



| SKOLEINDSKRIVNING | indskrivning |  
| adm. personale skole |

MU Elev · brugervejledning

*version 1.31 – marts 2025*

## Indhold

|                                                                    |          |
|--------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>SKOLEINDSKRIVNING PÅ DISTRIKTSSKOLEN .....</b>                  | <b>3</b> |
| <b>1 OPSÆTNING .....</b>                                           | <b>3</b> |
| 1.1 GENERELT.....                                                  | 3        |
| 1.2 BREVE TIL FORÆLDRE .....                                       | 4        |
| 1.2.1 Mulige afsendere af breve.....                               | 4        |
| 1.2.2 Oprettelse af ny KLADDE.....                                 | 6        |
| 1.2.3 Brevets indhold og link til skoleindskrivning i MU Elev..... | 7        |
| 1.2.4 Fra KLADDE til KLAR.....                                     | 8        |
| 1.2.5 Brevenes modtagere og "rykkerbrev".....                      | 8        |
| <b>2 LISTER .....</b>                                              | <b>9</b> |
| 2.1 ELEVER TIL SKOLEINDSKRIVNING .....                             | 11       |
| 2.2 UBEHANDLEDE INDSKRIVNINGER.....                                | 12       |
| 2.2.1 Fra ubehandlet til behandlet .....                           | 12       |
| 2.2.2 Valg, dialogbokse og advarsler.....                          | 14       |
| 2.3 PLANLAGTE INDSKRIVNINGER .....                                 | 15       |
| 2.4 RESULTAT AF SKOLEINDSKRIVNING .....                            | 17       |
| 2.5 INDSKRIVNING AF ELEVER .....                                   | 16       |
| 2.5.1 Indskrivning af ALLE elever .....                            | 16       |
| 2.5.2 Indskrivning af INDIVIDUELLE elever .....                    | 16       |
| 2.6 VÆRD AT VIDE .....                                             | 17       |

## Skoleindskrivning på distriktsskolen

Skoleindskrivning vedrører to overordnede processer

- Skolestartende elever – indskrivning til kommende 0. klasse.
- Skoleskiftende elever – elever der skifter skole til ny klasse på et vilkårligt klassetrin i løbet af skoleåret

Denne vejledning omhandler opgaverne vedrørende proces A.

I MU Elev har rollen **Adm. Personale (Skole)** to overordnede menupunkter i forbindelse med skoleindskrivningen.

- OPSÆTNING** der rammesætter den årlige skoleindskrivning
- LISTER** der vedrører håndtering af de elevdata der genereres i processen

I det følgende guides du trin for trin gennem mulighederne for rollen som **Adm. Personale (Skole)** på en skole.

Skærmpoint i guiden bygger på demodata fra Thisted Kommune.



## 1 OPSÆTNING

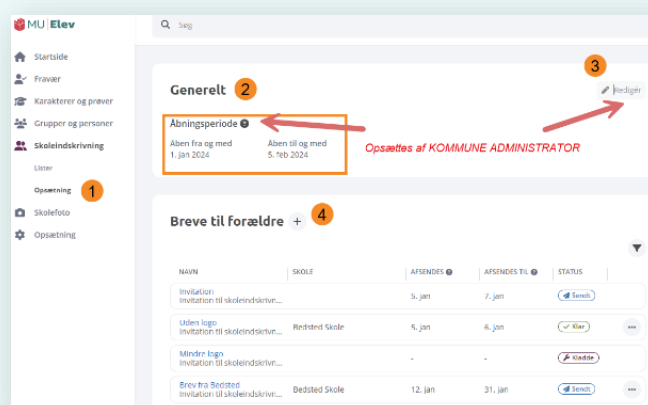
Skolen og forældre kan påbegynde skoleindskrivningen, når kommuneadministratoreren har opstartet opgaven i MU Elev.

### 1.1 Generelt

Her indstiller kommunens administrator start- og slutdato for, hvornår forældre kan foretage ønsker og ændringer i forbindelse med indskrivningen af deres barn (2).

Forældre kan i denne periode tilgå, gense og redigere indtastninger.

Åbningsperioden har **ikke** betydning for, hvornår breve kan sendes til forældre - se mere i [1.2](#).



## 1.2 Breve til forældre

Her udarbejdes kommunikationen til forældre før, under og efter åbningsperioden for skoleindskrivningen. Forældre kan både modtage breve fra distriktsskolen og fra kommunen.

Breve til forældre håndteres via MU Elev, hvor det er muligt at udarbejde en KLADDE og dermed forberede info før det reelt skal afsendes.

Breve kan sendes af både **Adm. Personale (Kommune)** og **Adm. Personale (Skole)**.

Du har overblikket over status på de enkelte breve, som du kan se i skærmprintet herover.

De enkelte statusbeskeder fremgår af tabellen herunder:

| Status                                                                              | Funktion                                                            | Værd at vide                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Redigeringsfunktion                                                 | <i>Intet sendes uanset indstillinger</i>                                                                                                                                   |
|   | Klarmelding til MU Elev at brevet skal sendes i den ønskede periode | <i>Brevet sendes i den indstillede periode<br/>Først til alle forældremyndighedsindehavere på listen og efterfølgende til nye der kan måtte komme på listen i perioden</i> |
|  | Info til om at brevet er sendt.                                     | <i>Brevet er sendt til alle de brugere, der var på listen i perioden.</i>                                                                                                  |

Forældre modtager informationen via digital post med mindre, de er undtaget herfor, så modtager de via traditionelt brev i postkassen.

Se [1.2.2](#) for en detaljeret gennemgang af processen med oprettelsen, klargøring og afsendelse af breve.

**OBS!** Flytter nye elever til skoledistriktet i indskrivningsperioden modtager forældre brev(e), der allerede er sendt i perioden samt eventuelt nye breve der oprettes i MU Elev.

### 1.2.1 Mulige afsendere af breve

**Adm. Personale (Kommune)** kan både sende breve på vegne af kommunen og den enkelte skole. **Adm. Personale (Skole)** kan se breve sendt af kommunen og kan selv sende breve på vegne af skolen.

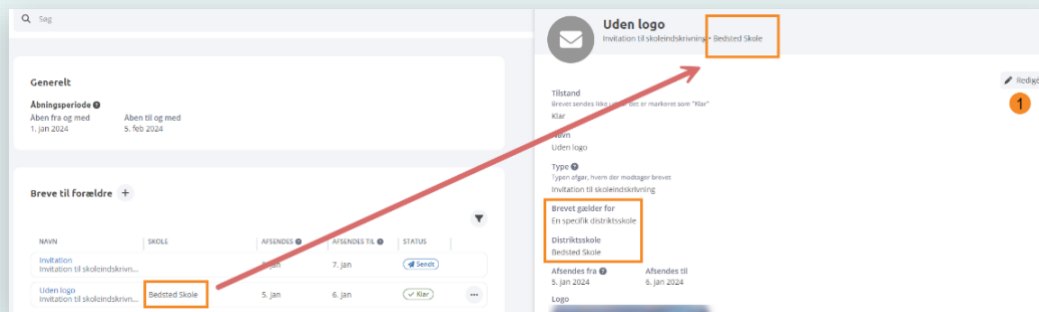
I MU Elev har du overblik over breve sendt af såvel distriktsskolen som kommunen.

Herunder ses et brev sendt fra kommunen, som det ser ud når en adm. personale på en skole åbner det. **Bemærk** beskeden markeret med lyseblå (1)



**KMD** **UVDATA**  
An NEC Company MERE END BARE SOFTWARE

Herunder ses et brev sendt på vegne af skolen – bemærk de orange felter med skolens navn, samt muligheden for at redigere i brevet (1).



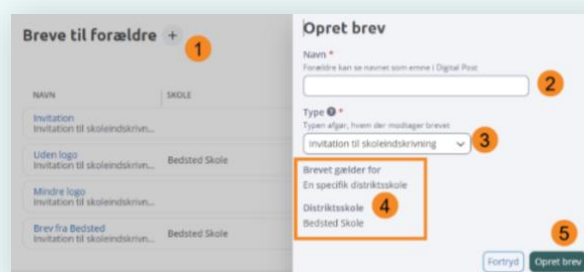
1.2.2

### Oprettelse af ny KLADDE

Nye breve oprettes ved at trykke på plustegnet (1), hvorefter følgende dialogboks fremkommer.

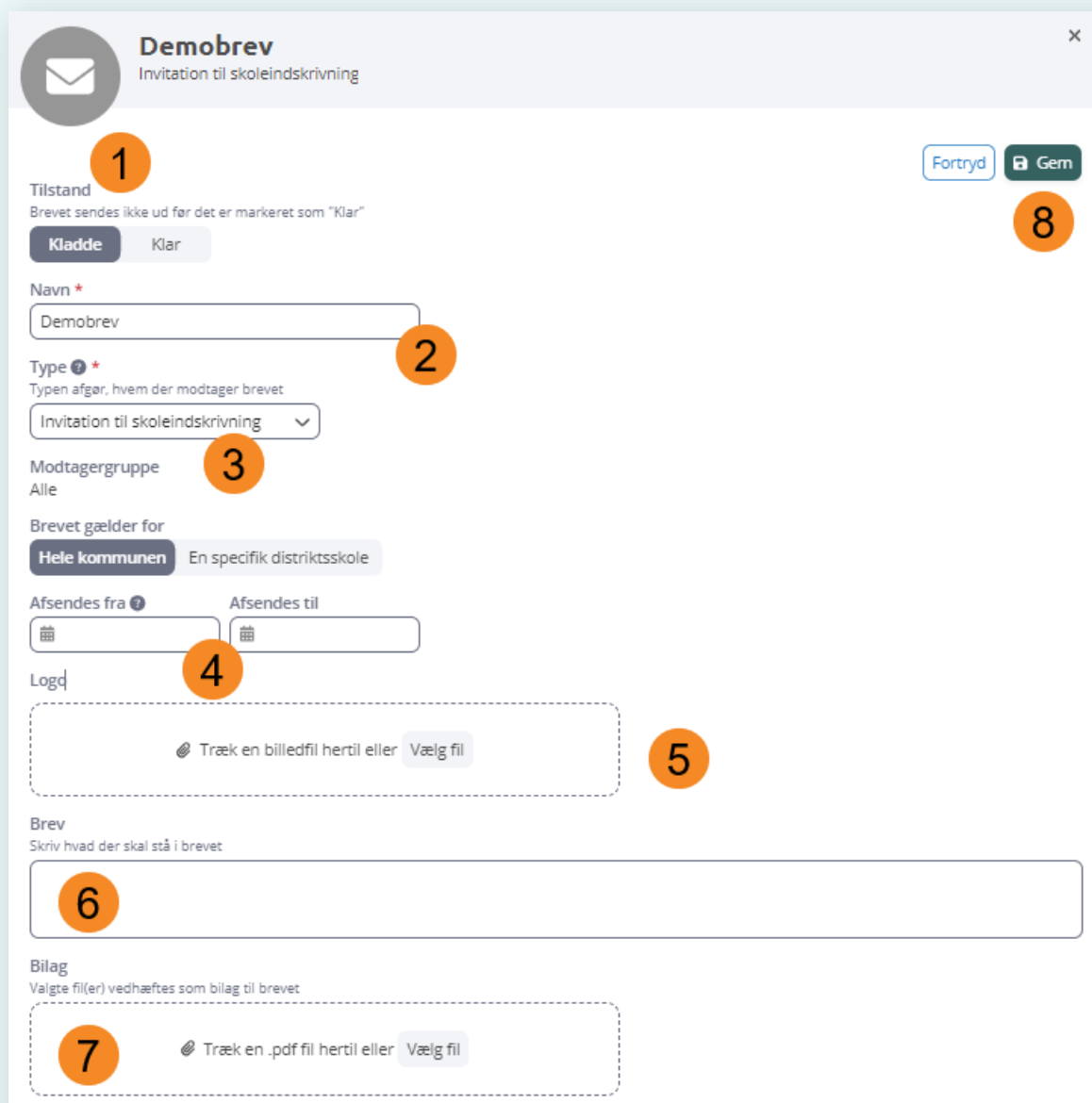
Her indtastes brevets navn (2) og typen vælges (3). I rollen som **Adm. Personale (Skole)** kan du alene sende breve på vegne af skolen (4).

Modtagere af breve er forældre til børn på skoledistriktets liste **Elever til skoleindskrivning** og som har status **Afventer ønske** i den valgte periode. Slutteligt tilføjes brevet (5), som derved oprettes og åbnes som en KLADDE.



### 1.2.3 Brevets indhold og link til skoleindskrivning i MU Elev

Du designer selv brevets indhold idet du i det åbne brev – det åbner ved oprettelse eller ved at klikke på brevets navn på ovenstående liste – tilføjer det indhold du ønsker.



**Demobrev**  
Invitation til skoleindskrivning

**1** Tilstand  
Brevet sendes ikke ud før det er markeret som "Klar"

**8** Fortryd Gem

Navn \*  
Demobrev **2**

Type \*  
Typen afgør, hvem der modtager brevet  
Invitation til skoleindskrivning **3**

Modtagergruppe  
Alle **3**

Brevet gælder for  
Hele kommunen En specifik distriktsskole

Afsendes fra **4** Afsendes til **4**

Log **4**

**5** Træk en billedfil hertil eller Vælg fil

Brev  
Skriv hvad der skal stå i brevet  
**6**

Bilag  
Valgte fil(er) vedhæftes som bilag til brevet  
**7** Træk en .pdf fil hertil eller Vælg fil

**BEMÆRK!** Det er vigtigt at inkludere linket til den digitale skoleindskrivning i brevet.

Linket, der skal tilføjes, er: [www.minuddannelse.net/mine-børn](http://www.minuddannelse.net/mine-børn)

#### 1.2.4 Fra KLADDE til KLAR

**OBS!** Brevet afsendes til forældre, hvis det ændres fra tilstanden KLADDE til KLAR, mens det er inden for de angivne datoer i afsendelsesperioden (4).

Brevet skal nu gøres KLAR til afsendelse. Dette kan gøres i god tid før, det er aktuelt ved at følge punkt 1-8, som vist til højre.

Det logo der påsættes brevet kan være skolens logo, hvis I har fremsendt et sådan til **Kommunens stab**, der kan uploade det fra central hånd. Hvis ikke der findes et logo for skolen, så benyttes det kommunale logo, hvis kommunens stab har uploadet et sådan.

Du kan endvidere skrive følgetekst (6) med link til relevant uddybende info – fx fra skolens hjemmeside (**OBS! Husk at indskrivningslinket skal tilføjes her, hvis der er tale om en invitation til skoleindskrivningen**) samt up-loade pdf-dokumenter (7).

Slutteligt gemmes de valgte parametre – enten som KLADDE eller som KLAR (1).

Når du har gemt (8) din KLADDE til brevet, kan du anvende funktionen **Vis eksempel**, som åbner brevet i en PDF-visning. Er du tilfreds med visningen, kan du markere brevet KLAR ellers kan du vælge at redigere videre i KLADDE.

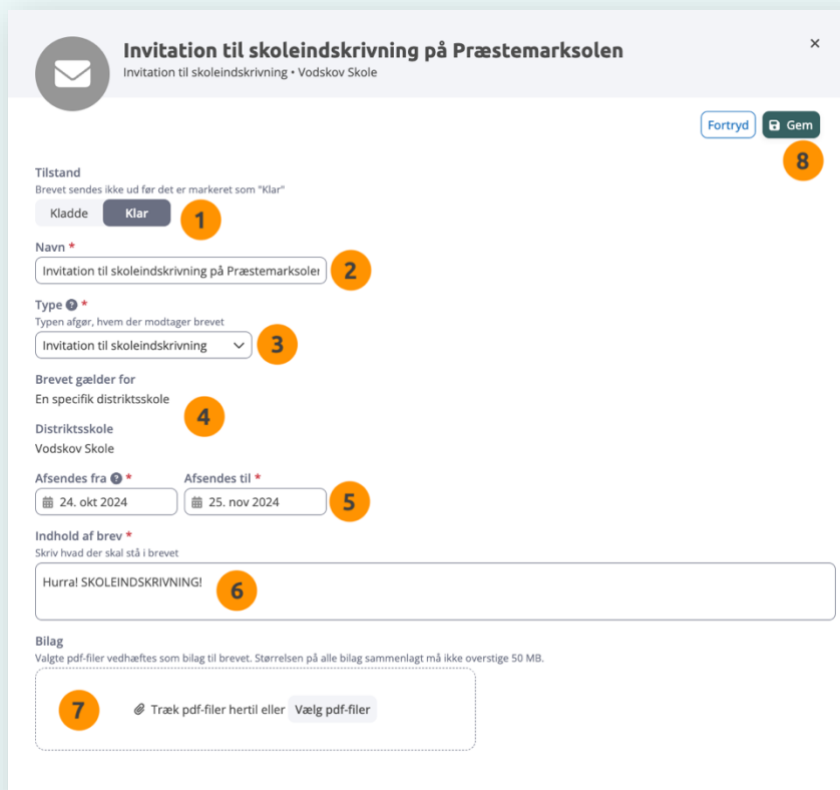
Hermed er OPSÆTNING af breve gennemført.

#### 1.2.5 Brevenes modtagere og ”rykkerbrev”

Breve der er klarmeldt, vil blive afsendt til alle **forældremyndighedsindehavere** til de børn, der står anført på listen **Skoleindskrivning > Lister > Elever til skoleindskrivning** og som har status **Afventer ønske**. Således vil alle **ikke-blokerede** forældremyndighedsindehavere modtage det første brev man afsender til et valgt tidspunkt.

Forskellen på et brev oprettet af den kommunale stab og en medarbejder på en distriktsskole er, modtagergruppen.

- Brev afsendt fra den kommunale stab sendes til **forældremyndighedsindehavere til alle børn bosiddende i hele kommunen**.
- Brev afsendt fra adm. personale på en distriktsskole sendes til **forældremyndighedsindehavere til alle børn bosiddende i skoledistriktet**.
- 



Hvis en skole ønsker at afsende et brev **før invitationen til skoleindskrivningen**, så kan de oprette deres eget brev. Dette brev kunne fx være en invitation til et informationsmøde el.lign. Hvis afsendelsesdatoen ligger forud for den dato, hvor invitationen til skoleindskrivningen afsendes, så vil alle forældremyndighedsindehavere på listen modtage brevet.

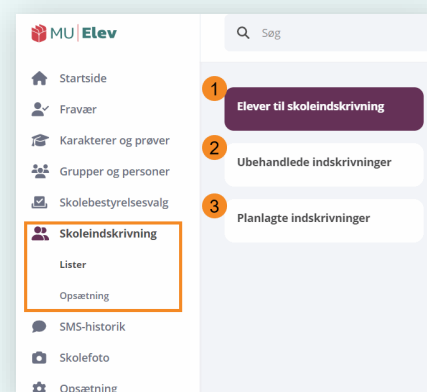
Hvis man har brug for at sende et "rykkerbrev", så kan man oprette et brev til afsendelse senere end den oprindelige invitation til skoleindskrivningen. Her vil modtagerne alene være de forældremyndighedsindehavere, der endnu **ikke har afgivet et ønske**.

## 2 Lister

I menuen **Lister** fremgår en dynamisk oversigt over de aktuelle elever til årets skoleindskrivning på skolen.

I skærmpromptet til højre ses de tre listevisninger, der anvendes i arbejdet med skoleindskrivningen.

De tre listevisninger bliver gennemgået i det følgende.



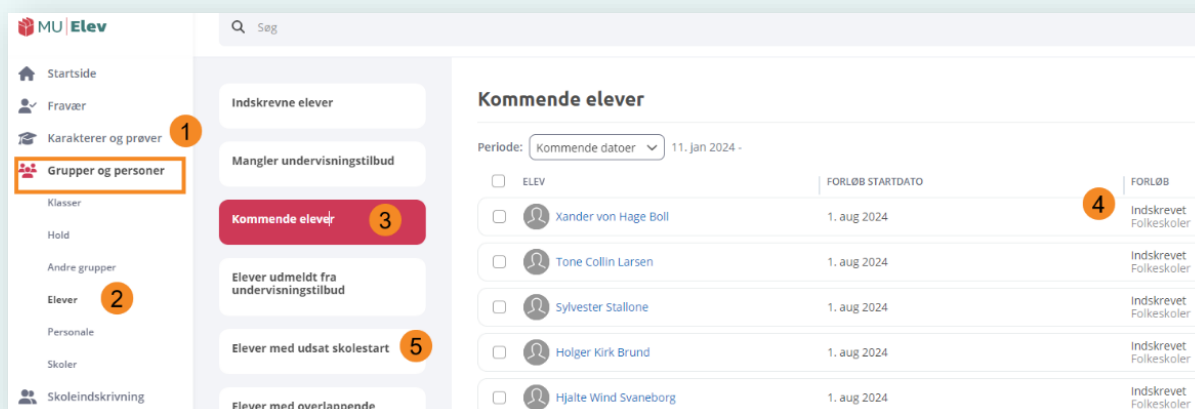
| Listevisning                  | Beskrivelse                                                                                                                                                                          | Værd at vide                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elever til skoleindskrivning  | Her finder du en dynamisk oversigt over <b>elever der skal indskrives</b> , da de bliver undervisningspligtige kommende skoleår                                                      | <i>Det er forældremyndighedsindehavere fra denne liste, som modtager breve og kan foretage skoleindskrivningen</i>                                                                          |
| Ubehandlede indskrivninger    | Her kan du se alle elever, hvor forældre har fortaget indskrivning. Listen er dynamisk og omhandler elever som skolen (eller forvaltningen) <b>endnu ikke har taget stilling til</b> | <i>Du skal forholde dig til disse elever under planlægningen af skoleindskrivningen</i><br><i>Her håndteres enkelte eller flere elever til planlægningen</i>                                |
| Planlagte indskrivninger      | Her finder du en dynamisk oversigt over elever, der <b>er taget stilling til i planlægningen</b>                                                                                     | <i>Du skal indskrive disse elever på skolen eller du kan træffe andre valg for eleven i menuen</i>                                                                                          |
| Resultat af skoleindskrivning | Her finder du alle elever i skoleindskrivningen, der er blevet tildelt et forløb i det kommende skoleår, og dermed <b>ikke kræver yderligere behandling</b> .                        | <i>Listen viser også manuelt indskrevne elever, som ikke ellers findes på skoleindskrivningslisterne, hvis de i det kommende skoleår bliver undervisningspligtige eller får elevtrin 0.</i> |

**OBS!** Vær opmærksom på, at handlinger under de enkelte listevisninger indvirker på synligheden af eleven på listerne her samt andre lister i MU Elev. Alt dette forklares senere i nærværende guide.

I arbejdet med skoleindskrivning skifter eleverne løbende status på listerne, så overblikket lettes. De enkelte statustilstande beskrives i tabellen herunder.

|  Indskrivning ikke åben |  Afventer ønske |  ? Ikke behandlet |  ✓ Planlagt |  ✓ Behandlet |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Åbningsperioden er ikke sat eller dags dato er uden for perioden.                                        | Perioden for skoleindskrivningen er åben.<br>Ønske er endnu ikke afgivet af forældre.            | Ønske er afgivet, men distriktsskolen har ikke behandlet ønsket endnu.                             | Indskrivning er planlagt, men eleven er endnu ikke indskrevet.                                 | Ønsket er behandlet og eleven er nu indskrevet. Der kræves ikke yderligere behandling.          |

På næste side vises eksempler på listevisninger **uden** for SKOLEINDSKRIVNING i MU Elev (3) (5), hvor elever fra skoleindskrivningen efterfølgende vil fremgå som konsekvens af valg truffet i indskrivningsprocessen.



Når du har været igennem guiden og processen med skoleindskrivning, vil alt dette fremstå tydeligere end det måske gør allerførste gang.

**OBS!** I MU Elev mødes du af advarsler, før du laver bekræftende handlinger på dine valg.

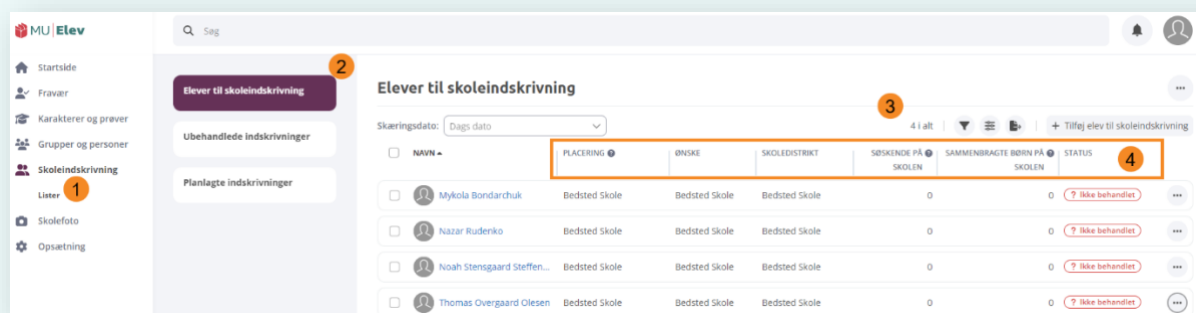
Se eksempler på advarsler i afsnit [2.2.2](#).

## 2.1 Elever til skoleindskrivning

Her vises elever, der tilhører skoledistriktet.

Dette indbefatter:

1. Elever, der bliver undervisningspligtige i det kommende skoleår.
2. Elever, som fik udsat skolestart og derfor skal starte i det kommende skoleår.
3. Manuelt tilføjede elever - f.eks. elever, der skal starte tidligt i skole.



| NAVN                       | PLACERING     | ØNSKE         | SKOLEDISTRIKT | SØSKENDE PÅ SKOLEN | SAMMENBRAGTE BØRN PÅ SKOLEN | STATUS           |
|----------------------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|-----------------------------|------------------|
| Mykola Bondarchuk          | Bedsted Skole | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ? Ikke behandlet |
| Nazar Rudenko              | Bedsted Skole | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ? Ikke behandlet |
| Noah Stensgaard Steffen... | Bedsted Skole | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ? Ikke behandlet |
| Thomas Overgaard Olesen    | Bedsted Skole | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ? Ikke behandlet |

På billedet herover fremgår en liste med testdata, hvor de væsentligste opmærksomhedspunkter fremgår. I eksemplet er der lige nu 4 elever, der ønsker skoledistriktet Bedsted Skole (3), som er ubehandlet (4). Listen er sorteret efter elevnavne, men kan let ændres ved at trykke på en af de øvrige kolonneoverskrifter – fx ØNSKE, SØSKENDE PÅ SKOLEN eller SAMMENBRAGTE BØRN PÅ SKOLEN.

Hold gerne musemarkør hen over  for uddybende info ved de enkelte punkter.

### OBS! OBS! OBS!

Pr. oktober 2024 er der ændret i kolonnerne på listerne i Skoleindskrivningen.

Nu kan du se/vælge kolonnerne:

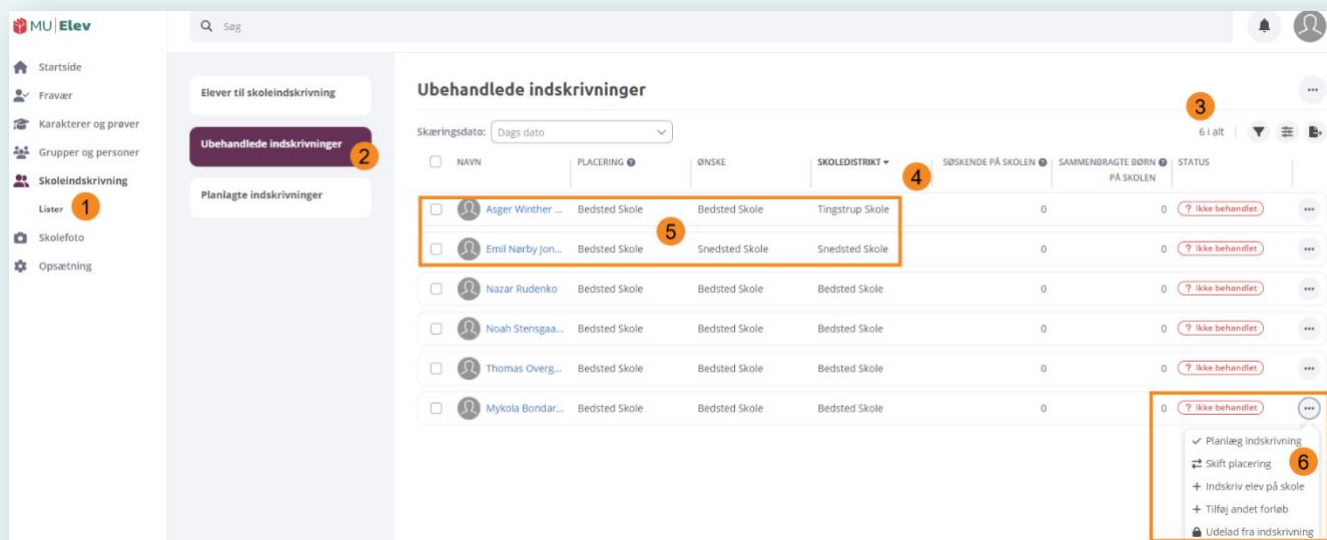
- Navn
- Placering
- Ønske
- Distriktsskole
- Skoledistrikt
- Skoledistriktsnummer
- Søskende på skolen (tallet vises først når ønske er afgivet)
- Sammenbragte børn på skolen (tallet vises først når ønske er afgivet)
- Status

## 2.2 Ubehandlede indskrivninger

Her vises elever, hvis placering ift. skoleindskrivning kræver behandling.

På skoleniveau vises elever, hvor ØNSKET til placering svarer til den pågældende skole (uanset bopæl).

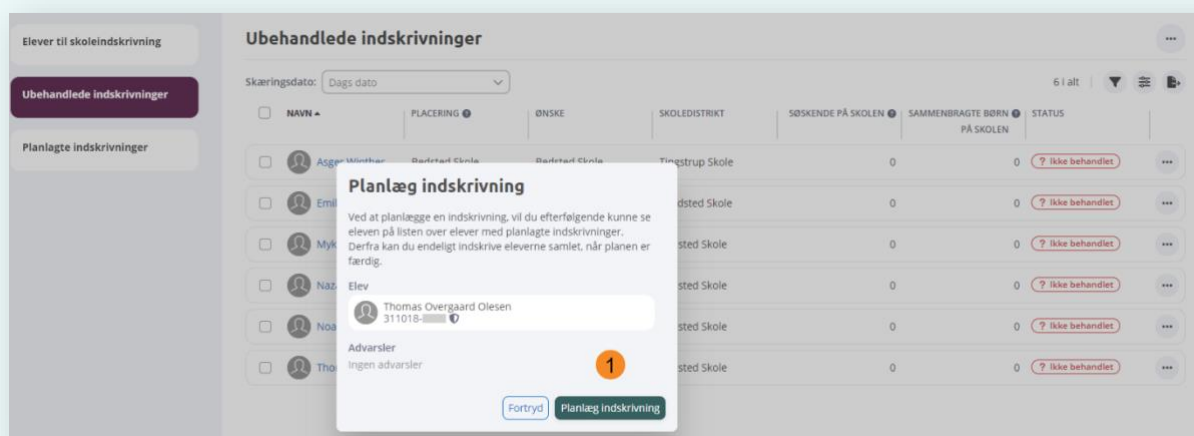
Listen kan derfor potentielt indeholde elever uden for skoledistriktet.



På billedet herover er der seks elever (3) på listen sorteret efter SKOLEDISTRIKT (4). Det fremgår, at der er to elever fra andre skoledistrikter (5), der foreløbig er ønsket placeret på Bedsted Skole.

### 2.2.1 Fra ubehandlet til behandlet

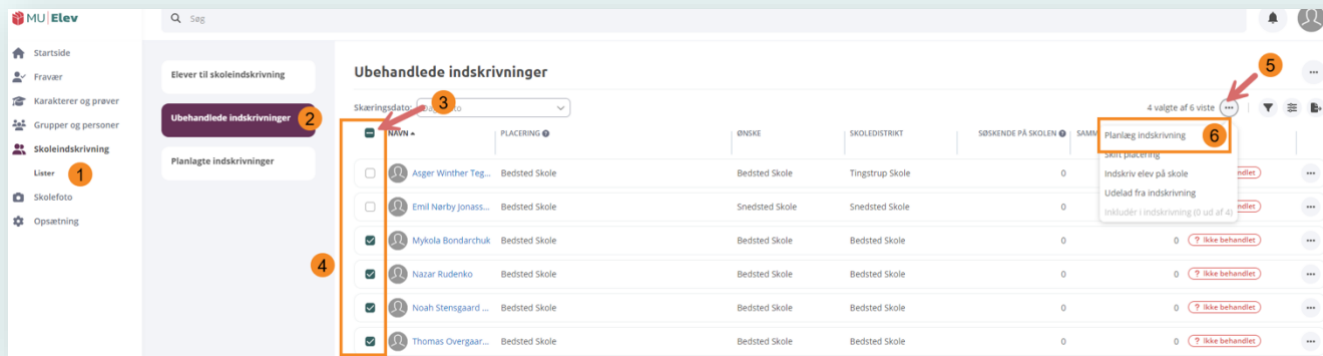
Skoleindskrivningen fortsættes ved at tage stilling til den enkelte elev via de tre prikker (6).



Når eleven individuelt er valgt til PLANLÆG INDSKRIVNING (1) fremgår eleven efterfølgende af listen PLANLAGTE INDSKRIVNINGER.

Pointen er, at der nu er taget stilling til ønsket, som så kan håndteres på et tidspunkt efterfølgende. Skolen kan dermed løbende danne overblik og tage stilling til bruttolisten af elever, der indgår i skoleindskrivningen.

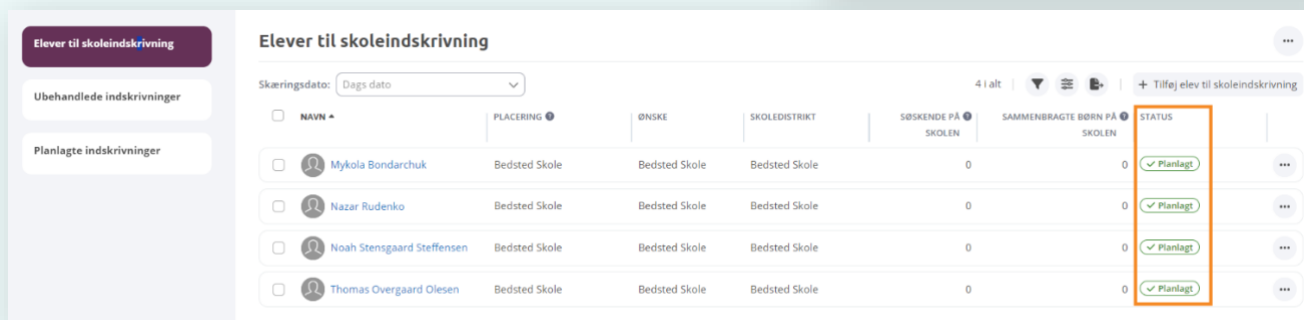
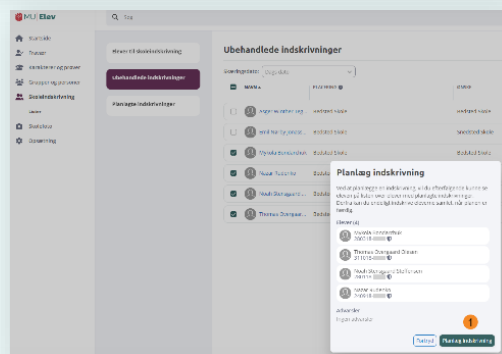
I MU Elev kan du også håndtere flere elevønsker i samme handling - se billedet herunder.



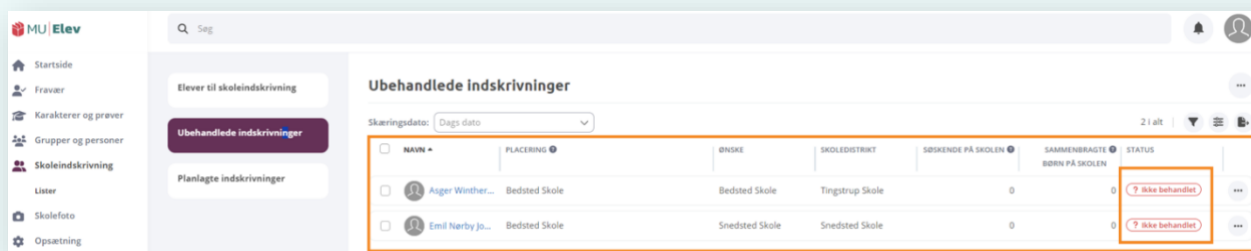
I eksemplet er elever fra skolens eget distrikt valgt, mens de to øvrige elever er fravalgt foreløbigt.

På den måde kan du hurtigt ændre status på flere ELEVER TIL SKOLEINDSKRIVNING.

Efter ovenstående handling skiftes status på skoleønsket for de valgte elever, som du kan se herunder:



De to sidste elever vil fortsat have samme status, og derfor fortsat fremgå af listen UBEHANDLEDE INDSKRIVNINGER efter handlingen.



### 2.2.2 Valg, dialogbokse og advarsler

I indskrivningsprocessen mødes du af dialogbokse, der guider dig, når du foretager valg.

**OBS!** I tilfælde af særlige konsekvenser ved dine valg, mødes du af advarsler inden du bekræfter valget.

Eksempler på dialogbokse og eventuelle advarsler fremgår herunder:

#### Udelad fra indskrivning

Hvis du ikke ønsker, at eleven skal kunne indskrives af forældremyndighedsindehaverne, kan du udelade eleven. Du kan senere inkludere eleven igen.

Elev  
Thomas Overgaard Olesen  
311018-  
Advarsler (1)  
Hvis du udelader eleven fra indskrivningen, vil forældremyndighedsindehaverne ikke længere kunne udfylde indskrivningsformularen. Der vil ligeledes ikke blive sendt flere breve til dem.

Fortryd Udelad fra indskrivning

#### Tilføj andet forløb

Dette vil oprette et nyt primært forløb. Evt. overlappende forløb vil blive afgrænset.

Elev  
Thomas Overgaard Olesen  
311018-  
Forløb \*  
Udsat skolestart  
Denne handling udsætter undervisningspligten fra det kalenderår, hvor barnet fylder seks år, til året, hvor barnet fylder syv år.  
Det er kun muligt at udsætte et enkelt år og barnet vil automatisk blive flyttet til listen af elever, der skal indskrives året efter udsættelsen.  
Periode for udsættelse  
Skoleåret 2024/2025  
Note  
Advarsler (2)  
Hvis du fortsætter, vil det resultere i ændringer på andre forløb:  
Hvis du fortsætter, vil eleven ikke længere kunne ses på skoleindskrivningslister, da eleven i så fald er manuelt håndteret med denne handling. Eleven vil derefter kunne ses på elevlister.  
Hvis du fortsætter, vil det resultere i ændringer på andre forløb:  
Vær opmærksom på, at eleven vil blive tilføjet på et andet forløb end sin angivne placering.

Fortryd Tilføj forløb

#### Ubehandlede indskrivninger

Skæringsdato: Dags dato  
NAVN PLACERING ØNSKE  
Ingvar Bang Johansen  
261018-  
Plantæg indskrivning  
Ved at planlægge en indskrivning, vil du efterfølgende kunne se eleven på listen over elever med planlagte indskrivninger. Derfra kan du endeligt indskrive eleven samlet, når planen er færdig.  
Elev  
Ingvar Bang Johansen  
261018-  
Advarsler  
Ingen advarsler

Fortryd Planlæg indskrivning

#### Skift placering

Hvis ikke eleven kan indskrives på den nuværende placering, kan du ændre denne. Eleven vil derefter kunne ses af dem, der skal behandle indskrivningen i forhold til den nye placering.

Elev  
Thomas Overgaard Olesen  
311018-  
Ny placering \*  
Folkeskole i kommunen  
Folkeskole udenfor kommunen  
Privat- eller friskole  
Udsat skolestart  
Skole \*  
Ikke angivet  
Advarsler  
Ingen advarsler

Fortryd Skift placering

#### Indskriv elev på skole

Denne handling vil indmelde elever på pågældende skole og vil herefter være synlig for administrative personale til videre behandling.

Elev  
Thomas Overgaard Olesen  
311018-  
Skole \*  
Bedsted Skole  
Dato for indskrivning \*  
1. aug 2024  
Note  
Advarsler (1)  
Thomas Overgaard Olesen  
311018-  
Hvis du fortsætter, vil eleven ikke længere kunne ses på skoleindskrivningslister, da eleven i så fald er manuelt håndteret med denne handling. Eleven vil derefter kunne ses på elevlister.

Fortryd Indskriv

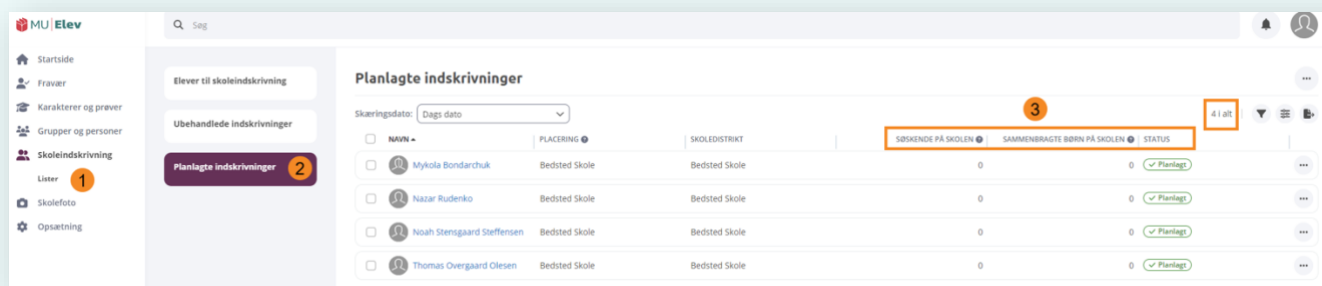
## 2.3 Planlagte indskrivninger

Efterhånden som de **Ubehandlede indskrivninger** behandles opbygges listen med de **Planlagte indskrivninger**.

Her vises elever, som er planlagt til skoleindskrivning. Så snart eleverne indskrives, vil listen være tom.

Se vigtige detaljer for afslutning af indskrivninger af elever på listen i [2.5](#).

**Bemærk!** Kun indskrivninger til folkeskoler kan planlægges. Resterende typer placering, f.eks. udsat skolestart, oprettes som forløb direkte, hvis placeringen godkendes, og elever med disse vil derefter ikke længere kunne ses på listerne under **Skoleindskrivning**.

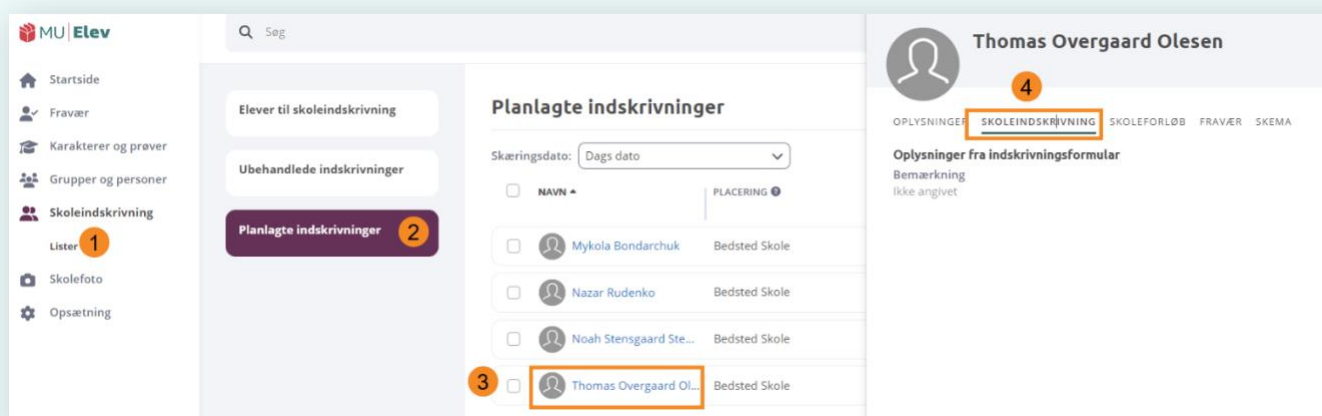


| NAVN                       | PLACERING     | SKOLEDISTRIKT | SØSKENDE PÅ SKOLEN | SAMMENBRAGTE BØRN PÅ SKOLEN | STATUS     |
|----------------------------|---------------|---------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| Mykola Bondarchuk          | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ✓ Planlagt |
| Nazar Rudenko              | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ✓ Planlagt |
| Noah Stensgaard Steffensen | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ✓ Planlagt |
| Thomas Overgaard Olesen    | Bedsted Skole | Bedsted Skole | 0                  | 0                           | ✓ Planlagt |

I eksemplet fra Bedsted Skole (gense evt. [2.2](#)) er de fire elever nu planlagt til skoleindskrivning.

I planlægningen af indskrivningen kan berigede informationer inddrages (3) - fx "Søskende på skolen".

Dertil kan du vælge den enkelte elev for uddybende info via **Elevkortet**, som du kender fra skolens øvrige indskrevne elever (4).



| NAVN                   | PLACERING     |
|------------------------|---------------|
| Mykola Bondarchuk      | Bedsted Skole |
| Nazar Rudenko          | Bedsted Skole |
| Noah Stensgaard Ste... | Bedsted Skole |
| Thomas Overgaard OL... | Bedsted Skole |

**Thomas Overgaard Olesen**

OPLYSNINGER **SKOLEINDSKRIVNING** SKOLEFORLØB FRAVER SKEMA

Oplysninger fra indskrivningsformular

Bemærkning  
Ikke angivet

**OBS!** Under skoleindskrivningen er feltet (4) SKOLEINDSKRIVNING synligt. Fanen SKOLEINDSKRIVNING bliver på ELEVKORTET frem til 1. august. Her findes eventuelle bemærkninger fra forældreformularen.

## 2.4 Indskrivning af elever

Skoleindskrivning kan udføres via forskellige arbejdsgange.

- Du kan indskrive alle elever, der er planlagt til indskrivningen på en gang
- Du kan indskrive en eller flere elever ad gangen

**OBS!** Det er ikke forældrene, som indskriver børnene i MU Elev. De afgiver blot ønske. Det er først efter behandling i MU Elev af enten distriktsskolen eller forvaltningen, at indskrivningen finder sted.

Bemærk også at indmeldinger til **SFO og førskole SFO** først bliver sendt til I2 efter indskrivningen er fundet sted og ikke så snart forældrene har afgivet ønske.

### 2.4.1 Indskrivning af ALLE elever

Når du vælger **Kør skoleindskrivning** er det alle elever på **Planlagte indskrivninger**, der indskrives. Se herunder:

Elever til skoleindskrivning

Ubehandlede indskrivninger

Planlagte indskrivninger 1

## Planlagte indskrivninger

Skæringsdato:

2 valgte af 3 viste ... ▼ ☰ 🖨 🔍 Kør skoleindskrivning

| NAVN <span>▲</span>                                                                                                                             | PLACERING <span>!</span> | ØNSKE           | SKOLEDISTRIKT   | SØSKENDE<br>PÅ SKOLEN | SAMMENBRAGTE BØRN<br>PÅ SKOLEN | STATUS                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>  Kristoffer Bro Frostholm  | Sennels Skole            | Sennels Skole   | Sennels Skole   | 1                     | 0                              | <span>✓ Planlagt</span> <span>...</span> |
| <input type="checkbox"/>  Magnus Enemark Slot Hansen           | Hanstholm Skole          | Hanstholm Skole | Hanstholm Sk... | 1                     | 0                              | <span>✓ Planlagt</span> <span>...</span> |
| <input checked="" type="checkbox"/>  Viktor Saarup Bjerregaard | Tilsted Skole            | Tilsted Skole   | Tilsted Skole   | 0                     | 0                              | <span>✓ Planlagt</span> <span>...</span> |

**OBS**  
 Selv om der er i eksemplet er valgt 2 elever, vil alle 3 elever blive indskrevet ved at udføre  
 "KØR SKOLEINDSKRIVNING"

*Forældremyndighedsindehaver modtager kvittering, når eleven indskrives.*

### 2.4.2 Manuel indskrivning af elever

Når du har taget stilling til en eller flere elever, kan de indskrives på skolen som vist til højre.

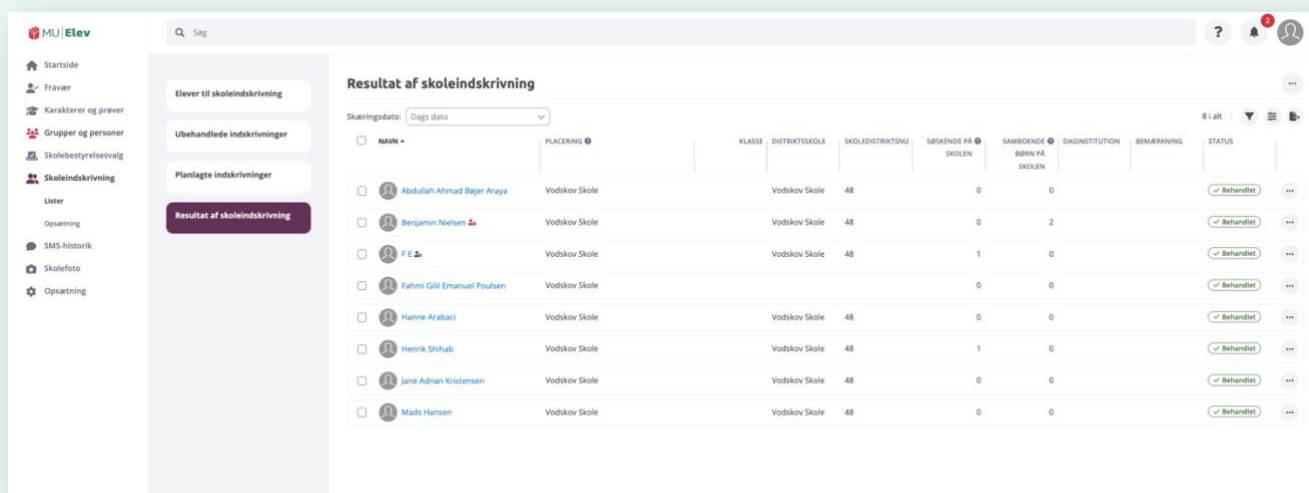
**OBS!** Bemærk advarslerne, der vises før din handling.

*Forældremyndighedsindehaver modtager kvittering, når eleven indskrives.*

[illegible]

## 2.5 Resultat af skoleindskrivning (liste)

Hvad enten du har gennemført skoleindskrivningen, ved at klikke [**Kør skoleindskrivning**], eller indskrevet eleverne manuelt (som vist ovenfor), så ender alle indskrevne elever, der skal begynde i kommende børnehaveklasse, på listen **Resultat af skoleindskrivning**.



| NAVN                       | PLACERING     | KLASSE        | DISTRIKTSKOLE | SKOLEDISTRIKTNUM | SØGENDE PÅ SKOLEN | SAMKØBENDE BØRN PÅ SKOLEN | DAGINSTITUTION | BEMÆRKNING  | STATUS |
|----------------------------|---------------|---------------|---------------|------------------|-------------------|---------------------------|----------------|-------------|--------|
| Abdullah Ahmad Bajer Araya | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 0                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| Benjamin Nielsen           | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 0                | 2                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| F E                        | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 1                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| Fahmi Gili Emanuel Poulsen | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 0                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| Hanne Arabaci              | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 0                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| Henrik Shihab              | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 1                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| Jane Adnan Kristensen      | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 0                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |
| Mads Hansen                | Vodskov Skole | Vodskov Skole | 48            | 0                | 0                 |                           |                | ✓ Behandlet |        |

Listen indeholder alle elever i skoleindskrivningen, der er blevet tildelt et forløb i det kommende skoleår, og dermed ikke kræver yderligere behandling. Det gælder **både** elever, der er indskrevet gennem skoleindskrivningen **og** elever, der er manuelt indskrevne (se herunder).

Kun elever, der er blevet indskrevet på den pågældende skole med opstart i det kommende skoleår, vises for dig som administrativt personale.

Herfra kan du tilmelde eleverne til den klasse, de skal starte i efter sommerferien.

Dette kan du gøre enten enkeltvis vha. ( ... )-knappen yderst til højre i hver række, eller også kan du ved at fluebensmarkere alle/flere elever benytte ( ... )-knappen, der i bekræftende fald fremkommer oppe ved siden af elevoptællingen på listen – lige til venstre for *filtreringsknappen*.

### 2.5.1 Ved anvendelse af KMD Educa Personale

Anvender I på skolen KMD Educa Personale, skal man først have oprettet en klasse i det kommende skoleår der. Herefter skal klassen *synkroniseres ind i MU Elev* og herefter vil den være synlig i menuen **Grupper og personer > Klasser** (hvis du vælger kommende skoleår). Herefter er det muligt at indskrive eleverne i denne.

Alt efter hvornår dette gøres, kræves der evt. en fremskrivning af KMD Educa Personale.

### 2.5.2 Ved anvendelse af anden personaleadministrativ løsning

Hvis I ikke benytter KMD Educa Personale, skal du manuelt oprette den/de nødvendige klasser (husk de skal oprettes til klassetrin 0) i det kommende skoleår. Det gøres i menuen **Grupper og personer > Klasser**, hvor du vælger det kommende skoleår og dér klikker på *handleknappen* [**+ Opret klasse**]. Så snart du har klassen oprettet, kan du begynde handlingen med at indskrive eleverne som anført ovenfor.

## 2.6 VIGTIGT!- \*klassen i AULA

Det er vigtigt at vide, at så snart du tilmelder eleven en klasse, så sender du også et signal om, at eleven skal sendes til AULA. Her skal du vide følgende:

- **Dagen efter** eleverne er indskrevet i en klasse kan du finde dem i AULA.  
Hvis du indskrives elever i en kommende BH-klasse d. 26. marts, så er de at finde i AULA fra og med d. 27. marts.
- Klassens navn i AULA bliver; **\*klassenavn**.  
En klasse i MU Elev, der hedder **BHKA** (oprettet til 1. august kommende skoleår) kommer således til at hedde **\*BHKA** i AULA.

## 2.7 Værd at vide

Når du har indskrevet eleven/eleverne, vil de fremadrettet fremgå af elevlisterne under fanen **Grupper og personer**, som beskrevet i [2](#).

Dermed er de indskrevne elever klar til oprettelse på hold og i klasser via funktionerne i MU Elev.

Listen **Planlagt indskrivninger** vil i dette tilfælde være tom.

