

# FRAVÆR | brugervejledning | I skole · underviser |

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

version 2.1 l marts 2023 [Esbjerg kommune]



# UVdata is a part of **KAND**



#### 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-fravær fra web eller AULA.

s. 4: Din forside: Klasseliste til navneopråb Introduktion til MU Elev-fravær 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 HURTIG ADGANG TIL MU ELEV

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

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

#### 2. LOGIN VIA WIDGET I AULA

Med widget'en aktiveret i AULA, opnås også direkte adgang til MU Elev 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.



# 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.



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*.

		skrives til dagens føl- gende lektioner.
Reidi Madsen		
Reidi Nielsen		Med "taleboblen" kan du tilføje en fritekst- note til din registre-
Jeppe Emil Galsgaard		Du også bruge stan- dardnoterne:
Skriv note eller vælg på listen		"Kommet for sent/
Kommet for sent Gået for tidligt		Gået for tidligt" her.
Jonna Eriksen		Når du klikker på <b>[Be-</b> <b>kræft registreringer]</b> ,
Kasper Langer		gemmes fraværsover- sigten.
	Bekræft registreringer	



Arbejdsgang

Indhold 🔶

#### FRAVÆRSREGISTRERING

Her beskrives en vejledende arbejdsgang:



4

5

Log ind på MU Elev-fravær (<u>www.minuddannelse.net</u> - eller via widget på AULA.

Du lander nu - evt. efter dit rollevalg - direkte på siden Fravær > registrering. Siden vil ligne denne:

(lasse	/hold		Lektion				
8B		~	5. Dansk	~			
0	Anja Larser	1			SYGDOM Malene Christiansen • i dag	S	•
Ø	Caroline De	elfort N	ielsen			Ø	
	Erik Nielser	ı				0	•
1	Erik Nielser	ı				•	•
	lakob Kiær	Langer					



Foretag de nødvendige registreringer på siden. Dette gøres ved at klikke på fraværs-ikonet, indtil det viser det ønskede.

Lav evt. noter/kommentarer. Dette gøres vha. taleboblen.

Afslut din registrering ved at trykke på [Bekræft registreringer]

5



#### 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 hovedog underpunkter. Du kan læse mere om menuen herunder.



Her ses menuen som du møder den, når du logger ind på MU Elev-fravær. 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.

NU	Elev	<b>Q</b> Søg				4
MENU	tside	Klasser				
上 Frav	ær	NAVN 🔺	TRIN SPOR	KLASSETYPE	LÆRERE	ELEVER
🔏 Grup Klass	pper og personer	A0 😌	0	Normalklasse - ful	Emil, Jesper, L	18
Hold		😕 ОВ	0	Normalklasse - ful	Emil, Jesper, L	18
Andr	e grupper	29 1A	1	Normalklasse - ful	🙍 Camilla, Julie	24
🏚 Opsa	ætning					

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.

6



#### 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

NU Elev **Q** Ma Alex Martin Langer (7B) MENU Conny Krog Madsen (9C) 🕋 Startside 🔊 Heidi Madsen (8B) 占 Fravær 🔎 Heidi Madsen (9B) Registrering Jesper Madsen (7B) Ekstraordinær frihed 2 Iesper Madsen (8B) Lister Iesper Madsen (9C) 📇 Grupper og personer 🔊 Lars Madsen (8B) Opsætning 🔊 Lasse Madsen (8B) Lasse Madsen (9A) Lykke Madsen (9B) Mads Eriksen (9B) Mads Langer (5B) Mads Lorentzen (8B) Maj Vang Eriksen (7B)



Jonna Eriksen	EKSTRAORDINÆR FRIHI 7.5 %	ED <sup>®</sup> SYGDO 1.3.1	м® <b>%</b>	ULOVLIGT ®	SAMLET
Kasper Langer	Ekstraordinær frihed	,.			,
	FRA 11. mar 2022	TIL 11. mar 2022	NOTER		

Indhold

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.

Arbejdsgang

#### EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

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



#### Rul ned og find oversigten "Registreringer" 2





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



Arbejdsgang

#### EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

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



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:



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

# Ny fraværsregistrering KATEGORI





# 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:

<b>*</b>	MU <b>Elev</b>	<b>Q</b> Søg	4
	U Startside	Klasse/h B En evt. rød-markeret notifikation her ved menupunktet <i>Ekstraordinær frihed</i> indikerer, at du skal klikke ind for at	
<b>.</b>	Fravær	behandle evt. ønsker.	
	Registrering	Manda Vani Rask Langer	
	Ekstraordinær frihed 2	Appel apger	
	Lister	Anne Langer	
<b>;</b> •;	Grupper og personer	Anne Thomsen	
\$	Opsætning	Erik Brødsgaard	
		B Heidi Lorentzen	
		R Heidi Madsen	

![](_page_9_Picture_4.jpeg)

Du vil under menupunktet få en komplet oversigt over de ønsker der er kommet fra forældre (hvis de har indberettet ønsket via MUI 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.

10

![](_page_9_Picture_7.jpeg)

Arbejdsgang

#### ØNSKER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

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

Gå til menupunktet Fravær > Ekstraordinær frihed

Du vil nu se en liste indeholdende de ønsker forældre har indgivet via MUIElevfravær

![](_page_10_Figure_5.jpeg)

Du har nu to muligheder: Du kan enten

5

a. massegodkende/-afvise alle evt. anmodninger ved at bruge knappen [ </ Godkend]/[ × Afvis] øverst.

b. enkeltgodkende/-afvise anmodninger ved at bruge knappen [ Godkend]/[ X Afvis] ud for hver enkelt anmodning.

![](_page_10_Picture_9.jpeg)

#### LISTER: ARBEJDET MED FRAVÆR OG MØNSTRE

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

Lister er dit værktøj til at holde dig opdateret omkring bekymren-de

*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 den kommunale forvaltning eller 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.

![](_page_11_Picture_6.jpeg)

MEN	IU								
*	Startside	<b>Q</b> Søg efter lister	Alle e	lever					
<b>*</b>	Fravær	Alle elever		deværende 🗸 Skoleår til o	dags da 🔪	<ul> <li>1. aug 2021 - 7. mar</li> </ul>	2022	T	± •
	Registrering	133 elever							
	Ekstraordinær frihed 2	Min 2% U (skoleår) 🎓	ELEV		KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
;•;	Grupper og personer	Beregning sat pa pause	A Math	nilde Marie Holmgaard Bernhoft	9C	7,5	13,1	0,5	21,1
\$	Opsætning	Min. 10% U (indv. kvartal) Laver navneopråb · 😩 Skoler i ko	<b>О</b> Казр	er Lorentzen	7B	10,4	10,1	0,5	21,0
		Vælg Min. 10% U (indv. kvartal) Min. 5% SAMLET (indevær.	Reidi	i Jensen	8B	0,0	1,6	5,4	7,0
		Opdaterer antal · 😩 Vester Marie	<b>Emil</b>	Brødsgaard	7B	0,0	4,2	0,5	4,7
		Min 12% SAMLET (indevær. 🛞	<b>A</b> Lars	Madsen	8B	0,0	0,7	3,9	4,6
		Laver navneopråb · 📇 Skoler i ko	S Erik J	lensen	9C	0,0	0,0	2,7	2,7
		15% samlet fravær 🍅	<b>О</b> Казр	er Petersen	9C	0,0	1,6	0,0	1,6
			R Heidi	i Lorentzen	9B	0,7	0,0	0,7	1,4
		<b>15 fraværsdage (60 skoledage)</b> Beregner antal · 올 Skoler i komm	Reidi	i Brødsgaard	7B	0,0	0,9	0,3	1,2
		min 3 perioder indeværende år	S Erik L	Lorentzen	9C	0,0	0,0	1,0	1,0
		Beregning sat på pause	R Heidi	i 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.

![](_page_11_Picture_11.jpeg)

Arbejdsgang

### LISTER OG DERES INDHOLD

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

![](_page_12_Picture_3.jpeg)

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

MENU							
Startside	<b>Q</b> Søg efter lister	Alle elever					
<b>Fravær</b> Registrering	Alle elever 133 elever	PERIODE: Indeværende V	koleår til dags da 🗸	1. aug 2021 - 7. mar	2022	T	ŧ.
Ekstraordinær frihed 2	Min 2% U (skoleår) 🕸	ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	AMILET (9
Grupper og personer		Alex Martin Langer	7B	0,0	0,0	,1	0
Cpsætning	<b>Min. 10% U (indv. kvartal)</b> Laver navneopråb · ఊ Skoler i ko	Amanda Vani Rask Langer	9B	0,0	0,9	0,0	C
	Min. 5% SAMLET (indevær.	Anders Galsgaard	5B	0,0	0,0	0,0	C
	kvartal) Opdaterer antal · 📽 Vester Marie	Anders Nielsen	8B	0,0	0,8	0,0	(
	Min 12% SAMLET (indevær. 🛞	Anja Langer	8B	0,0	0,0	0,0	C
	Laver navneopråb · 😩 Skoler i ko	Anne Christiansen	9A	0,0	0,4	0,0	(
	15% samlet fravær 🏾 🎕	Anne Langer	9B	0,0	0,0	0,0	(
	Beregning sat på pause · 🚢 Vester	Anne Thomsen	9B	0,0	0,0	0,6	(
	<b>15 fraværsdage (60 skoledage)</b> Beregner antal · 🏝 Skoler i komm	Anthon Kamp Langer	8B	0,0	0,0	0,7	(
	min 3 perioder indeværende år	Carmen Liva Jørgensen	7B	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:

![](_page_12_Figure_8.jpeg)

Arbejdsgang

# SORTÉR INDHOLD I DINE LISTER

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

![](_page_13_Picture_3.jpeg)

3

# 2 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
Anja 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
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.

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

![](_page_13_Figure_10.jpeg)

![](_page_13_Picture_11.jpeg)

Arbejdsgang

#### **OPRET DINE EGNE LISTER**

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

![](_page_14_Picture_3.jpeg)

#### Aktiver *filter*-funktionen ved at klikke på ikonet:

![](_page_14_Figure_5.jpeg)

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

#### Alle elever \*

![](_page_14_Picture_8.jpeg)

Skoleår til dags da... 🗸 | 1. aug 2020 - 22. apr 2021 PERIODE: Indeværende  $\mathbf{\vee}$ 

× Nulstil filtre

ELEV	<b>T</b> KLASSE	FRAVÆRSDAGE	<b>T</b> ULOVLIGT (%) -	SAMLET (%)
Elevnavn	789 Skriv	v talværdi MIN 8	B Skriv t	alværdi
Mads Nielsen	8A	36	9,1	22,4
Emil Jensen	7B	26	12,3	15,1

#### 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:

NAVN	
F.eks. Bekymrende fravær	
DELING	
Fortryd og luk Gem liste	
	Indhold
15	

Arbejdsgang

#### **OPRET DINE EGNE LISTER (FORTSAT)**

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.

![](_page_15_Picture_3.jpeg)

4

# Q Søg efter lister... Alle elever 232 elever Team9 - min 10% sygd... 0 elever · ╩ Team 11

Min 7% (indv. kvarta... 🈩

10% ulovligt (indev.... 🈩

avor navnoonråh

Min. 8% (7+8+9), Sko...

2 elever

7 dage ud af 15 sene... 0 elever · 🏝 Vester Mariendal Skole

15 dage ud af 60 sen... 🏠

Min. 8% (7+8+9), Sko	Min. 8% (7+8+9), Sko	Laver navneopråb · 🕾 Vester M Min. 8% (7+8+9), Sko	40 dage ud af 200 se Laver navneopråb · 📽 Vester M Min. 8% (7+8+9), Sko	40 dage ud af 200 se Laver navneopråb · 📽 Vester M Min. 8% (7+8+9), Sko
		Laver navneopråb · ఊ Vester M	40 dage ud af 200 se Laver navneopråb · 📽 Vester M	<b>40 dage ud af 200 se</b> Laver navneopråb · 📽 Vester M

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:

![](_page_15_Figure_13.jpeg)

Arbejdsgang

# NOTIFIKATIONER PÅ LISTER

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

1 Vælg en liste i listeoversigten:

![](_page_16_Picture_4.jpeg)

Vælg ikonet abonnér på notifikationer: o

3 Nu udstyres listen med et "klokkeikon":

2

![](_page_16_Picture_7.jpeg)

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

![](_page_16_Picture_9.jpeg)

#### 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 (8B)
Klasse	/hold Lektion

#### eller

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

![](_page_17_Picture_8.jpeg)

![](_page_17_Picture_9.jpeg)

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

18

![](_page_17_Picture_11.jpeg)

Arbejdsgang

#### **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:

![](_page_18_Figure_5.jpeg)

*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.

19

Bemærk at forældrene har adgang til *præcis de samme informationer* fra deres adgang til MU Elev-fravær. I har altså samme informationer at tale ud fra.

![](_page_18_Picture_8.jpeg)

Arbejdsgang

# ELEVKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE

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

![](_page_19_Picture_3.jpeg)

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):

<b>Jakob Kjær</b> 8B	Langer				>
FRAVÆR SKEMA KONTAKT PERIODE: Skoleåret til dags dato				Jakobs samlede 1 <i>primært</i> registreret lektionerne fra kl.	0,8% fravær er på torsdage i 10.00 til kl. 13.30
Overblik Se 4 bemærkninger					
	Ор	tælling Kalender	Tidsfordeling		

![](_page_19_Figure_6.jpeg)

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.

20

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

![](_page_19_Picture_10.jpeg)

![](_page_20_Picture_1.jpeg)

UVdata is a part of **ICAN MARK**