



| ELEVER | befordring |  
| adm. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

*version 1.1 – oktober 2023*

UVdata is a part of



## Indhold

|                                                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>GENERERING AF LISTE OVER ELEVER MED BEFORDRING TIL MITSKOLEKORT.....</b> | <b>3</b> |
| 1 OM DEN NUVÆRENDE FUNKTIONALITET – IKKE AUTOMATISERET .....                | 3        |
| 2 ELEVER MED BEFORDRINGSBEHOV PÅ SKOLEN .....                               | 3        |
| 3 BEHANDL BEFORDRINGSØNSKET – PÅ ELEV-STAMKORTET .....                      | 4        |
| 4 SE LISTE OVER ELEVER MED TILDELT BEFORDRING.....                          | 6        |
| 5 EKSPORTÉR BEFORDRINGSLISTE SOM .CSV-FIL .....                             | 6        |
| <b>LISTEINDLÆSNING HOS TRANSPORTSELSKABET.....</b>                          | <b>7</b> |
| 1 KLARGØRING AF MITSKOLEKORT .....                                          | 7        |
| 2 INDLÆS/UPLOAD FILEN I MITSKOLEKORT? .....                                 | 8        |

## Generering af liste over *Elever med befordring* til MitSkolekort

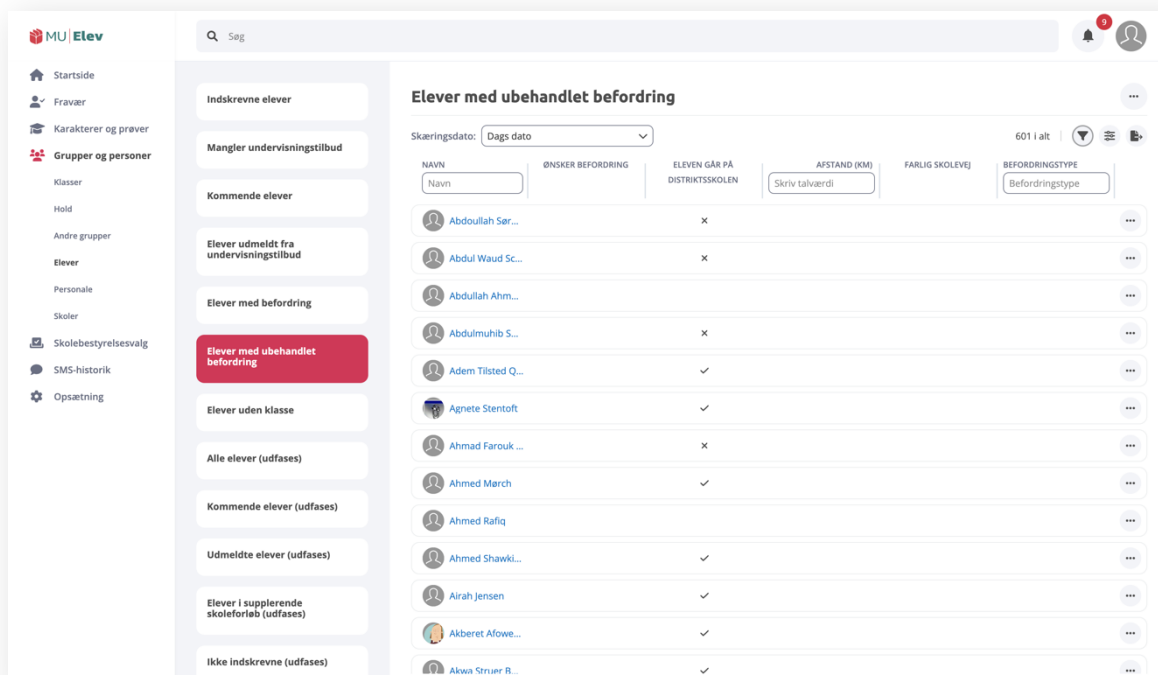
### 1 Om den nuværende funktionalitet – ikke automatiseret

Den nuværende status på overførslen af befordringskrævende elever til MitSkolekort er, at der endnu ikke er skabt en automatiseret integration mellem produkterne, derfor skal elever med befordringsbehov eksporteres som en .csv-fil fra MU Elev, der herefter kan sendes til kommunens trafikelskab.

Denne løsning er ikke permanent, men skal bruges indtil andet oplyses.

### 2 Elever med befordringsbehov på skolen

Når du skal have et overblik over elever med befordringsønsker på skolen, så skal du gå til listen **Grupper og personer > Elever > Elever med ubehandlet befordring**. Her finder du en komplet liste over eleverne, og du kan hurtigt danne dig et overblik over de elever, hvor der er angivet et ønske om befordring.

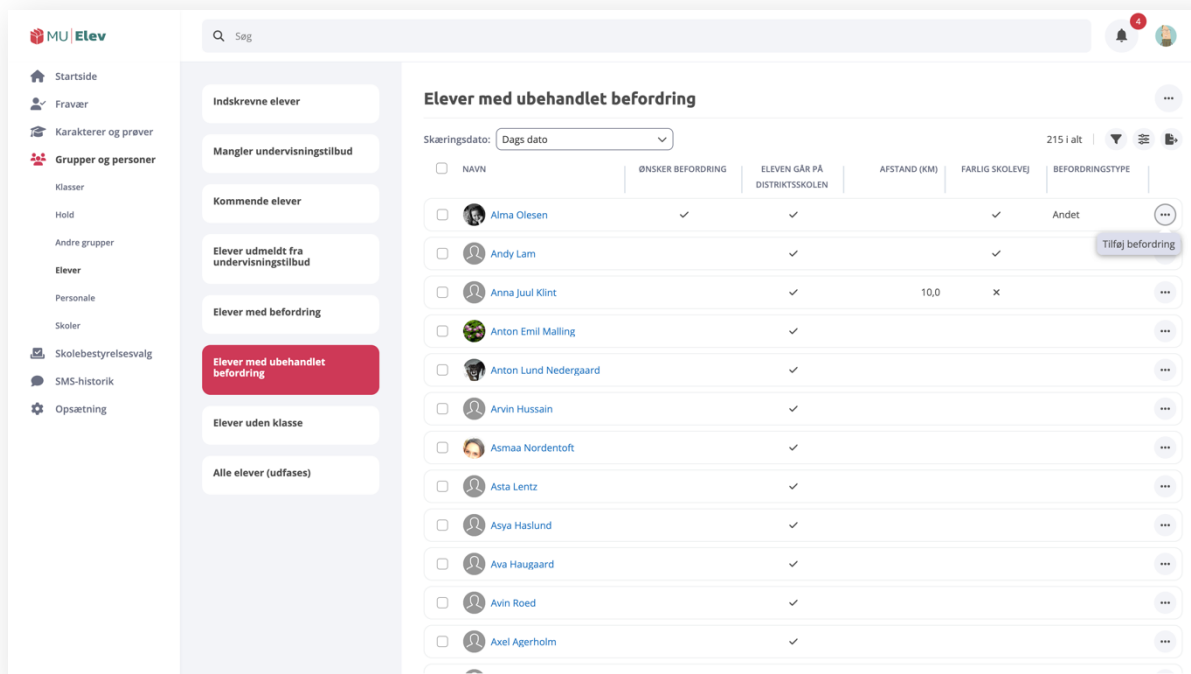


The screenshot shows the MU Elev web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Startside', 'Fravær', 'Karakterer og prøver', 'Grupper og personer', 'Klasser', 'Hold', 'Andre grupper', 'Elever', 'Personale', 'Skoler', 'Skolebestyrelsesvalg', 'SMS-historik', and 'Opsætning'. The main area is titled 'Elever med ubehandlet befordring'. It includes a search bar, a 'Skæringsdato' dropdown set to 'Dags dato', and a table of students. The table has columns for 'NAVN', 'ØNSKER BEFORDRING', 'ELEVEN GÅR PÅ DISTRIKTSSKOLEN', 'AFSTAND (KM)', 'FARLIG SKOLEVEJ', and 'BEFORDRINGSTYPE'. The table lists 15 students, with some having a checkmark in the 'ØNSKER BEFORDRING' column and others having an 'x'. A red button labeled 'Elever med ubehandlet befordring' is visible in the sidebar.

Her vises listen **Elever med ubehandlet befordring**, der er din bruttoliste over de elever, hvor der er behov for at foretage en individuel vurdering ift. tildelingen af evt. befordring.

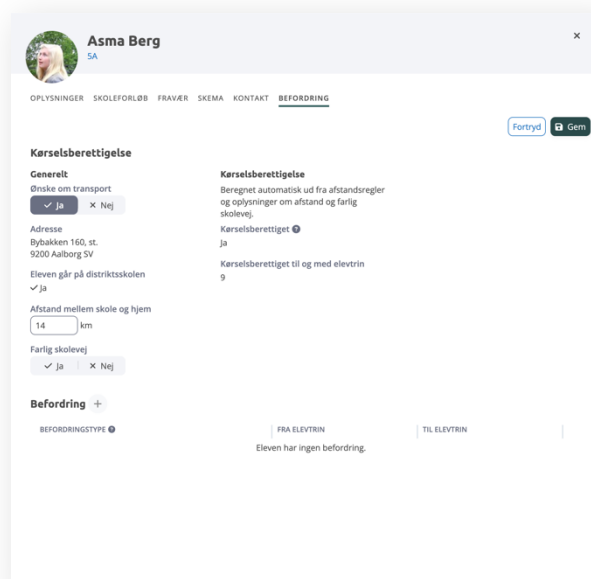
### 3 Behandl befordringsønsket – på elev-stamkortet

Når du har fundet eleverne på listen, der kræver behandling af ønsket om befordring, åbnes elev-stamkortet og du går til fanen **Befordring**. Du kan gå direkte til denne fane ved at vælge **Tilføj befordring** til højre på listen.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (selected), Klasser, Hold, Andre grupper, Elever, Personale, Skoler, Skolebestyrelsesvalg, SMS-historik, and Opsætning. The main area is titled 'Elever med ubehandlet befordring'. It features a search bar, a 'Skæringsdato' dropdown set to 'Dags dato', and a table of students. The table has columns: NAVN, ØNSKER BEFORDRING, ELEVEN GÅR PÅ DISTRIKTSKOLEN, AFSTAND (KM), FARLIG SKOLEVEJ, and BEFORDRINGSTYPE. A 'Tilføj befordring' button is visible next to the 'Befordringstype' column. The table lists 12 students, with 'Alma Olesen' and 'Andy Lam' having 'ØNSKER BEFORDRING' checked.

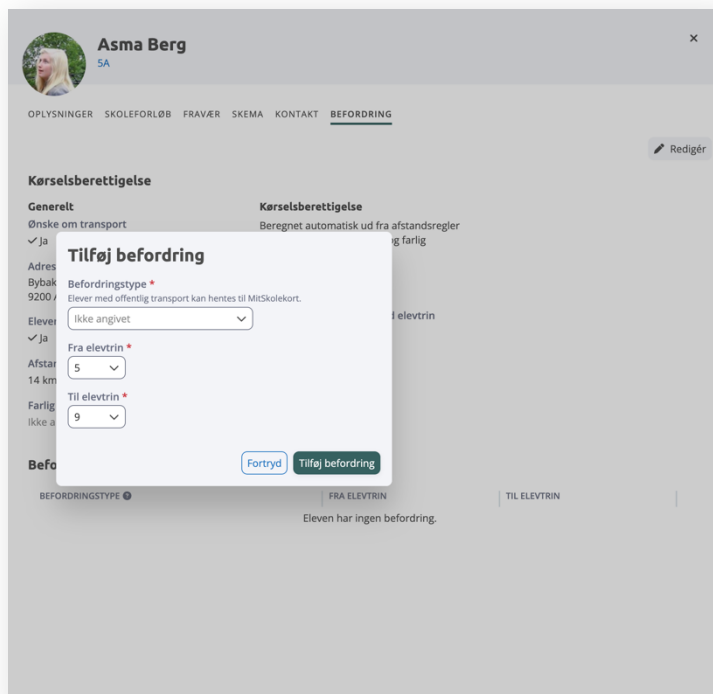
På fanen **Befordring** på elev-stamkortet åbner du så for *redigering*, hvorefter du kan behandle befordringsbehovet direkte på stamkortet.



The screenshot shows the 'Befordring' tab in the student profile for Asma Berg. The tab is selected, and the 'Kørselsberettigelse' section is active. It contains a form with the following fields: 'Generelt' (checked), 'Ønske om transport' (checked), 'Adresse' (Byskoven 160, st. 5200 Aalborg SV), 'Eleven går på distriktsskolen' (checked), 'Afstand mellem skole og hjem' (14 km), and 'Farlig skolevej' (checked). The 'Kørselsberettigelse' section shows 'Beregnet automatisk ud fra afstandsregler og oplysninger om afstand og farlig skolevej', 'Kørselsberettiget' (checked), and 'Kørselsberettiget til og med elevtrin 9'. The 'Befordring' section shows 'BEFORDRINGSTYPE' (checked), 'FRA ELEVRIN' (checked), and 'TIL ELEVRIN' (checked). The text 'Eleven har ingen befordring.' is displayed at the bottom.

Her ses fanen **Befordring** på elev-stamkortet, hvor redigering er i gang. Du kan redigere de åbne felter.

Når der er taget stilling til fx afstanden mellem hjem og skole, samt en angivelse af *farlig skolevej*, så kan du lukke for redigeringen og evt. angive evt. *befordringstype*. Dette gøres ved at tilføje en sådan på listen over befordringer, nederst på fanen. Når du klikker på det lille ( + )-ikon, så åbner en pop-up, der gør det muligt at tilføje befordringstype.

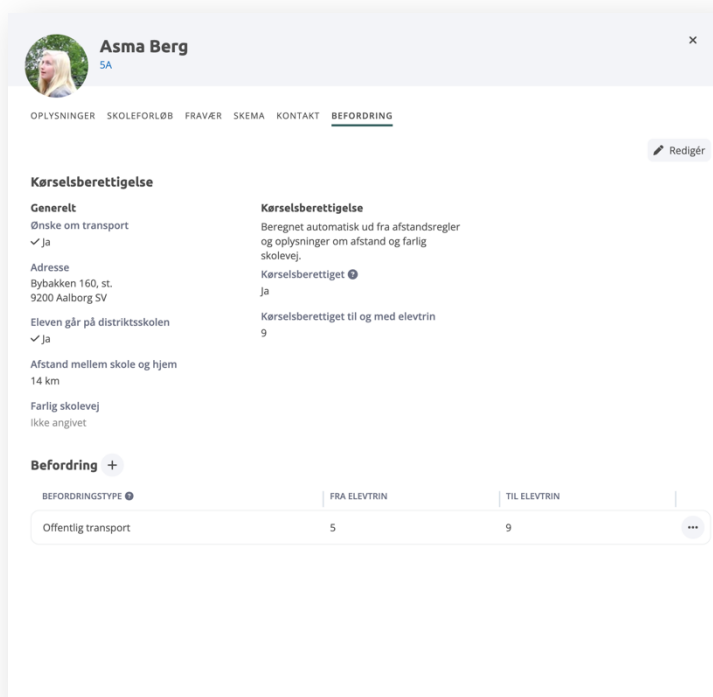


The screenshot shows the 'Befordring' (Transport) tab for a student named Asma Berg. A modal dialog titled 'Tilføj befordring' (Add transport) is open, allowing the user to add a new transport type. The dialog contains the following fields:

- Befordringstype \***: A dropdown menu with the option 'Ikke angivet' (Not specified).
- Fra elevtrin \***: A dropdown menu with the value '5'.
- Til elevtrin \***: A dropdown menu with the value '9'.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Fortryd' (Cancel) and 'Tilføj befordring' (Add transport).

Når dette er udført, vil den angivne befordringstype med det samme fremgå af listen på elev-stamkortet.



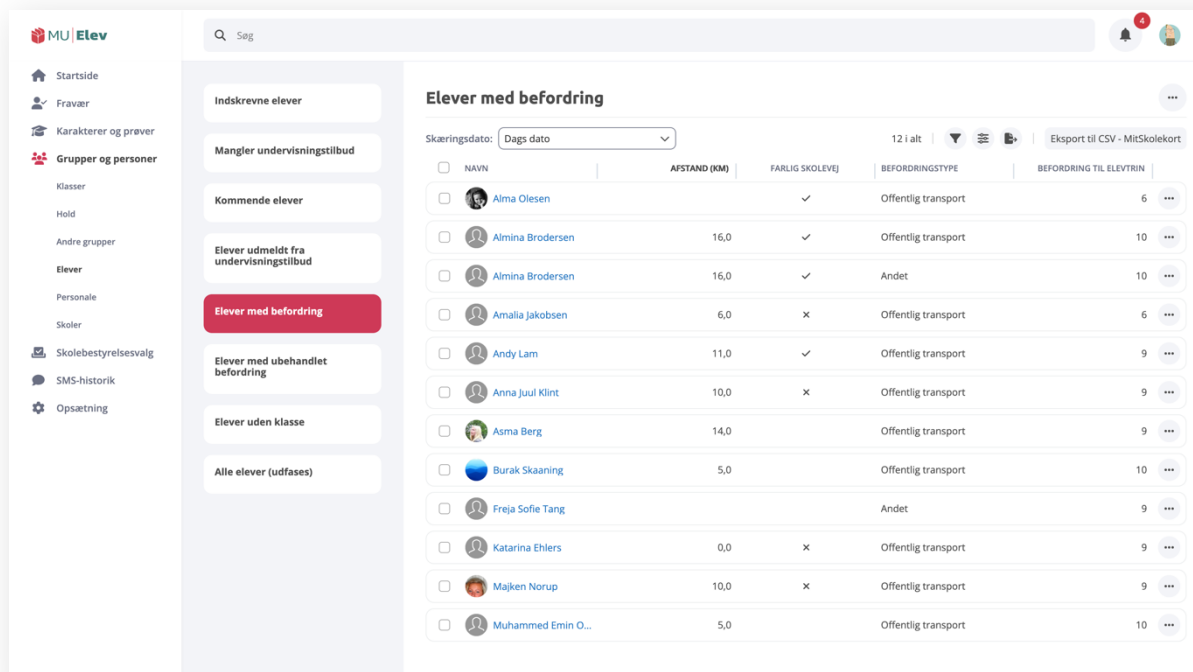
The screenshot shows the 'Befordring' tab after the transport type has been added. The 'Befordring' section now displays a table with the following data:

| BEFORDRINGSTYPE     | FRA ELEVTRIN | TIL ELEVTRIN |
|---------------------|--------------|--------------|
| Offentlig transport | 5            | 9            |

The table has a '+' icon next to the 'Befordring' header and a '...' icon at the end of the row.

## 4 Se liste over elever med tildelt befordring

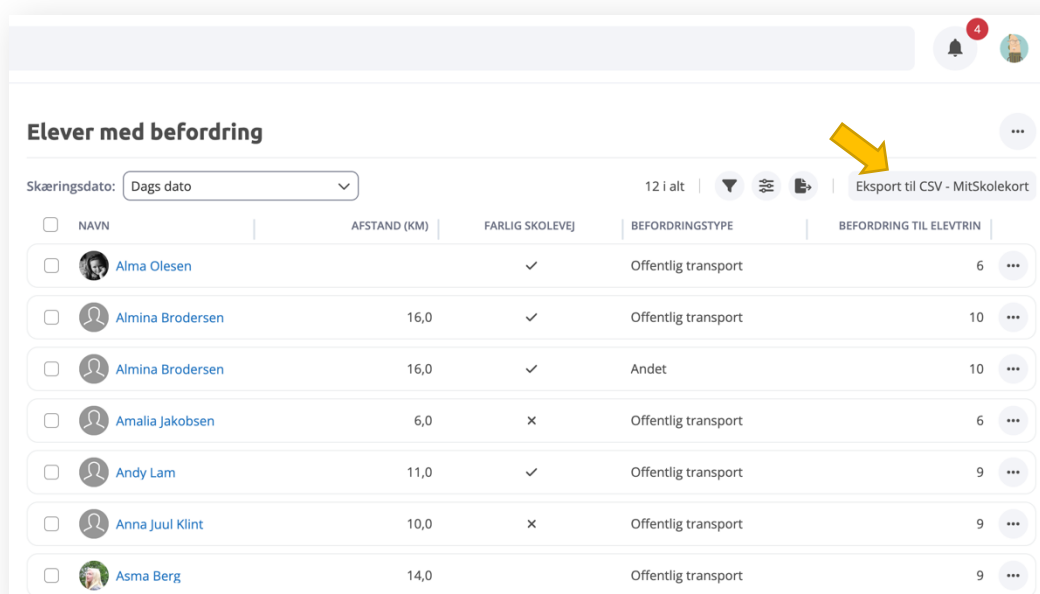
Når alle elevers ønsker om befordring er behandlet, så ender eleverne med godkendt befordring på listen **Elever med befordring**, der kan findes under menupunktet **Grupper og personer > Elever**.



| NAVN               | AFSTAND (KM) | FARLIG SKOLEVEJ | BEFORDRINGSTYPE     | BEFORDRING TIL ELEVTRIN |
|--------------------|--------------|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Alma Olesen        |              | ✓               | Offentlig transport | 6                       |
| Almina Brodersen   | 16,0         | ✓               | Offentlig transport | 10                      |
| Almina Brodersen   | 16,0         | ✓               | Andet               | 10                      |
| Amalia Jakobsen    | 6,0          | ×               | Offentlig transport | 6                       |
| Andy Lam           | 11,0         | ✓               | Offentlig transport | 9                       |
| Anna Juul Klint    | 10,0         | ×               | Offentlig transport | 9                       |
| Asma Berg          | 14,0         |                 | Offentlig transport | 9                       |
| Burak Skaaning     | 5,0          |                 | Offentlig transport | 10                      |
| Freja Sofie Tang   |              |                 | Andet               | 9                       |
| Katarina Ehlers    | 0,0          | ×               | Offentlig transport | 9                       |
| Majken Norup       | 10,0         | ×               | Offentlig transport | 9                       |
| Muhammed Emin O... | 5,0          |                 | Offentlig transport | 10                      |

## 5 Eksportér befordringsliste som .CSV-fil

Når listen er fuldført, så kan man dels danne sig et fuldstændigt overblik via listen, og dels lave en eksport til MitSkolekort vha. eksportfunktionen øverst til højre



| NAVN             | AFSTAND (KM) | FARLIG SKOLEVEJ | BEFORDRINGSTYPE     | BEFORDRING TIL ELEVTRIN |
|------------------|--------------|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Alma Olesen      |              | ✓               | Offentlig transport | 6                       |
| Almina Brodersen | 16,0         | ✓               | Offentlig transport | 10                      |
| Almina Brodersen | 16,0         | ✓               | Andet               | 10                      |
| Amalia Jakobsen  | 6,0          | ×               | Offentlig transport | 6                       |
| Andy Lam         | 11,0         | ✓               | Offentlig transport | 9                       |
| Anna Juul Klint  | 10,0         | ×               | Offentlig transport | 9                       |
| Asma Berg        | 14,0         |                 | Offentlig transport | 9                       |

**OBS!** Bemærk at listen kan genereres på udvalgte dage, idet man øverst vælger **Skæringsdato**. Denne funktion er universel på vores lister – på nær lister under menupunktet **Fravær**, hvor der i stedet vælges *perioder*.

Når listen er gemt, så lægges den under dine downloads i internetbrowserens **Downloads**-mappe, hvorfra du kan finde den. Denne fil skal du bruge ift. den angivne proces nedenfor.

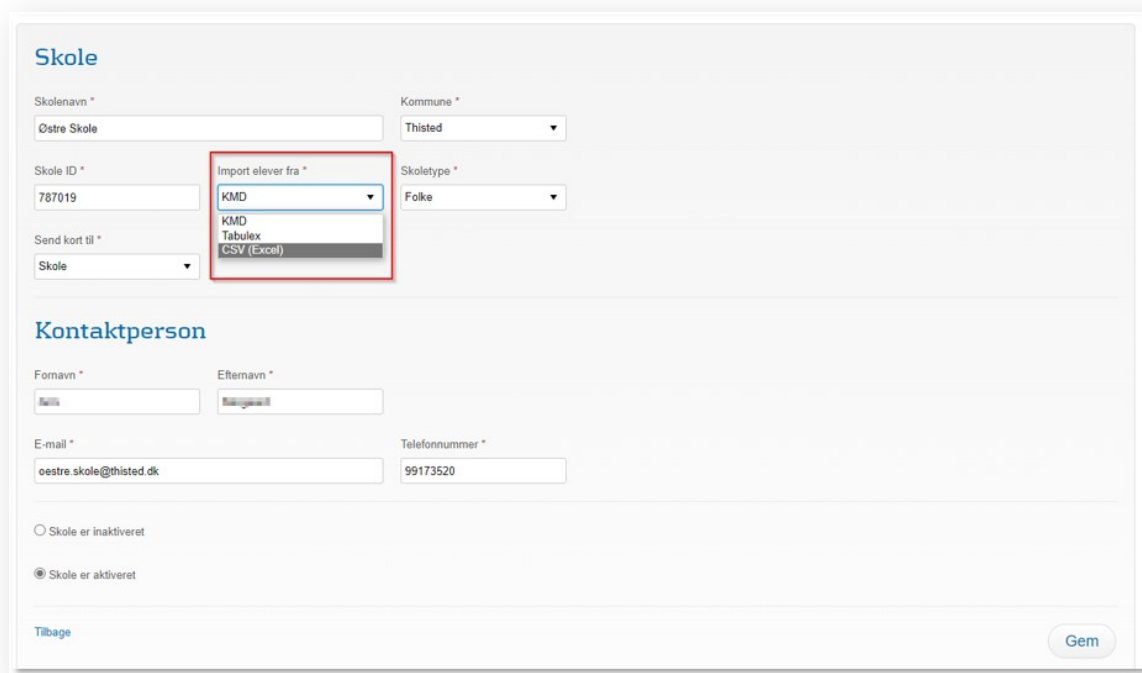
## Listeindlæsning hos transportselskabet

Herunder kan du kort se, hvad det er der skal gøres, for at eleverne indlæses korrekt i MitSkolekort.

### 1 Klargøring af MitSkolekort

Fra MitSkolekort har vi følgende oplysninger:

- Skolerne skal bede deres trafikselskab om, at foretage en ændring af importtypen i **Administrationen i Skolekort-løsningen**. Trafikselskaberne ved godt, hvorledes dette gøres, men vi har her tilføjet et billede at, hvad der konkret skal gøres.



## 2 Indlæs/Upload filen i MitSkolekort?

Den .CSV-fil du har dannet ovenfor, skal nu indlæses/uploads på MitSkolekort.

Her skal du vælge "Import fra .CSV-fil" frem for den nuværende indstilling. Dette giver dig mulighed for at vælge den fil, du har dannet i MU Elev, som kilde og den kan uploades, og du kan gemme din bestillingsliste.

**OBS!** Dette skal gøres på hver enkelt skole, og skal derfor løses af skolens administrative personale.

Når du har oploadet listen til MitSkolekort, så kan du arbejde videre – præcis som du plejer – i løsnin-gen.