



| FRAVÆR | opsætning og drift |  
| adm. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

*version 1.1 – oktober 2023*

## 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.

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

På siden finder du altid de opdaterede supportoplysninger, samt supportens træffetider.

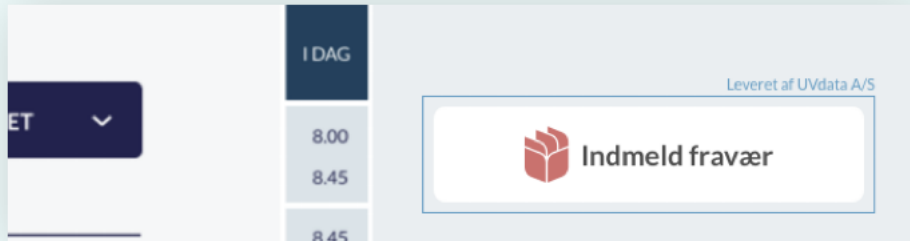
## Indhold

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 FÅ ADGANG TIL MU ELEV .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| 1.1 LOGIN VIA WIDGET (I AULA) .....                                           | 4         |
| 1.2 LOGIN VIA WEB (+ EVT. BOGMÆRKE).....                                      | 4         |
| 1.3 LOGIN FRA MINUDDANNELSE .....                                             | 4         |
| <b>2 VELKOMMEN TIL MU ELEV .....</b>                                          | <b>5</b>  |
| 2.1 MENUEN – DEN PRIMÆRE NAVIGATION .....                                     | 5         |
| 2.2 PROFIL OG ROLLEVÆLGER .....                                               | 6         |
| 2.3 SUPERSØGEREN .....                                                        | 6         |
| 2.4 NOTIFIKATIONER .....                                                      | 6         |
| 2.5 STARTSIDEN – DIN ASSISTENT .....                                          | 7         |
| 2.6 NOTIFIKATIONER PÅ ET OPGAVEKORT .....                                     | 8         |
| <b>3 OPSÆTNING.....</b>                                                       | <b>8</b>  |
| 3.1 SÅDAN KOMMER DU I GANG MED AT LAVE OPSÆTNINGEN .....                      | 8         |
| 3.2 OPSÆTNING > SKOLEKALENDER.....                                            | 8         |
| 3.3 OPSÆTNING > FRAVÆR.....                                                   | 9         |
| 3.3.1 Generelt.....                                                           | 9         |
| 3.3.2 Indberetning til Undervisningsministeriet .....                         | 10        |
| 3.3.3 Grænseværdien for dagsfravær – hvad gør den? .....                      | 11        |
| 3.3.4 Lektionsoptælling .....                                                 | 12        |
| 3.4 GRUPPER OG PERSONER > KLASSE.....                                         | 13        |
| 3.5 GRUPPER OG PERSONER > HOLD .....                                          | 14        |
| 3.6 GRUPPER OG PERSONER > PERSONALE .....                                     | 15        |
| <b>4 OPSÆTNING AF LISTER.....</b>                                             | <b>16</b> |
| 4.1 LISTER OG DERES INDHOLD .....                                             | 17        |
| 4.2 PERIODEN FOR DIN LISTE .....                                              | 18        |
| 4.3 BEREGNINGSTYPE IFT. LISTERNE.....                                         | 18        |
| 4.5 GEM OG DEL DINE LISTER .....                                              | 20        |
| 4.6 VISNING AF LISTER .....                                                   | 21        |
| 4.7 SORTÉR INDHOLD I DINE LISTER.....                                         | 22        |
| 4.8 NOTIFIKATIONER PÅ DINE LISTER .....                                       | 23        |
| 4.9 AKTIVERING AF SMS-AFSENDELSE* .....                                       | 24        |
| <b>5 MU ELEV - DEN DAGLIGE DRIFT .....</b>                                    | <b>26</b> |
| 5.1 ANMODNINGER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED .....                                 | 26        |
| 5.2 ELEV-STAMKORTET – DET FÆLLES FRAVÆRSOVERBLIK .....                        | 28        |
| 5.3 ELEVSTAMKORTETS INDHOLD .....                                             | 29        |
| 5.4 ELEV-STAMKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE .....                                | 30        |
| 5.5 ELEV-STAMKORTET: HISTORIK OG REGISTRERING/ÆNDRING/SLETNING AF FRAVÆR..... | 31        |
| 5.6 EKSPORT/PRINT AF LISTER OG DATA FRA ET ELEV-STAMKORT.....                 | 33        |
| 5.6.1 Eksport af liste .....                                                  | 33        |
| 5.6.2 Print/Eksport af data fra elev-stamkort.....                            | 34        |
| 5.6 MENUPUNKTERNE KLASSE OG HOLD .....                                        | 35        |
| 5.7 SMS-HISTORIK .....                                                        | 36        |
| 5.8 VIGTIGT: FLEKSIBEL BEREGNING VS. MINIMUMSBEREGNING.....                   | 37        |
| 5.9 INFORMATION OM SMS'ER AFSENDT FRA MU ELEV.....                            | 38        |
| 5.10 FORÆLDRENOTE VED ANSØGNING OM EKSTRAORDINÆR FRIHED.....                  | 39        |

## 1 Få adgang til MU Elev

### 1.1 Login via widget (i Aula)

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



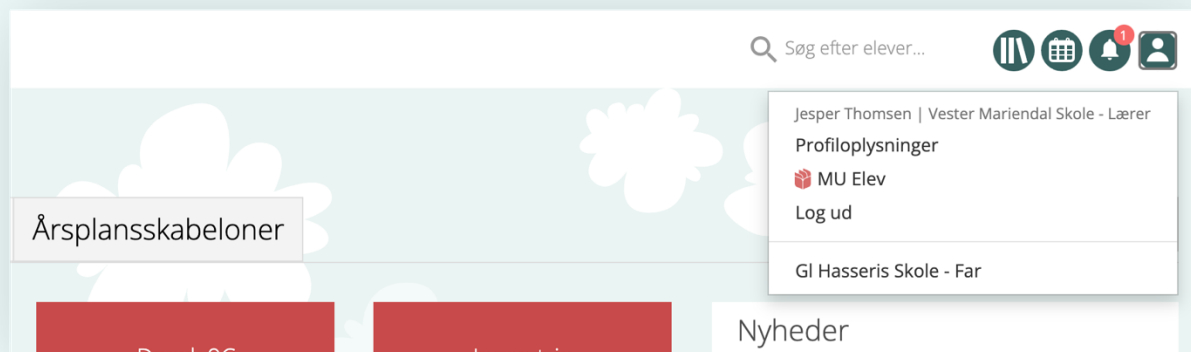
*Her ser du det direkte link til MU Elev, som du finder det, der hvor det er anbragt i Aula.  
Du sendes direkte til den relevante forside, og som Adm. Personale er det din **Startside** du lander på.*

### 1.2 Login via web (+ evt. bogmærke)

Du kan også vælge at gå direkte til web-siden [www.minuddannelse.net](http://www.minuddannelse.net), og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser.

### 1.3 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.

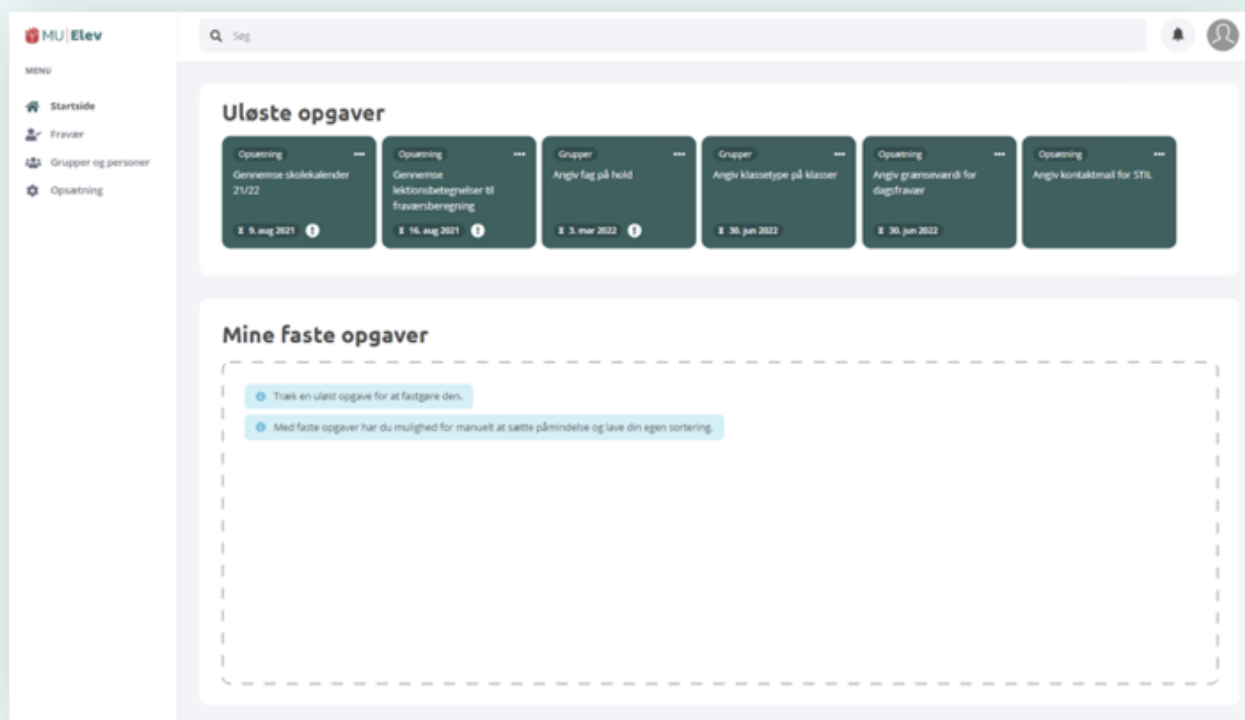


*Her ser du det direkte link til MU Elev, som du finder det under din profil i MinUddannelse.  
Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.*

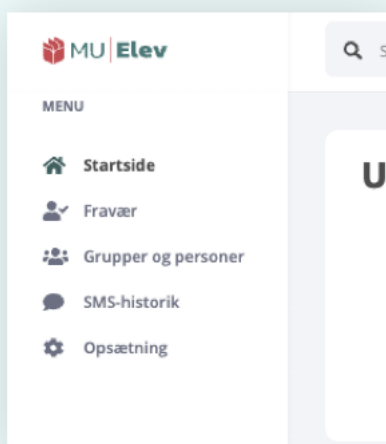
Benyttes begge værktøjer skal det nævnes, at notifikationerne følger brugeren, således man notificeres fra MU Elev direkte i undervisningsplatformen.

## 2 Velkommen til MU Elev

Når du logger ind i MU Elev som Adm. Personale, 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:



### 2.1 Menuen – den primære navigation



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

Den første side du lander på, er Startside. Denne skal vi – sammen med de andre menupunkter – se på i denne vejledning.

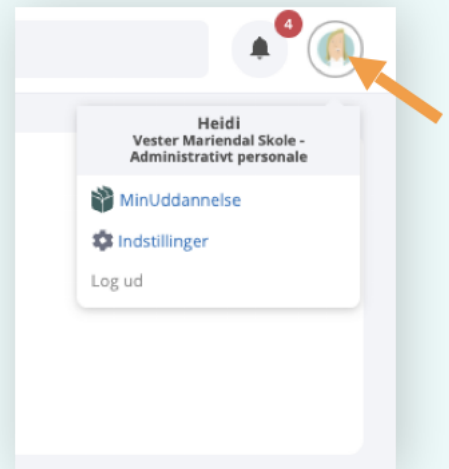
MU Elev-ikonet øverst fungerer som "Hjem"-knap, der altid bringer dig tilbage til Startside.

Det samme gør menupunktet **Startside**.

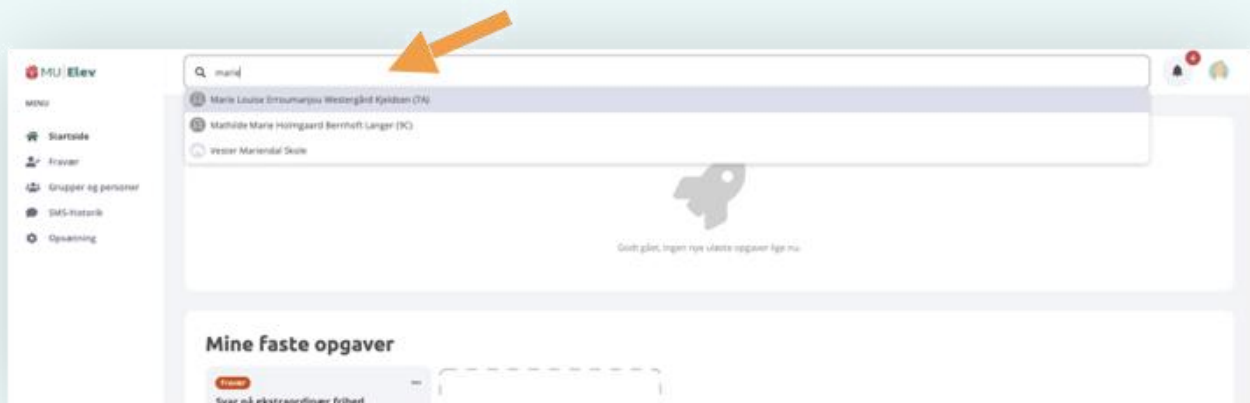
## 2.2 Profil og rollevælger

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.



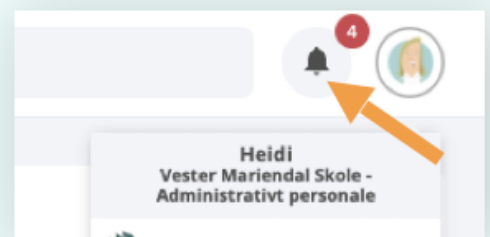
## 2.3 Supersøgeren



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 entitet i MU Elev har sit eget stamkort, som kan tilgås direkte fx ved at udsøge denne i supersøgeren.

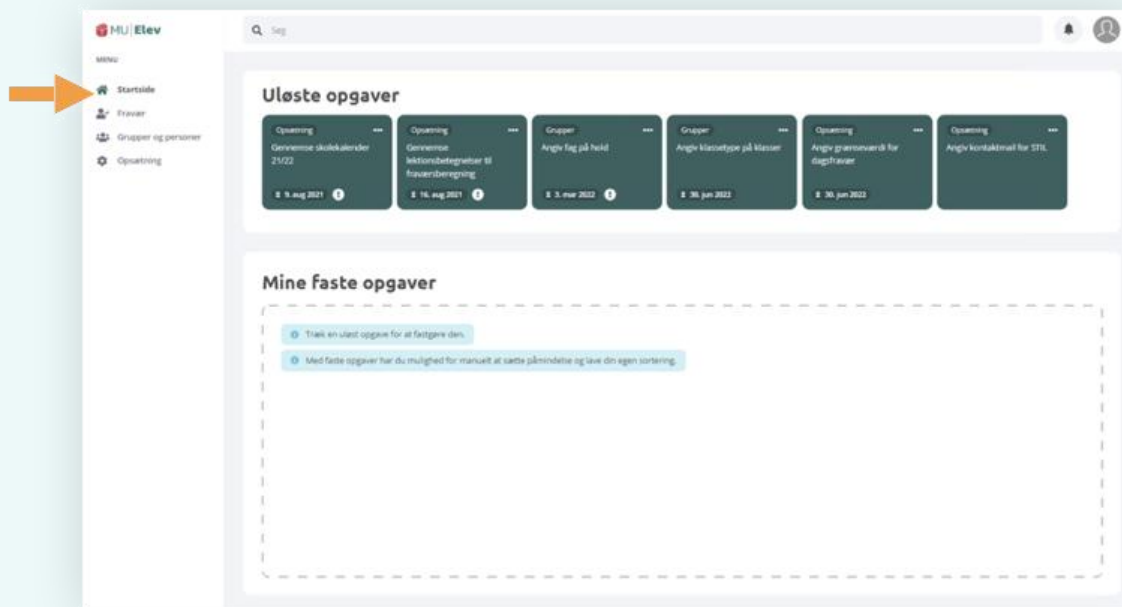
## 2.4 Notifikationer

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 Startside.



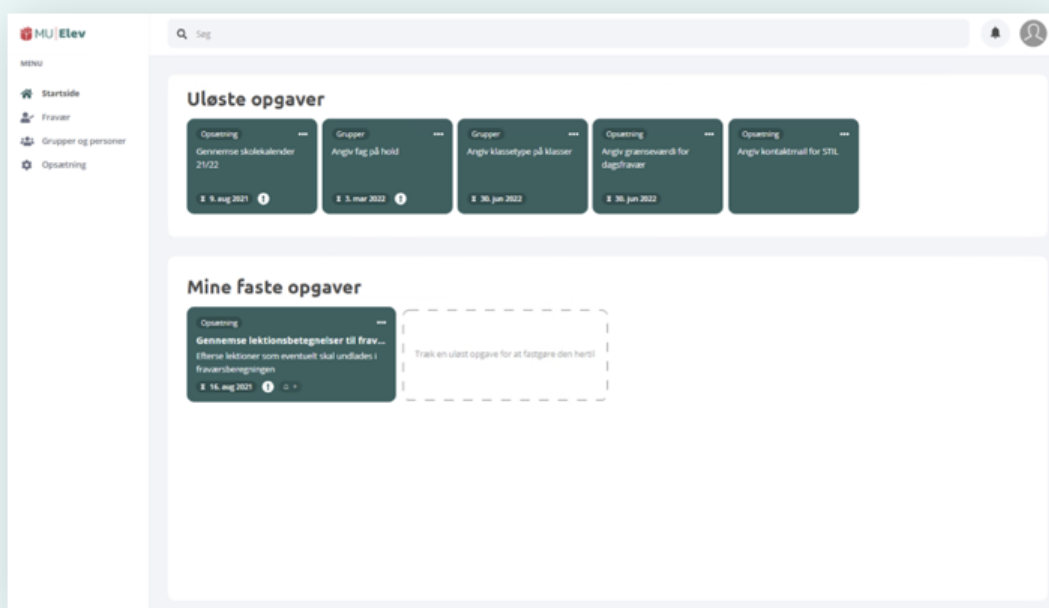
## 2.5 Startside – din assistent

Når du logger ind i MU Elev, kommer du til Startside.



Startside 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).



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 Ulæste opgaver. Ligger opgaven under Mine fast opgaver vil du i stedet se at kortet forbliver i din opgavesamling, men at kortets farve udtones.

## 2.6 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

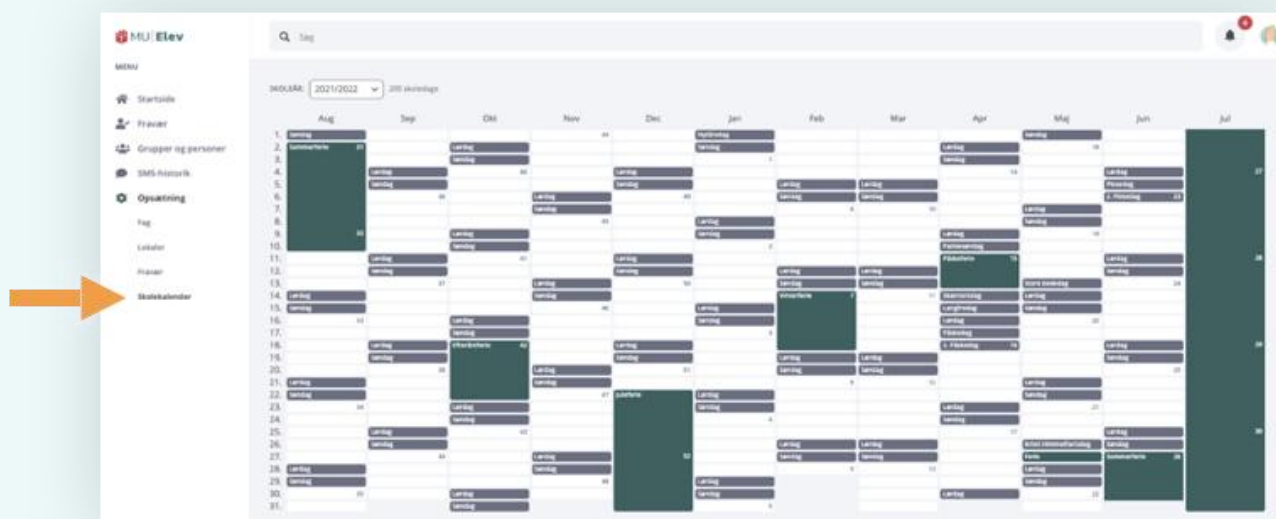
# 3 OPSÆTNING

## 3.1 Sådan kommer du i gang med at lave opsætningen

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.

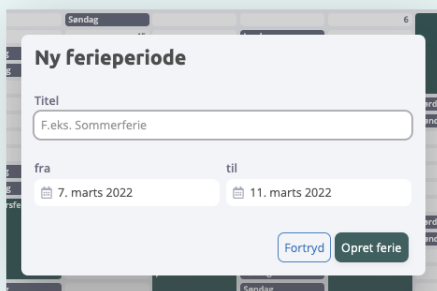
## 3.2 Opsætning > Skolekalender

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 vælge datoerne 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.



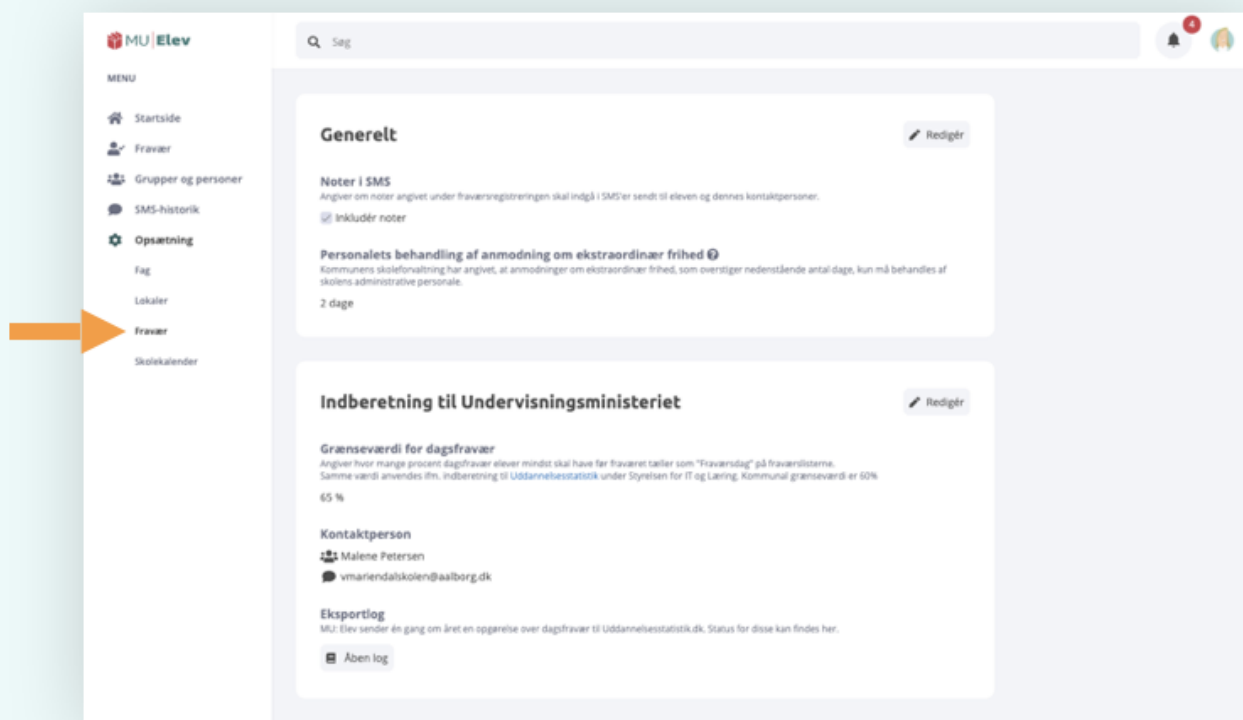
I boksen der fremkommer, kan du navngive ferien, og du kan tilrette start- og slutdato efter behov.

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

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.

### 3.3 Opsætning > Fravær

I undermenuen **Opsætning > Fravær** er der også et par gaver, der skal løses.



#### 3.3.1 Generelt

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.

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

### Generelt

 Redigér

#### Noter i SMS

Angiver om noter angivet under fraværsregistreringen skal indgå i SMS'er sendt til eleven og dennes kontaktpersoner.

☒ Inkluder 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

### 3.3.2 Indberetning til Undervisningsministeriet

I feltet Indberetning til Undervisningsministeriet skal du foretage flere ting. Dels skal du indstille grænseværdien for hvornår det registrerede fravær afrundes til dagsfravær.

### Indberetning til Undervisningsministeriet

 Redigér

#### 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. Kommunal grænseværdi er 60%

65 %

#### Kontaktperson

 Malene Petersen

 vmariendalskolen@aalborg.dk

#### Eksportlog

MU: Elev sender én gang om året en opgørelse over dagsfravær til Uddannelsesstatistik.dk. Status for disse kan findes her.

 Åben log

Klikker du på Rediger-ikonet, får du mulighed for at angive den grænseværdi, der afrunder fleksibelt registreret fravær til heldagsfravær ved indberetningen til Uddannelsesstatistik.

Der er muligvis allerede anført en værdi, som i givet fald er den anbefalede kommunale grænseværdi. Denne kan du beholde eller ændre.

Mens du redigerer værdien, har du mulighed for samtidigt at anføre kontaktperson og mailadresse. Dette medsendes også ved indberetning til Uddannelsesstatistik. Dette **SKAL** udfyldes, da data ellers ikke kan indberettes til Uddannelsesstatistik.

Indberetning til Undervisningsministeriet

Fortryd

Gem

**Grænseværdi for dagsfravær**  
 Angiv 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. Kommunal grænseværdi er 60%

65

%

Sæt til kommunal værdi

**Kontaktperson**  
 Person \*  

Malene Petersen

E-mailadresse \*  

vmariendalskolen@aalborg.dk

**Eksportlog**  
 MU: Elev sender én gang om året en opgørelse over dagsfravær til Uddannelsesstatistik.dk. Status for disse kan findes her.

Åben log

### 3.3.3 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 MU Elev konverteres til dette.

Ligger fraværet på en skoledag under grænseværdien, så konverteres det til halvdagsfravær, og modsat; ligger det over konverteres fraværet til heldagsfravær.

### 3.3.4 Lektionsoptælling

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.


Vær opmærksom på at der kan gå op til en time, før udeladte skemabrikker ikke længere fremgår på elevskemaer.

| SKEMABETEGNELSE         | UDELAD FRA BEREGNING ▼              | OPGØRES SOM   |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Pausevagt 9. årgang     | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pausevagt 8. årgang     | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pausevagt 7. årgang     | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pause/bevægelse         | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pause/Triton            | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pause/Spisning          | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pause unxdervisning 1LB | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pause med elev          | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Pause                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Morgendus               | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| MorgenDUS klubbørn      | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |
| Morgen DUS              | <input checked="" type="checkbox"/> | Vælg fag... ▼ |

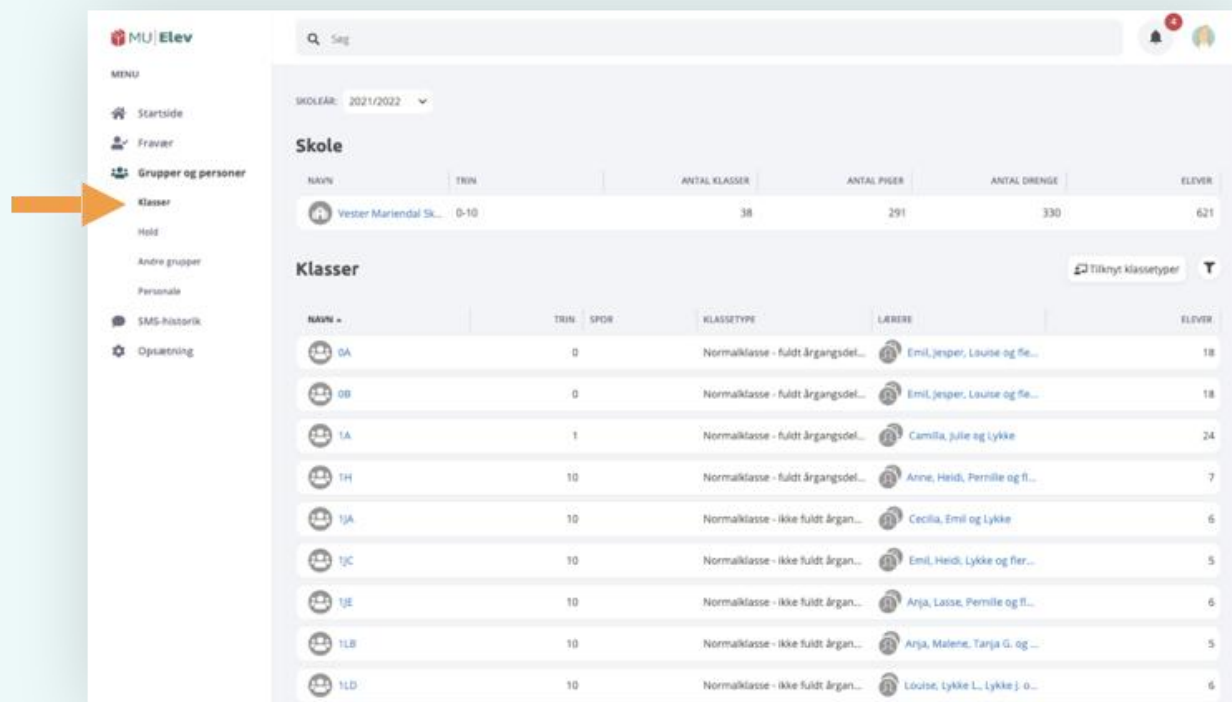
I udgangspunktet er det sjældent nødvendigt at foretage sig noget her, men der kan være behov herfor. Hvis der på elevskemaerne er såkaldte "dobbeltblokke" (flere lektioner skemalagt på samme tid) eller hvis man fx har en skaemablok der hedder Frikvarter eller SFO, så vil fravær registreret på dagen 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.

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

### 3.4 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**.



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:

**Tilknytning af klassetyper**  
 Vi sætter automatisk klassetypen til *Normalklasse - fuldt årgangsdelt*. Vi anbefaler, at du gennemgår typerne, før du bekræfter klassetyperne.
 

Fortryd
Okay, forstået!

Normalklasse - fuldt årgangsdelt  
Normalklasse - fuldt årgangsdelt  
Normalklasse - fuldt årgangsdelt  
Normalklasse - fuldt årgangsdelt  
EUD10 Erhvervsrettet 10. klasse forløb  
20/20 Kombineret 10. klasse for erhvervsskole  
Klasse i henhold til § 20.2 - kommunal forpligtelse  
Normalklasse - ikke fuldt årgangsdelt

Normalklasse - ikke fuldt årgangsdelt ... Anja, Lasse, Pernille og fl... 6  
Normalklasse - ikke fuldt årgangsdelt ... Anja, Malene, Tanja G. og ... 5  
Normalklasse - ikke fuldt årgangsdelt ... Louise, Lykke L., Lykke J. o... 6  

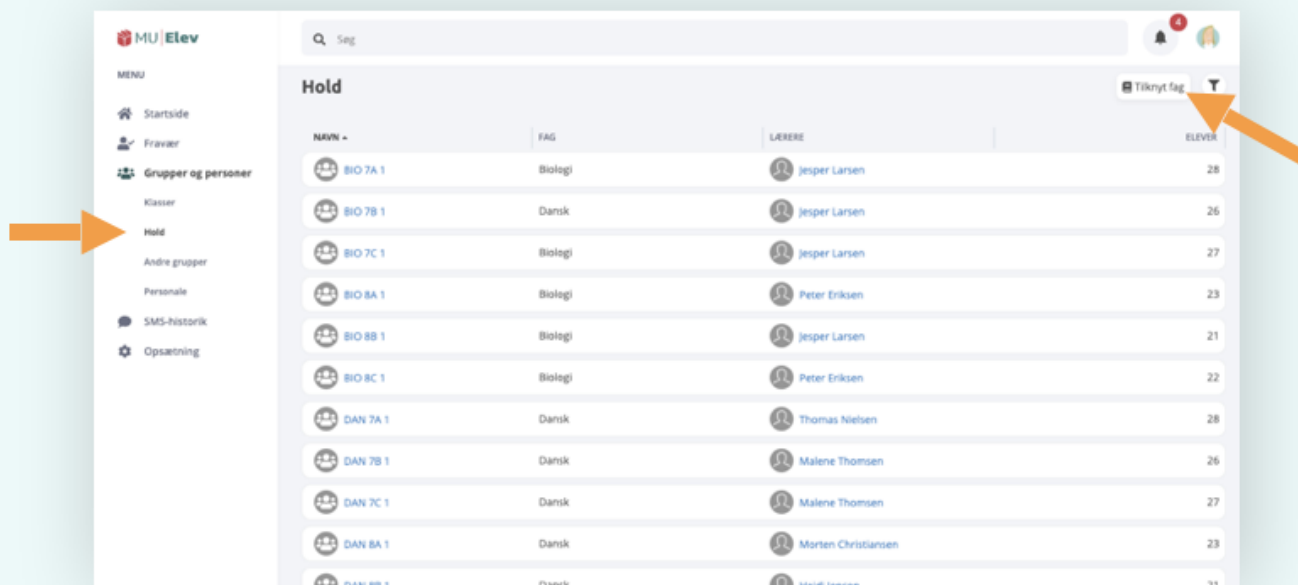
Fortryd
Bekræft klassetyper

Når opgaven er færdiggjort, skal du klikke **Bekræft klassetyper**.

### 3.5 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**:



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 fag, assistenten i MU Elev ikke rammer korrekt, bør 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 til **Startsiden** og lukke opgavekortet ved at angive, at opgaven er løst.

**Assisterende tilknytning af fag**

Baseret på hvert enkelt holdnavn foreslår vi automatisk en fagtilknytning. Vi anbefaler, at du gennemgår forslagene til fagtilknytning, før du bekræfter fagene.  
Bemærk at du altid løbende kan ændre holdenes fag, hvis der sker fejl eller justeringer.

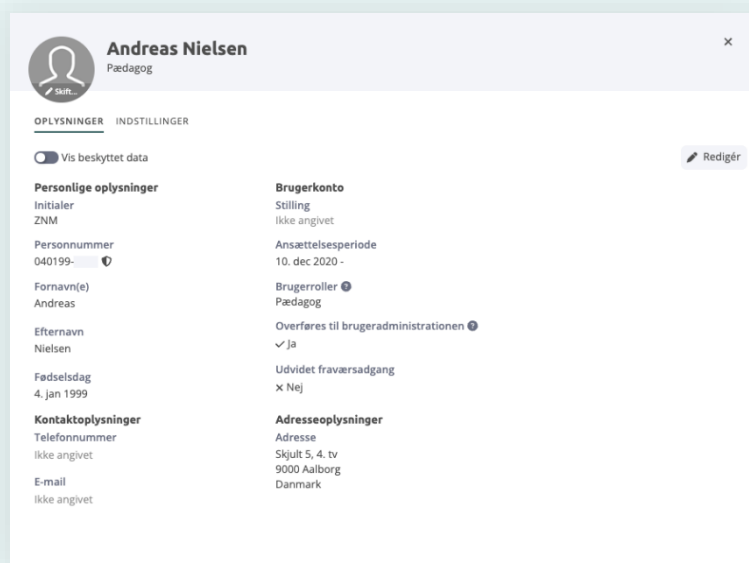
Fortryd
Okay, forstået

Fortryd
Bekræft fag

### 3.6 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.

Har I sådanne personaler på skolen, der skal have adgang til alle elevers stamkort ift. fravær (se mere herom på side ), så kan dette tillades ved at åbne den respektive personales stamkort, og på fanen **Oplysninger** vælge **Redigér**:



**Andreas Nielsen**  
Pædagog

OPLYSNINGER INDSTILLINGER

☐ Vis beskyttet data

**Personlige oplysninger**

Initialer  
ZNM

Personnummer  
040199-

Fornavn(e)  
Andreas

Efternavn  
Nielsen

Fødselsdag  
4. jan 1999

**Kontaktoplysninger**

Telefonnummer  
Ikke angivet

E-mail  
Ikke angivet

**Brugerkonto**

Stilling  
Ikke angivet

Ansættelsesperiode  
10. dec 2020 -

Brugerrøller   
Pædagog

Overføres til brugeradministrationen   
☒ Ja

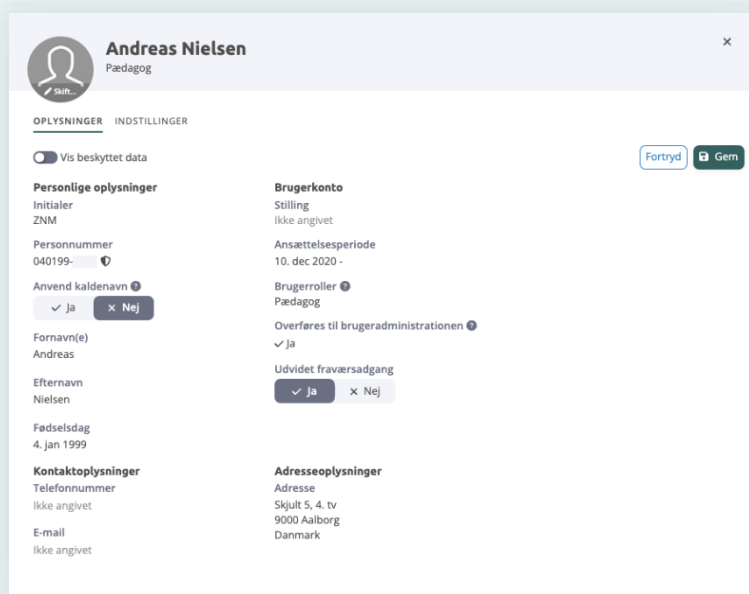
Udvidet fraværsadgang  
☐ Ja ☒ Nej

**Adresseoplysninger**

Adresse  
Skjult 5, 4. tv  
9000 Aalborg  
Danmark

Redigér

Nu kan du ved at markere **Ja** give den valgte person *udvidet fraværsadgang*, og du afslutter handlingen ved at klikke på **Gem**.



**Andreas Nielsen**  
Pædagog

OPLYSNINGER INDSTILLINGER

☐ Vis beskyttet data

**Personlige oplysninger**

Initialer  
ZNM

Personnummer  
040199-

Anvend kaldenavn   
☒ Ja ☐ Nej

Fornavn(e)  
Andreas

Efternavn  
Nielsen

Fødselsdag  
4. jan 1999

**Kontaktoplysninger**

Telefonnummer  
Ikke angivet

E-mail  
Ikke angivet

**Brugerkonto**

Stilling  
Ikke angivet

Ansættelsesperiode  
10. dec 2020 -

Brugerrøller   
Pædagog

Overføres til brugeradministrationen   
☒ Ja

Udvidet fraværsadgang  
☒ Ja ☐ Nej

**Adresseoplysninger**

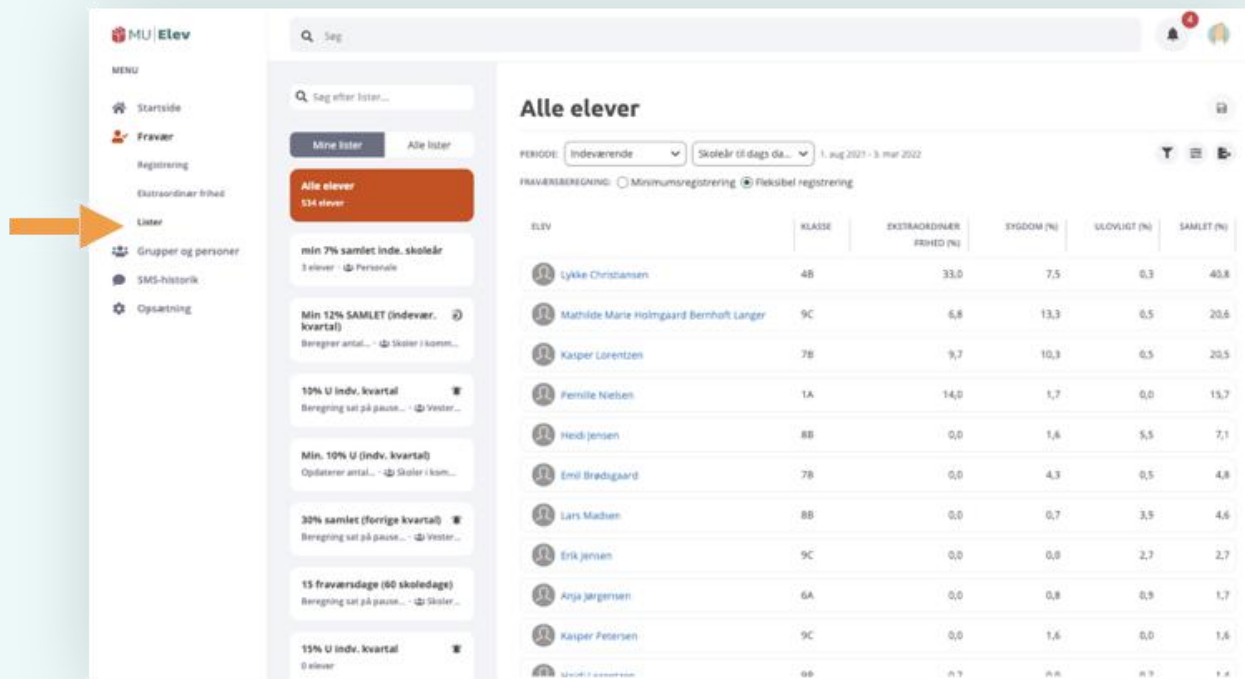
Adresse  
Skjult 5, 4. tv  
9000 Aalborg  
Danmark

Fortryd Gem

På listen **Personale** ses nu, at den valgte person får markeret et flueben i kolonnen *Udvidet fraværsadgang*.

## 4 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:



The screenshot shows the MU Elev web application. On the left, a sidebar menu has 'Lister' highlighted with an orange arrow. The main area is titled 'Alle elever' and displays a table of student absence data for the period 1. aug 2021 - 3. mar 2022. The table includes columns for student name, class, and various absence metrics.

| ELEV                                     | KLASSE | Ekstraordinær frihed (%) | Sygdom (%) | Ulovlig (%) | Samlet (%) |
|------------------------------------------|--------|--------------------------|------------|-------------|------------|
| Lykke Christiansen                       | 4B     | 33,0                     | 7,5        | 0,3         | 40,8       |
| Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer | 9C     | 6,8                      | 13,3       | 0,5         | 20,6       |
| Kasper Lorentzen                         | 7B     | 9,7                      | 10,3       | 0,5         | 20,5       |
| Pernille Nielsen                         | 1A     | 14,0                     | 1,7        | 0,0         | 15,7       |
| Heidi Jensen                             | 8B     | 0,0                      | 1,6        | 5,5         | 7,1        |
| Emil Brødsgaard                          | 7B     | 0,0                      | 4,3        | 0,5         | 4,8        |
| Lars Madsen                              | 8B     | 0,0                      | 0,7        | 3,9         | 4,6        |
| Erik Jensen                              | 9C     | 0,0                      | 0,0        | 2,7         | 2,7        |
| Anja Jørgensen                           | 6A     | 0,0                      | 0,8        | 0,9         | 1,7        |
| Kasper Petersen                          | 9C     | 0,0                      | 1,6        | 0,0         | 1,6        |
| Uoplyst / Uautoriseret                   | 0B     | 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 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.

## 4.1 Lister og deres indhold

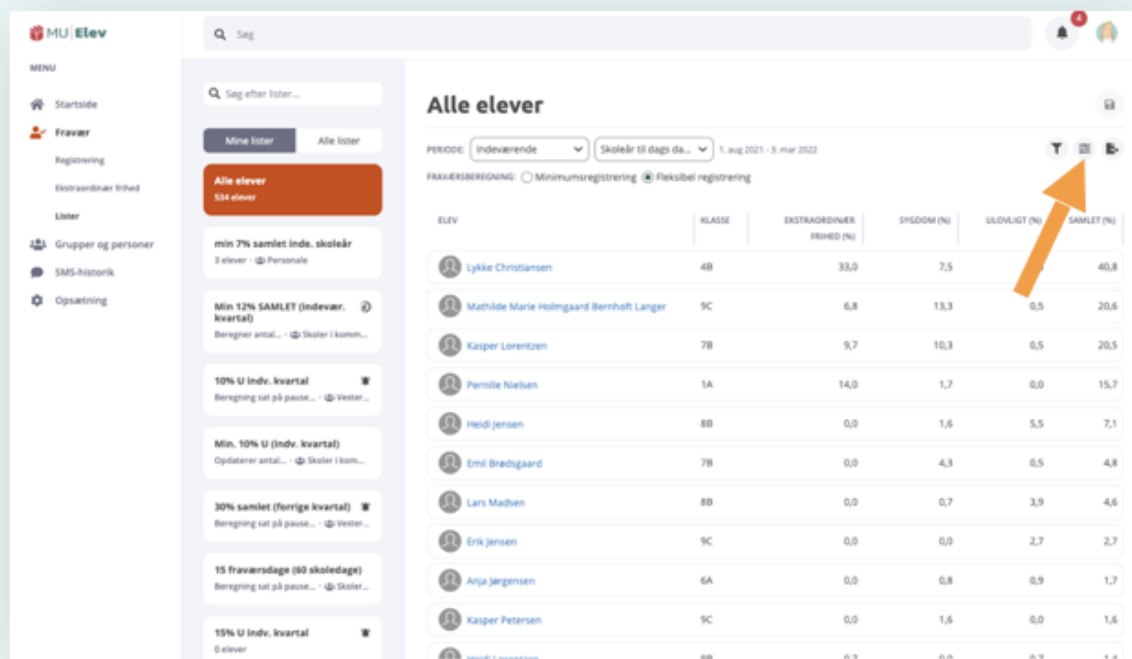
Her kan du læse om, hvorledes du kan definere det synlige indhold i dine lister:

1

Gå til menupunktet **Fravær > Lister**

2

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



| ELEV                                    | KLASSE | Ekstraordinær frihed (%) | Sygdom (%) | Ulovligt (%) | SAMLET (%) |
|-----------------------------------------|--------|--------------------------|------------|--------------|------------|
| Lykke Christiansen                      | 4B     | 33,0                     | 7,5        |              | 40,8       |
| Mathilde Marie Holmgård Bernhoff Langer | 9C     | 6,8                      | 13,3       | 0,5          | 20,6       |
| Kasper Lorentzen                        | 7B     | 9,7                      | 10,3       | 0,5          | 20,5       |
| Pernille Nielsen                        | 1A     | 14,0                     | 1,7        | 0,0          | 15,7       |
| Heidi Jensen                            | 8B     | 0,0                      | 1,6        | 5,5          | 7,1        |
| Emil Brædsgaard                         | 7B     | 0,0                      | 4,3        | 0,5          | 4,8        |
| Lars Madsen                             | 8B     | 0,0                      | 0,7        | 3,9          | 4,6        |
| Erik Jensen                             | 9C     | 0,0                      | 0,0        | 2,7          | 2,7        |
| Anja Jørgensen                          | 6A     | 0,0                      | 0,8        | 0,9          | 1,7        |
| Kasper Petersen                         | 9C     | 0,0                      | 1,6        | 0,0          | 1,6        |
| Skolelærer                              | 6B     | 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:



Vælg alle

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

## 4.2 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):



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

## 4.3 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 værdig svarende til den minimumsregistrering, der er anvist af UVM ifm. indberetningen af fravær.

**BEMÆRK:** Vi forklarer meget mere om denne indstilling til sidst i indeværende vejledning, ligesom det er muligt at læse mere herom på siden: [www.uvdata.dk/muelevvejledninger](http://www.uvdata.dk/muelevvejledninger).

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



## 4.4 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.

### Lister der allerede er i værktøjet

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.

## 4.5 GEM OG DEL DINE LISTER

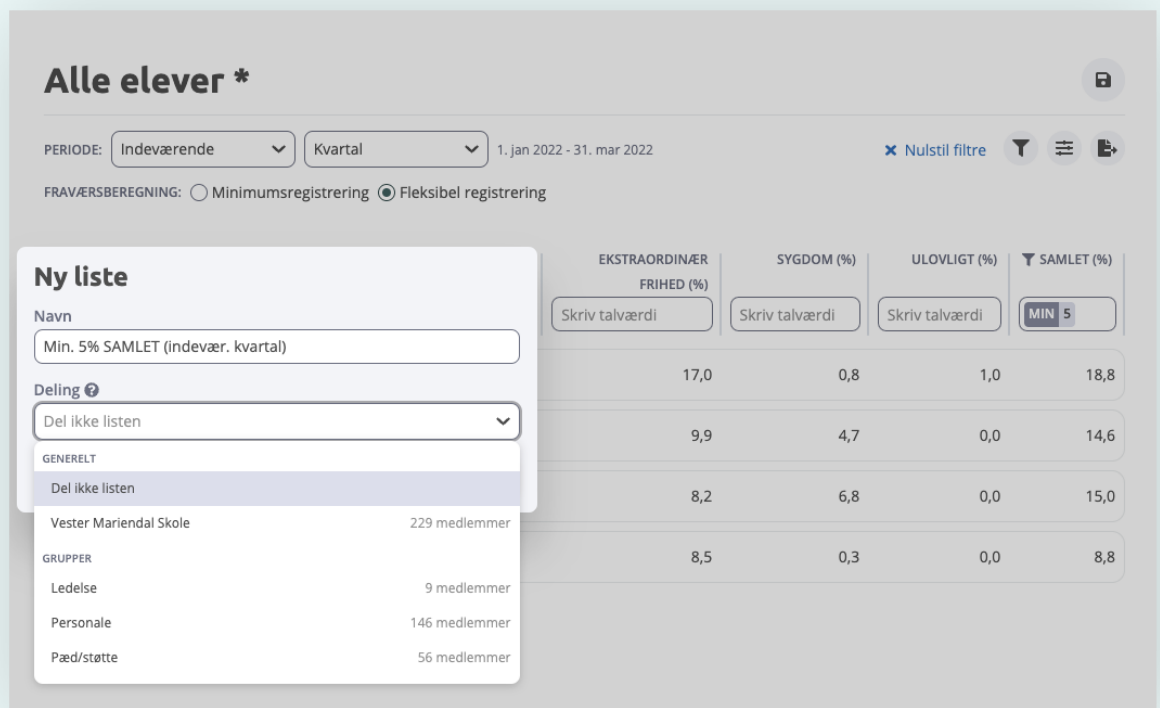
Lister du har udsigt - og ønsker at genbruge - kan du vælge at gemme, og ifm. dette er det muligt at dele listerne med forskellige grupper af personale på skolen.

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 Kvarter 1. jan 2022 - 31. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

**Ny liste**

Navn  
Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)

Deling   
Del ikke listen

GENERELT  
Del ikke listen

GRUPPER  
Vester Mariendal Skole 229 medlemmer  
Ledelse 9 medlemmer  
Personale 146 medlemmer  
Pæd/støtte 56 medlemmer

| EKSTRAORDINÆR FRIHED (%) | SYGDOM (%)     | ULOVLIGT (%)   | SAMLET (%) |
|--------------------------|----------------|----------------|------------|
| Skriv talværdi           | Skriv talværdi | Skriv talværdi | MIN 5      |
| 17,0                     | 0,8            | 1,0            | 18,8       |
| 9,9                      | 4,7            | 0,0            | 14,6       |
| 8,2                      | 6,8            | 0,0            | 15,0       |
| 8,5                      | 0,3            | 0,0            | 8,8        |

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.

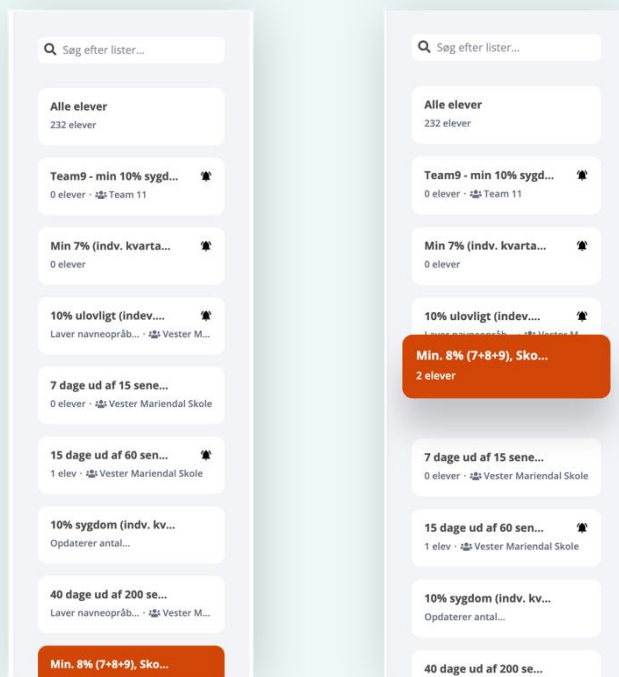
**BEMÆRK:** Lister kan oprettes og deles hierarkisk **Forvaltning | Skole | Underviser**.

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.

## 4.6 Visning af lister

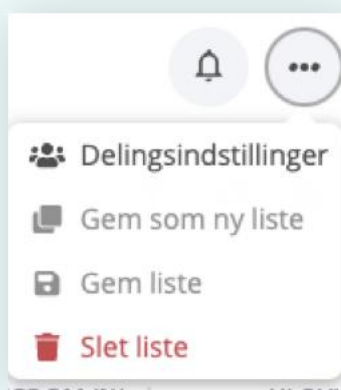
1

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:



## 4.7 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 | FRAVÆRS DAGE | 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 | FRAVÆRS DAGE | 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       |

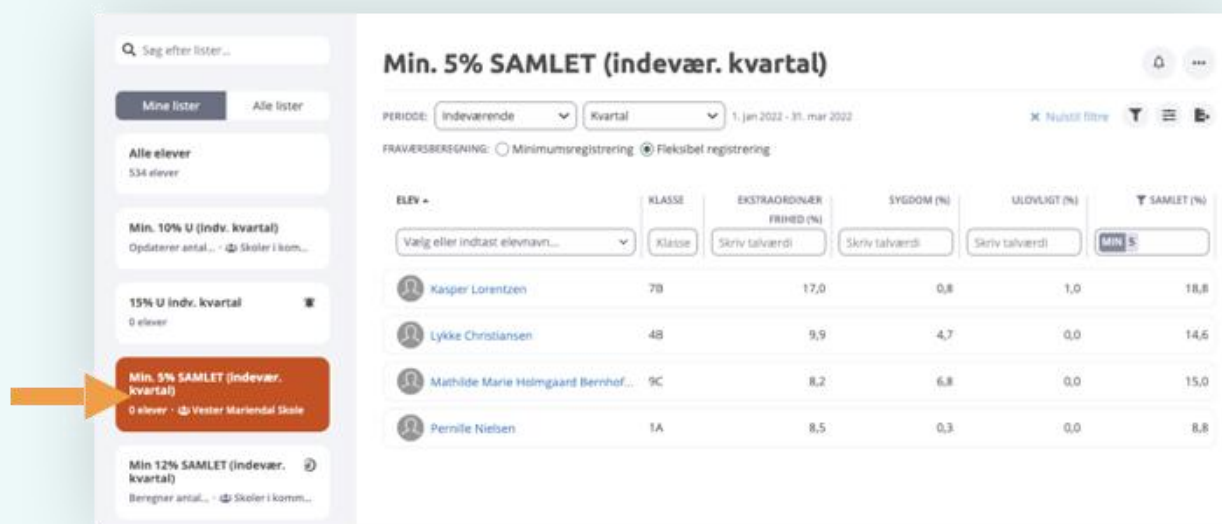
Når en liste er gemt, så kan du altså vælge hvilke kriterier du ønsker at se listen på baggrund af. Herover har vi vist hvorledes en listevision ændrer sig, hvis man vælger at se den sorteret hhv. faldende og sidenhen stigende på kolonnen ulovligt fravær

Du kan alene sortere på indholdet af én liste ad gangen.

## 4.8 Notifikationer på dine lister

Når du har opsat en liste, kan du – hvis listen er en vigtig liste – bede om at modtage notifikationer på listen. Du aktiverer notifikationer således:

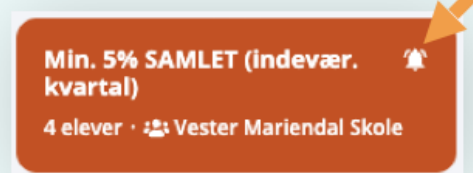
- 1 Vælg den liste du ønsker at modtage notifikationer på i din listeoversigt



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of filters. The 'Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)' filter is highlighted with a red arrow. The main area shows a table of students with columns for ELEV, KLASSE, EKSTRAORDINÆR FRIHED (%), SYGDOM (%), UDOVLING (%), and SAMLET (%). The table lists four students: Kasper Lorentzen, Lykke Christiansen, Mathilde Marie Holmgaard Bernhof..., and Pernille Nielsen.

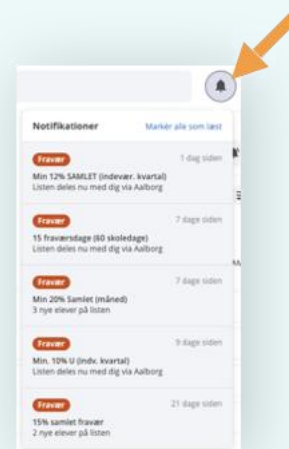
- 2 Klik på  -ikonet for at aktivere notifikationer på listen.

- 3 Når notifikationer er aktiveret på en liste, vises et lille notifikations-ikon på listen i listeoversigten.



This is a close-up of the list item from the previous screenshot. It shows the text 'Min. 5% SAMLET (indevær. kvartal)' and '4 elever · Vester Mariendal Skole'. A red arrow points to a small bell icon in the top right corner of the item.

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



The screenshot shows the MU Elev notification panel. It has a title 'Notifikationer' and a link 'Markér alle som læst'. The panel lists several notifications, each with a red 'Træder' (Leaves) button and a timestamp. The notifications are: 'Min 12% SAMLET (indevær. kvartal)' (1 dag siden), '15 fraværsskridt (80 skoledage)' (7 dage siden), 'Min 20% Samlet (måned)' (7 dage siden), 'Min 10% U (indevær. kvartal)' (9 dage siden), and '15% samlet fravær' (21 dage siden).

**OBS!** Du kan til enhver tid deaktivere notifikationer ved at klikke på  -ikonet igen.

## 4.9 AKTIVERING AF SMS-AFSENDELSE\*

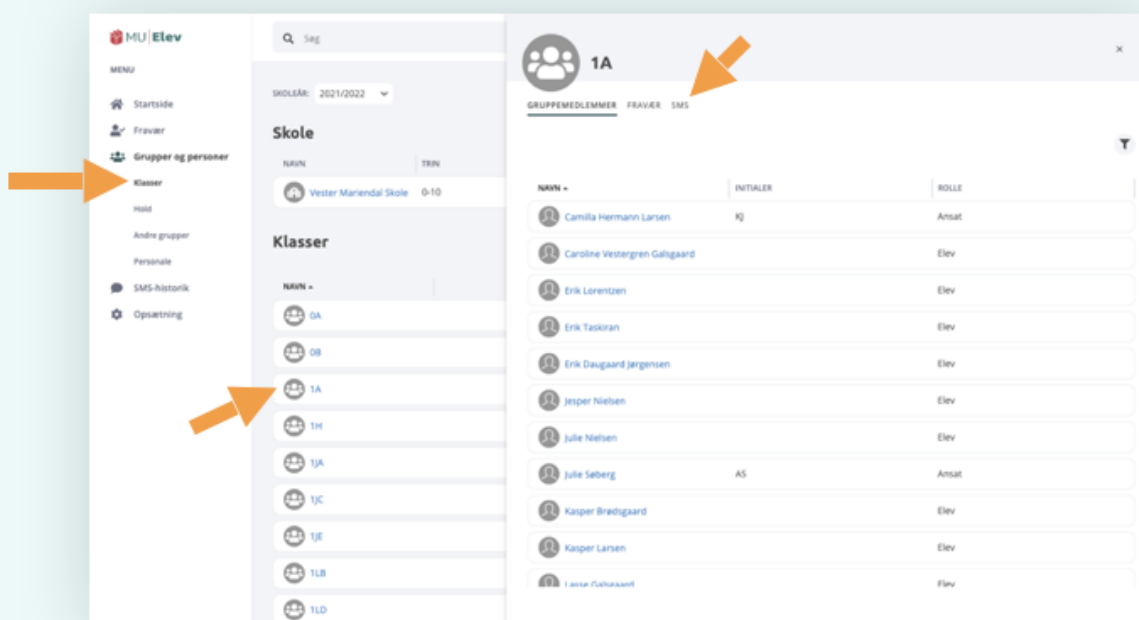
Hvis kommunen/skolen har tilkøbt SMS-modulet, så er det muligt at sende forældre/værge/kontaktperson/elev beskeder når følgende sker ift. elevens fravær:

1. Der registreres ulovligt fravær
2. Der registreres Sygdom/Noter på registreringssiden (underviserne).
3. En anmodning om ekstraordinær frihed godkendes/ afvises.

Grundet de særlige regler for GDPR, så er SMS-afsendelsen deaktiveret ved ibrugtagningen af MU Elev. Du kan herunder se, hvorledes den slås til:

1

Gå til menupunktet **Grupper og personer** og vælg undermenuen **Klasser**



2

Klik på en classes navn på listen over Klasser, og nu vil du se **Klasse-stamkortet** fremkomme til højre i dit skærbillede.

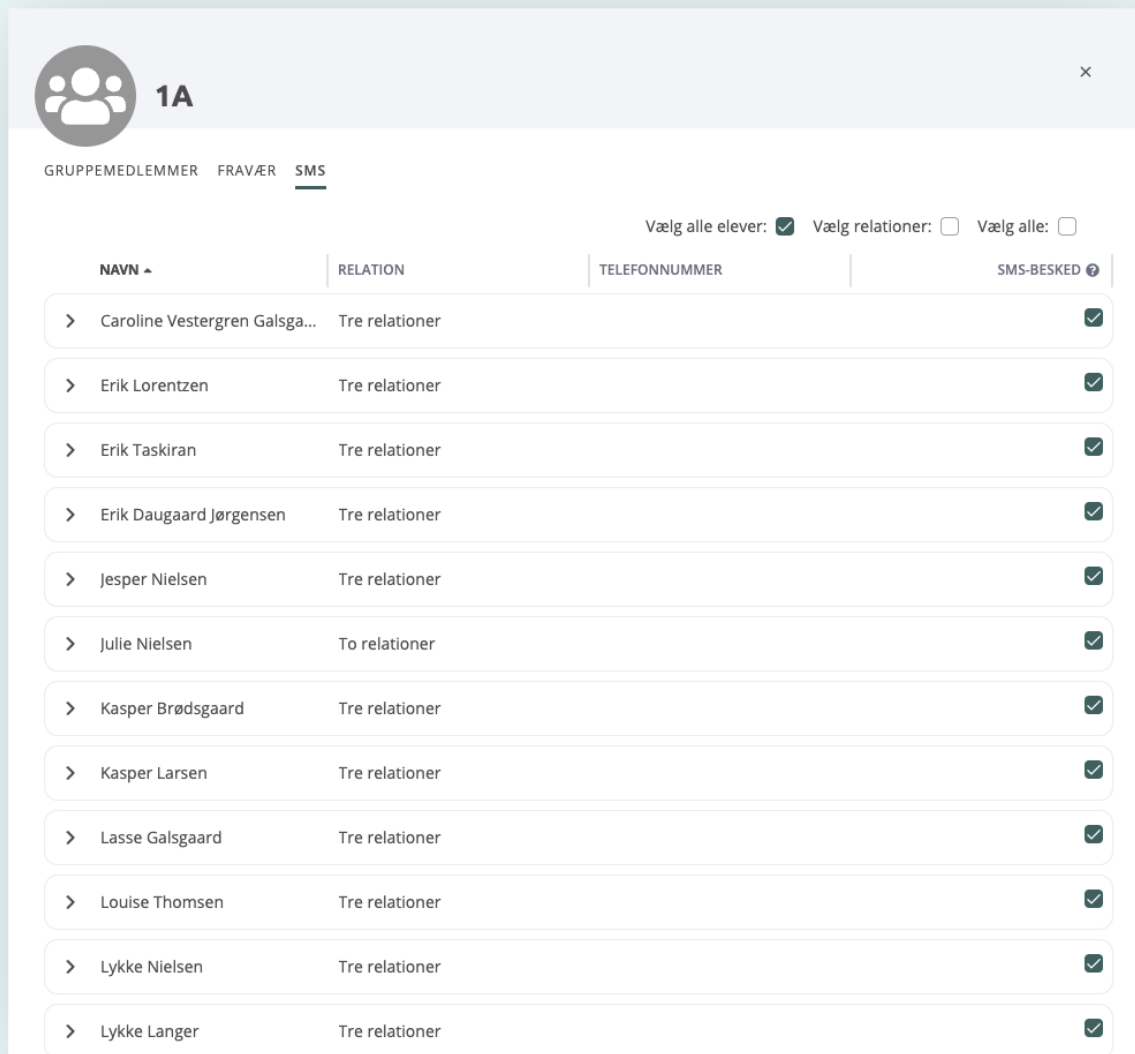
Vælg fanen SMS.

**OBS!** Hvis man har valgt at blokere en forælder i MU Elev, så modtager denne ikke længere en SMS, selvom vedkommende har et flueben for afsendelse.

\*) Dette er alene en opgave, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MU Elev.

3

På SMS-fanen kan du nu vælge hvilke relationer, der skal modtage SMS'er ifm. punkterne nævnt på forrige side



The screenshot shows a web interface for managing SMS settings for a class. At the top, there's a header with a group icon and the class identifier '1A'. Below this, there are tabs for 'GRUPPEMEDLEMMER', 'FRAVÆR', and 'SMS', with 'SMS' being the active tab. A sub-header indicates 'Vælg alle elever: ☒ Vælg relationer: ☐ Vælg alle: ☐'. The main area is a table with columns: 'NAVN', 'RELATION', 'TELEFONNUMMER', and 'SMS-BESKED'. The table lists 12 students, each with a 'Tre relationer' or 'To relationer' status and a checked checkbox in the 'SMS-BESKED' column.

| NAVN                            | RELATION       | TELEFONNUMMER | SMS-BESKED                          |
|---------------------------------|----------------|---------------|-------------------------------------|
| > Caroline Vestergren Galsga... | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Erik Lorentzen                | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Erik Taskiran                 | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Erik Daugaard Jørgensen       | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Jesper Nielsen                | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Julie Nielsen                 | To relationer  |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Kasper Brødsgaard             | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Kasper Larsen                 | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Lasse Galsgaard               | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Louise Thomsen                | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Lykke Nielsen                 | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > Lykke Langer                  | Tre relationer |               | <input checked="" type="checkbox"/> |

4

Gentag dette punkt for hver klasse.

**BEMÆRK!** Når dette er gjort en gang, så nedarves indstillingen fra skoleår til skoleår, således det ikke skal gentages hvert år i august.

**BEMÆRK!** Ved nyindskrevne klasser skal dette gennemføres. Dvs. ved skoleårets begyndelse, og ved nyttilkomne elever i løbet af skoleåret, skal dette punkt gentages for fx nye 0. klasser og andre nyoprettede klasser/nyindskrevne elever, alt efter skolens elevsammensætning.

## 5 MU Elev - Den daglige drift

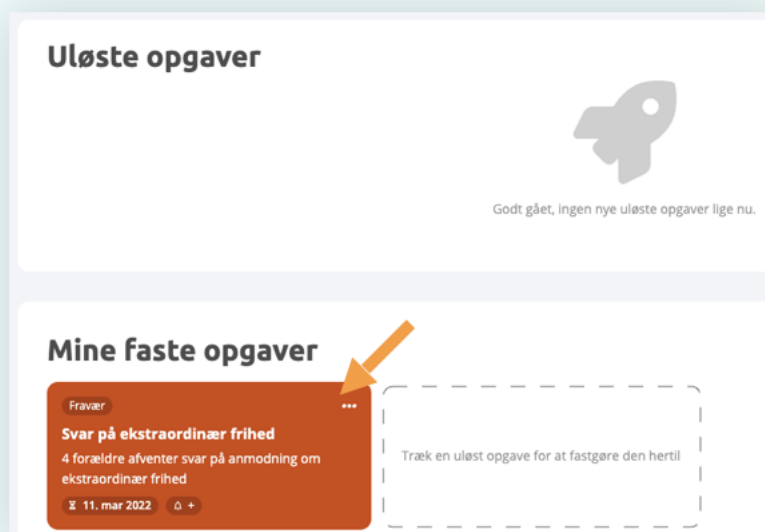
MU Elev er et vigtigt værktøj i dagligdagen. Således er det ikke alene monitoreringen af fravær, der kan ske i dette værktøj, det er også her man fx behandler forældrenes anmodninger om ekstraordinær frihed til eleverne, og det er her man via Elevkortene evt. undersøger sammenhænge i elevfraværet.

Dette gennemgår vi på de følgende sider i dette afsnit under Den daglige drift.

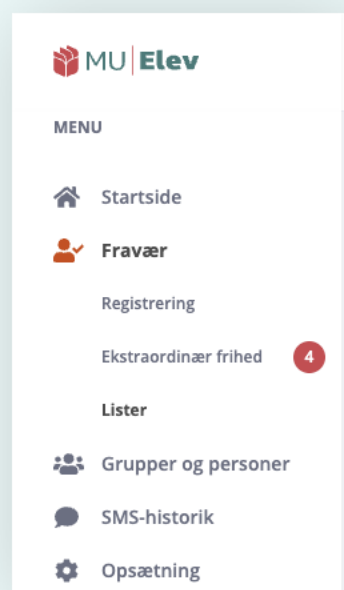
### 5.1 ANMODNINGER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

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:

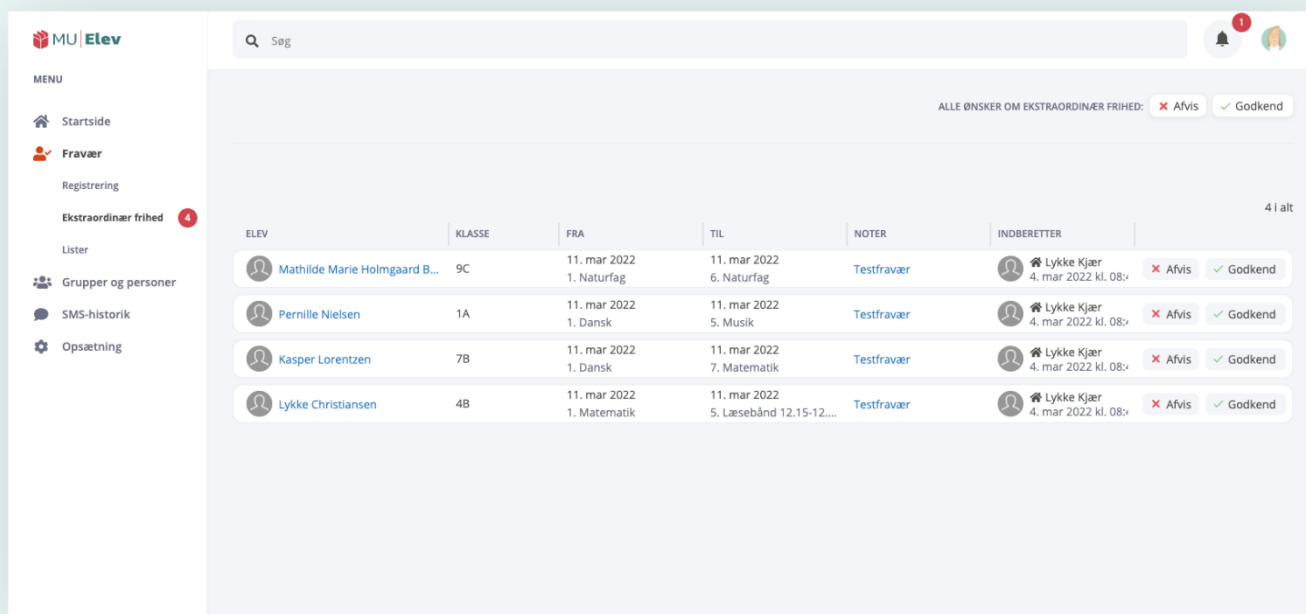
1. Du adviseres vha. et opgavekort:



2. Du adviseres vha. en notifikation i menupunktet **Fravær > Ekstraordinær frihed**:

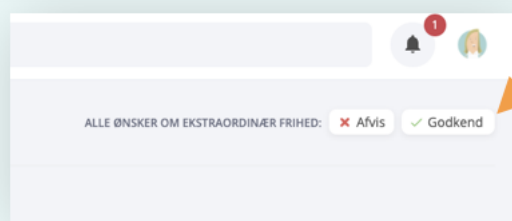


Uanset om du navigerer til menupunktet vha. Opgavekortet eller direkte i menuen til venstre, så kommer du til en side, hvor du kan håndtere anmodningerne om ekstraordinært fravær:

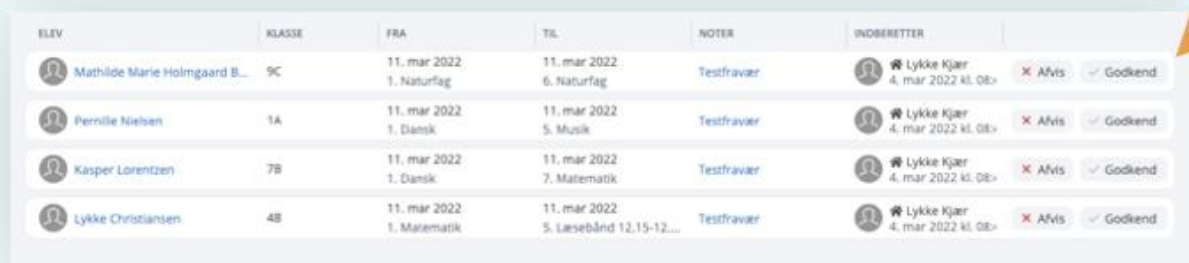


| ELEV                          | KLASSE | FRA                          | TIL                                      | NOTER      | INDBERETTER                                          |
|-------------------------------|--------|------------------------------|------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| Mathilde Marie Holmgaard B... | 9C     | 11. mar 2022<br>1. Naturfag  | 11. mar 2022<br>6. Naturfag              | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |
| Pernille Nielsen              | 1A     | 11. mar 2022<br>1. Dansk     | 11. mar 2022<br>5. Musik                 | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |
| Kasper Lorentzen              | 7B     | 11. mar 2022<br>1. Dansk     | 11. mar 2022<br>7. Matematik             | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |
| Lykke Christiansen            | 4B     | 11. mar 2022<br>1. Matematik | 11. mar 2022<br>5. Læsebånd 12.15-12.... | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>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<br>1. Naturfag  | 11. mar 2022<br>6. Naturfag              | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |
| Pernille Nielsen              | 1A     | 11. mar 2022<br>1. Dansk     | 11. mar 2022<br>5. Musik                 | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |
| Kasper Lorentzen              | 7B     | 11. mar 2022<br>1. Dansk     | 11. mar 2022<br>7. Matematik             | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |
| Lykke Christiansen            | 4B     | 11. mar 2022<br>1. Matematik | 11. mar 2022<br>5. Læsebånd 12.15-12.... | Testfravær | Lykke Kjær<br>4. mar 2022 kl. 08:00<br>Afvis Godkend |

## 5.2 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 af listerne:

**40 fraværskdage (200 skoledage)**

PERIODE: Seneste Antal skoledage 200 15. mar 2021 - 2. mar 2022

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

| ELEV +                                                      | KLASS | FRAVÆRSKDATE | FRAVÆRSKPERIODER | EKSTRAORDINÆR FRIHED (%) | SYGDOM (%) | ULOVLT (%) | SAMLET (%) |
|-------------------------------------------------------------|-------|--------------|------------------|--------------------------|------------|------------|------------|
| Anja Hussmann<br>8 måneder siden                            | 8A    | 41           | 8                | 1,5                      | 9,7        | 6,4        | 17,6       |
| Kasper Schmidt-Ebbesen<br>8 måneder siden                   | 3JC   | 44           | 3                | 22,0                     | 0,0        | 0,0        | 22,0       |
| Lykke Christiansen<br>4 måneder siden                       | 4B    | 59           | 25               | 21,4                     | 5,5        | 3,6        | 30,5       |
| Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer<br>8 måneder siden |       | 42           | 30               | 7,3                      | 9,9        | 3,9        | 21,1       |
| Peter Galsgaard<br>8 måneder siden                          | 2H    | 51           | 2                | 0,0                      | 20,1       | 0,0        | 20,1       |

I begge tilfælde åbnes Elev-stamkortet, hvor du nu kan finde alle relevante data på eleven. Alle roller, dvs. forvaltningen, skolernes administrative personale, skolernes pædagogiske personale og elevens forældre/værge/kontaktperson, ser det samme Elev-stamkort.

Dette øger transparensen, og er med til at tydeliggøre det, vi taler sammen om, når det gælder den enkelte elevs fravær.

## 5.3 Elevstamkortets indhold

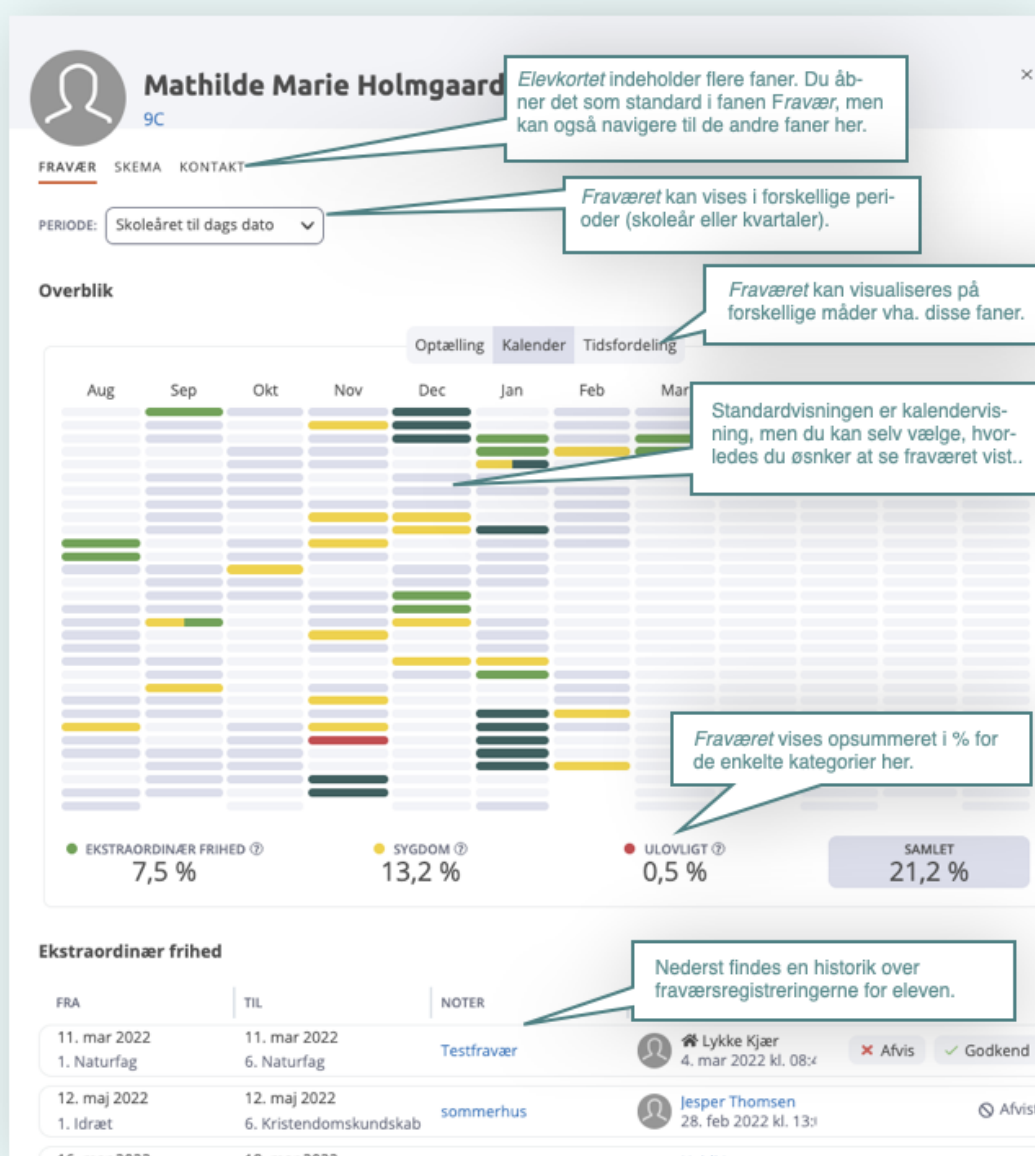
Her kan du læse om, hvorledes du kan tilgå de forskellige informationer på elev-stamkortet:

1

Vælg/Udsøg en elev, og klik på linket.

2

Nu ser du elevens elevkort, der kan se således ud:



Elev-stamkortet er omdrejningspunktet for overblikket over en enkelt elevs fravær, og det er oplysningerne på dette kort du fx kan bruge ift. den forebyggende indsats og/eller sagsbehandling ift. barnet.

## 5.4 Elev-stamkortet: Eksempel på analyse

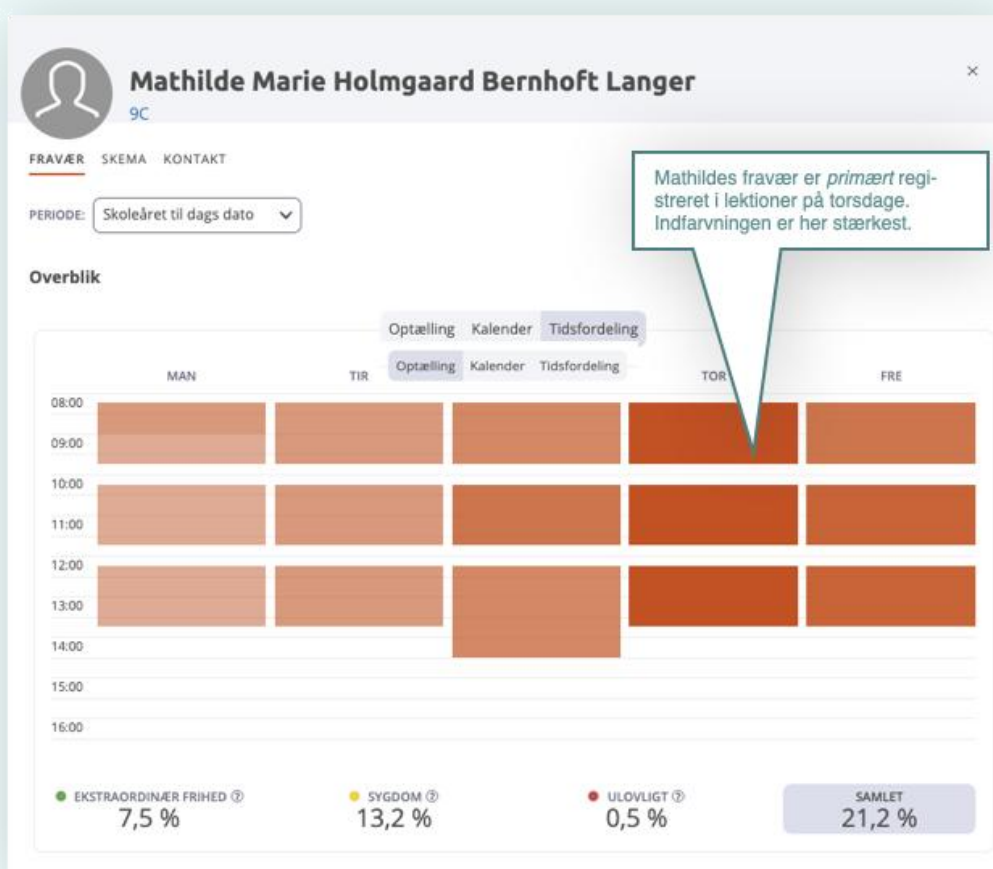
Her kan du se et konkret eksempel på, hvordan data fra elev-stamkortet kan "analyseres":

1

Vælg fanen **Fravær**

På denne fane har du flere visuelle værktøjer til at se, hvorledes fraværet fordeler sig. Således kan du ved at vælge en given periode, og derefter skifte mellem de tre visualiseringer: **Optælling**, **Kalender** og **Tidsfordeling** frembringe tre forskellige måder at betragte elevens fravær på.

Herunder ser du fx visualiseringen **Tidsfordeling**:



I denne visning 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 har specifikke mønstre. Sammenholder du fx ovenstående med den primære fane **Skema** (øverst på Elev-stamkortet), har du mulighed for at se, 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.

## 5.5 Elev-stamkortet: Historik og registrering/ændring/sletning af fravær

Ruller du ned på fanen Fravær på Elev-stamkortet, 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**:



**Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer**  
9C

FRAVÆR SKEMA KONTAKT

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 |  <b>Jesper Thomsen</b><br>10. feb 2022 kl. 10:35   |
| > 31. maj 2022 | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         |  <b>Jesper Thomsen</b><br>24. feb 2022 kl. 10:39  |
| > 30. maj 2022 | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         |  <b>Jesper Thomsen</b><br>24. feb 2022 kl. 10:39  |
| > 20. maj 2022 | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         |  <b>Jesper Thomsen</b><br>20. jan 2022 kl. 11:06  |
| > 19. maj 2022 | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         |  <b>Jesper Thomsen</b><br>20. jan 2022 kl. 11:06  |
| > 18. maj 2022 | 7 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         |  <b>Jesper Thomsen</b><br>20. jan 2022 kl. 11:06  |
| > 16. maj 2022 | 6 lektioner | Ekstraordin... | Familiefødselsdag |  <b>Heidi Jørgensen</b><br>11. jan 2022 kl. 12:43 |
| > 11. maj 2022 | 7 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         |  <b>Jesper Thomsen</b><br>17. dec 2021 kl. 13:28  |

1

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

**Ny fraværsregistrering**

**Kategori**  

Sygdom

Ekstraordinær frihed

Ulovligt

Note

**Fra**  

4. marts 2022

Hele dagen

**Til**  

4. marts 2022

Hele dagen

**Note**  

Skriv note eller vælg på listen...

Fortryd

Opret fravær

2

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:

| TIDSPERIODE   | VARIGHED    | KATEGORI       | NOTER             | SIDSTE ÆNDRING                           |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|------------------------------------------|
| > 7. jun 2022 | 6 lektioner | Ekstraordin... | Lang pinseweekend | Jesper Thomsen<br>10. feb 2022 kl. 10:35 |

| KATEGORI             | NOTER   |
|----------------------|---------|
| Ekstraordin...       | Lang pi |
| Sygdom               |         |
| Ekstraordinær frihed |         |
| Ulovligt             |         |
| Note                 |         |

3

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

| Registreringer + |             |                |                   |                                          |     |
|------------------|-------------|----------------|-------------------|------------------------------------------|-----|
| TIDSPERIODE      | VARIGHED    | KATEGORI       | NOTER             | SIDSTE ÆNDRING                           |     |
| > 7. jun 2022    | 6 lektioner | Ekstraordin... | Lang pinseweekend | Jesper Thomsen<br>10. feb 2022 kl. 10:35 | ... |
| > 31. maj 2022   | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         | Jesper Thomsen<br>24. feb 2022 kl. 10:39 | ... |
| > 30. maj 2022   | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         | Jesper Thomsen<br>24. feb 2022 kl. 10:39 | ... |
| > 20. maj 2022   | 6 lektioner | Ekstraordin... | sommerhus         | Jesper Thomsen<br>20. jan 2022 kl. 11:06 | ... |

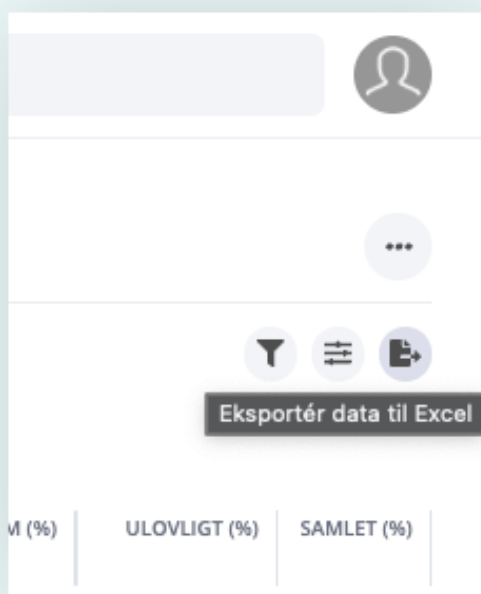
Opret note  
Slet fravær

## 5.6 Eksport/Print af lister og data fra et elev-stamkort

Skal du bruge data udenfor MU Elev, så er det muligt at eksportere disse.

### 5.6.1 Eksport af liste

1. Find den ønskede liste i listemenueen
2. Vælg -ikonet, der eksporterer hele listen som en Excel-fil

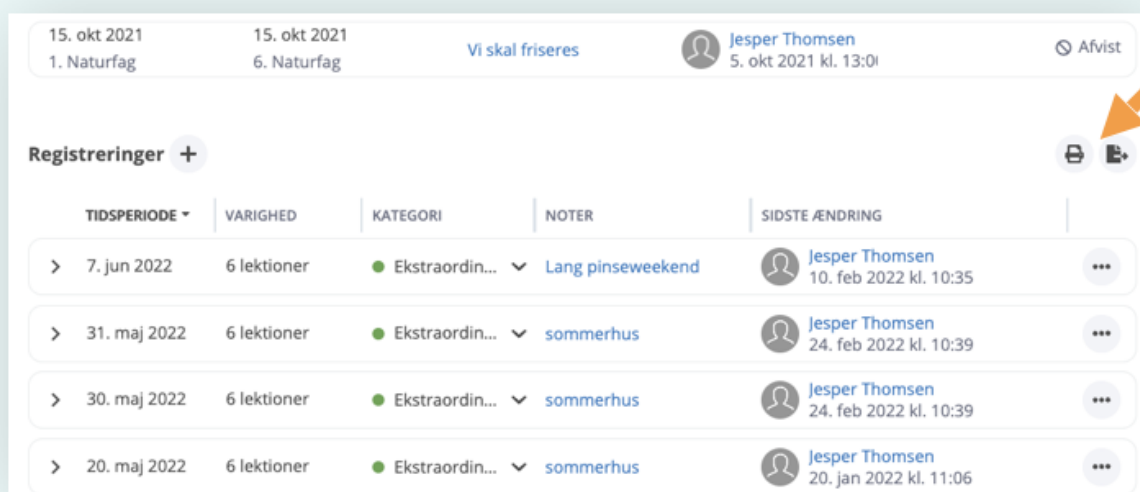


Nu eksporteres listen som en Excel-fil, og kan anvendes efter behov/ønske.

### 5.6.2 Print/Eksport af data fra elev-stamkort

1. Find det ønskede elevkort enten vha. supersøgeren eller vha. en genereret liste i listemenueen.
2. Klik på den elev, du ønsker at eksportere/printe elevkortet for.

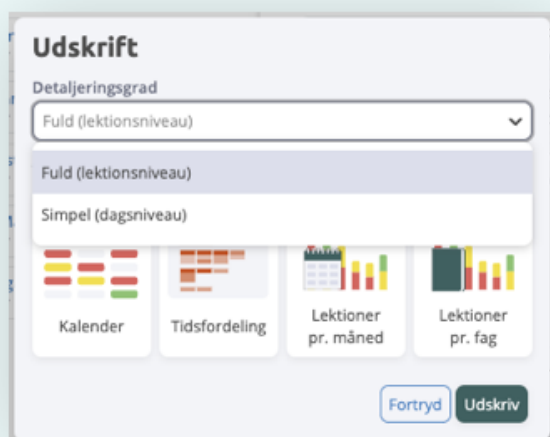
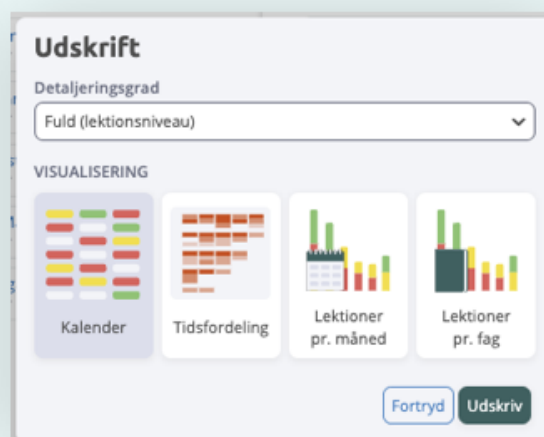
Under punktet Registreringer på elevkortet er der to muligheder for hhv. at printe eller eksportere elevkortet:



| 15. okt 2021<br>1. Naturfag | 15. okt 2021<br>6. Naturfag | Vi skal friseres | Jesper Thomsen<br>5. okt 2021 kl. 13:01 | Afvist                                   |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Registreringer</b> +     |                             |                  |                                         |                                          |
| TIDSPERIODE                 | VARIGHED                    | KATEGORI         | NOTER                                   | SIDSTE ÆNDRING                           |
| > 7. jun 2022               | 6 lektioner                 | Ekstraordin...   | Lang pinseweekend                       | Jesper Thomsen<br>10. feb 2022 kl. 10:35 |
| > 31. maj 2022              | 6 lektioner                 | Ekstraordin...   | sommerhus                               | Jesper Thomsen<br>24. feb 2022 kl. 10:39 |
| > 30. maj 2022              | 6 lektioner                 | Ekstraordin...   | sommerhus                               | Jesper Thomsen<br>24. feb 2022 kl. 10:39 |
| > 20. maj 2022              | 6 lektioner                 | Ekstraordin...   | sommerhus                               | Jesper Thomsen<br>20. jan 2022 kl. 11:06 |

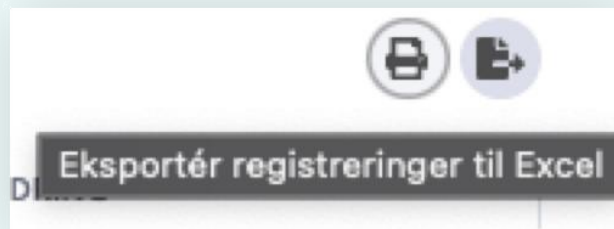
### Print af data fra elev-stamkort

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:

## Eksport af registreringer på elev-stamkort

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



## 5.6 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 Hold-stamkort.

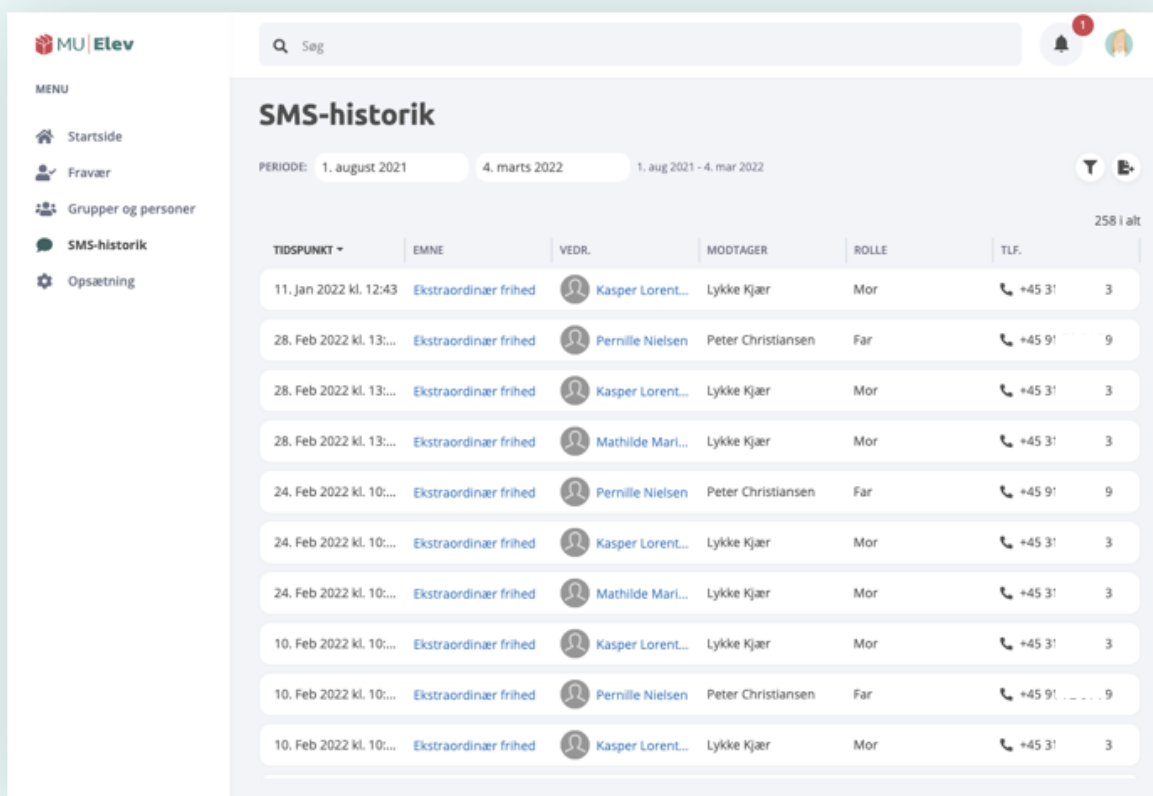
På disse kort kan man vælge fanen **Fravær**, og på den måde få en visualisering af fraværet for de enkelte klasser og hold frem for på elevniveau:



## 5.7 SMS-Historik

Det sidste menupunkt er skolens oversigt over de SMS'er, der er afsendt ifm. evt. registreringer af fravær noteret på skolen.

Ved at klikke på menupunktet finder man en komplet fortegnelse over de SMS'er MU Elev har forsøgt at sende til de respektive modtagere, og listen kan i givet fald se ud som illustreret herunder:



The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left is a sidebar menu with options: Startside, Fravær, Grupper og personer, SMS-historik (selected), and Opsætning. The main area is titled 'SMS-historik' and shows a list of SMS messages. At the top, there's a search bar and a period selector set to '1. august 2021' to '4. marts 2022'. The table has columns: TIDSPUNKT, EMNE, VEDR., MODTAGER, ROLLE, TLF., and a final column for the number of messages. The messages listed are all 'Ekstraordinær frihed' (Extraordinary leave) for various dates in January and February 2022, sent to parents like Kasper Lorentzen, Pernille Nielsen, and Mathilde Marius.

| TIDSPUNKT               | EMNE                 | VEDR.            | MODTAGER           | ROLLE | TLF.   |   |
|-------------------------|----------------------|------------------|--------------------|-------|--------|---|
| 11. Jan 2022 kl. 12:43  | Ekstraordinær frihed | Kasper Lorent... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |
| 28. Feb 2022 kl. 13:... | Ekstraordinær frihed | Pernille Nielsen | Peter Christiansen | Far   | +45 91 | 9 |
| 28. Feb 2022 kl. 13:... | Ekstraordinær frihed | Kasper Lorent... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |
| 28. Feb 2022 kl. 13:... | Ekstraordinær frihed | Mathilde Mari... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |
| 24. Feb 2022 kl. 10:... | Ekstraordinær frihed | Pernille Nielsen | Peter Christiansen | Far   | +45 91 | 9 |
| 24. Feb 2022 kl. 10:... | Ekstraordinær frihed | Kasper Lorent... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |
| 24. Feb 2022 kl. 10:... | Ekstraordinær frihed | Mathilde Mari... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |
| 10. Feb 2022 kl. 10:... | Ekstraordinær frihed | Kasper Lorent... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |
| 10. Feb 2022 kl. 10:... | Ekstraordinær frihed | Pernille Nielsen | Peter Christiansen | Far   | +45 91 | 9 |
| 10. Feb 2022 kl. 10:... | Ekstraordinær frihed | Kasper Lorent... | Lykke Kjær         | Mor   | +45 31 | 3 |

\*) Menupunktet og de tilhørende oplysninger på denne side, kan kun ses og tilgås, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MU Elev.

## 5.8 VIGTIGT: 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 fx lektionsfravær eller anden hyppigere 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
- Løbende registrering ved fraværshændelser/ændringer
- Etc.

**OBS!** Det er vigtigt for os at understrege, at vi grundet ovenstående alene viser skolernes pædagogiske personale og forældrene den fleksible beregning af fraværet.

## 5.9 Information om SMS'er afsendt fra MU Elev

For at illustrere, hvordan de afsendte SMS'er ser ud, så ser I eksempler på dem her.

Ved registrering af ulovligt fravær:

Hej  
Der er kl. 08:09 blevet registreret ulovligt fravær for Kasper Lorentzen.  
Du kan selv indmelde fravær via Aula, eller kontakte skolen, hvis du mener, at der er sket en fejl.  
Note: Ingen note  
Hilsen Vester Mariendal Skole

Ved godkendelse/afvisning af anmodning om ekstraordinær frihed:

Hej  
Din anmodning om ekstraordinær frihed til Kasper Lorentzen 12. maj 2022 08:15 - 13:45 er blevet godkendt.  
Kontakt skolen, hvis du har spørgsmål til dette.  
Hilsen Vester Mariendal Skole

Hej  
Din anmodning om ekstraordinær frihed til Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer 12. maj 2022 08:15 - 13:45 er blevet afvist.  
Kontakt skolen, hvis du har spørgsmål til dette.  
Hilsen Vester Mariendal Skole

## 5.10 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:

### Husk!

Eleverne motiverer og inspirerer hinanden gennem det sociale og faglige fællesskab. Derfor er det vigtigt, at dit barn er til stede i undervisningen - også for resten af klassen.

Når dit barn holder fri, skal du som forælder selv sørge for at følge op på klassens arbejde, f.eks. ved at spørge de andre forældre på årgangen.

Fortryd
OK

Når forældrene har klikket **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**

- Ekstraordinær frihed (afventer godkendelse)

**BØRN**

- Lykke Christiansen  
4B
- Kasper Lorentzen  
7B
- Mathilde Marie Holmgaard Bernhoft Langer  
9C
- Pernille Nielsen  
1A

**Dato**

11. mar 2022 Hele dagen

**NOTE**

Testfravær