



| FRAVÆR | brugervejledning | | forvaltningsmedarbejdere |

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

version 1.0 | marts 2022

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: Startside - Din assistent
- s. 8: Kom godt i gang: Menu > Opsætning
 - s. 8: Opsætning > Fravær
 - s. 9: Opsætning > Fravær > Generelt
 - s. 9: Opsætning > Fravær > Indberetning til Undervisningsministeriet
 - s. 10: Opsætning > Fravær > Skoleliste
 - s. 11: Opsætning > Skolekalender
- s. 12: Lister - Arbejdet med fravær og mønstre
- s. 14: Lister og deres indhold
- s. 15: Perioden for din liste
- s. 15: Beregningstypen for din liste
- s. 16: Opret dine egne lister
- s. 17: Gem og del dine lister
- s. 18: Visning af lister
- s. 19: Sorter indhold i dine lister
- s. 20: Elevnotifikationer - Elevrådgivning.dk

INDHOLD

- s. 22: Elevkortet - Det fælles fraværsoverblik
 - s. 23: Elevkortet: Indhold
 - s. 24: Elevkortet: Eksempel på analyse
- s. 25: Eksport af elevkort og lister
 - s. 25: Eksport af liste
 - s. 26: Print /Eksport af elevkort
 - s. 26: Print af elevkort
 - S. 27: Eksport af elevkort
- s. 27: Menupunktet Skoler
- s. 28: Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning

MU | ELEV-SUPPORT

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

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

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

FÅ ADGANG TIL MU | ELEV

1. WEBADGANG VIA WWW:MINUDDANNELSE.NET

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

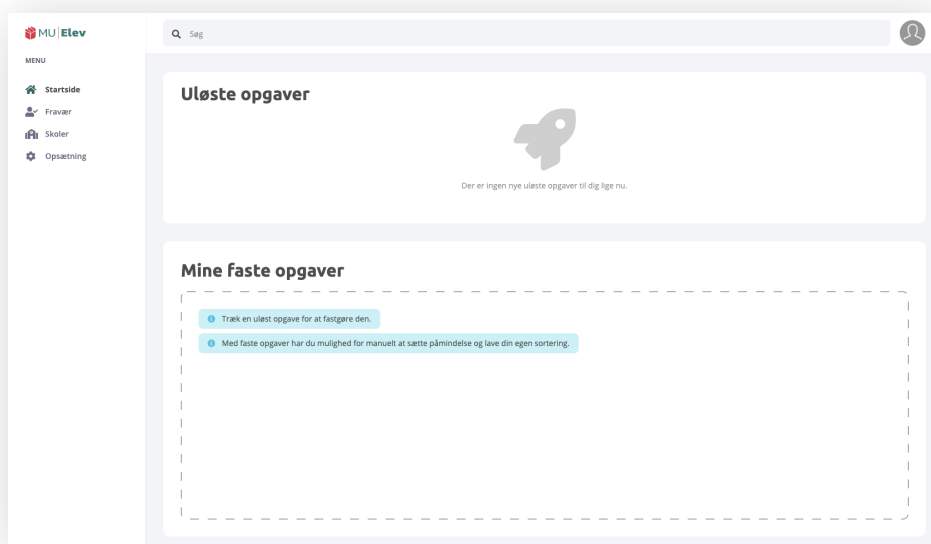


Her ser du loginsiden til MU-plattformene. Du kan logge på vha. dit UNI-login, dit NemID og også snart via dit MitID.

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

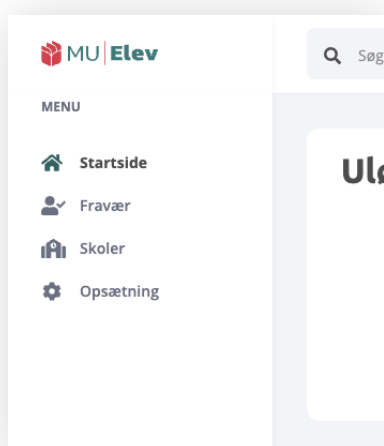
VELKOMMEN TIL MU|ELEV

Når du logger ind i MU|Elev, 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:



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

MENUEN • DEN PRIMÆRE NAVIGATION



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

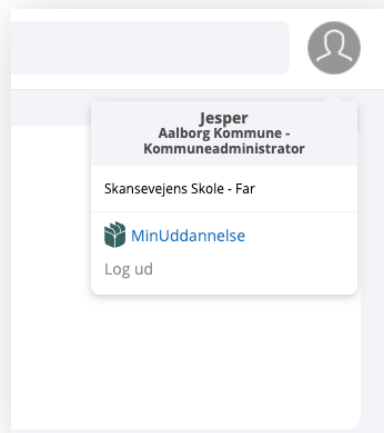
Den første side du lander på er **Startsiden**, som vi - sammen med de andre menupunkter - skal se på i denne vejledning.

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

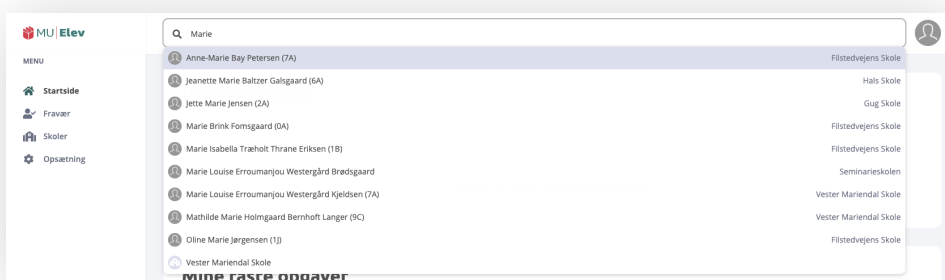
PROFIL OG ROLLEVÆLGER MM.

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.



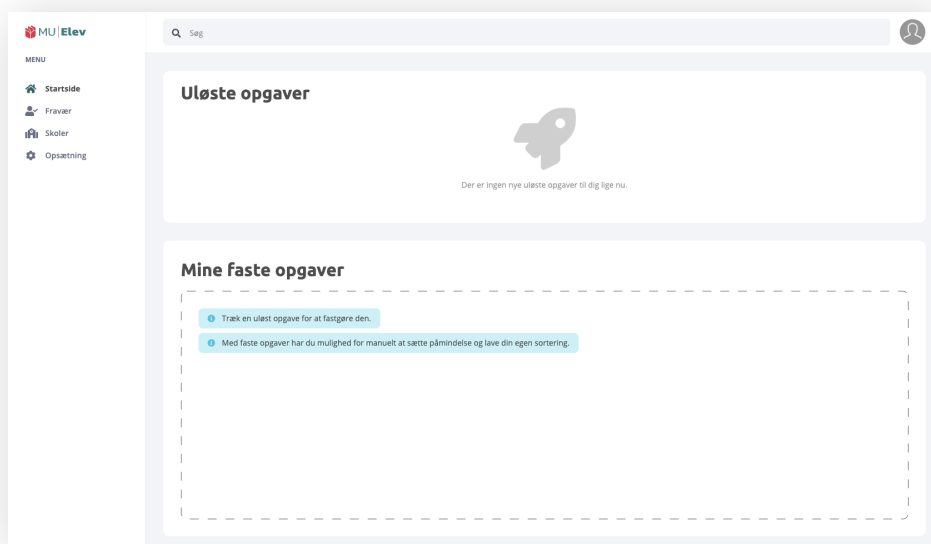
SUPERSØGEREN



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

STARTSIDEN - DIN ASSISTENT

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



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

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

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

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

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

KOM GODT I GANG - MENU > OPSÆTNING

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

INSTITUTION	PROCENTSATS	KONTAKTPERSON
Filstedvejens Skole	65%	Sabine Nielsen
Gug Skole	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Hals Skole	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Hou Skole	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Seminarieskolen	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson

Opsætning > Fravær

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

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

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

Opsætning > Fravær > Generelt

Generelt 

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

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

Generelt  

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.

dage

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

Opsætning > Fravær > Indberetning til Undervisningsministeriet

Indberetning til Undervisningsministeriet 

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.

60 %

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

HVAD GØR DENNE VÆRDI?

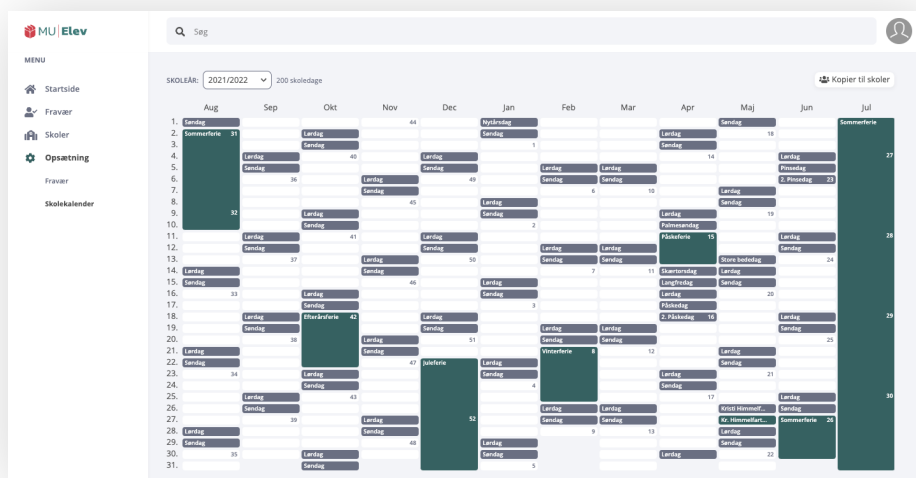
Skolerne indberetter årligt deres fravær til *Uddannelsesstatistik* under STIL. Dette gøres automatisk med MU | Elev, og i denne proces skal fraværet konverteres til *halv-* eller *heldagsfravær*, og den her angivne værdi er altså grænseværdien for hvornår vi konverterer den fleksible fraværsregistrering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

Opsætning > Fravær > Skoleliste

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

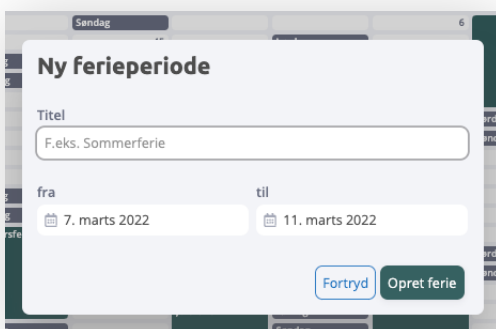
INSTITUTION	PROCENTSATS	KONTAKTPERSON
Filstedvejens Skole	65%	Sabine Nielsen
Gug Skole	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Hals Skole	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Hou Skole	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Seminarieskolen	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Stolpedalsskolen	60% (kommunal)	Mangler kontaktperson
Vester Mariendal Skole	65%	Malene Petersen
Vodskov Skole	25%	Peter Lorentzen
Aalborg Kommune	60%	Mangler kontaktperson

Opsætning > Skolekalender



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

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

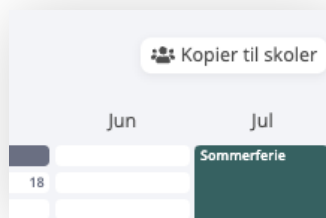


I boksen der fremkommer kan du navngive ferien, og du kan tilrette start- og slutdato efter behov.

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

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

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



Kopiering af skolekalender

Vælg hvilke skoler som skolekalenderen skal kopieres til. Hvis en skole allerede har oprettet en kalender er det ikke muligt at overskrive denne og kan derfor ikke vælges på listen.

☐ Vælg alle

SKOLE	VÆLG
Filstedvejens Skole	☐
Gug Skole	☐
Hals Skole	☐
Hou Skole	☐
Seminarieskolen	☐
Stolpedalsskolen	☐
Vester Mariendal Skole	☒
Vodskov Skole	☐

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

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

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

LISTER: ARBEJDET MED FRAVÆR OG MØNSTRE

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. fraværs mønstre. Hertil benytter du menupunktet **Fravær > Lister**. Her ser du menupunktet med en række lister allerede oprettet:

MU|Elev Alle elever 3914 elever

PERIODE: Indværende Skoleår til dags da... 1. aug 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV	SKOLE	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDNINGER FRIHED (N)	SYGDOM (N)	ULOVJUGT (N)	SAMLET (N)
Asja Rasmussen Langer 7 måneder siden	Gug Skole	9B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aske Graff 10 måneder siden	Vodskov Skole	6B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abdul Hagg Larsen 9 måneder siden	Stolpedalskolen	1.C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abetea Lorentzen 9 måneder siden	Stolpedalskolen	5C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abir Langer 10 måneder siden	Vester Mariendal Skole	3LB	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adlene Lorentzen 7 måneder siden	Gug Skole	6D	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Agnes Ingeborg Weber Langer 7 måneder siden	Gug Skole	3D	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alme Sara Sara Galgaard 8 måneder siden	Seminarieskolen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aksel Haaning Christiansen 7 måneder siden	Gug Skole	8A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Eskild Skau Thomsen 7 måneder siden	Gug Skole	9D	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Ramsøe Bredsgaard 7 måneder siden	Vodskov Skole	7C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Ramsøe Kappel 7 måneder siden	Gug Skole	1B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Werner Jensen 4 måneder siden	Filtedvejens Skole	8C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

Vi skal på de kommende sider se på dine muligheder, men det er vigtigt for os at understrege, at de tal du her sidder og kan følge er beregnet *i løbet af natten*. Tallene er - modsat de tal skolerne ser - altså ikke "live"-værdier, men værdier som de så ud på skolerne inden nattens beregninger.

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):

Alle elever

PERIODE: Indværende | Skoleår til dags da... | 1. aug 2021 - 2. mar 2022

FRÆVÆRSREGISTRERING: ☐ Minimumregistrering ☒ Fiksbøl registrering

ELEV	SKOLE	KLASSE	FRÆVÆRSDAGE	FRÆVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOV	SAMLET (%)
1. Asa Rønne Langer 7 måneder siden	Gug Skole	9B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Asse Graff 10 måneder siden	Vodskov Skole	6B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Abdul Hany Larsen 9 måneder siden	Stolpedalskolen	1.C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
4. Alberta Lorenzen 9 måneder siden	Stolpedalskolen	5C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
5. Albr Langer 10 måneder siden	Vester Mariendal Skole	3LB	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
6. Adlene Lorenzen 7 måneder siden	Gug Skole	6D	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
7. Agnes Ingelberg Weber Langer 7 måneder siden	Gug Skole	3D	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
8. Amme Sena Sara Gahngaard 8 måneder siden	Seminarhøjskolen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
9. Almel Ingaing Christensen 7 måneder siden	Gug Skole	8A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
10. Albert Sald Skau Thomsen 7 måneder siden	Gug Skole	7D	0	0	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:

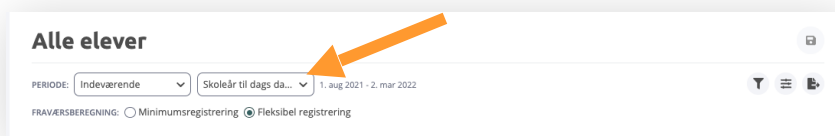
Et klik her giver dig mulighed for at vælge kolonner til/fra:



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):



Alle elever

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags da... 1. aug 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

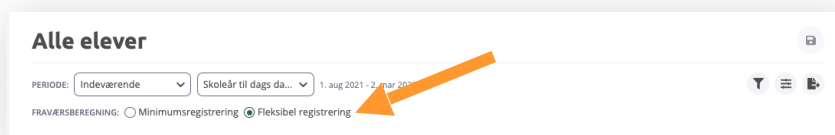
Du kan vælge i de to drop-down-menuer, indtil du har den ønskede periode.

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.

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



Alle elever

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags da... 1. aug 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

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:



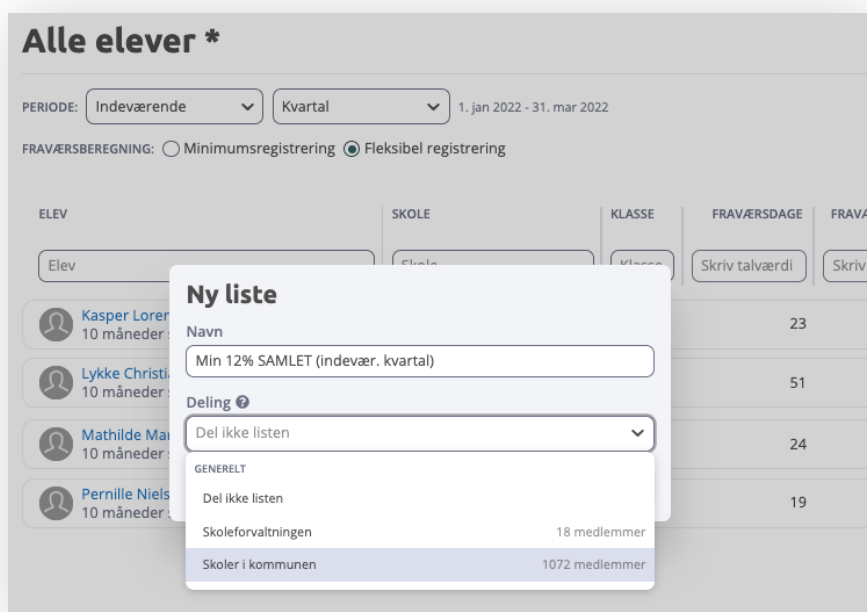
Når du aktiverer filter-ikonet, så får du mulighed for at angive en række værdier i hver kolonne. Jo flere værdier du angiver, des mere specifik er filtreringen.

Anvendelsen af filterering er op til brugeren, men som forvaltningsansat kan det være en fordel at oprette de lister, der bedst understøtter kommunens strategi på området, idet du - når du gemmer listen - kan vælge, at den skal distribueres til/deles med alle skolerne i kommunen. Se mere på næste side.

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 alle skoler i kommunen.

- 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

ELEV	SKOLE	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆ
Elev	Skole	Klasse	Skriv talværdi	Skriv t
 Kasper Lørensen 10 måneder			23	
 Lykke Christensen 10 måneder			51	
 Mathilde Mathiesen 10 måneder			24	
 Pernille Nielsen 10 måneder			19	

Ny liste

Navn
Min 12% SAMLET (indevær, kvartal)

Deling 

Del ikke listen ▼

GENERELT

Del ikke listen

Skoleforvaltningen 18 medlemmer

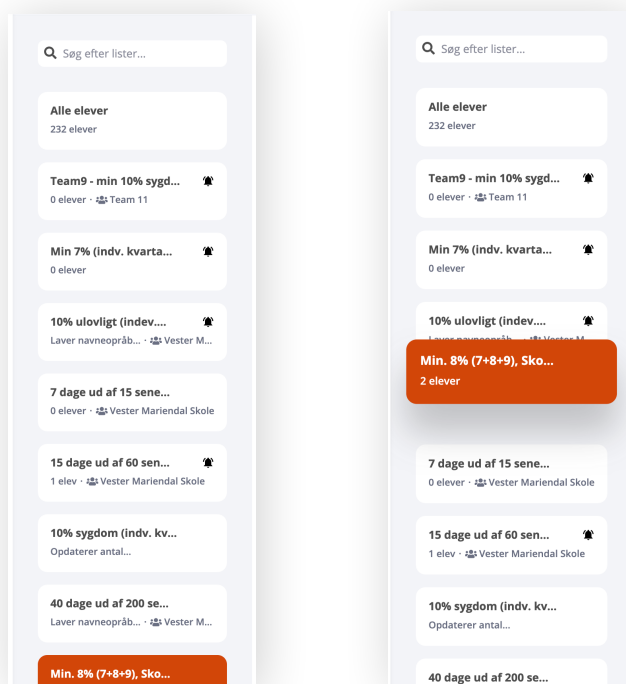
Skoler i kommunen 1072 medlemmer

Her har jeg klargjort en liste, der monitorerer 12% samlet fravær i indeværende kvartal, og jeg deler den med alle skoler i kommunen.

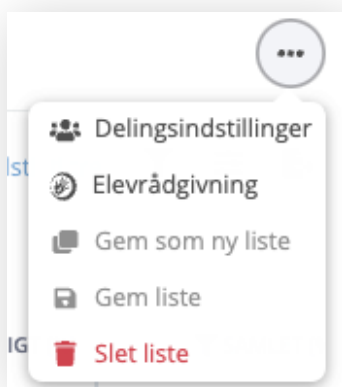
BEMÆRK: Lister kan oprettes og deles hierarkisk **Forvaltning > Skole > Underviser**. Kommer listen fra et hierarkisk niveau over dig, kan den ikke redigeres og/eller slettes. Så lister delt af forvaltningen kan ikke slettes på de enkelte skoler.

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	ULOVLT (%)	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	ULOVLT (%)	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 listevision 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.

Samarbejde med Danske Skoleelever*

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

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

1 Vælg en liste i listeoversigten:

Search:

Alle elever
3894 elever

Min 12% SAMLET (indevær. kvartal)
0 elever - [Skoler i kommunen](#)

Min. 10% U (inde. kvartal)
0 elever - [Skoler i kommunen](#)

40 fraværsdage (200 skoledage)
5 elever

15 fraværsdage (80 skoledage)
2 elever - [Skoler i kommunen](#)

4 fraværsperioder (40 dage)
4 elever

OBS! (5% Samlet - kvartal)
0 elever - [Skoleforvaltning](#)

Min 12% SAMLET (indevær. kvartal)

PERIODE: 1. jan 2022 - 31. mar 2022 [Nulstil filtre](#) [Filtre](#) [B...](#)

FRAVÆRSREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV: SKOLE: KLASSE: EKSTRAORDINÆR FRIHED (N): SYGDOM (N): ULOVLIGT (N): **SAMLET (N)**:

Ingen elever i den valgte periode, opfylder filteret for din søgning.

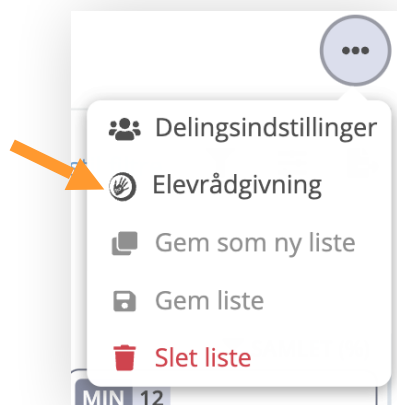
2 Tryk på -ikonet.

[Nulstil filtre](#) [Filtre](#) [B...](#) **...**

SYGDOM (%) ULOVLIGT (%) **SAMLET (%)**:

[Ret for din søgning](#)

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



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



Min 12% SAMLET (indevær. kvartal)

0 elever · 3 Skoler i kommunen

En liste udstyret med disse elevnotifikationer udstyres med et lille DSE-logo, således det er muligt at holde

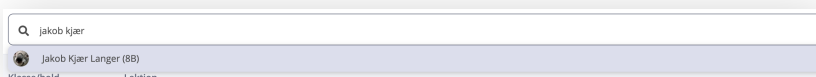
styr på dette. Du kan via menupunktet til enhver tid igen vælge at slå notifikationerne fra.

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 the text "jakob kjær" and a dropdown menu showing "Jakob Kjær Langer (8B)".

eller

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

40 fraværsdage (200 skoledage)

PERIODE: Seneste Antal skoledage: 200 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 Holmgaard Bernhoft Langer 8 måneder siden	4B	42	30	7,3	9,9	3,9	21,1
Peter Gallegaard 8 måneder siden	2H	51	2	0,0	20,1	0,0	20,1

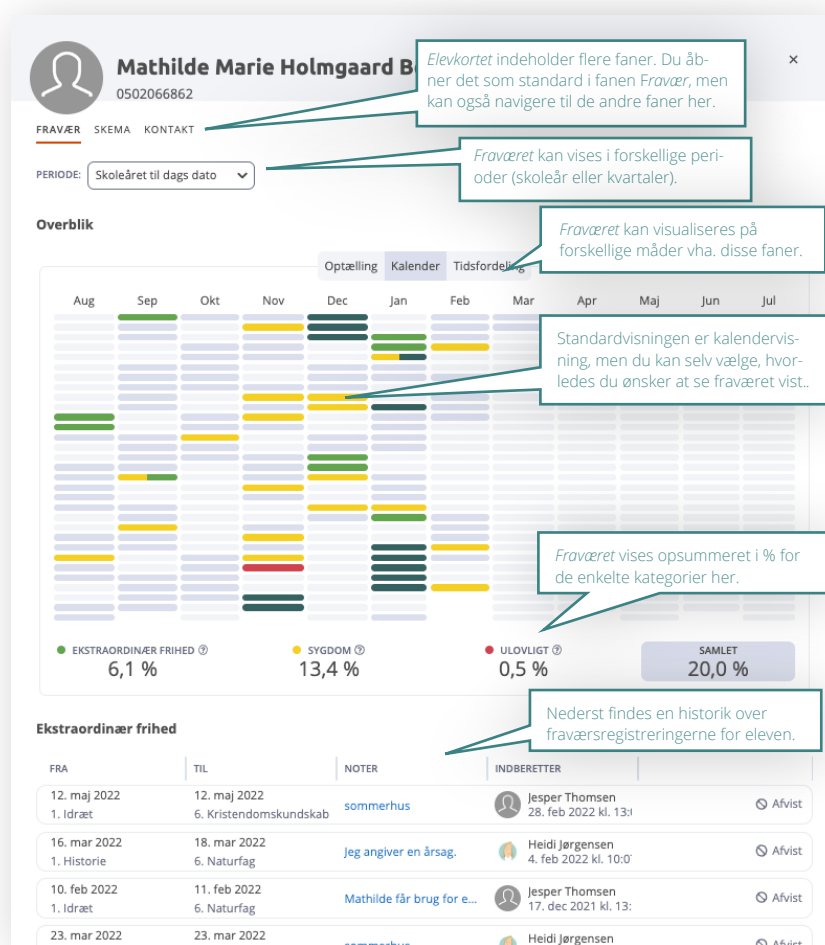
I begge tilfælde åbnes *Elevkortet*, hvor du nu kan finde alle relevante data på eleven. Alle roller, dvs. forvaltningen, skolernes administrative personale, skolernes pædagogiske personale og elevens forældre, **ser det samme Elevkort**.

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:

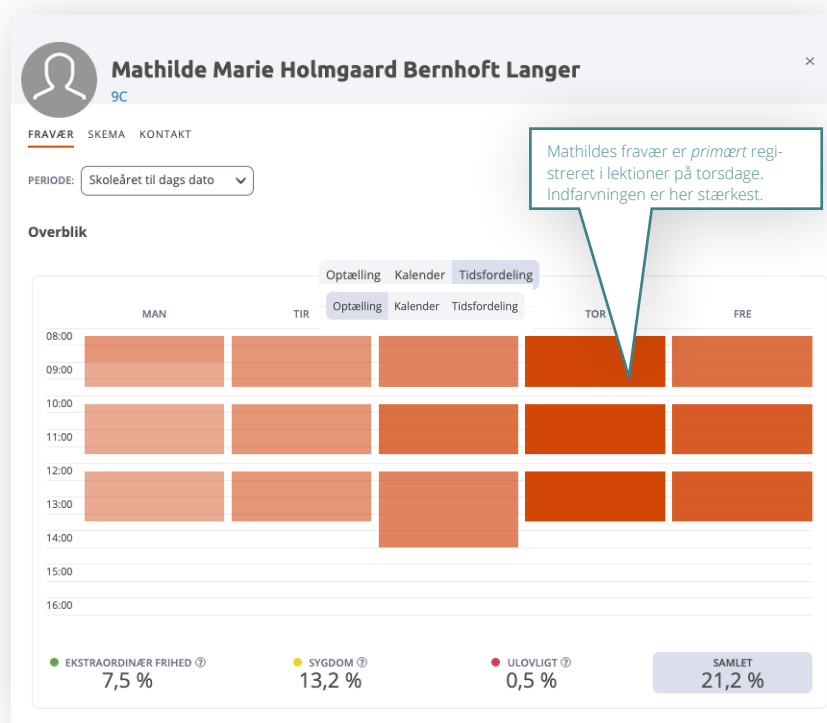


Elevkortet er omdrejningspunktet for overblikket over en enkelt elevs fravær, og det er dette kort du skal bruge ved en forebyggende indsats og/eller sagsbehandling ift. barnet.

ELEVKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE

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

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



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

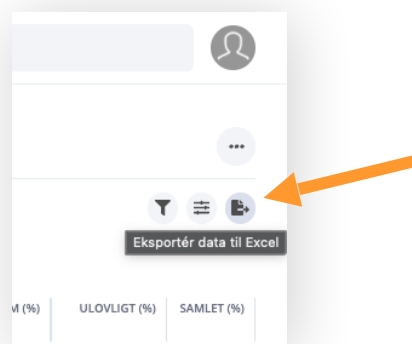
Dette kan være med til at styrke den indsats, der evt. skal planlægges omkring den enkelte elev.

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.

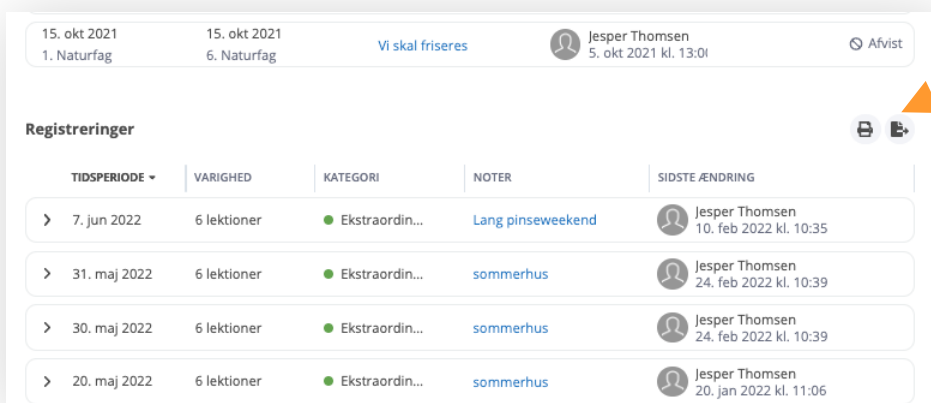


Nu eksporteres listen som en Excel-fil til den lokale computer, hvor den gemmes i den mappe din browser gemmer filer i, og kan anvendes efter behov/ønske.

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:



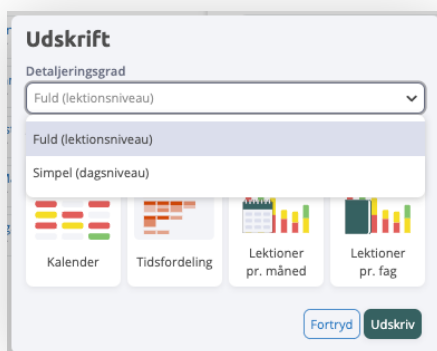
15. okt 2021 1. Naturfag 15. okt 2021 6. Naturfag Vi skal friseres Jesper Thomsen 5. okt 2021 kl. 13:01 Afvist

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



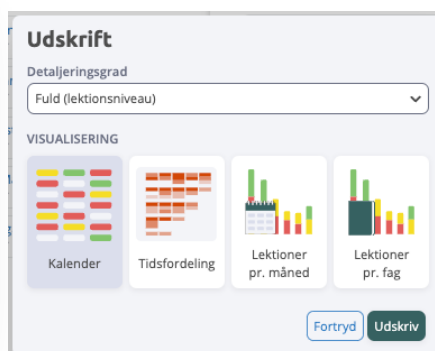
Udskrift

Detaljeringsgrad
Fuld (lektionsniveau)

Fuld (lektionsniveau)
Simpel (dagsniveau)

Kalender Tidsfordeling Lektioner pr. måned Lektioner pr. fag

Fortryd Udskriv



Udskrift

Detaljeringsgrad
Fuld (lektionsniveau)

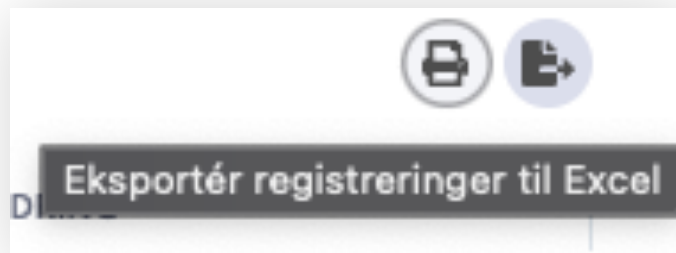
VISUALISERING

Kalender Tidsfordeling Lektioner pr. måned Lektioner pr. fag

Fortryd Udskriv

EKSPORT AF ELEVKORT

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



MENUPUNKTET SKOLER

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

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

NAVN	KLASSETRIN	ANTAL KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIVELD (%)	SYGDOM (%)	UDCVILST (%)	SAMLET (%)
Filstedvejers Skole	0-10	34	0,0	0,0	0,0	0,0
Gug Skole	0-9	38	0,0	0,0	0,0	0,0
Hals Skole	0-10	14	0,0	0,0	0,0	0,0
Hjau Skole	0-6	7	0,0	0,0	0,0	0,0
Seminarhøjskolen	0-10	22	0,0	0,0	0,0	0,0
Skoleparkens Skole	0-10	33	0,0	0,0	0,0	0,0
Vester Mariendal Skole	0-10	38	0,1	0,1	0,1	0,3
Vodskov Skole	0-10	41	0,0	0,0	0,0	0,0

Menupunktet forventes gradvist udbygget ifm. kommende opdateringer.

Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning

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

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

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

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

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