✓	Message
Lasse Thomsen	✓	Message
Lykke Christiansen	✓	Message

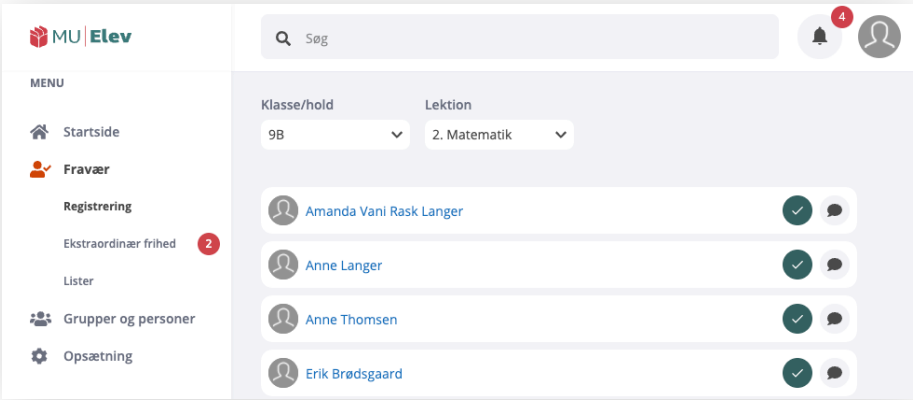
Bekræft registreringer

- 3 Foretag de nødvendige registreringer på siden. Dette gøres ved at klikke på fraværs-ikonet, indtil det viser det ønskede.
- 4 Lav evt. noter/kommentarer. Dette gøres vha. taleboblen.
- 5 Afslut din registrering ved at trykke på [Bekræft registreringer]

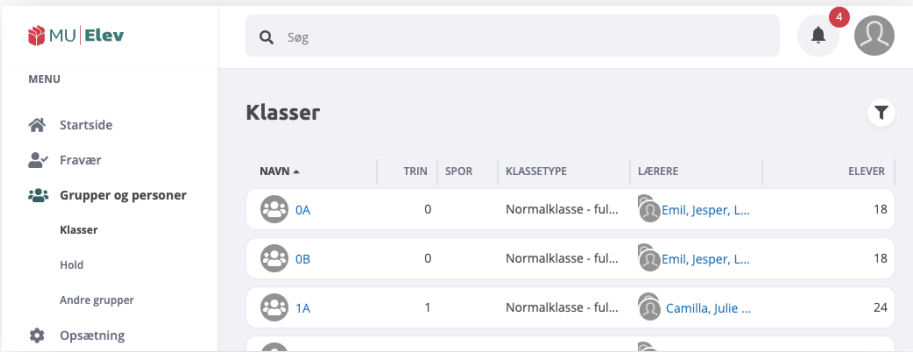
MENU OG NAVIGATION

Du kan få brug for at navigere rundt i MU | Elev, og her er menuen i venstre side dit primære værktøj hertil.

Menupunkterne er navngivet efter de emner og opgaver, du kan få brug for at arbejde med eller løse. Menuen har endvidere hoved- og underpunkter. Du kan læse mere om menuen herunder.



Her ses menuen som du møder den, når du logger ind på MU | Elev. Som udgangspunkt lander du i menupunktet Fravær > Registrering, men du kan vha. menuen navigere til andre punkter. Under Fravær finder du fx også punkterne Lister og Ekstraordinær frihed.



På dette skærmbillede har man navigeret til menupunktet **Grupper og personer**, hvor der så åbner sig nye muligheder for at tilgå underpunkterne **Klasser**, **Hold** og **Andre grupper**.

EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

Hvis fravær ikke er ført korrekt på selve dagen, eller hvis der tilflyder skolen ekstra oplysninger om fravær på andre dage end "i dag", så kan dette registreres/rettes.

Det gøres direkte på *Elevkortet*, som man tilgår på en af to måder. Måderne vises herunder, og på næste side gennemgår vi dine muligheder for at tilrette/efterregistrere fraværet

The image shows two screenshots of the MUJ Elev system interface. The top screenshot displays the 'Fravær' (Absence) section with a search bar and a list of students. The bottom screenshot shows the profile page for 'Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer' with a calendar view of absences.

Top Screenshot: Search Results

- Search: Ma
- Results:
 - Alex Martin Langer (7B)
 - Conny Krog Madsen (9C)
 - Heidi Madsen (8B)
 - Heidi Madsen (9B)
 - Jesper Madsen (7B)
 - Jesper Madsen (8B)
 - Jesper Madsen (9C)
 - Lars Madsen (8B)
 - Lasse Madsen (8B)
 - Lasse Madsen (9A)
 - Lykke Madsen (9B)
 - Mads Eriksen (9B)
 - Mads Langer (5B)
 - Mads Lorentzen (8B)
 - Maj Vang Eriksen (7B)
 - Malene Galgaard (7B)
 - Malene Jessen (9A)
 - Maria Maltas Jørgensen (9A)
 - Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer (9C)

Bottom Screenshot: Student Profile

- Student: Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer (9C)
- Menu: Startside, Fravær, Registrering, Ekstraordinær frihed, Lister, Grupper og personer, Opsætning
- Fravær: Amanda Vani Rask, Anne Langer, Anne Thomsen, Erik Brødgaard, Heidi Lorentzen, Heidi Madsen, Heidi Nielsen, Jeppe Emil Galgaard, Jesper Lorentzen, Jørna Eriksen, Kasper Langer, Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer
- Overblik:

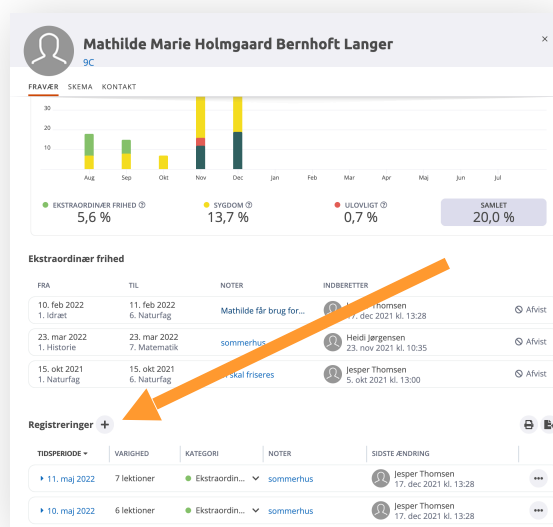
Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul
- Samlet: 21,1 %

- Fra din forside (Fravær > Registrering) har du adgang til Elevkortet på to måder:
1. Klik på elevens navn i klasseoversigten (kun elever du har skematimer sammen med), eller
 2. Udsøg navnet i feltet "Søg" øverst.

EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

Her beskrives flere muligheder ift. tilretning af allerede registreret fravær:

- 1 Gå til *Elevkortet*
- 2 Rul ned og find oversigten "Registreringer"



- 3a Tilretning af registreret fravær foretages på selve registreringen. Du kan ændre en registrering ved at vælge at skifte fraværskategori:

Registreringer +

TIDSPERIODE	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
11. feb 2021	1 lektion	Ulovligt		Peter Svane Christiansen 11. feb 2021 kl. 00:00

Dropdown menu for Kategori: Sygdom, Ekstraordinær frihed, Ulovligt, Note.

- 4a Du kan også evt. slette fraværet idet du klikker på de tre prikker helt til højre:

11. feb 2021	1 lektion	Sygdom		Peter Svane Christiansen 11. feb 2021 kl. 00:00	...
25. jan 2021	5 lektioner	Sygdom	Besked på AULA (m...	Peter Svane Christ...	...

Buttons: Opret note, Slet fravær

EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

Her beskrives flere muligheder ift. tilretning af allerede registreret fravær:

- 1 Gå til *Elevkortet*
- 2 Rul ned og find oversigten "Registreringer"
- 3b Du kan tilføje fravær på en anden dato end i dag, ved at klikke på det lille [+] ved registreringerne:

Registreringer + 

TIDSPERIODE	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
▶ 11. feb 2021	1 lektion	Sygdom		Peter Svane Christiansen 11. feb 2021 kl. 00:00
▶ 25. jan 2021	5 lektioner	Sygdom	Besked på AULA (m...	Peter Svane Christ 25. jan 2021 kl. 00:00

Opret note
Slet fravær

- 4b Herved fremkommer en boks, hvor du kan oprette fraværet:

Ny fraværsregistrering

KATEGORI

☒ Sygdom ☐ Ekstraordinær frihed ☐ Ulovligt ☐ Note

FRA

TIL

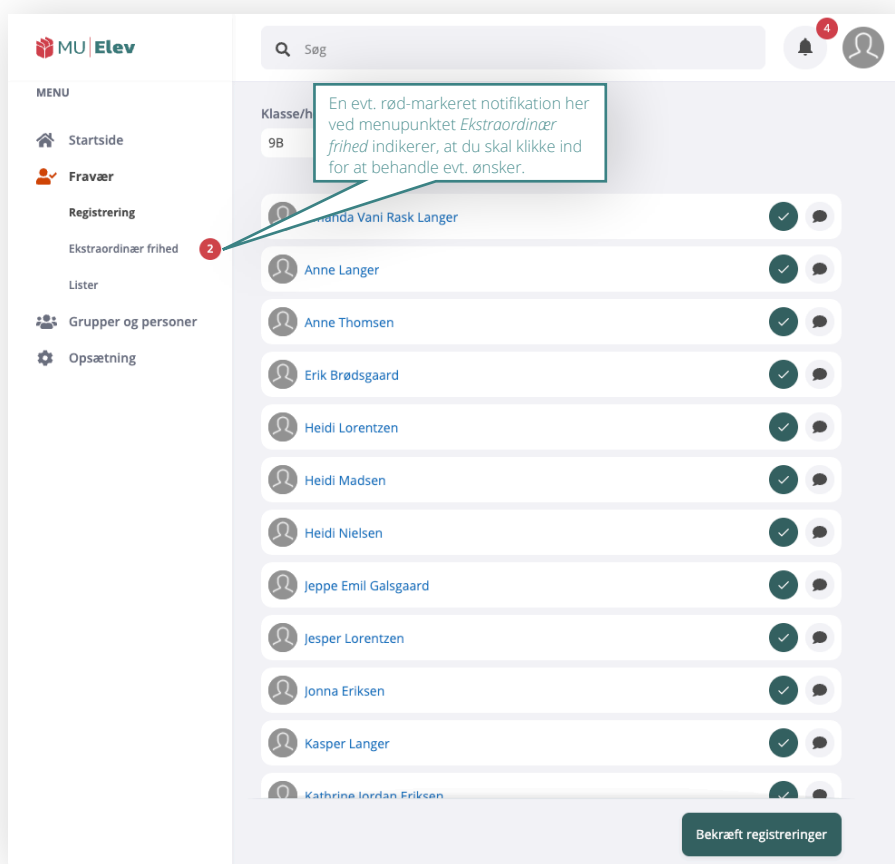
NOTE

[Fortryd](#) [Opret fravær](#)

Bemærk: Fravær oprettet direkte på Elevkortet aktiverer ikke afsendelse af en SMS til forældrene, hvis SMS-modulet er tilkøbt.

HÅNDTÉR ØNSKE OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Som lærer gøres du opmærksom på ønsker om *Ekstraordinær frihed*, og det gør du umiddelbart på din forside i menupunktet under *Fravær*. Her er et specifikt punkt, der hedder *Ekstraordinær frihed*, og har du anmodninger, du skal forholde dig til, så fremgår det med en tydelig markering her:



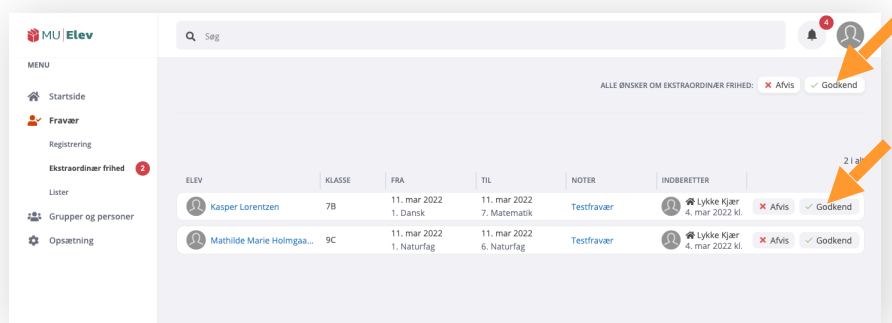
Du vil under menupunktet få en komplet oversigt over de ønsker der er kommet fra forældre (hvis de har indberettet ønsket via MU | Elevfravær), for alle de elever, du har undervisningslektioner med.

Alle ønsker vil fremgå på listen, og dermed også ønsker du måske ikke har myndighed til at godkende (alt efter procedure på skolen). Du kan læse mere om hvordan du behandler ønskerne på næste side.

ØNSKER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Her kan du læse om, hvorledes du håndterer ønsker om ekstraordinær frihed:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Ekstraordinær frihed*
- 2 Du vil nu se en liste indeholdende de ønsker forældre har indgivet via MU | Elevfravær



- 3 Du har nu to muligheder: Du kan enten
 - a. massegodkende/-afvise alle evt. anmodninger ved at bruge knappen [☒ Godkend]/[☒ Afvis] øverst.
 - b. enkeltgodkende/-afvise anmodninger ved at bruge knappen [☒ Godkend]/[☒ Afvis] ud for hver enkelt anmodning.

LISTER: ARBEJDET MED FRAVÆR OG MØNSTRE

En af de helt store fordele ved at benytte MU|Elevfravær er, at man får et værktøj til løbende at holde sig orienteret om fraværet og om evt. fraværs mønstre. Dette gør du bl.a. under menupunktet *Fravær > Lister*.

Lister er dit værktøj til at holde dig opdateret omkring *bekymrende fravær*, der ikke længere er en særskilt kategori, men i stedet opgøres ud fra de kriterier man opsætter. Du kan på listerne se, hvorledes status er, ud fra de kriterier listerne er oprettet med.

Du kan enten anvende allerede oprettede lister (fra skolens kontor) eller selv oprette egne lister. Listerne kan udstyres med et ønske om *notifikationer* således man umiddelbart ved login kan se, om der er behov for skærpet opmærksomhed eller handlinger.

MU|Elev

Search:

MENU

- Startside
- Fravær
 - Registrering
 - Ekstraordinær frihed
 - Lister
- Grupper og personer
- Opsætning

Alle elever 133 elever

PERIODE: Indværende Skoleår til dags da... 1. aug 2021 - 7. mar 2022

ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (N)	SYGDOM (N)	ULOVLT (N)	SAMLET (N)
Mathilde Marie Hoingard Bernhoft ...	9C	7,5	13,1	0,5	21,1
Kasper Lorentzen	7B	10,4	10,1	0,5	21,0
Heidi Jensen	8B	0,0	1,6	5,4	7,0
Emil Brødsgaard	7B	0,0	4,2	0,5	4,7
Lars Madsen	8B	0,0	0,7	3,9	4,6
Erik Jensen	9C	0,0	0,0	2,7	2,7
Kasper Petersen	9C	0,0	1,6	0,0	1,6
Heidi Lorentzen	9B	0,7	0,0	0,7	1,4
Heidi Brødsgaard	7B	0,0	0,9	0,3	1,2
Erik Lorentzen	9C	0,0	0,0	1,0	1,0
Heidi Jørgensen	9C	0,0	0,0	1,0	1,0

Menupunktet Fravær > Lister giver dig en række muligheder for at arbejde systematisk med fravær, og på den måde også have et rigtigt godt redskab til at arbejde med den forebyggende indsats, hvis/når fraværet når et bekymrende niveau.

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):

ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
Alex Martin Langer	7B	0,0	0,0	0,1	0,1
Amanda Vani Rask Langer	9B	0,0	0,9	0,0	0,9
Anders Gahngaard	5B	0,0	0,0	0,0	0,0
Anders Nielsen	8B	0,0	0,8	0,0	0,8
Arja Langer	8B	0,0	0,0	0,0	0,0
Anne Christensen	9A	0,0	0,4	0,0	0,4
Anne Langer	9B	0,0	0,0	0,0	0,0
Anne Thomsen	9B	0,0	0,0	0,6	0,6
Arthon Kamp Langer	8B	0,0	0,0	0,7	0,7
Carmen Liva Jørgensen	7B	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, du har skemabrikker sammen med. 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

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

SORTÉR INDHOLD I DINE LISTER

Her kan du læse om, hvorledes du sorterer indholdet i dine lister:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Lister*
- 2 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

Her er vist hhv. en *stigende* og en *faldende* sortering af eleverne på listen *Alle elever* i forhold til deres *ulovlige fravær*. Sorteringen aktiveres ved at klikke på navnet på den ønskede kolonne.

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

- 3 Bemærk at du øverst indstiller, hvilken *periode* din visning er gældende for:

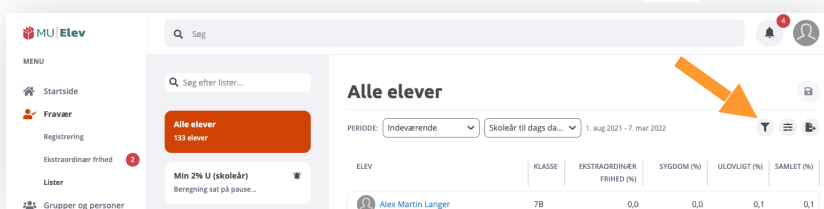
Alle elever

PERIODE: Indeværende ▼ Skoleår til dags da... ▼ 1. aug 2020 - 22. apr 2021

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: 



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



Her er vist en filtreret liste, der indeholder:

"Alle elever i 7., 8. og 9. årgang, der har minimum 8% ulovligt fravær."

Hvis listen skal genbruges, kan du gemme den ved at klikke på *Gem*-ikonet: . Herved fremkommer en boks, hvor du kan navngive din liste og evt. dele den med andre på skolen:

Ny liste

NAVN

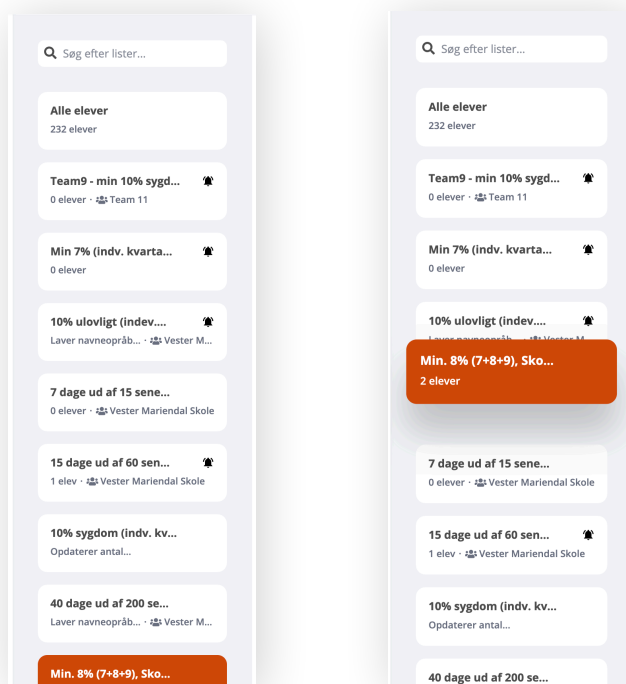
DELING

Del ikke listen

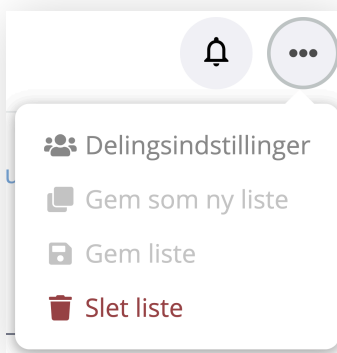
Fortryd og luk Gem liste

OPRET DINE EGNE LISTER (FORTSAT)

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



- 5 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:



NOTIFIKATIONER PÅ LISTER

Her kan du læse om, hvorledes du aktiverer notifikationer på listerne:

- 1 Vælg en liste i listeoversigten:

The screenshot shows the MU Elev interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Fravær' (Absence) section is expanded, showing several filters. The '15% samlet fravær' filter is highlighted with an orange arrow. The main area displays a table titled '15% samlet fravær' with columns for ELEV, KLASSE, SYGDOM (%), ULOVLIGT (%), and SAMLET (%). The table lists two students: Kasper Lorentzen (7B) and Mathilde Marie Holmgard Ber... (9C).

- 2 Vælg ikonet *abonnér på notifikationer*:

- 3 Nu udstyres listen med et "klokkeikon":

A close-up of the '15% samlet fravær' list item. It shows the text 'Min. 8% (7+8+9), Sko...' and '2 elever'. A bell icon is visible next to the text, with an orange arrow pointing to it.

Så snart der så er nye elever, der opfylder listens kriterier, vil du modtage notifikationer herom øverst:

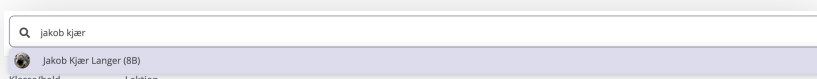
The screenshot shows the MU Elev interface with the '15% samlet fravær' list. On the right side, a notification panel is open, showing a list of notifications. The notifications are titled 'Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)', 'Min. 12% SAMLET (indevær. kvartal)', 'Min. 10% U (indevær. kvartal)', and 'Min. 2% U (skoleår)'. Each notification includes a date and a link to the list. An orange arrow points to the notification panel.

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:

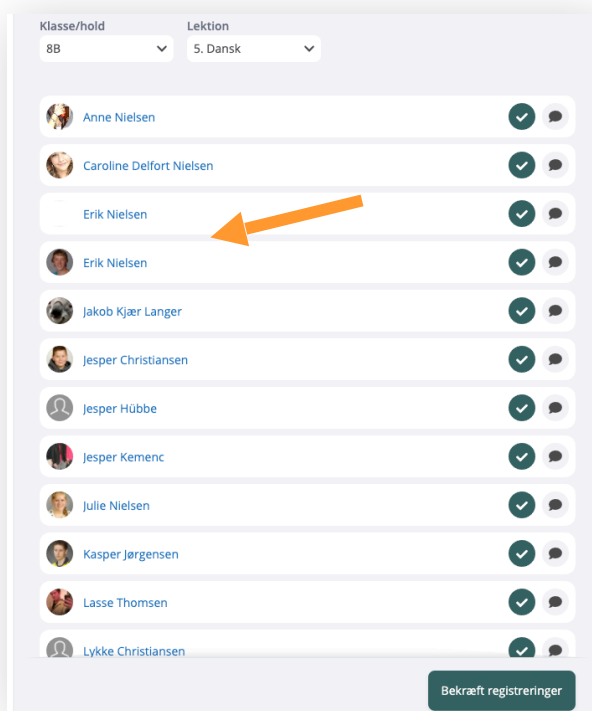
1. Udsøger og vælger en elev i *Supersøgerfeltet* øverst:



Search bar with 'Jakob Kjær' entered. Below it, a dropdown menu shows 'Jakob Kjær Langer (8B)' with 'Klasse/hold' and 'Lektion' labels.

eller

2. Vælger en elev, markeret som link, på en klasseliste:



Class list interface for 'Klasse/hold: 8B' and 'Lektion: 5. Dansk'. The list shows names of students and teachers, each with a checkmark and a speech bubble icon. An orange arrow points to 'Erik Nielsen'.

Klasse/hold	Lektion
8B	5. Dansk

Navn	Checkmark	Speech Bubble
Anne Nielsen	✓	🗨️
Caroline Delfort Nielsen	✓	🗨️
Erik Nielsen	✓	🗨️
Erik Nielsen	✓	🗨️
Jakob Kjær Langer	✓	🗨️
Jesper Christiansen	✓	🗨️
Jesper Hübbe	✓	🗨️
Jesper Kemenc	✓	🗨️
Julie Nielsen	✓	🗨️
Kasper Jørgensen	✓	🗨️
Lasse Thomsen	✓	🗨️
Lykke Christiansen	✓	🗨️

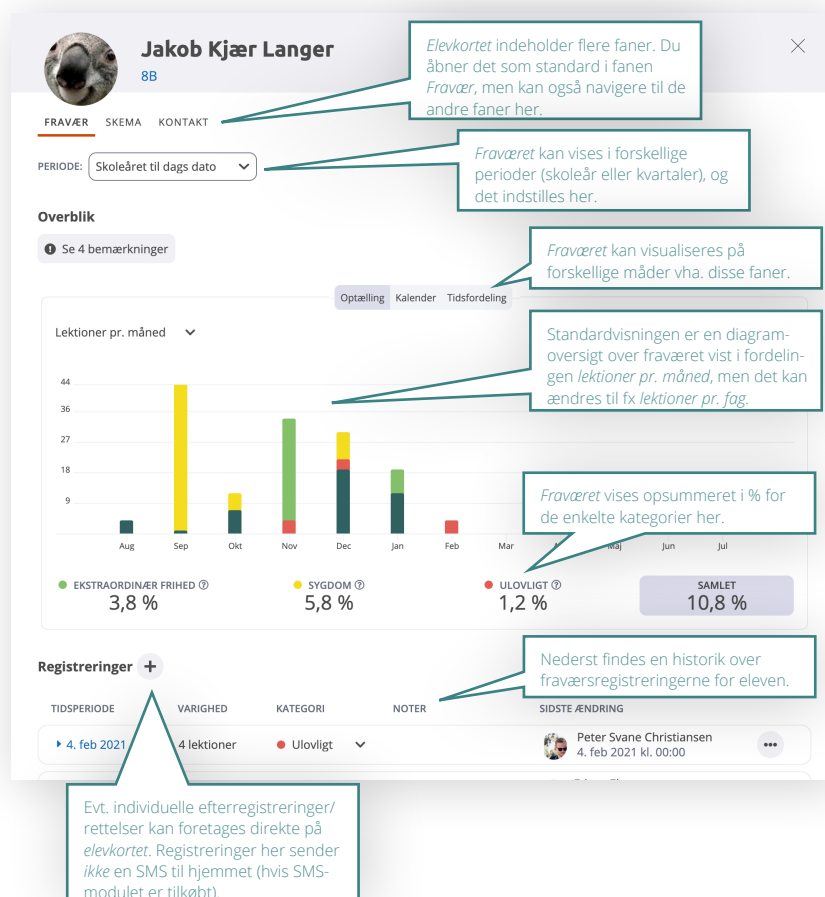
Bekræft registreringer

I begge tilfælde åbnes *Elevkortet*, hvor du nu kan finde alle relevante data på eleven. Alle roller, dvs. underviser, forældre, skolens kontorphonale og den kommunale forvaltning *ser det samme Elevkort*.

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:



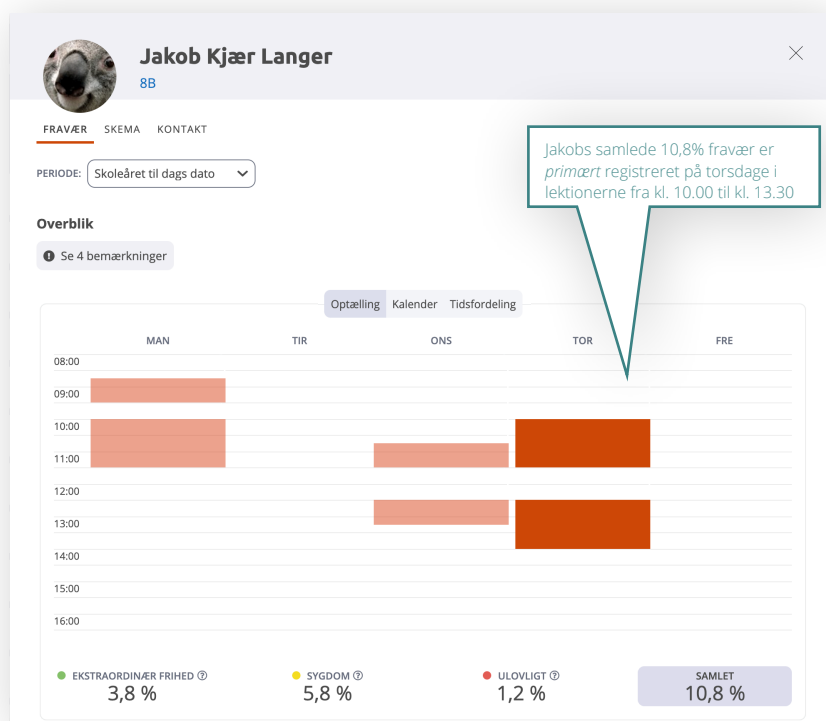
Elevkortet er omdrejningspunktet for dit overblik over en enkelt elevs fravær, og det er dette kort du skal bruge i en evt. dialog med hjemmet om elevens fravær.

Bemærk at forældrene har adgang til *præcis de samme informationer* fra deres adgang til MU | Elevfravær. I har altså samme informationer at tale ud fra.

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. Sammenligner du fx ovenstående med fanen *Skema*, kan du få et overblik over, om fraværet fx 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.