



| FRAVÆR | dagligt arbejde |
| pæd. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

version 2.2 – oktober 2023

UVdata is a part of



Forord

Vejledningen er lavet således, at den tager udgangspunkt i de opgaver du skal kunne løse.

Du kan vælge at læse vejledningen fra ende til anden, eller du kan navigere direkte til den opgave, du gerne vil have hjælp til, ved at vælge den i indholdsfortegnelsen herunder.

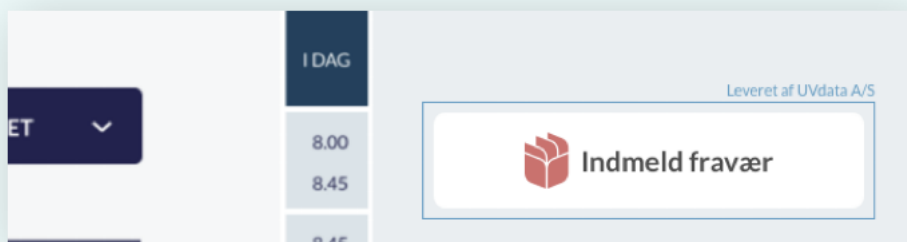
Indhold

1 FÅ ADGANG TIL MU ELEV – MED ÉT KLIK	3
1.1 LOGIN VIA WIDGET (I AULA).....	3
1.2 LOGIN FRA MINUDDANNELSE	3
1.3 LOGIN VIA WEB (+ EVT. BOGMÆRKE)	3
2 DIN FORSIDE :: FRAVÆR > REGISTRERING	4
3 ARBEJDSGANGE OG OPGAVER	5
3.1 FRAVÆRSREGISTRERING	5
4 MENU OG NAVIGATION	6
5 EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR	7
5.1A SÅDAN EFTERREGISTRERER DU FRAVÆR.....	8
5.1B SÅDAN EFTERREGISTRERER DU FRAVÆR.....	9
6 HÅNDTÉR ØNSKE OM EKSTRAORDINÆR FRIHED.....	10
6.1 SÅDAN HÅNTERER DU ET ØNSKE OM EKSTRAORDINÆR FRIHED	11
7 LISTER: ARBEJDET MED FRAVÆR OG MØNSTRE	12
7.1 LISTER OG DERES INDHOLD	13
7.2 SORTÉR INDHOLD I DINE LISTER	14
7.3 OPRET DINE EGNE LISTER	15
7.3 OPRET DINE EGNE LISTER (FORTSAT)	16
7.4 NOTIFIKATIONER PÅ DINE LISTER.....	17
8 ELEV-STAMKORTET – DET FÆLLES FRAVÆRSOVERBLIK.....	18
8.1 ELEV-STAMKORTETS INDHOLD.....	19
8.2 ELEV-STAMKORTET :: EKSEMPEL PÅ ANALYSE	20

1 Få adgang til MU Elev – med ét klik

1.1 Login via widget (i Aula)

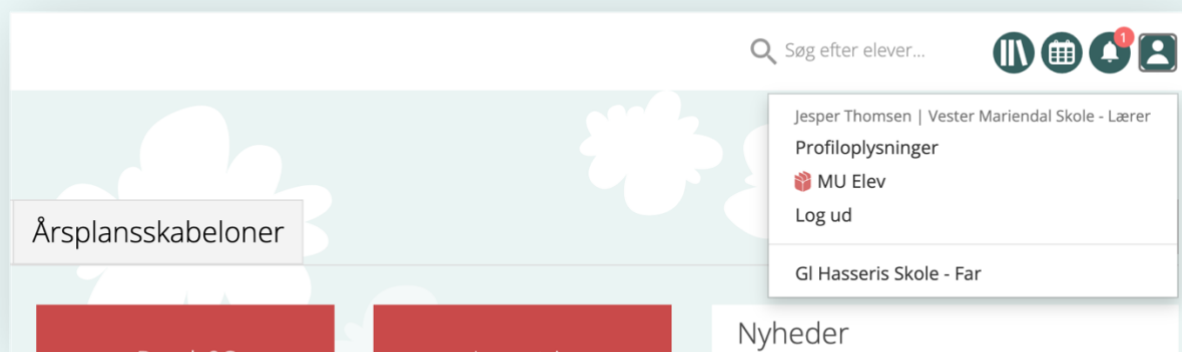
Med widget'en aktiveret i Aula, opnås direkte adgang til MU Elev ved at klikke på denne.



*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 som Pæd. Personale lander du direkte på siden **Fravær > Registrering**.*

1.2 Login fra MinUddannelse

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



*Her ser du det direkte link til MU Elev, som du finder det under din profil i MinUddannelse.
Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.*

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

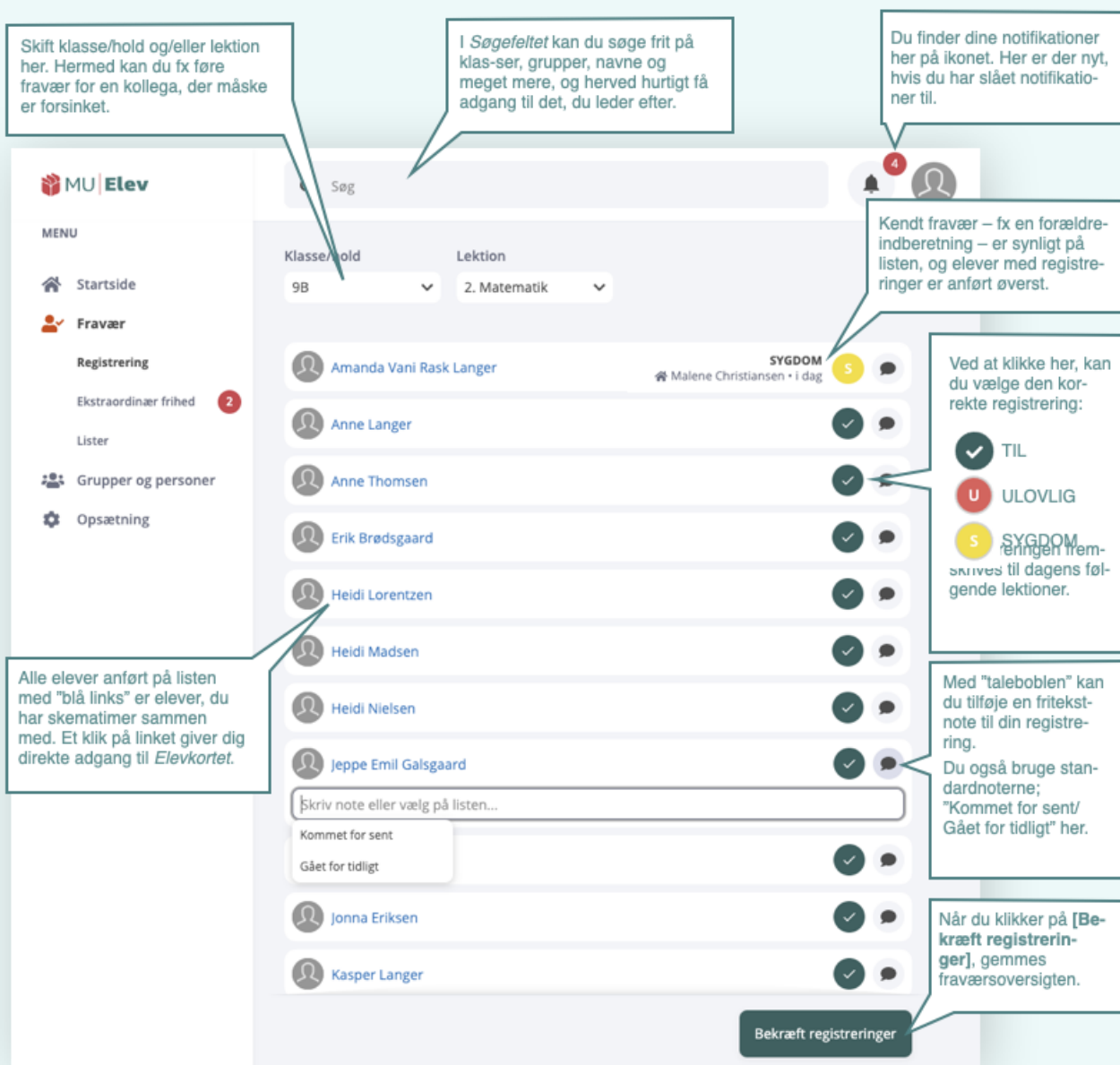
1.3 Login via web (+ evt. bogmærke)

Du kan også vælge at gå direkte til web-siden www.minuddannelse.net, og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser.

2 Din forside :: Fravær > Registrering

Når du logger ind i MU Elev som Adm. Personale, kommer du til menupunktet **Fravær > Registrering**, der er din startside. En side du kunne kalde *Den digitale dagsprotokol* eller *Klasselisten til navneopråb*.

Siden viser dig de elever du (jf. dit skema) har lektioner med på det tidspunkt du logger ind på siden.



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

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

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

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

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

- TIL
- ULOVLIG
- SYGDOM

Med "taleboksen" kan du tilføje en fritekstnote til din registrering. Du også bruge standardnoterne; "Kommet for sent/ Gået for tidligt" her.

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

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

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.

Bekræft registreringer

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

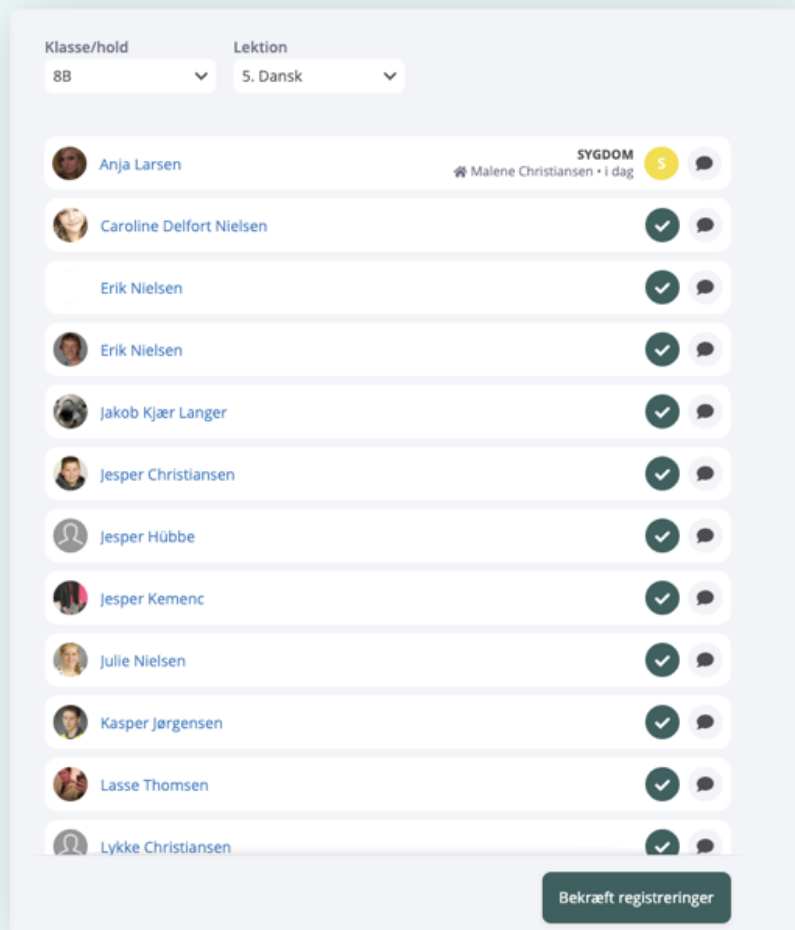
3 Arbejdsgange og opgaver

3.1 Fraværsregistrering

Her beskrives en vejledende arbejdsgang for registreringen af fravær:

1

Log ind på MU Elev-fravær (fra Aula, MinUddannelse eller via www.minuddannelse.net)
Du lander nu - evt. efter dit rollevalg - direkte på siden **Fravær > Registrering**. Siden vil ligne denne:



2

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

3

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

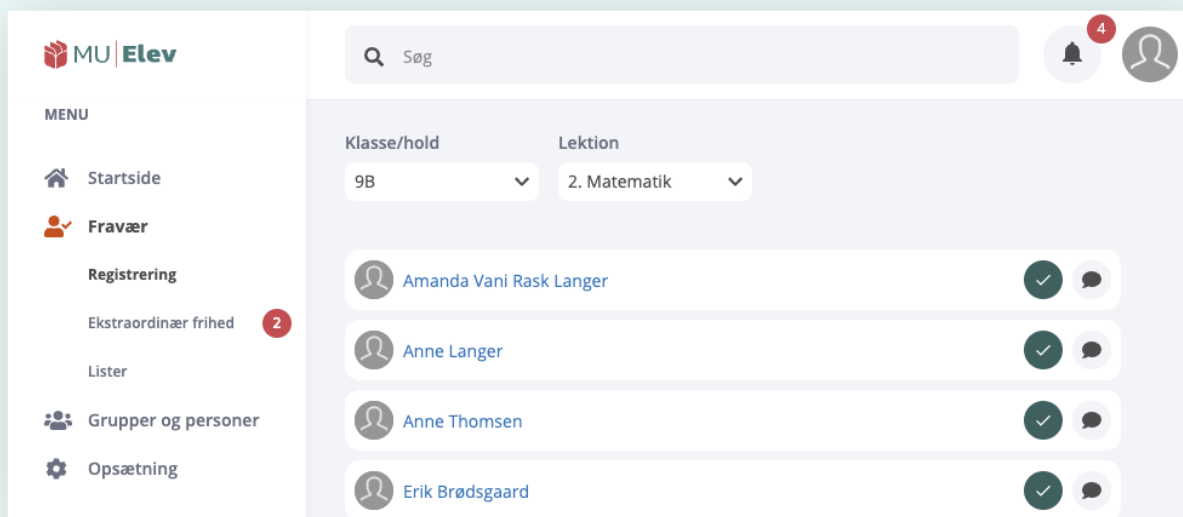
4

Afslut din registrering ved at trykke på **[Bekræft registreringer]**

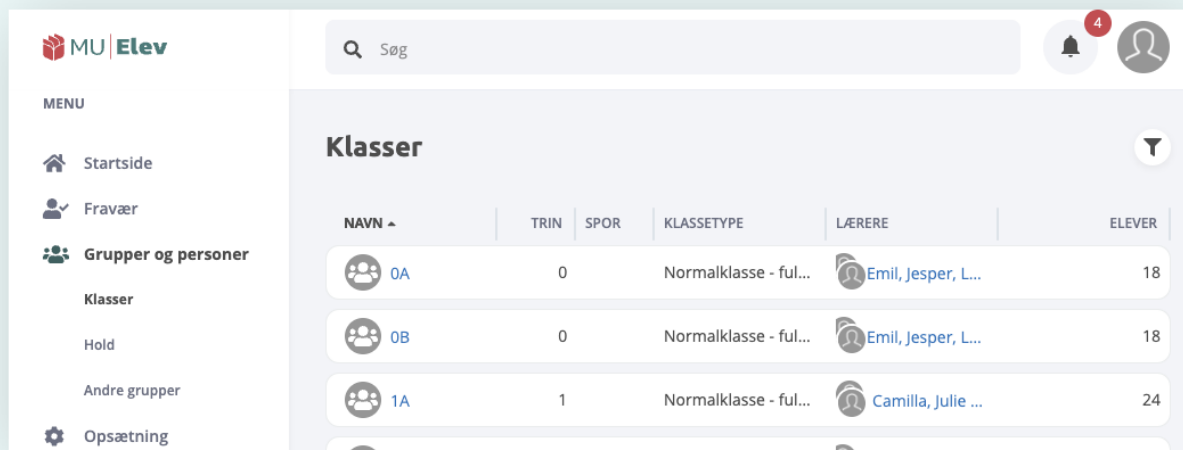
4 Menu og navigation

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

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



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

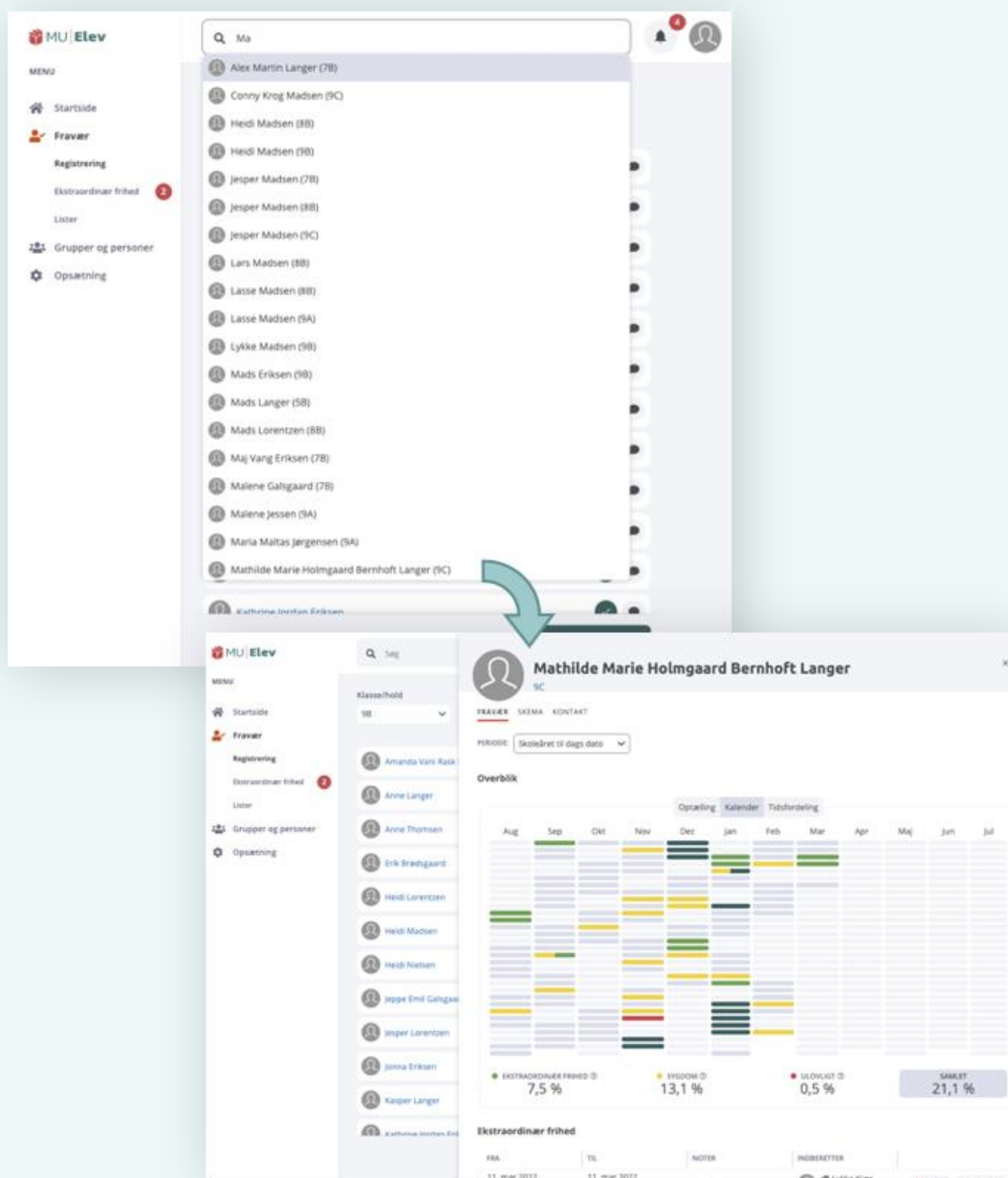


På dette skærbillede har man navigeret til menupunktet Grupper og personer, hvor der så åbner sig nye muligheder for at tilgå underpunkterne Klasser, Hold og Andre grupper.

5 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 **Elev-stamkortet**, som man tilgår på en af to måder. Måderne vises herunder, og på næste side gennemgår vi dine muligheder for at tilrette/efterregistrere fraværet.



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.

5.1a Sådan efterregistrerer du fravær

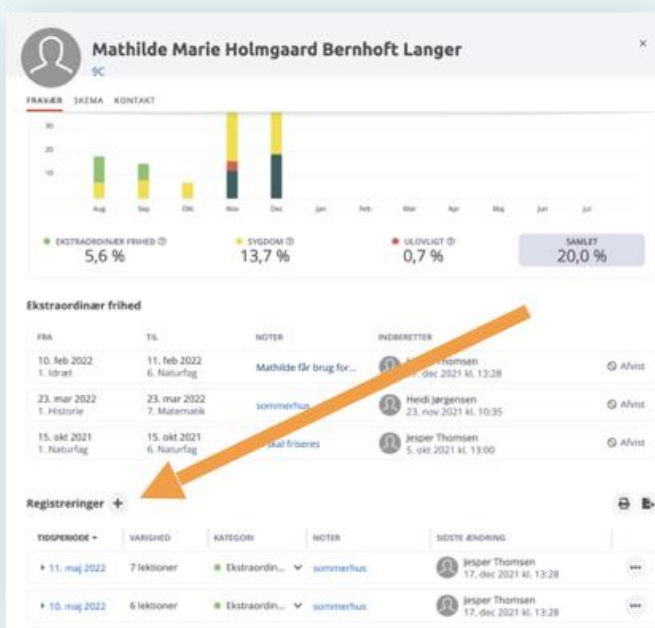
Her beskrives flere muligheder ift. tilretning af allerede registreret fravær:

1

Gå til Elevkortet

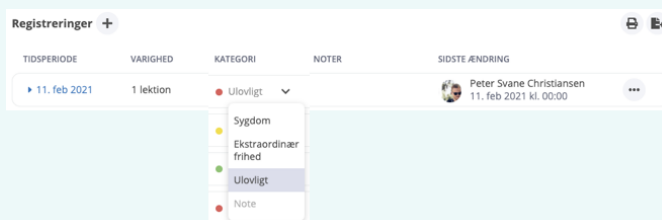
2

Rul ned og find oversigten "Registreringer"



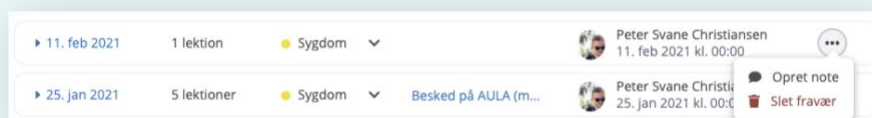
3a

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



4a

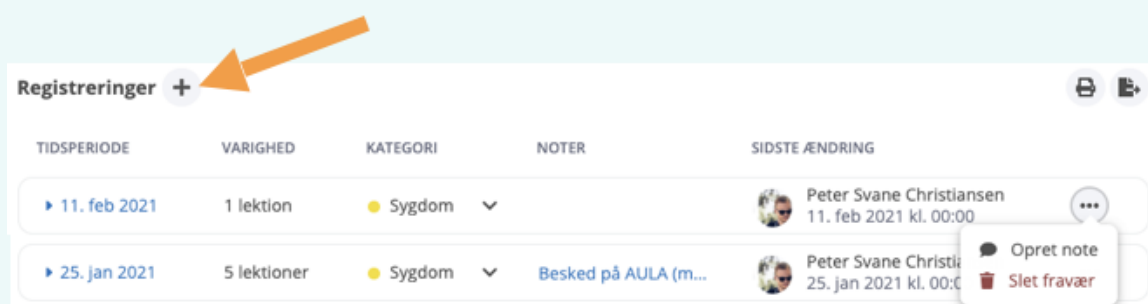
Du kan også evt. slette fraværet idet du klikker på de tre prikker helt til højre:



5.1b Sådan efterregistrerer du fravær

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

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



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

Ny fraværsregistrering

KATEGORI

Sygdom
Ekstraordinær frihed
Ulovligt
Note

FRA

TIL

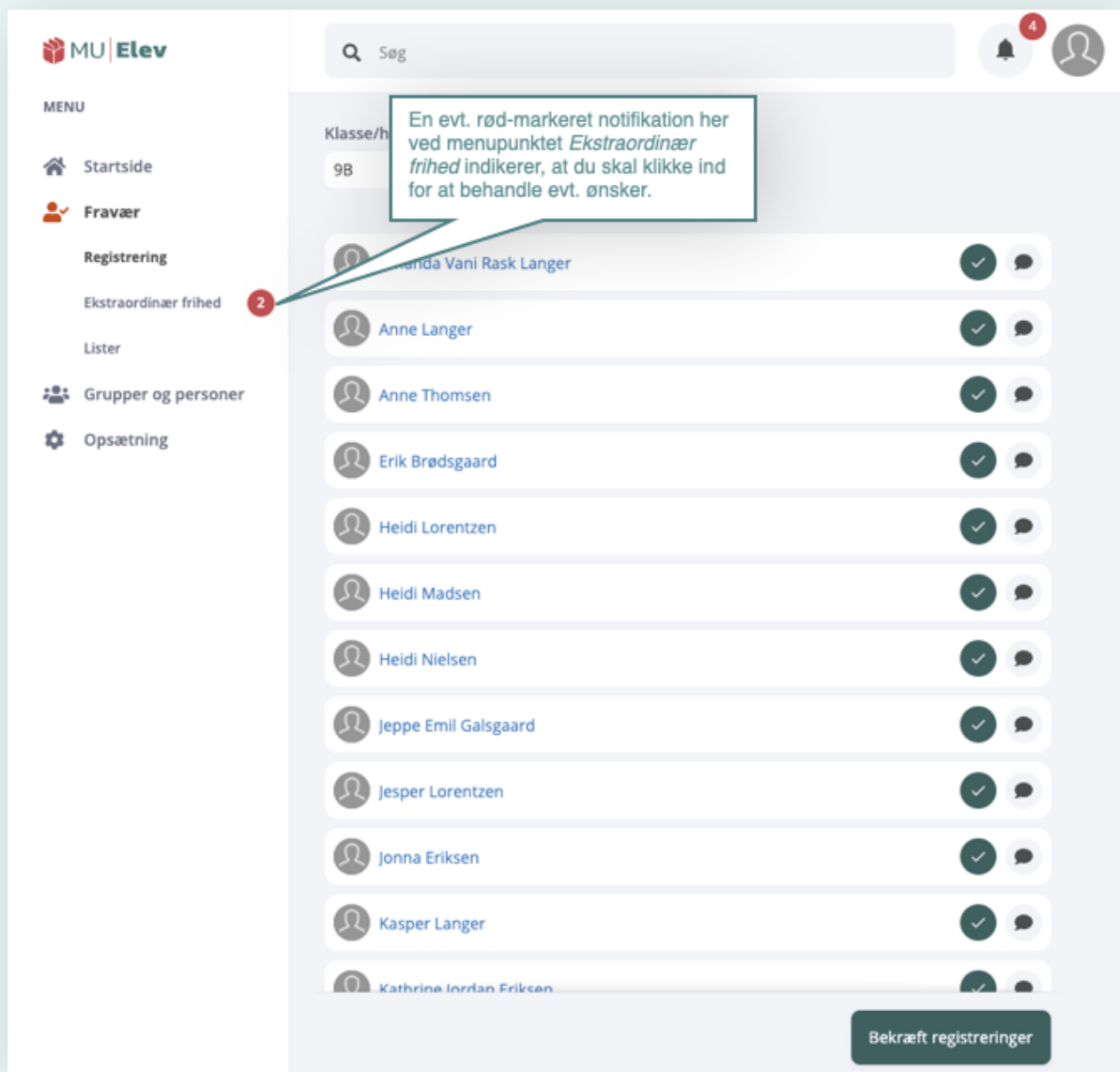
NOTE

Fortryd
Opret fravær

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

6 HÅNDTÉR ØNSKE OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

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

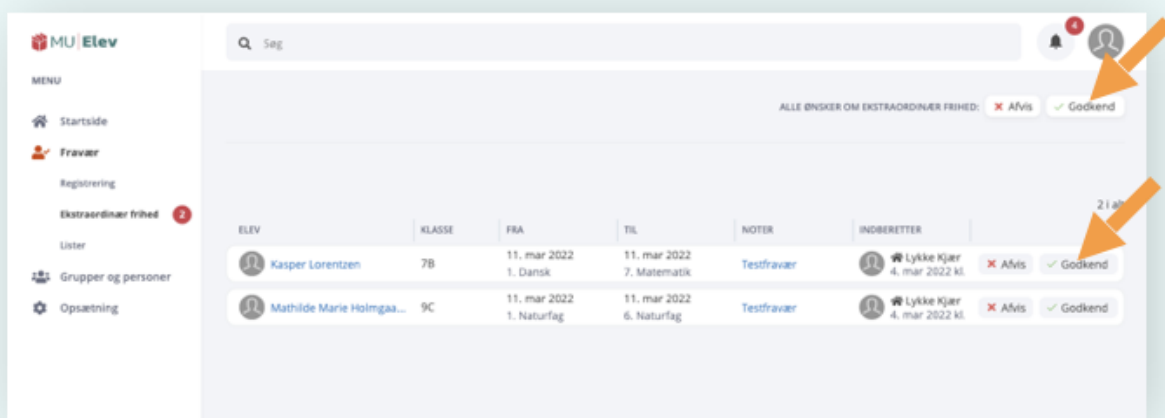


Du vil under menupunktet få en komplet oversigt over de ønsker der er kommet fra forældre (hvis de har indberettet ønsket via MU Elev-fravær), for alle de elever, du har undervisningslektioner med. Alle ønsker vil fremgå på listen, og dermed også ønsker du måske ikke har myndighed til at godkende (alt efter procedure på skolen). Du kan læse mere om hvordan du konkret behandler ønskerne på næste side.

6.1 Sådan håndterer du et ønske om ekstraordinær frihed

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

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



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

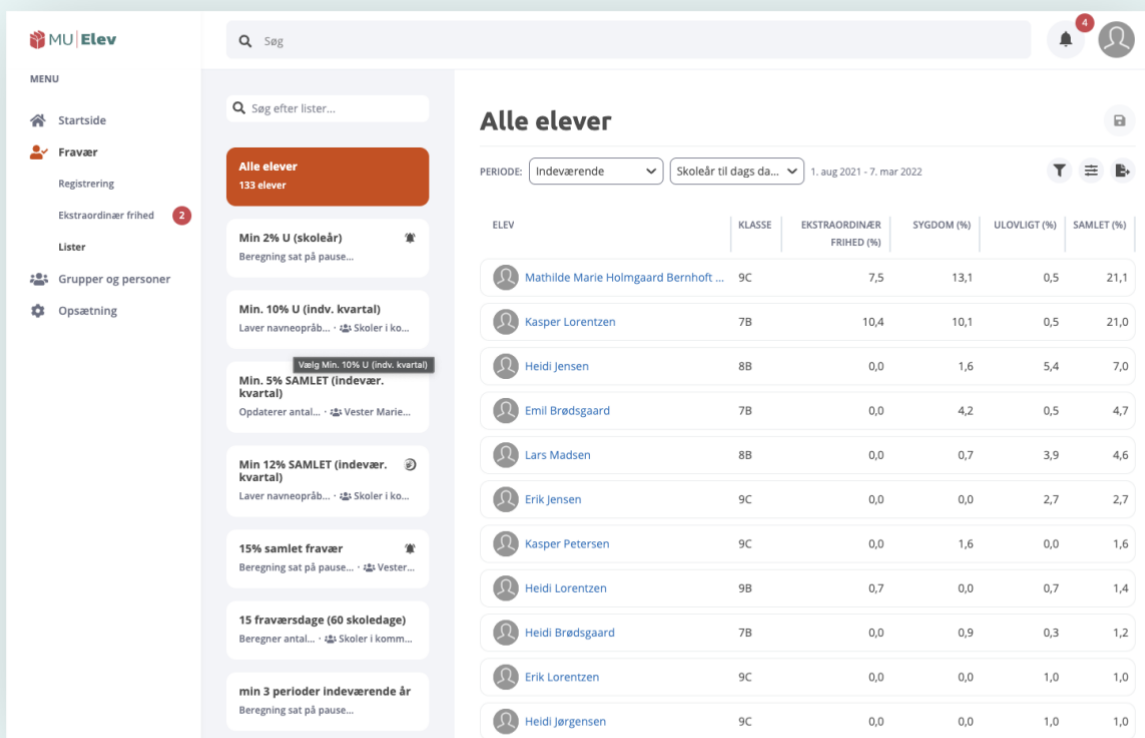
7 Lister: Arbejdet med fravær og mønstre

En af de helt store fordele ved at benytte MU Elev-fravær er,

at man får et værktøj til løbende at holde sig orienteret om fraværet og om evt. fraværs mønstre. Dette gør du bl.a. under menupunktet **Fravær > Lister**.

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

Du kan enten anvende allerede oprettede lister (fra 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.



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

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

7.1 Lister og deres indhold

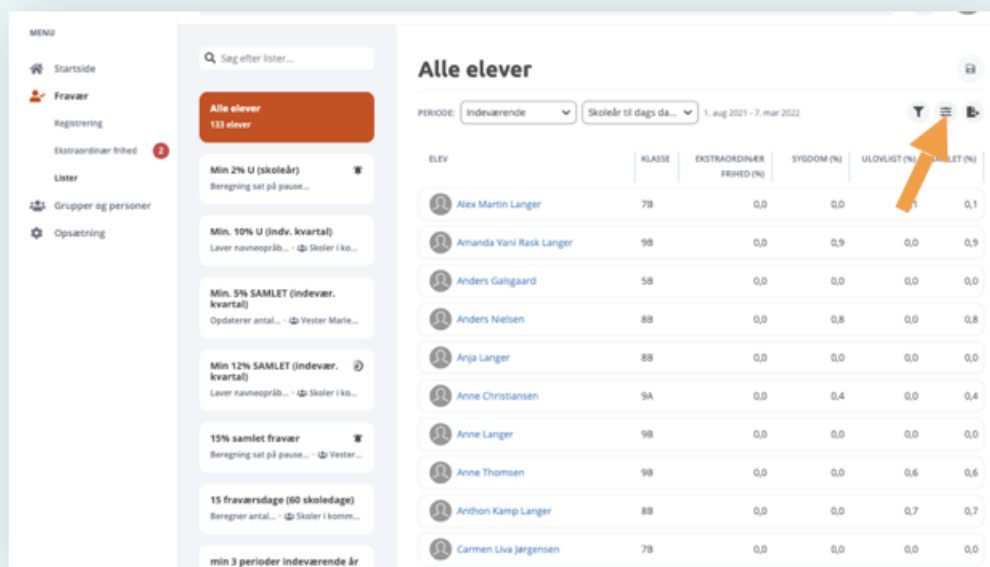
Her kan du læse om, hvorledes du kan definere det synlige indhold i dine lister:

1

Gå til menupunktet Fravær > Lister

2

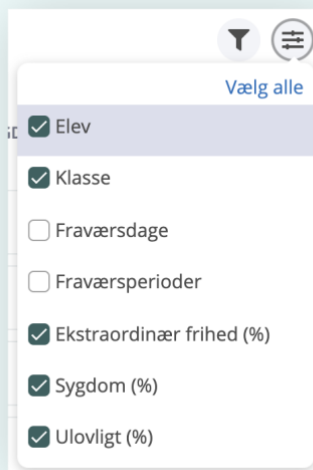
Nu ser du skærbilledet her (eller ét, der ligner):



ELEV	KLASSE	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Alex Martin Langer	7B	0,0	0,0	0,1	0,1
Amanda Vani Rask Langer	9B	0,0	0,9	0,0	0,9
Anders Galgaard	5B	0,0	0,0	0,0	0,0
Anders Nielsen	8B	0,0	0,8	0,0	0,8
Anja Langer	8B	0,0	0,0	0,0	0,0
Anne Christiansen	9A	0,0	0,4	0,0	0,4
Anne Langer	9B	0,0	0,0	0,0	0,0
Anne Thomsen	9B	0,0	0,0	0,6	0,6
Anthon Kamp Langer	8B	0,0	0,0	0,7	0,7
Carmen Liva Jørgensen	7B	0,0	0,0	0,0	0,0

Du lander som standard på listen **Alle elever**, der viser dig en komplet liste over alle de elever, du har skemabrikker sammen med. Listen er sorteret alfabetisk (efter fornavn), og du ser de kolonner, du har valgt. Disse kan indstilles ved at klikke på ikonet: 

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



Vælg alle

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

7.2 Sortér indhold i dine lister

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

1

Gå til menupunktet **Fravær > Lister**

2

Du kan vælge at sortere indholdet ved at klikke på navnet på en kolonne:

ELEV	KLASSE	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.

3

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

Alle elever

PERIODE: Indeværende

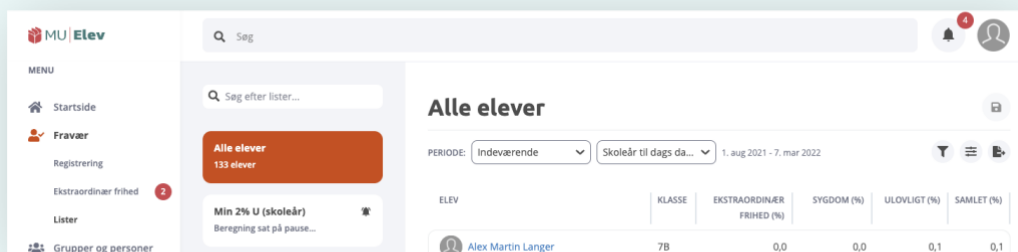
Skoleår til dags da...

1. aug 2020 - 22. apr 2021

7.3 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 filter- ikonet: 



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

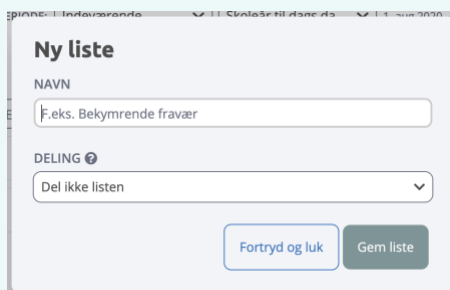


Her er vist en liste, hvor filtreringen gør, at den indeholder:

"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: 

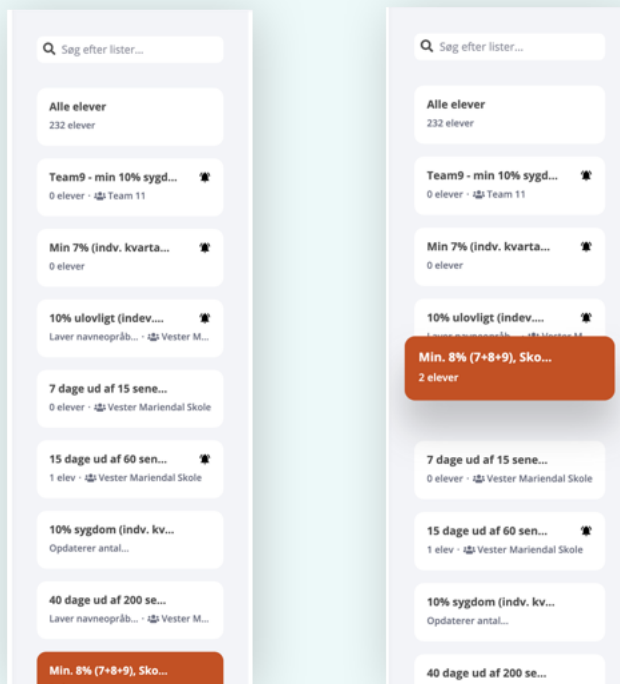
Herved fremkommer en boks, hvor du kan navngive din liste og evt. dele den med andre på skolen:



7.3 Opret dine egne lister (fortsat)

4

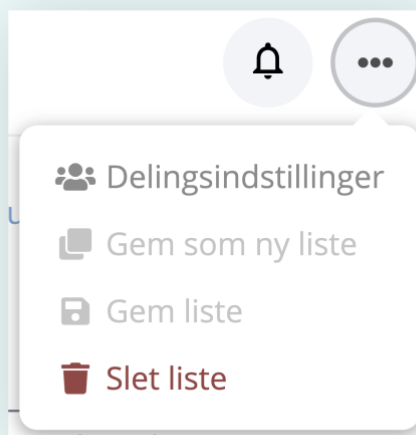
Når en liste er oprettet og gemt, lægger den sig i din oversigt over lister. Rækkefølgen af listerne kan omplaceres ved at flytte brikkerne rundt med musen.



5

Du kan til enhver tid ændre i dine filtreringskriterier og/eller ændre navnet på listen. Herefter kan du gemme/slette eller ændre delerettighederne ved at klikke på ikonet: 

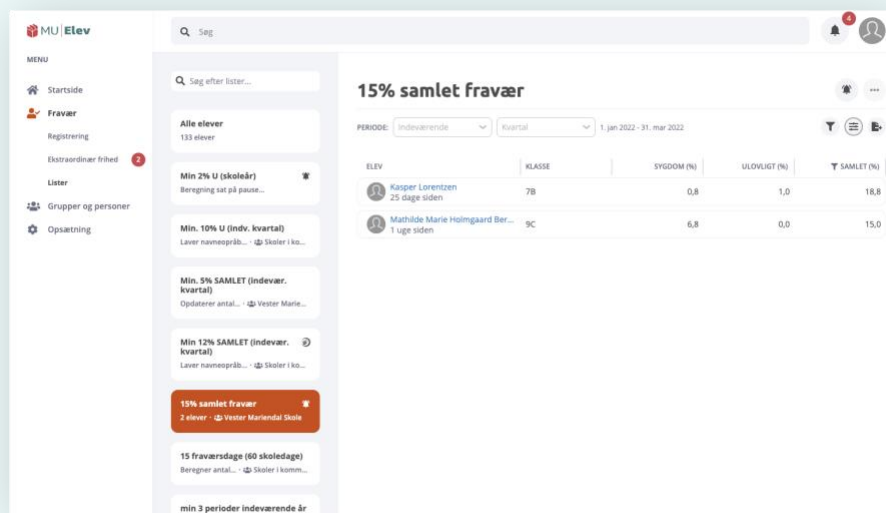
Det giver dig følgende muligheder:



7.4 Notifikationer på dine lister

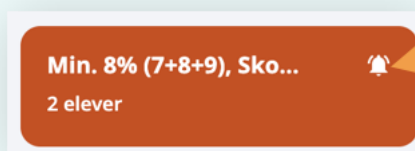
Her kan du læse om, hvorledes du aktiverer notifikationer på listerne:

1 Vælg en liste i listeoversigten:

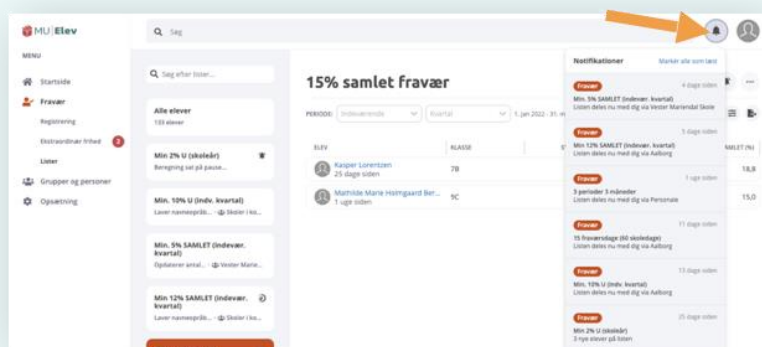


2 Vælg ikonet abonnér på notifikationer:

3 Nu udstyres listen med et "klokkeikon":



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



8 Elev-stamkortet – det fælles fraværsoverblik

Fravær er en individuel ting, der i sine data er bundet til én elev. Derfor kan du på elevens **Elev-stamkort** få adgang til at se en række visualiseringer af elevens fravær, historik og potentielle mønstre.

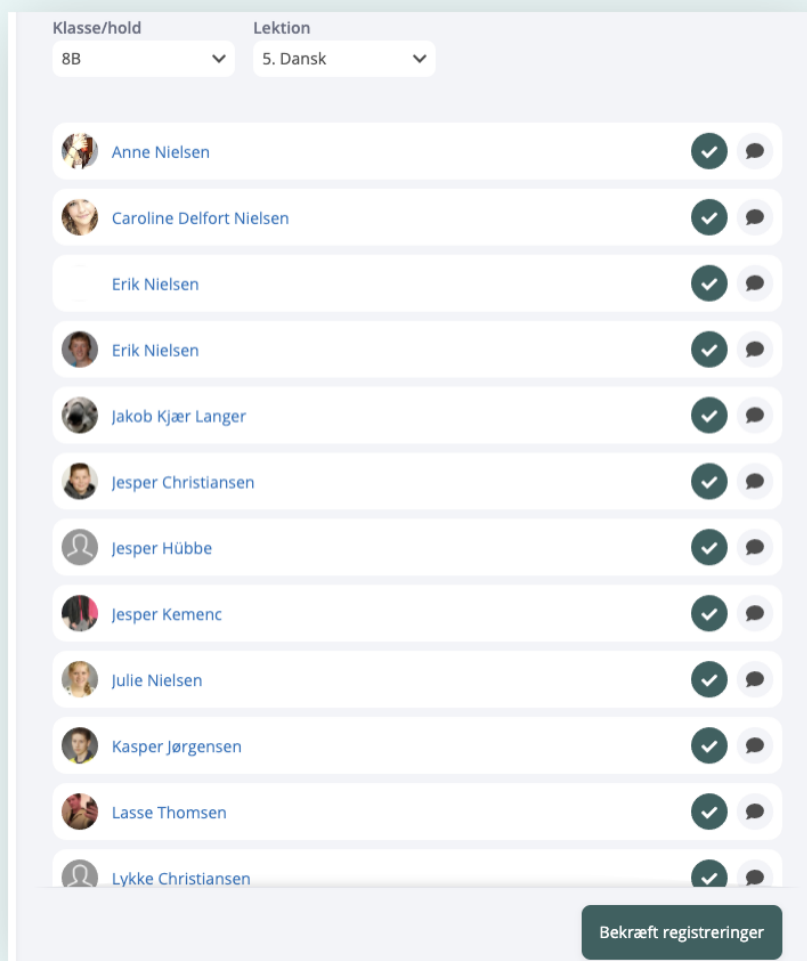
Du finder et **Elev-stamkort** idet du enten:

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



eller

2. Vælger en elev, markeret som link, på en klasseliste – fx i din digitale dagsprotokol (=Fravær > Registrering):



8.1 Elev-stamkortets indhold

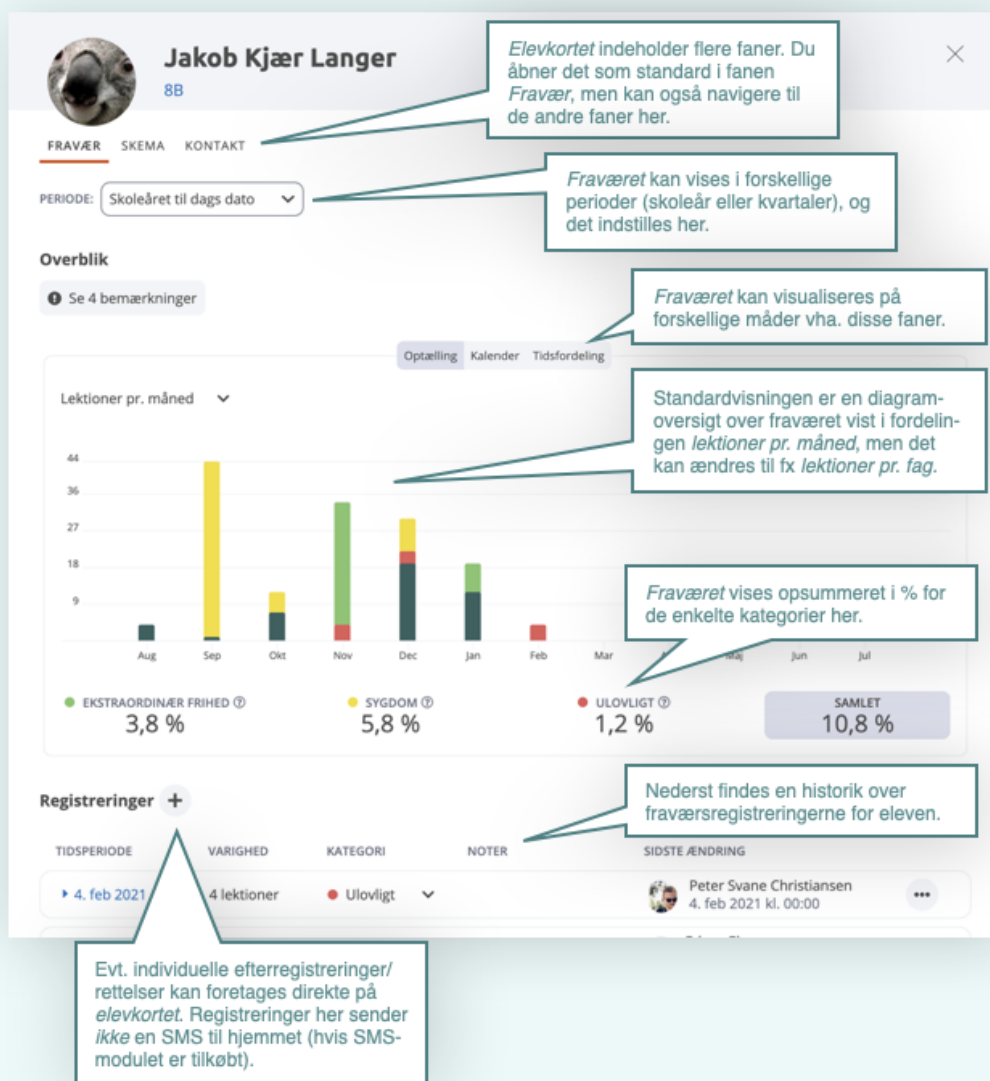
Her kan du læse om, hvorledes du kan tilgå de forskellige informationer på elevkortet:

1

Vælg/Udsøg en elev, og klik på linket.

2

Nu ser du elevens elev-stamkort. Her er vist et eksempel:



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

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

8.2 Elev-stamkortet :: Eksempel på analyse

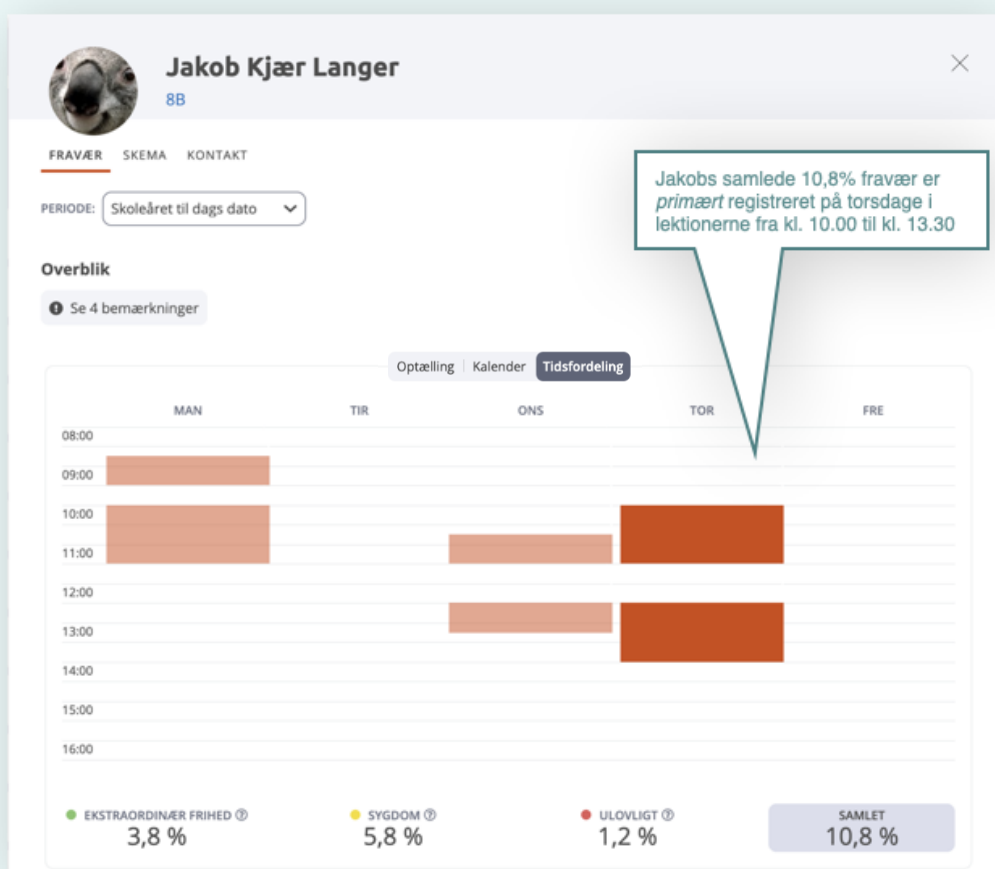
Her kan du se et konkret eksempel på, hvordan data fra elev-stamkortet kan "analyseres":

1

Vælg fx underfanen **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 **Elev-stamkortet** kan hjælpe dig med at få et overblik over, om en elevs fravær indeholder tegn på specifikke mønstre. Sammenholder du fx ovenstående med den primære fane Skema (findes øverst), kan du måske danne dig et spirende overblik over, om fraværet i særlig grad kan forbindes til særlige tidspunkter/dage/fag.

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