

# | FRAVÆR | brugervejledning | | skolens administrative personale |

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

> version 1.0 l marts 2023 [Esbjerg kommune]



### 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: Notifikationer
- s. 7: Startsiden Din assistent

#### Opsætning:

- s. 10: Opsætning Sådan kommer du i gang
  - s. 10: Opsætning > Skolekalender
    - s. 11: Opsætning > Fravær
    - s. 15: Opsætning > Grupper og personer > Klasser
    - s. 16: Opsætning > Grupper og personer > Hold
    - S. 17: Opsætning > Grupper og personer > Personale
- s. 18: Opsætning af lister
  - s. 19: Lister og deres indhold
  - s. 20: Perioden for din liste
  - s. 20: Beregningstypen for din liste
  - s. 21: Opret dine egne lister
  - s. 22: Gem og del dine lister
  - s. 23: Visning af lister
  - s. 24: Sorter indhold i dine lister
  - s. 25: Notifikationer på dine lister

### INDHOLD

#### Daglig drift:

- s. 26: MU Elev Daglig drift
- s. 27: Anmodninger om ekstraordinær frihed
- s. 29: Elevkortet Det fælles fraværsoverblik
  - s. 30: Elevkortet Indhold
  - s. 31: Elevkortet Eksempel på analyse
  - s. 32: Elevkortet Historik og registrering/ændring/sletning
- s. 34: Eksport af lister og elevkort
  - s. 34: Eksport af lister
  - s. 35: Print/Eksport af elevkort
  - s. 35: Print af elevkort
  - s. 36: Eksport af registringer på elevkort
- s. 36: Menupunkterne klasser og hold

#### Information:

- s. 37: Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning
- s. 38: Forældrenote ved ansøgning om ekstraordinær frihed

### **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 skolens administrative personale kontakte vores support, som du finder kontaktinformationerne på via følgende hjemmeside: <u>https://www.uvdata.dk/kontakt/</u>

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

**HUSK!** Esbjerg kommune har også direkte adgang til en særlig informationsside om MU Elev-fravær, der findes via linket: <u>https://www.uvdata.dk/muelev-esbjerg</u>

# FÅ ADGANG TIL MU ELEV

#### **1. LOGIN VIA WIDGET I AULA**

Med widget'en aktiveret i AULA, opnås også direkte adgang til MUIElev ved at klikke på denne.



Her ser du det direkte link til MU·Elev, som du finder det , der hvor det er anbragt i AULA. Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.

### 2. LOGIN VIA WEB (+ evt. bogmærke)

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



### **VELKOMMEN TIL MUIELEV**

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:

🍪 MU <b>Elev</b>	Q. Seg (A) (Q)
★     Startside       ▲     Fravær       ▲     Grupper og personer       ↓     Opsætning	Operating       ***         Concerning       ***         Angry Kanothype partnesser       ***         Angry Kanothype partnesser       ***         Concerning       ***         Concerning       ***         Concerning       ***         Angry Kanothype partnesser       ***         Concerning       ****
	Mine faste opgaver  Track en ulest opgave for at fastgare den.  Med feste opgaver har du multighed for manuet at satte plimindelse og lave din egen sortering.
	·

### MENUEN · DEN PRIMÆRE NAVIGATION

Ŷ	MU Elev	Q	S
MEN	U		
*	Startside		U
<b>.</b>	Fravær		
: <b></b> ;	Grupper og personer		
۶	SMS-historik		
٥	Opsætning		

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.

MU Elev-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.



Adm. personale

### 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 MU 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 MUIElev, kommer du til Startsiden.

👸 MU   Elev	Q. 50
<ul> <li>Arstrické</li> <li>Fraver</li> <li>Grupper og personer</li> <li>Opsætning</li> </ul>	Uloste opgaver Copering " Copering " Coperi
	Mine faste opgaver  Trak en uket opgave for at fostgere den.  Mine faste opgave har du mulighed for manuet at satte påmindelse og lave din egen sortering.

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).

🍟 MU   Elev	Q Seg	
MINU  Startisle  Fraver  Grupper og personer  Opusetning	Opsenning       Image: Coupper image: Couppe: Coupper image: Couppe: Coupper image: Co	
	Opwering       Mine faste opgaver         Gennemse lektionsbetzgnelser til frav Efferse lektorer som everbalt skal undiados I fravenbergeringen       Traik en ulest opgave for at fastgøre den herst         & 16. eg 2021       O       • • •	

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 fast 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



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.

Indhold 🔨

Opsætning

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 MU Elev. 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-upboks, 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.

**Bemærk!** Det er muligt at kommunen allerede har ajourført kalenderen, eller at kalenderen er indlæst via KMD EDUCA Personale. I givet fald skal du blot sikre dig, at kalenderen stemmer overens med skolens egen kalender.

Indhold 🦡

# Opsætning

Indhold

	Søndag	6
5 8	Ny ferieperiode	
	Titel	rda
E	F.eks. Sommerferie	jnd;
5	fra	til
g	📋 7. marts 2022	🖮 11. marts 2022
rsfe		Fortryd Opret ferie

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**

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

MU Elev	Q Sag		A (
NU			
∳ Startside ∳ Fravær	Generelt	🖋 Redigér	
<ul> <li>Grupper og personer</li> <li>Opsætning</li> <li>Fag</li> <li>Lokaler</li> </ul>	Noter I SMS Angher om note anghet under flowarsregistereingen skal indig i SMS'er sendt til eleven og dennes kontaktpersoner. © Inskuder noter Personalets behandling af anmodning om ekstraordinær frihed @ Rommunen skaleforvalming har angevt, at anmodninge om ekstraordinær frihed, som oversliger redenskærde antal degi, kun m adens administer gensoluk.	så behandles af	
Skolekalender	2 dage		
	Indberetning til Undervisningsministeriet Grænseværli for dagsfravær Anger hor mage protet Sagfravær elver minds skal have for fravære taller som "Fravænskag" på fravænskerne. Samre verera anvendes film. Indberetning til Udøannelsesstasisk under Styreten for fil og Læring. Kommunal grænseværd er 60% 65 %	✔ Redigér	
	Kontaktperson & Malene Petersen mariendulskolen@aalborg.dk Eksportlog		
	MU: Die sender en pang em Aret en opgeneise over dispfravær til Uddannetsesstatistik dit. Status for disse kan findes her.		

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

11

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

**Opsætning** 



#### Generelt

Noter i SMS

Angiver om noter angivet under fraværsregistreringen skal indgå i SMS'er sendt til eleven og dennes kontaktpersoner. Inkludér 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 Undervisningsministreriet* skal du foretage flere ting. Dels skal du indstille grænseværdien for hvornår det registrerede fravær afrundes til dagsfravær.

Indberetning til Undervisningsministeriet	🖍 Redigér
<b>Grænseværdi for dagsfravær</b> Ingiver hvor mange procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværsdag" på fraværslisterne. iamme værdi anvendes ifm. indberetning til U <mark>ddannelsesstatistik</mark> under Styrelsen for IT og Læring. Kommunal grænseværdi er 60%	
35 %	
Kontaktperson	
S Malene Petersen	
🗩 vmariendalskolen@aalborg.dk	
E <b>ksportlog</b> IU: Elev sender én gang om året en opgørelse over dagsfravær til Uddannelsesstatistik.dk. Status for disse kan findes her.	
Aben log	

Klikker du på **Rediger**-ikonet, får du mulighed for at angive den grænseværdi, der ift. det **Fleksibelt registrerede fravær** afrunder dette til **heldagsfravær**. Der er muligvis allerede anført en værdi, som i givet fald er den anbefalede kommunale grænseværdi. Denne kan du beholde eller ændre.

Indhold

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

<b>Grænsevær</b> Angiver hvor ma Samme værdi ar	<b>di for dagsfravær</b> nge procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværsdag" på fraværslisterne. vendes ifm. indberetning til Uddannelsesstatistik under Styrelsen for IT og Læring. Kommunal grænseværdi er 60%	
65 %	Sæt til kommunal værdi	
Kontaktper	son	
Person * Malene Pete	rsen 🗸	
E-mailadresse	.*	
vmariendals	colen@aalborg.dk	
Eksportlog MU: Elev sender	én gang om året en opgørelse over dagsfravær til Uddannelsesstatistik.dk. Status for disse kan findes her.	

#### GRÆNSEVÆRDIEN FOR DAGSFRAVÆR - HVAD GØR DEN?

Skolen indberetter årligt fraværet 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 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.

Indhold 🦱

Adm. personale

Opsætning

### Opsætning

T

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.

<ol> <li>Vær opma</li> </ol>	erksom på at der k	an gå op til en time	, før udeladte skemabrikker	r ikke længere fremgår på elevskemaer.
------------------------------	--------------------	----------------------	-----------------------------	--

SKEMABETEGNELSE	UDELAD FRA BEREGNING -	OPGØRES SOM	
Pausevagt 9. ärgang		Vælg fag	$\sim$
Pausevagt 8. årgang		Vælg fag	~
Pausevagt 7. årgang	$\checkmark$	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	~

**OBS** · **VIGTIGT!** I udgangspunktet er det sjældent nødvendigt at foretage sig noget her, men der kan være behov herfor. Hvis der på elevskemaerne er såkaldte "dobbeltblokke" (flere lektioner skemalagt 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.

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

# Opsætning

### Opsætning > Grupper og personer > Klasser

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

8	MU Elev	Q Søg					A <sup>0</sup> ()
MEN	U Startside	skoleÅR: 2021/2022 ♥					
<u>*</u>	Fravær	Skole					
-	Grupper og personer	NAVN	TRIN	ANTAL KLASS	ER ANTAL PIGE	R ANTAL DRENGE	ELEVER
	Klasser	(R) Vester Mariendal Sk	0-10		38 25	11 330	621
	Hold Andre grupper Personale	Klasser					Tilknyt klassetyper
۰	Opsætning	NAVN +	TRIN	SPOR KLASSET	YPE LÆR	ERE	ELEVER
		<b>69</b> 0A	0	Norma	lklasse - fuldt årgangsdel  🔞	Emil, Jesper, Louise og fle	18
		<b>(B)</b> 08	0	Norma	lklasse - fuldt årgangsdel  🔞	Emil, Jesper, Louise og fle	18
		🔁 1A	1	Norma	lklasse - fuldt årgangsdel 👩	Camilla, Julie og Lykke	24
		🔁 1H	10	Norma	iklasse - fuldt årgangsdel  🔞	Anne, Heidi, Pernille og fi	7
		🔁 1)A	10	Norma	iklasse - ikke fuldt årgan 👩	Cecilia, Emil og Lykke	6
		🔁 IJC	10	Norma	iklasse - ikke fuldt årgan 👩	Emil, Heidi, Lykke og fler	5
		🔁 1JE	10	Norma	lklasse - ikke fuldt årgan 👩	Anja, Lasse, Pernille og fl	6
		🔁 1LB	10	Norma	iklasse - ikke fuldt årgan 🔞	Anja, Malene, Tanja G. og	5
		🔁 1LD	10	Norma	lklasse - 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.



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 🗸	Doulse, Lykke L., Lykke J. o	6
Normalklasse - ikke fuldt 💙 🌘	🕅 Anja, Malene, Tanja G. og	5
Normalklasse - ikke fuldt 💙	Anja, Lasse, Pernille og fi	6



Når opgaven er færdiggjort, skal du klikke Bekræft klassetyper.

# Opsætning

### **Opsætning > Grupper og personer > Hold**

Nu er det tid til at få angivet fag på de hold, der er oprettet i MU 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*:

🎁 MU Elev	Q Søg			A . (1
MENU	Hold			Tilknyt fag
Startside				
🚔 Fravær	NAVN *	FAG	LÆRERE	ELEVE
📇 Grupper og personer	😂 BIO 7A 1	Biologi	😣 Jesper Larsen	2
Klasser	😂 віо 7в 1	Dansk	(Q) Jesper Larsen	2
Andre grupper	😬 вю 7с 1	Biologi	Jesper Larsen	2
Personale	BIO 8A 1	Biologi	Peter Eriksen	2
Opsætning	BIO 8B 1	Biologi	() Jesper Larsen	2
	🔁 BIO 8C 1	Biologi	Peter Eriksen	2
	🔁 DAN 7A 1	Dansk	(Q) Thomas Nielsen	2
	🔁 DAN 7B 1	Dansk	(A) Malene Thomsen	2
	🔁 DAN 7C 1	Dansk	(A) Malene Thomsen	2
	🔁 DAN 8A 1	Dansk	Morten Christiansen	2

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

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



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 opgave



# Opsætning

### **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.

🍪 MU   Elev	Q. Søg			A <sup>O</sup> (
MENU				
Srupper og personer	NAVN -	SP	BRUGERROLLER Lærer og aktmedarbejder	UDVIDET FRAVÆRSADGANG 😧
Klasser Hold	Anders Brødsgaard	ZJKJ	Pædagog	
Andre grupper Personale	Anders Galsgaard	XNBY	Lærer og vikar	
SMS-historik	Anders Galsgaard	XEN	Vikar	
Opsætning	Anders Bjerre	ØRQ	Pædagog	
	Anja Veens	zjs	Pædagog	
	🔊 Anja Jørgensen	ZIJ	Pædagog	
	🔬 Anja Nielsen	YBL	Тар	
	Anja Lorentzen		Ekstern	
	Anja Larsen	ÆLAJ	Pædagog og vikar	
	Anja Hervø	ZRH	Pædagog	

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*.

Indhold 🔦

# Opsætning

# OPSÆTNING AF LISTER

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

🎁 MU Elev	<b>Q</b> Søg						<b>A</b> (
MENU Martside Pravær	Q. Søg efter lister Mine lister Alle lister	Alle elever	1. aug 202	- 3. mar 2022			
Registrering Ekstraordinær frihed	Alle elever 534 elever	FRAVÆRSBEREGNING: () Minimumsregistrering () Fleksi	bel registrering	EKSTRAORDINÆR	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET
<ul> <li>Grupper og personer</li> <li>Opsætning</li> </ul>	min 7% samlet inde. skoleår 3 elever · 墙: Personale	Lykke Christiansen	4B	FRIHED (%) 33,0	7,5	0,3	4
	Min 12% SAMLET (indevær. 🕑 kvartal)	Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer	9C	6,8	13,3	0,5	2
	Beregner antal • 424 Skoler I komm	Kasper Lorentzen	78	9,7	10,3	0,5	2
	Beregning sat på pause 42: Vester	Pernille Nielsen	1A 8B	14,0	1,7	0,0	1
	Min. 10% U (indv. kvartal) Opdaterer antal · 쇼: Skoler i kom	Emil Bredsgaard	7B	0,0	4,3	0,5	
	30% samlet (forrige kvartal) 筆	Lars Madsen	8B	0,0	0,7	3,9	
	beregning sat på pause • 424 vester	Erik Jensen	9C	0,0	0,0	2,7	
	15 traværstage (60 skoledage) Beregning sat på pause 42: Skoler	Anja Jørgensen	6A	0,0	0,8	0,9	
	15% U indv. kvartal 🕸	Kasper Petersen	9C	0,0	1,6	0,0	

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.

Opsætning

### LISTER OG DERES INDHOLD

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

#### Gå til menupunktet Fravær > Lister

Nu ser du skærmbilledet her (eller ét, der ligner):

MU Elev	Q Seg						A <sup>0</sup> (
NU § Startside	Q Søg efter lister	Alle elever					
Fravær Registrering	Mine lister Alle lister	PERIODE: (Indeværende 🗸 ) (Skoleår til dags dø FRAVÆRSBEREGNING: () Minimumsregistrering @ Fleksi	h V 1. aug 2 bel registrering	2021 - 3. mar 2022 5			r =
Lister å Grupper og personer	534 elever min 7% samlet inde, skoleår	ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET
Opsætning	3 elever - 🕁 Personale Min 12% SAMLET (indevær. 🛛 🄊	Lykke Christiansen     Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer	4B 9C	33,0	7,5	0,5	
	kvartal) Beregner antal 424 Skoler i komm	Kasper Lorentzen	78	9,7	10,3	0,5	
	10% U indv. kvartal 第 Beregning sat på pause 道 Vester	Pernille Nielsen     Heidl Jensen	1A 8B	14,0	1,7	0,0	
	Min. 10% U (indv. kvartal) Opdaterer antal · @ Skoler i kom	Emil Bredisgaard	7B	0,0	4,3	0,5	
	30% samlet (forrige kvartal) 筆 Beregning sat på pause 書 Vester	Erik Jensen	9C	0,0	0,7	3,9	
	15 fraværsdage (60 skoledage) Beregning sat på pause ಚูร Skoler	Anja Jørgensen	6A	0,0	0,8	0,9	
	15% U indv. kvartal 🗰 0 elever	Kasper Petersen	90	0,0	1,0	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:



### PERIODEN FOR DIN LISTE

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

Adm. personale

**Opsætning** 



Nu ser du skærmbilledet her (eller ét, der ligner):



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 MU 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.

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

Alle elever	۵
ERIODE: Indeværende V Skoleår til dags da V 1. aug 2021 - 2. par 2021 RAVÆRSBEREGNING: O Minimumsregistrering @ Fieksibel registrering	Т≣В
	Indhold 🗣



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

Alle elever *		a
PERIODE: Indeværende V (Kvartal FRAVÆRSBEREGNING: () Minimumsregistrerin	I → 1. aug 2021 - 2. mar 2022 g	Ë.
ELEV Elev	SKOLE         KLASSE         FRAVÆRSDAGE         FRAVÆRSPERIODI         EKSTRAORDINÆR         SYGDOM         ULOVLIGT         SAMLI (%)           Skole         (Klass)         (Skriv talværd)         (Skriv talværd)	er %) ta
	Du har ændret i et af listens parametere. 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.

#### LISTER DER ER HER ALLEREDE

Du kan ved første login opleve, at der allerede er lister på oversigten. Det *kan* være tilfældet, fordi kommunens forvaltning har mulighed for at oprette lister og dele disse med skolerne i kommunen. Sådanne lister kan du ikke redigere i og/eller slette.

### Opsætning

### 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.

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.

Navngiv listen og angiv - hvis du ønsker det - hvorledes listen skal deles:

<b>Ny liste</b> <sub>Iavn</sub>		EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	
		Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	MIN 5
Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)		17,0	0,8	1,0	18,8
Del ikke listen	~	9,9	4,7	0,0	14,6
GENERELT					
Vester Mariendal Skole 22	9 medlemmer	8,2	6,8	0,0	15,0
SRUPPER	5 medicininer	8,5	0,3	0,0	8,8
Ledelse	9 medlemmer				

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 *Forvaltning* > *Skole* > *Underviser*. Kommer listen fra et hierarkisk niveau over dig, kan den ikke redigeres og/eller slettes. Så lister delt af forvaltningen kan fx ikke slettes på de enkelte skoler.

### **VISNING AF LISTER**

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.

Adm. personale

Opsætning

Indhold

Søg efter lister	<b>Q</b> Søg efter lister
elever	Alle elever 232 elever
<b>m9 - min 10% sygd   筆</b>	<b>Team9 - min 10% sygd 1</b>
ver · 恭Team 11	0 elever · ಚಿ≱Team 11
<b>7% (indv. kvarta 👚</b>	Min 7% (indv. kvarta 9
ver	0 elever
<b>s ulovligt (indev 常</b> r navneopråb · <b>≇</b> Vester M	10% ulovligt (indev 4
age ud af 15 sene	MIN. 8% (7+8+9), SKO
ever - 🎎 Vester Mariendal Skole	2 elever
<b>age ud af 60 sen 常</b>	<b>7 dage ud af 15 sene</b>
v - ﷺ Vester Mariendal Skole	0 elever - ﷺ Vester Mariendal Skol
sygdom (indv. kv	<b>15 dage ud af 60 sen (1</b>
terer antal	1 elev : 🎎 Vester Mariendal Skole
<b>ige ud af 200 se</b>	<b>10% sygdom (indv. kv</b>
navneopråb • <b>i</b> & Vester M	Opdaterer antal

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:



Opsætning

# 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	FRAVÆRSDAGE	ULOVLIGT (%) +	SAMLET (%)
Emil Jensen	7B	26	12,3	15,1
Mads Nielsen	8A	36	9,1	22,4
Mia Nielsen	6A	16	8,0	8,8
ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	ULOVLIGT (%) •	SAMLET (%)
Mads Madsen	7B	26	0,0	17,1
Lykke Galsgaard	8A	24	0,0	14,6
0				

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.

Indhold 🔨

Opsætning

# 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:

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

Mine lister Alle lister	PERIODE: Indeværende 🗸 Kvartal	✓ 1. jan 2022 - 31. mi	ir 2022	× Nulstil f	filtre 🝸 🗮
Alle elever 534 elever	FRAVÆRSBEREGNING: O Minimumsregistrering	Fleksibel registrering			
	ELEV -	KLASSE EKSTRAORDINÆ	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	<b>▼</b> SAMLE
<b>Min. 10% U (indv. kvartal)</b> Opdaterer antal · 봅 Skoler i kom	Vælg eller indtast elevnavn	Klasse Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	MIN 5
15% U indv. kvartal 🕷	Kasper Lorentzen	7B 17,	0,8	1,0	
0 elever	Lykke Christiansen	4B 9,	9 4,7	0,0	
Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)	Mathilde Marie Holmgaard Bernhof	9C 8,	2 6,8	0,0	
0 elever - 📇 Vester Mariendal Skole	Pernille Nielsen	1A 8,	5 0,3	0,0	

Klik på (4) -ikonet for at aktivere notifikationer på listen.

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

Notifikatio

in. 10% U (i

15% samlet fravær 2 nye elever på liste

Indhold

Vin 12% SAMLET (indevær. kvart

5 fraværsdage (60 skoledage) sten deles nu med dig via Aalt

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

Du kan til enhver tid deaktivere notifikationer ved at klikke på 4 -ikonet igen.

# **MUIELEV - DEN DAGLIGE DRIFT**

MU Elev 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:



Lister

Opsætning

Srupper og personer

Adm. personale

Daglig drift

#### 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:

🎁 MU   Elev	Q Søg							A <sup>0</sup> ()
MENU					ALLE ØNS	KER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED	: × Afvis	✓ Godkend
<ul> <li>Startside</li> <li>Fravær</li> </ul>								
Registrering								4 i alt
Lister	ELEV	KLASSE	FRA	TIL	NOTER	INDBERETTER		
Grupper og personer	Mathilde Marie Holmgaard B	9C	11. mar 2022 1. Naturfag	11. mar 2022 6. Naturfag	Testfravær	A Lykke Kjær 4. mar 2022 kl. 08:	× Afvis	✓ Godkend
Opsætning	Pernille Nielsen	1A	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 5. Musik	Testfravær	Lykke Kjær 4. mar 2022 kl. 08:	× Afvis	✓ Godkend
	Kasper Lorentzen	7B	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 7. Matematik	Testfravær	Lykke Kjær 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 Kjær 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 Kjær 4. mar 2022 kl. 08;4	× Afvis	✓ Godkend
Pernille Nielsen	1A	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 5. Musik	Testfravær	Lykke Kjær 4. mar 2022 kl. 08;4	× Afvis	✓ Godkend
Kasper Lorentzen	7В	11. mar 2022 1. Dansk	11. mar 2022 7. Matematik	Testfravær	Lykke Kjær 4. mar 2022 kl. 08:4	× Afvis	✓ Godkend
Lykke Christiansen	4B	11. mar 2022 1. Matematik	11. mar 2022 5. Læsebånd 12.15-12	Testfravær	Lykke Kjær 4. mar 2022 kl. 08:4	× Afvis	Godkend

Adm. personale

Daglig drift

# Daglig drift

### 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:

٩	jakob kjær
۲	Jakob Kjær Langer (88)
Klaces	s/hold Lektion

eller

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

40 fraværsdage (200 sko	ledage	)					
PERIODE: Seneste   Antal skoledage FRAVÆRSBEREGNING: Minimumsregistrering  Fleksi	✓ 200 bel registrering	15. mar 2021 - 2. mar 2022				(	) = B
ELEV *	KLASS	T FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Anja Hussmann 8 måneder siden	8A	41	8	1,5	9,7	6,4	17,6
Kasper Schmidt-Ebbesen     8 måneder siden	ЗJС	44	3	22,0	0,0	0,0	22,0
Lykke Christiansen 4 måneder siden	48	59	25	21,4	5,5	3,6	30,5
Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer 8 måneder siden		42	30	7,3	9,9	3,9	21,1
Peter Galsgaard 8 måneder siden	2Н	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.

Indhold 🔦

# **ELEVKORTET: INDHOLD**

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



Vælg/Udsøg en elev, og klik på linket.

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.

Adm. personale

Daglig drift

Daglig drift

# ELEVKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE

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

#### Vælg fanen Fravær > Skema

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.

Daglig drift

### ELEVKORTET: HISTORIK OG REGISTRE-RING/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*:

15. okt 2021       15. okt 2021       Vi skal friseres       Image: September 2021 kl. 13:00         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 13:00       Image: Single 2021 kl. 13:00         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 13:00       Image: Single 2021 kl. 13:00         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 13:00       Image: Single 2021 kl. 13:00         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 13:00       Single 2021 kl. 13:00         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:30       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +       Image: Single 2021 kl. 10:35       Single 2021 kl. 10:35         ribsperinger +					7 THIRT CONTRACTION		
gistreringer +         TDSPERIODE -       VARIGHED       KATEGORI       NOTER       SIDSTE ÆNDRING         > 7. jun 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × Lang pinseweekend	⊗ Afvi	esper Thomsen 5. okt 2021 kl. 13:0	iseres	Vi skal fri	15. okt 2021 6. Naturfag	okt 2021 laturfag	15. 1. N
7. jun 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × Lang pinseweekend       Image: Separation theory in the separation to the separ	₽	SIDSTE ÆNDRING	NOTER	KATEGORI	VARIGHED	treringer +	gis
31. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         30. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         19. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. jan 2022 kl. 11:06       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. jan 2022 kl. 11:06       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. jan 2022 kl. 11:06       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. jan 2022 kl. 11:06       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. jan 2022 kl. 11:06       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen         20. jan 2022 kl. 11:06       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen		Jesper Thomsen 10. feb 2022 kl. 10:35	Lang pinseweekend	• Ekstraordin 🗸	6 lektioner	7. jun 2022	•
30. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen 24, feb 2022 kl. 10:39         20. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen 20, jan 2022 kl. 10:39         19. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen 20, jan 2022 kl. 11:06         19. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen 20, jan 2022 kl. 11:06         18. maj 2022       7 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus       Isper Thomsen 20, jan 2022 kl. 11:06		Jesper Thomsen 24. feb 2022 kl. 10:39	sommerhus	● Ekstraordin ∨	6 lektioner	31. maj 2022	•
• 20. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus		Jesper Thomsen 24. feb 2022 kl. 10:39	sommerhus	● Ekstraordin ∨	6 lektioner	30. maj 2022	,
19. maj 2022       6 lektioner       • Ekstraordin × sommerhus		Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06	sommerhus	● Ekstraordin ∨	6 lektioner	20. maj 2022	
18. maj 2022     7 lektioner     • Ekstraordin > sommerhus     Image: Some sommerhus       20. jan 2022 kl. 11:06		Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06	sommerhus	● Ekstraordin ∨	6 lektioner	19. maj 2022	
		Jesper Thomsen 20. jan 2022 kl. 11:06	sommerhus	● Ekstraordin ∨	7 lektioner	18. maj 2022	
→ 16. maj 2022 6 lektioner ● Ekstraordin ✓ Familiefødselsdag		Heidi Jørgensen 11. jan 2022 kl. 12:43	Familiefødselsdag	● Ekstraordin ∨	6 lektioner	16. maj 2022	•

1

Ny fraværsregistrering					
Kategori					
<ul> <li>Sygdom</li> </ul>	<ul> <li>Ekstraordinæ frihed</li> </ul>	r	<ul> <li>Ulovligt</li> </ul>	Note	
Fra					
📋 4. marts 20	22	③ He	le dagen	~	
Til					
🗰 4. marts 20	22	() He	le dagen	$\sim$	
Note					
Skriv note elle	r vælg på listen				
			Fortryd	oret fravær	

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

Indhold

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:

7. jun 2022	6 lektioner	Ekstraordin      Lang pinseweeke	nd Jesper Thomsen 10. feb 2022 kl. 10:35	
		KATEGORI		
		• Ekstraordin 👻 Lang pi		
		Sygdom		
		Ekstraordinær frihed		
		Ulovligt		
		Note     Ime		

3

2

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

Regi	streringer +					8 B
	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	<ul> <li>Opret note</li> <li>Slet fravær</li> </ul>
>	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	

Indhold 辆

Adm. personale

Daglig drift

Daglig drift

### **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.



# Daglig drift

#### **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. 1. N	okt 2021 laturfag	15. okt 2021 6. Naturfag	Vi skal fi	riseres	Jesper Thomsen 5. okt 2021 kl. 13:00	⊗ Afvist
Regis	streringer +					8
	TIDSPERIODE -	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING	
>	7. jun 2022	6 lektioner	● Ekstraordin ∨	Lang pinseweek	end 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

alieringegrad	4		
ld (lektionsni	veau)		~
ld (lektionsniv	veau)		
npel (dagsniv	reau)		
Kalender	Tidsfordeling	Lektioner pr. måned	Lektioner pr. fag
		pr. måned	pr. fag



# Daglig drift

#### **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:

					DAN 9A 1			
PEMEDLEMMER FRAVAR SNS				GRUPPENED	NEMMER FRAVAER SMS			
DDE Skoleåret til dags dato	2			PERIODE S	ikoleåret til daes dato	2		
rblik				Overblik				
	Optaelling	t Tidsfordeling				Optailing	Tidsfordeling	
MAN	TIR	ONS T	OR FRE		MAN	TIR	ONS TOR	FRE
				07:00				
°				08:00				
				09:00				
				10:00				
				11.00				
				12:00				
				13:00				
				14:00				
				15:00				
D				16:00				
				17:00				
EKSTRAORDINAER FRIHED () 0,0 %	• sveboм @ 0,0 %	• ULOVLIST @ 0,1 %	SAMLET 0,1 %	• EKSTR	AORDINAR FRIHED ()	• SYGDOM ()	• ULOVLIST ()	SAMLET



# Information

### Fleksibel beregning vs. minimumsberegning

Arbejdsgangen ift. fraværsberegningen og 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.

# Information

Indhold <

### FORÆLDRENOTE VED ANSØGNING OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Når forældre ansøger om *ekstraordinær frihed* til deres barn/ børn, så informerer MU Elev 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:



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
<ul> <li>Ekstraordinær frihed (afventer godkendelse)</li> </ul>
BØRN
Lykke Christiansen 4B
Kasper Lorentzen 7B
Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer 9C
Pernille Nielsen 1A
Dato
📋 11. mar 2022 🔹 Hele dagen
NOTE
Testfravær

38