



| KOMMENDE BØRNEHAVEKLASSER |

| vejledning i oprettelse m. KMD Educa Personale og KMD Institution 2 |
| adm. personale |

MU Elev · brugervejledning

version 1.0 – februar 2024

UVdata is a part of



Indhold

DINE KOMMENDE BØRNEHAVEKLASSER (OGSÅ FØRSKOLETILBUD)	3
1 FORBEREDELSE I KMD EDUCA PERSONALE	3
1.1 FREMSKRIV KMD EDUCA PERSONALE TIL KOMMENDE SKOLEÅR	3
1.2 OPRET NY BØRNEHAVEKLASSE	4
1.3 EKSPORTER DET KOMMENDE SKOLEÅR TIL MU ELEV	5
1.3.1 Fjern alle flueben i kolonnen Eksporter til MU Elev	6
1.3.2 Eksporter de oprettede klasser til MU Elev	7
2 DE KOMMENDE BØRNEHAVEKLASSEBØRN	8
2.1 FIND OG TILKNYT ELEVERNE TIL KLASSER I MU ELEV	8
2.1.1 Resultat af skoleindskrivning (liste)	8
2.1.2 Kommende skoleelever (liste)	9
2.2 KLASSETILMELDING	9
2.2.1 Klasseoprettelse ved anvendelse af KMD Educa Personale	13
2.2.2 Ved anvendelse af anden personaleadministrativ løsning	13
2.3 VIGTIGT! - *KLASSEN I AULA	14
2.4 EVT. KLASSESKIFT VED ENDELIG KLASSEDANNELSE	14
2.4.1 Opret de endelige klasser i KMD Educa Personale	15
2.4.2 Foretag classeskift til de endelige klasser	15

Dine kommende børnehaveklasser (også førskoletilbud)

En central opgave ift. arbejdet med dine kommende børnehaveklasser er, at få dannet de nødvendige grupper, der sender eleverne til AULA. Dette sker dels ift. at kunne kommunikere med elever og forældre før skolestart men også ifm. de såkaldte førskole-tilbud.

Det handler altså om de børn, der skal starte i skole i august i det kommende skoleår, og som fx starter i et pasningstilbud på skolen i foråret samme år. Børnene er teknisk set stadig daginstitutionsbørn, men møder ind på skolen. Det betyder at man fra skolens side har brug for at få børnene oprettet, således man fra skolens side kan kommunikere med børn og forældre via AULA.

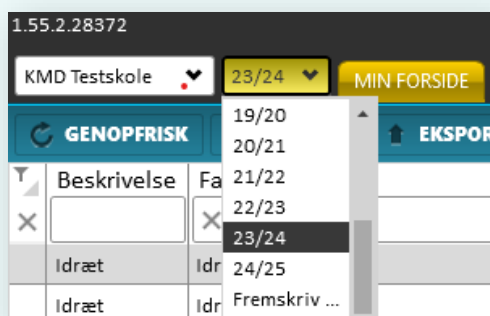
Denne vejledning viser jer, hvordan man løser dette.

1 Forberedelser i KMD Educa Personale

Du skal i dine forberedelser først oprette en/flere kommende børnehavklasse/-r i KMD Educa Personale i det kommende skoleår. Det gør du som vist herunder.

1.1 Fremskriv KMD EDUCA Personale til kommende skoleår

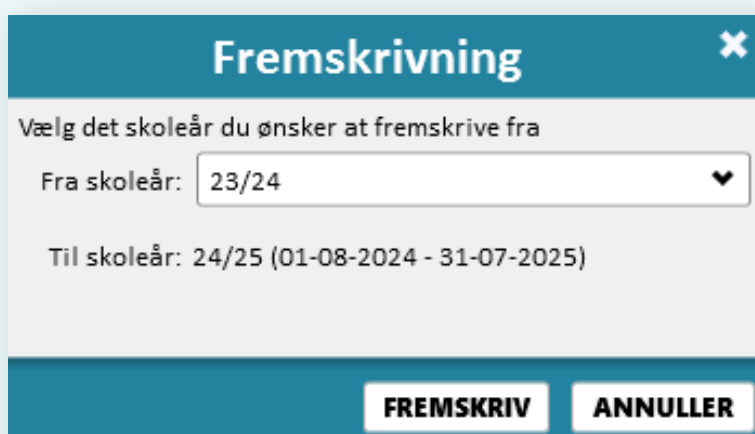
Gå til **Skoleårsvælgeren**.



Herved bestiller du en fremskrivning, der leveres af KMD Educa Personale. Denne er typisk parat dagen efter bestillingen. Supporten kan dog i en akut situation klare opgaven samme dag ved telefonisk kontakt.

Hvis fremskrivningen har fundet sted, kan du vælge kommende skoleår – som vist på billedet her til venstre.

Har fremskrivningen *ikke* fundet sted, skal du i drop-down-menuen klikke på **Fremskriv**. Dette bringer dig i til menuen vist herunder, hvor du klikker på **Fremskriv**.



1.2 Opret ny Børnehaveklasse

Når det nye skoleår er tilgængeligt i KMD Educa Personale, vælger du det nye skoleår, og så skal du gå til **Fanen: Klasser**.

1.55.2.28372 KMD Educa Personale

KMD Testskole 24/25 MIN FORSIDE PERSONALE OPGAVER **KLASSE** GRUNDREGISTRE OVERBLIK FUNKTIONER SFO

KLASSE HOLD KLASSEFRÅVÆR

GENOPFRISK UDSKRIV EKSPORTER TILFØJ REDIGER SLET KALENDER

Klassebetegnelse	Beskrivelse	Trin	Spor	Klasstype	Lokaler	Afdeling	Klasselærer(e)	Elever
0A		0	A	40 Normalundervisning	2A Klasselokale			
1A		1	A	40 Normalundervisning	2A Klasselokale		Test	
2A		2	A	40 Normalundervisning				
3A		3	A	40 Normalundervisning				
3X	3X	3	X	52 P20,3 og P20,5 specialklasseundervisning				
4A		4	A	40 Normalundervisning				
5A		5	A	40 Normalundervisning				
6A		6	A	40 Normalundervisning				
7A		7	A	40 Normalundervisning				
8A		8	A	40 Normalundervisning				
9A		9	A	40 Normalundervisning				
>ABC	Kommende 0 classes elever ABC	0	A	40 Normalundervisning				
ABC	Kommende 0 classes elever ABC	1	A	40 Normalundervisning				

På denne fane vælger du **[+ TILFØJ]**. Herefter ser du pop-up'en her til højre. Udfyld denne – og klik **Gem**.

OBS! Hvis du allerede nu ved, hvor mange kommende børnehaveklasser, der skal oprettes, og måske endda hvilke klasser børnene senere hen skal fordeles i, så kan du oprette klasserne allerede nu.

OBS! Hvis du gerne vil have alle elever i én og samme klasse, kan du fx oprette en klasse, der hedder "0 ABC" – eller noget, der passer til måden I arbejder med de kommende elever på. Denne metode giver dig mulighed for at lave den endelige klassefordeling senere, når den er på plads.

Klassebetegnelse:

Beskrivelse:

Klasstrin: 0

Spor: A

Type: 40 Normalundervisning

Klasselokale: Ikke valgt

Afdeling: KMD Testskole

Klasselærer(e): Vælg lærer...

Bemærkninger:

Uni Id:

GEM

ANNULLER

1.3 Eksporter det kommende skoleår til MU Elev

Nu skal du eksportere den/de oprettede klasse/-r til MU Elev, men først skal vi sikre, at du ikke eksporterer mere end du behøver. Gå derfor til **Fanen: Funktioner > MU Elev eksport** og gå til underfanen: **Hold i MU Elev**:

1.55.2.28372
KMD Educa Personale

KMD Testskole
24/25
MIN FORSIDE
PERSONALE
OPGAVER
KLASSER
GRUNDREGISTRE
OVERBLIK
FUNKTIONER
SFO

SKEMA
VIKARMODUL
KOMPETENCER TIL UVM
STATISTIK TIL UVM
MU ELEV - EKSPORT

EKSPORTER DATA TIL MU ELEV
HOLD I MU ELEV

GENOPFRISK
GEM
UDSKRIV
EKSPORTER
MARKER SOM EKSPORTERES
MARKER SOM EKSPORTERES IKKE

På denne side kan du se hvilke hold som vil blive oprettet i MU Elev. [Vis mere](#)

Hold i MU Elev	Fag	Hold type	Tilknyttet klasse	Klassetrin	Personale	Eksporter til MU Elev
AND 8A 1	Andet	Klassehold	8A	8 - 8	CH	☒
AND 2A 1	Andet	Klassehold	2A	2 - 2		☒
ARB 7A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	7A	7 - 7		☒
ARB 6A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	6A	6 - 6		☒
ARB 4A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	4A	4 - 4		☒
ARB 3A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	3A	3 - 3	JPI SKI	☒
ARB 1-4 1	Arbejdskendskab	Trinhold over flere trin		1 - 4		☒
ARB 2A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	2A	2 - 2		☒
ARB 5A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	5A	5 - 5	AS	☒
ARB 8A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	8A	8 - 8		☒
ARB 9A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	9A	9 - 9	OB	☒
BIL 7A 1	Billedkunst	Klassehold	7A	7 - 7		☒
BIL 8A 1	Billedkunst	Klassehold	8A	8 - 8	kuh OB	☒

1.3.1 Fjern alle flueben i kolonnen Eksporter til MU Elev.

Det gøres lettest ved at du gør følgende:

1. Klik i øverste venstre celle. Herved markeres alle celler

1.55.2.28372 KMD Educa Personale

KMD Testskole 24/25 MIN FORSIDE PERSONALE OPGAVER KLASSE GRUNDREGISTRE OVERBLIK FUNKTIONER SFO

SKEMA VIKARMODUL KOMPETENCER TIL UVM STATISTIK TIL UVM MU ELEV - EKSPORT

EKSPORTER DATA TIL MU ELEV HOLD I MU ELEV

GENOPFRISK GEM UDSCRIV EKSPORTER MARKER SOM EKSPORTERES MARKER SOM EKSPORTERES IKKE

På denne side kan du se hvilke hold som vil blive oprettet i MU Elev. [Vis mere](#)

	Hold i MU Elev	Fag	Hold type	Tilknyttet klasse	Klassetrin	Personale	Eksporter til MU Elev
☒	ARB 8A 1	Andet	Klassehold	8A	8 - 8	CH	☒
☒	AND 2A 1	Andet	Klassehold	2A	2 - 2		☒
☒	ARB 7A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	7A	7 - 7		☒
☒	ARB 6A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	6A	6 - 6		☒
☒	ARB 4A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	4A	4 - 4		☒
☒	ARB 3A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	3A	3 - 3	JPI SKI	☒
☒	ARB 1-4 1	Arbejdskendskab	Trinhold over flere trin		1 - 4		☒
☒	ARB 2A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	2A	2 - 2		☒
☒	ARB 5A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	5A	5 - 5	AS	☒
☒	ARB 8A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	8A	8 - 8		☒
☒	ARB 9A 1	Arbejdskendskab	Klassehold	9A	9 - 9	OB	☒
☒	BIL 7A 1	Billedkunst	Klassehold	7A	7 - 7		☒
☒	BIL 8A 1	Billedkunst	Klassehold	8A	8 - 8	kuh OB	☒

2. Klik på [Marker som eksporteres ikke], hvorved alle flueben fjernes

1.55.2.28372 KMD Educa Personale

KMD Testskole 24/25 MIN FORSIDE PERSONALE OPGAVER KLASSE GRUNDREGISTRE OVERBLIK FUNKTIONER SFO

SKEMA VIKARMODUL KOMPETENCER TIL UVM STATISTIK TIL UVM MU ELEV - EKSPORT

EKSPORTER DATA TIL MU ELEV HOLD I MU ELEV

GENOPFRISK GEM UDSCRIV EKSPORTER MARKER SOM EKSPORTERES MARKER SOM EKSPORTERES IKKE

På denne side kan du se hvilke hold som vil blive oprettet i MU Elev. [Vis mere](#)

	Hold i MU Elev	Fag	Hold type	Tilknyttet klasse	Klassetrin	Personale	Eksporter til MU Elev
☒	DAN 6A 1	Dansk	Klassehold	6A	6 - 6	OB	☐
☒	DAN 4A 1	Dansk	Klassehold	4A	4 - 4	EMR	☐
☒	DAN 2A 1	Dansk	Klassehold	2A	2 - 2		☐
☒	ENG 9A 1	Engelsk	Klassehold	9A	9 - 9		☐
☒	ENG 7A 1	Engelsk	Klassehold	7A	7 - 7	YY	☐
☒	ENG 5A 1	Engelsk	Klassehold	5A	5 - 5	JFB	☐
☒	ENG 3A 1	Engelsk	Klassehold	3A	3 - 3	YY	☐
☒	ENG 1A 1	Engelsk	Klassehold	1A	1 - 1		☐
☒	HIS 8A 1	Historie	Klassehold	8A	8 - 8	YY	☐
☒	HIS 6A 1	Historie	Klassehold	6A	6 - 6		☐
☒	HIS 4A 1	Historie	Klassehold	4A	4 - 4		☐
☒	BHK 0A 1	Børnehaveklasse	Klassehold	0A	0 - 0		☐
☒	IDR 1-4 1	Idræt	Trinhold over flere trin		1 - 4	Anon	☐
☒	H/D 8-8 1	Håndværk og design	Trinhold		8 - 8	OB	☐

1.3.2 Eksporter de oprettede klasser til MU Elev

Nu er du klar til at eksportere den/de oprettede klasse/-r til MU Elev. Dette gøres ved, at du går til **Fanen: Funktioner > MU Elev eksport** og gå til underfanen: **Eksporter data til MU Elev**:



1.55.2.28372 KMD Educa Personale

KMD Testskole 24/25 MIN FORSIDE PERSONALE OPGAVER KLASSE GRUNDREGISTRE OVERBLIK FUNKTIONER SFO

SKEMA VIKARMODUL KOMPETENCER TIL UVM STATISTIK TIL UVM MU ELEV - EKSPORT

EKSPORTER DATA TIL MU ELEV HOLD I MU ELEV

MU Elev benytter data fra KMD Educa Personale.
Når nyt data skal opdateres i MU Elev skal du benytte knappen på denne side.

Der vil sendes alt relevant data til MU Elev, som er:

- teams,
- opgaver som bliver til hold,
- selv oprettede fag,
- personer.

Eksporter til MU Elev

På denne fane klikker du nu på knappen **Eksporter til MU Elev**, og klasserne bliver nu eksporteret til MU Elev for det kommende skoleår.

Herefter fortsætter arbejdet i MU Elev.

2 De kommende børnehaveklassebørn

Da børnene **ikke** skal tælle med i skolens elevtal, skal de **ikke** indskrives i dette skoleår. De skal først indskrives til skolestart d. 1. august [kommende skoleår]. Dette sker ved brug af **Skoleindskrivningen** (se særskilte vejledninger til dette).

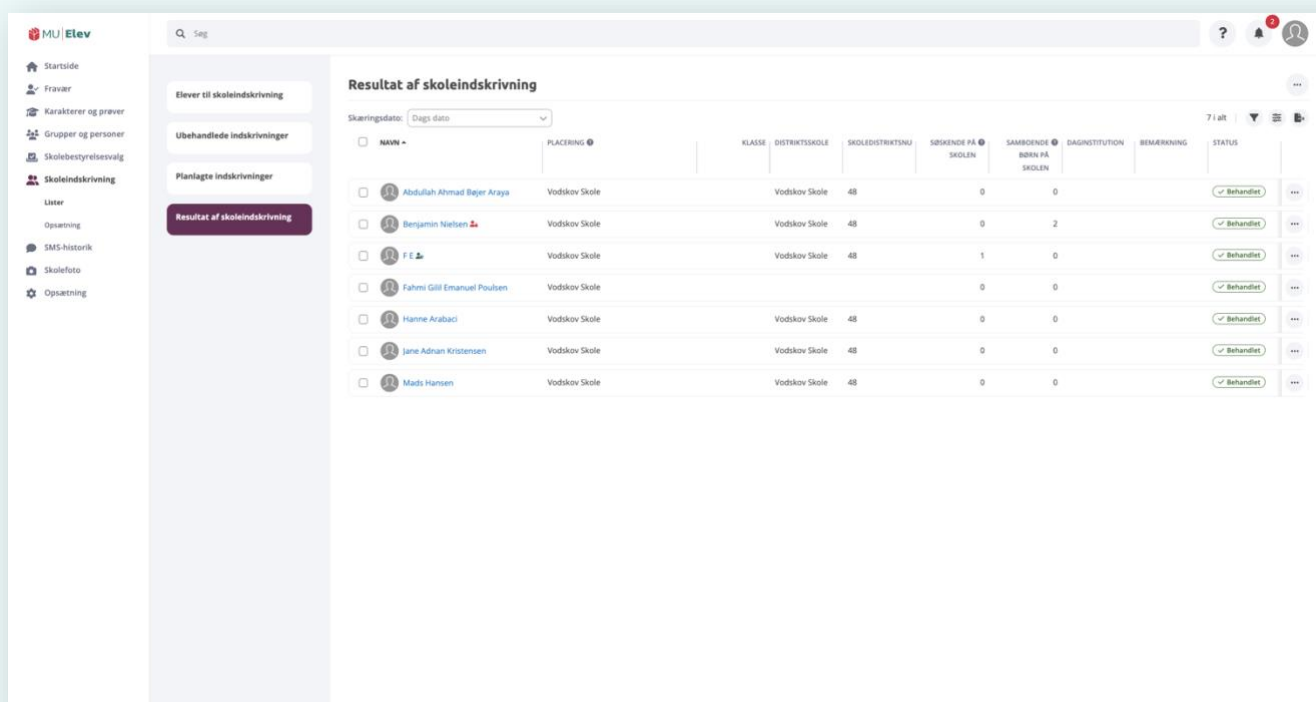
For at få dannet det rette billede – samt oprettet de rette kommunikationskanaler i AULA – skal du som bruger af MU Elev **og** KMD Educa Personale følge denne punktanvisning.

2.1 Find og tilknyt eleverne til klasser i MU Elev

Efter skoleindskrivningsprocessen er gennemført (dvs. afsluttet med elevindskrivningen til 1. august i kommende skoleår), kan du som adm. personale på skolen se dine kommende børnehaveklasseelever. Eleverne dukker nu op på 2 lister; **Skoleindskrivning > Resultat af skoleindskrivning** og **Grupper og personer > Elever > Kommende elever**, og de kan herfra håndteres på begge steder

2.1.1 Resultat af skoleindskrivning (liste)

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

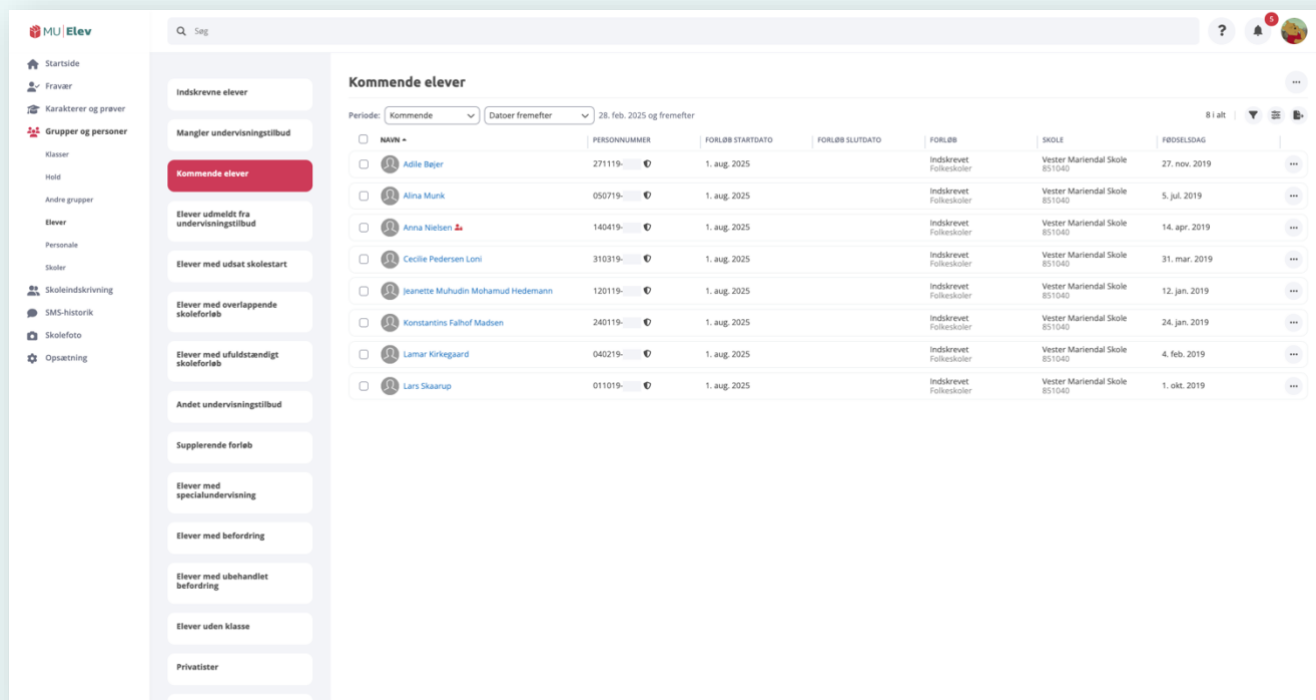


The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, Lister, Opsætning, SMS-historik, Skolefoto, and Opsætning. The main content area is titled 'Resultat af skoleindskrivning'. It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and the text 'Søg'. Below the search bar is a table with columns: NAVN, PLACERING, KLASSE, DISTRIKTSKOLE, SKOLEDISTRIKTSNUM, SØGSENDE PÅ SKOLEN, SAMBOENDE BØRN PÅ SKOLEN, DAGINSTITUTION, BEMÆRKNING, and STATUS. The table contains 7 rows of data, each representing a student. The first row is for Abdullah Ahmad Bejer Araga, and the last is for Mads Hansen. Each row has a checkbox in the NAVN column and a 'Behandlet' button in the STATUS column. The table is filtered to show 7 results.

NAVN	PLACERING	KLASSE	DISTRIKTSKOLE	SKOLEDISTRIKTSNUM	SØGSENDE PÅ SKOLEN	SAMBOENDE BØRN PÅ SKOLEN	DAGINSTITUTION	BEMÆRKNING	STATUS
☐ Abdullah Ahmad Bejer Araga	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		0	0			✓ Behandlet
☐ Hanne Arabaci	Vodskov Skole		Vodskov Skole	48	0	0			✓ Behandlet
☐ Jane Adnan Kristensen	Vodskov Skole		Vodskov Skole	48	0	0			✓ Behandlet
☐ Mads Hansen	Vodskov Skole		Vodskov Skole	48	0	0			✓ Behandlet

2.1.2 Kommende skoleelever (liste)

Eleverne vil også være at finde på listen **Grupper og personer > Elever > Kommende elever**, og også her kan de håndteres og tilmeldes til klasser og/eller hold



NAVN	PERSONNUMMER	FORLØB STARTDATO	FORLØB SLUTDATO	FORLØB	SKOLE	FRØISELSDAG
☐ Adile Bajer	271119	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	27. nov. 2019
☐ Alina Munk	050719	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	5. jul. 2019
☐ Anna Nielsen	140419	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	14. apr. 2019
☐ Cecilie Pedersen Loni	310319	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	31. mar. 2019
☐ Jeanette Muhudin Mohamad Hedemann	120119	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	12. jan. 2019
☐ Konstantins Falhof Madsen	240119	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	24. jan. 2019
☐ Lomar Kirkegaard	040219	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	4. feb. 2019
☐ Lars Skaarp	011019	1. aug. 2025		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	1. okt. 2019

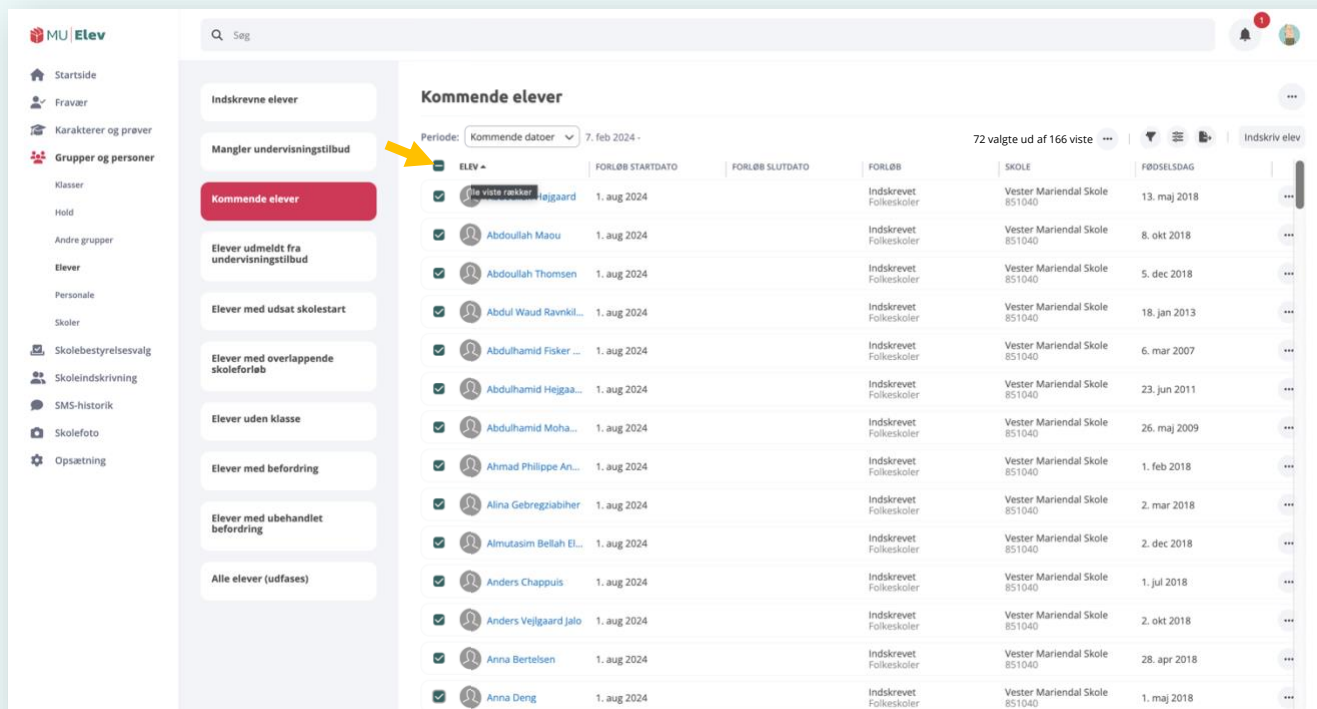
2.2 Klassetilmelding

Uanset hvilken af listerne du står på, kan du vælge at tilmelde eleverne til en klasse

På den valgte liste over kommende elever vælger du nu de elever, du ønsker at tilknytte den kommende børnehaveklasse.

Her viser vi først, hvordan du kan lave en **fælles elevgruppering** i den samme klasse (vi kaldte den tidligere for "0 ABC"). Hvis du senere på skoleåret kender den endelige elevfordeling, kan du sidenhen foretage elevfordelingen som vist i afsnit 2.2.

Udvælg eleverne på listen. Dette kan du gøre ved enten at vælge eleverne *enkeltvis* (ved klik på **flere muligheder** (...) yderst til højre i rækken med et barns navn), eller du kan vælge *alle elever* med ét klik i den markerede boks som vist herunder.



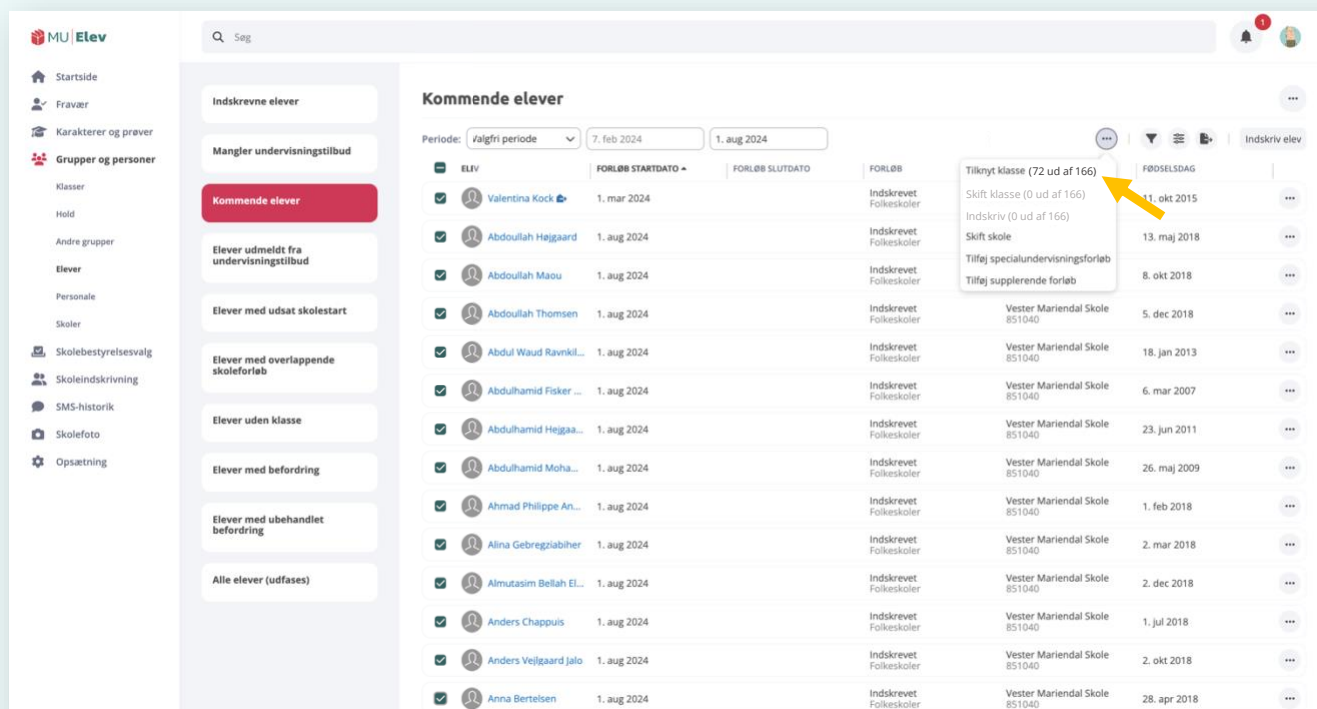
	Indskrevne elever	Kommende elever
Indskrevne elever		
Mangler undervisningstilbud		
Kommende elever		
Elever udmeldt fra undervisningstilbud		
Elever med udsat skolestart		
Elever med overlappende skoleforløb		
Elever uden klasse		
Elever med befordring		
Elever med ubehandlet befordring		
Alle elever (udfases)		

	Indskrevne elever	Kommende elever
Indskrevne elever		
Mangler undervisningstilbud		
Kommende elever		
Elever udmeldt fra undervisningstilbud		
Elever med udsat skolestart		
Elever med overlappende skoleforløb		
Elever uden klasse		
Elever med befordring		
Elever med ubehandlet befordring		
Alle elever (udfases)		

Vælg i givet fald den angivne massehandlingsknap, hvorved du kan foretage en identisk handling for alle de valgte elever.

Herefter skal eleverne tilknyttes klassen.

For at flytte eleverne ind i den valgte klasse til *kommende børnehaveklassebørn* vælges; **Tilknyt klasse**:



Nu ser du, som vist her til højre, denne pop-up, hvor du skal udfylde de manglende værdier. Pop-up'en er her vist i to billeder idet 72 børn kræver, at du scroller lidt ned.

På billedet til højre er der allerede valgt startdato for børnenes tilknytning til den kommende klasse. Den sættes naturligvis til 1. august 2024.

Tilknyt klasse

Elever (72)

- Agnes Jensen 180412
- Aja Hansen 031205
- Ajdin Nielsen 160110
- Aksel Hedemann 040516
- Alexandra Munksgaard 190106
- Alias-fornavn Jensen 231209
- Alias-fornavn Jensen 081212
- Alina Andersen 220708
- Alina Jensen 291107
- Amal Wulff 130809
- Anders Peter Johansen 260907
- Andrea Pedersen 030910
- Anna Juul Hansen 250510
- Anna Nielsen 230613
- Anna Rasmussen

[Fortryd](#) [Tilknyt klasse](#)

Tilknyt klasse

Startdato for tilknytning

1. aug 2024

Klasse *

Ikke angivet

Elevtrin *

Ikke angivet

Holdtilknytninger

☒ Tilmeld elev til alle klassehold

Advarsler (0)

[Fortryd](#) [Tilknyt klasse](#)

BEMÆRK! Har du flere elever på listen, der allerede *har* en klassetilknytning, så er disse automatisk fravalgt ift. massehandlingen **Tilknyt klasse**. Det kan nemt være tilfældet, idet listen **Kommende** elever også kan indeholde elever, der er indskrevet mellem den nuværende dato og 1. august.

Mulighederne ift. massehandlingen er altid angivet ud for hvert enkelt valg.

Nu vælger du så den klasse, som eleverne skal være tilknyttet indtil den endelige klassesdannelse.

Dette gøres som vist her, hvor du vælger den klasse, du tidligere har oprettet.

Tilknyt klasse

Tanja Rosenkilde
120506-

Thomas Nielsen
130415-

Victor Andersen
180307-

Vincent Rasmussen
050807-

Waseem Sloth
150810-

William Christensen
070307-

Younes Jepsen
081106-

Zahra Rasmussen
220212-

Zakaria Henriksen
110916-

Startdato for tilknytning *

1. aug 2024

Klasse *

Ikke angivet

Ikke angivet

0ABC

1A

1B

1C

2A

2B

Fortryd

Tilknyt klasse

Tilknyt klasse

Tanja Rosenkilde
120506-

Thomas Nielsen
130415-

Victor Andersen
180307-

Vincent Rasmussen
050807-

Waseem Sloth
150810-

William Christensen
070307-

Younes Jepsen
081106-

Zahra Rasmussen
220212-

Zakaria Henriksen
110916-

Startdato for tilknytning

1. aug 2024

Klasse

0 ABC

Elevtrin

0

Holdtilknytninger

☒ Tilmeld elev til alle klassehold

Advarsler (0)

Fortryd

Tilknyt klasse

Når du har valgt klassen, så arves det klassetrin klassen fik til de personlige elevtrin, og alle elever får hermed anført "Elevtrin 0" for det kommende skoleår.

Når klassen er valgt, kan du afslutte med at trykke [**Tilknyt klasse**].

Du får på den måde én samlet gruppe af alle kommende børnehaveklassebørn, der giver skolen adgang til at kunne skrive med forældrene på AULA.

2.2.1 Klasseoprettelse ved anvendelse af KMD Educa Personale

Anvender I KMD Educa Personale på skolen, 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.

2.2.2 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.

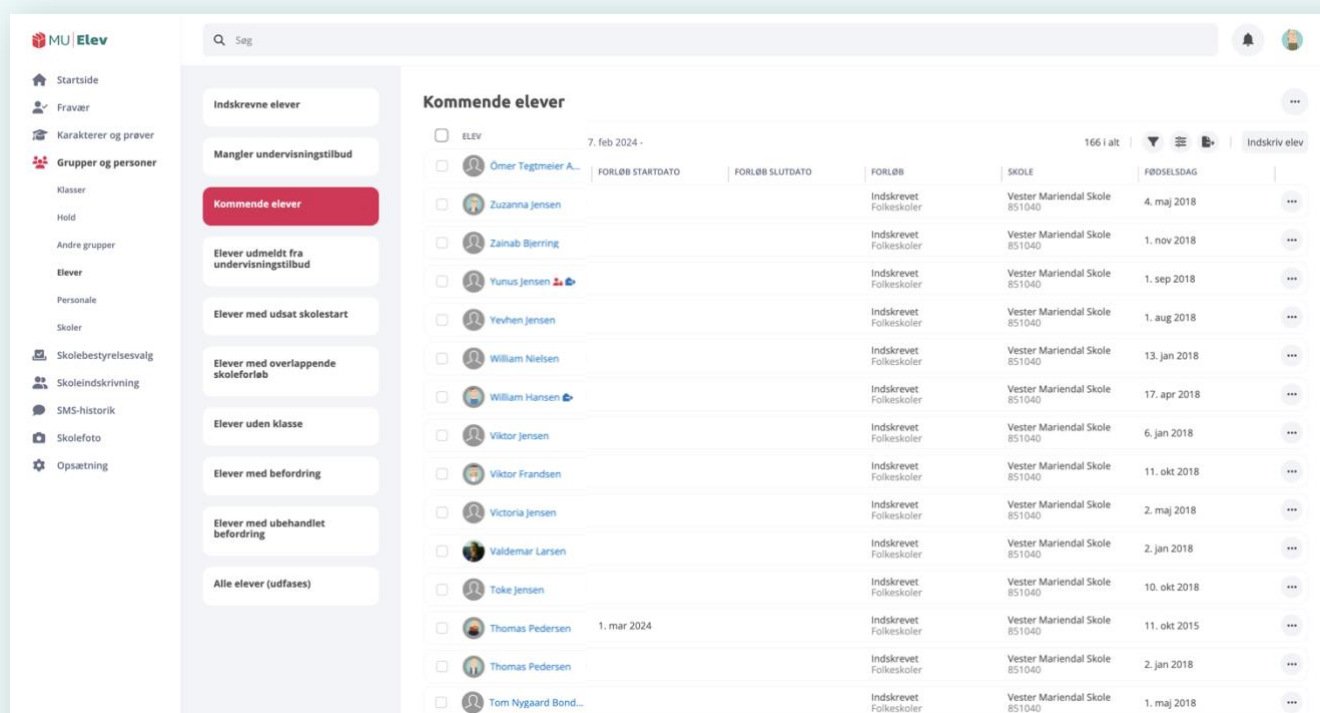
2.3 VIGTIGT!- *klassen i AULA

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 indskrifter 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.

De lander på listen *Kommende elever*, der findes som forud defineret liste i menuen **Grupper og personer > Elever**.

Nu kan du fra denne liste tilknytte eleverne til den klasse (i kommende skoleår) vi oprettede tidligere.



ELEV	FORLØB STARTDATO	FORLØB SLUTDATO	FORLØB	SKOLE	FØDSELSDAG
Omar Tegmeier A.			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	4. maj 2018
Zuzanna Jensen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	1. nov 2018
Zainab Bjerring			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	1. sep 2018
Yunus Jensen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	1. aug 2018
Yevhen Jensen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	13. jan 2018
William Nielsen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	17. apr 2018
William Hansen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	6. jan 2018
Viktor Jensen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	11. okt 2018
Viktor Frandsen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	2. maj 2018
Victoria Jensen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	2. jan 2018
Valdemar Larsen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	10. okt 2018
Toke Jensen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	11. okt 2015
Thomas Pedersen	1. mar 2024		Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	2. jan 2018
Thomas Pedersen			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	1. maj 2018
Tom Nygaard Bond...			Indskrevet Folkeskoler	Vester Mariendal Skole 851040	

2.4 Evt. classeskift ved endelig klassesdannelse

Som vist i [afsnit 2.1](#) har vi her alene indskrevet eleverne i en *kommende klasse*. På det tidspunkt vi antager du arbejder dér, har man på skolen ikke det fulde billede af, hvordan eleverne skal fordeles.

Det er meget muligt, at I ifm. planlægningen af det kommende skoleår finder ud af dette, og altså får fordelt eleverne i de klasser, de skal gå i efter sommerferien. Hvis I gør det, så kan I lave fordelingen når I ønsker det.

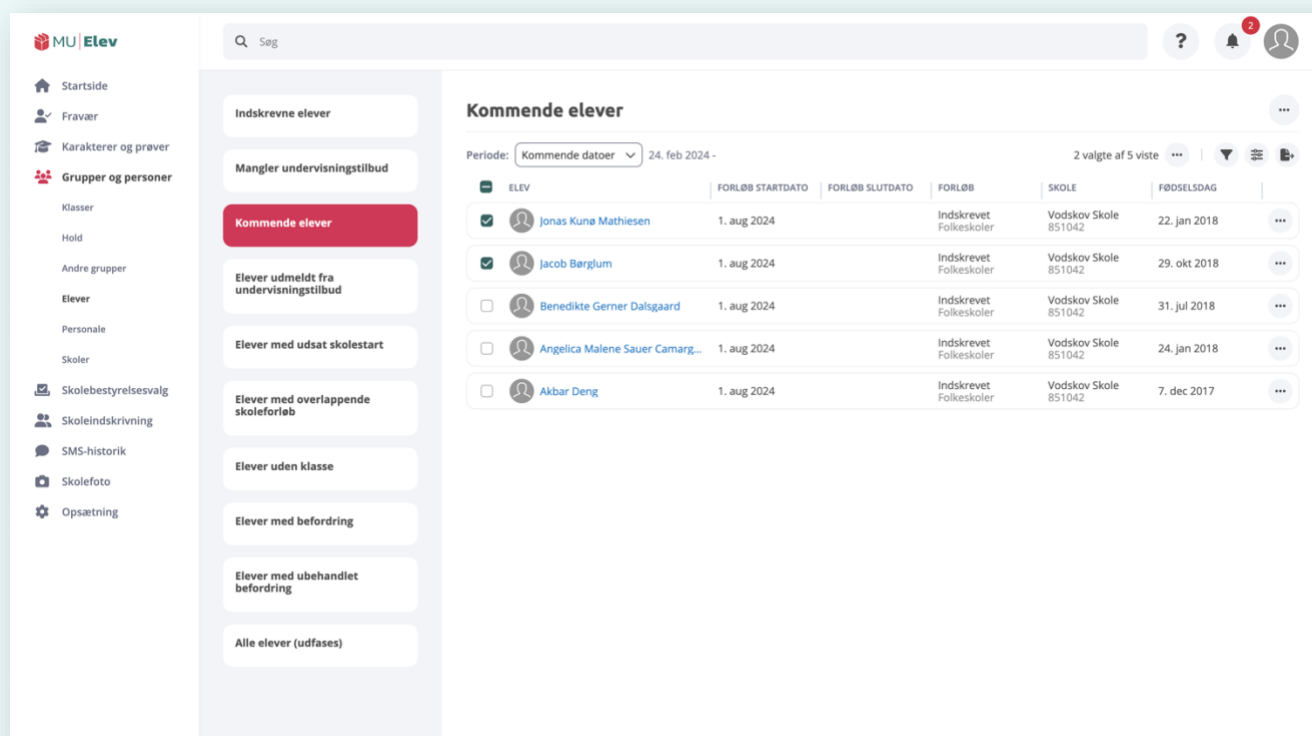
2.4.1 Opret de endelige klasser i KMD Educa Personale

Førend eleverne kan skiftes (fra fx "O ABC") til de endelige klasser, skal disse oprettes i KMD Educa Personale. Gør som anvist i [afsnit 1](#) ift. at få oprettet – og eksporteret – de nødvendige klasser.

2.4.2 Foretag skift til de endelige klasser

Nu kan du i MU Elev foretage skift på eleverne ift. de endelige klasser, de skal gå i *efter sommerferien*. Det gør du lettest ved at gå til listen **Grupper og Personer > Kommende elever**. Her kan du se alle de elever, der skal starte i skolen i fremtiden – altså også de kommende børnehaveklassebørn.

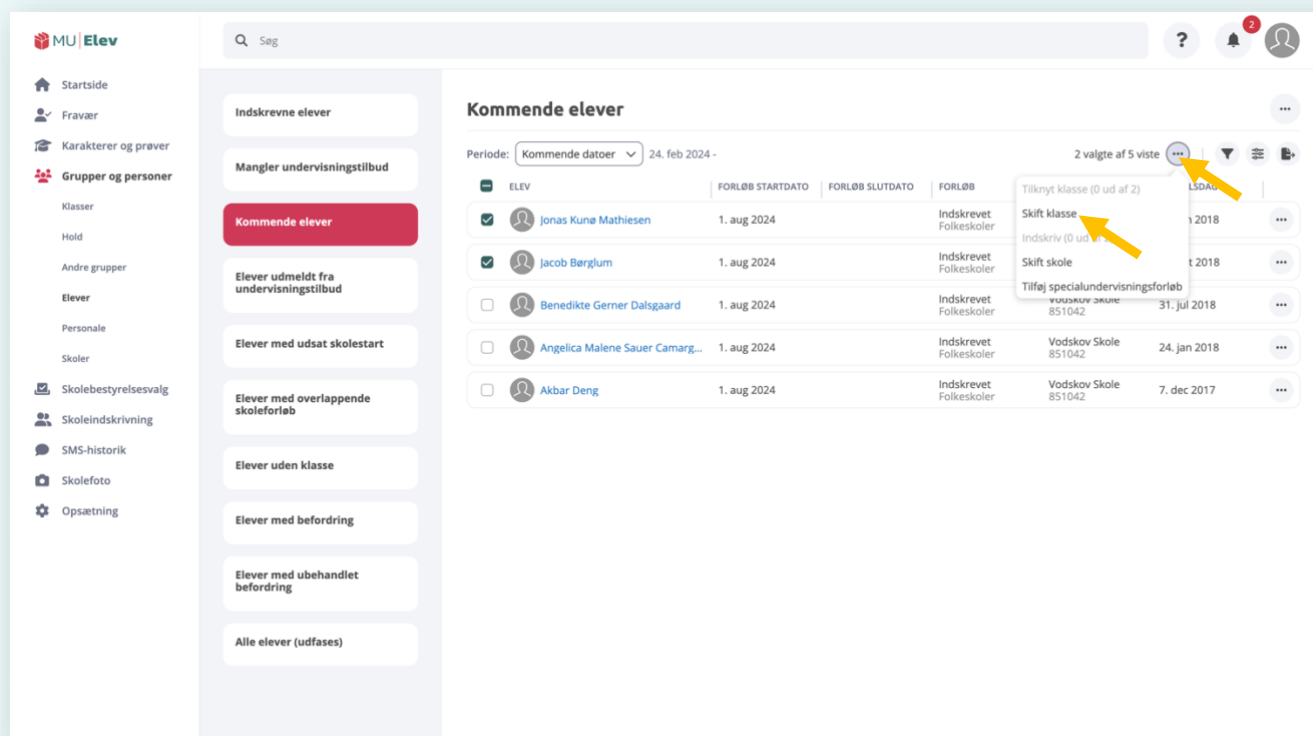
Når du kender elevfordelingen ift. de endeligt oprettede børnehaveklasser, så vælger du de elever på listen, der skal i de respektive klasser.



ELEV	FORLØB STARTDATO	FORLØB SLUTDATO	FORLØB	SKOLE	FØDSELSDAG
☒ Jonas Kun Mathiesen	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	22. jan 2018
☒ Jacob Børglum	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	29. okt 2018
☐ Benedikte Gerner Dalsgaard	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	31. jul 2018
☐ Angelica Malene Sauer Camarg...	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	24. jan 2018
☐ Akbar Deng	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	7. dec 2017

Her vælges **alle elever** til den kommende klasse på én gang, således vi kan foretage skiftet i en arbejdsgang.

Nu vælges massehandlingen *Skift klasse* vha. massehandlingsknappen.



Kommende elever

Periode: Kommende datoer 24. feb 2024 -

2 valgte af 5 viste

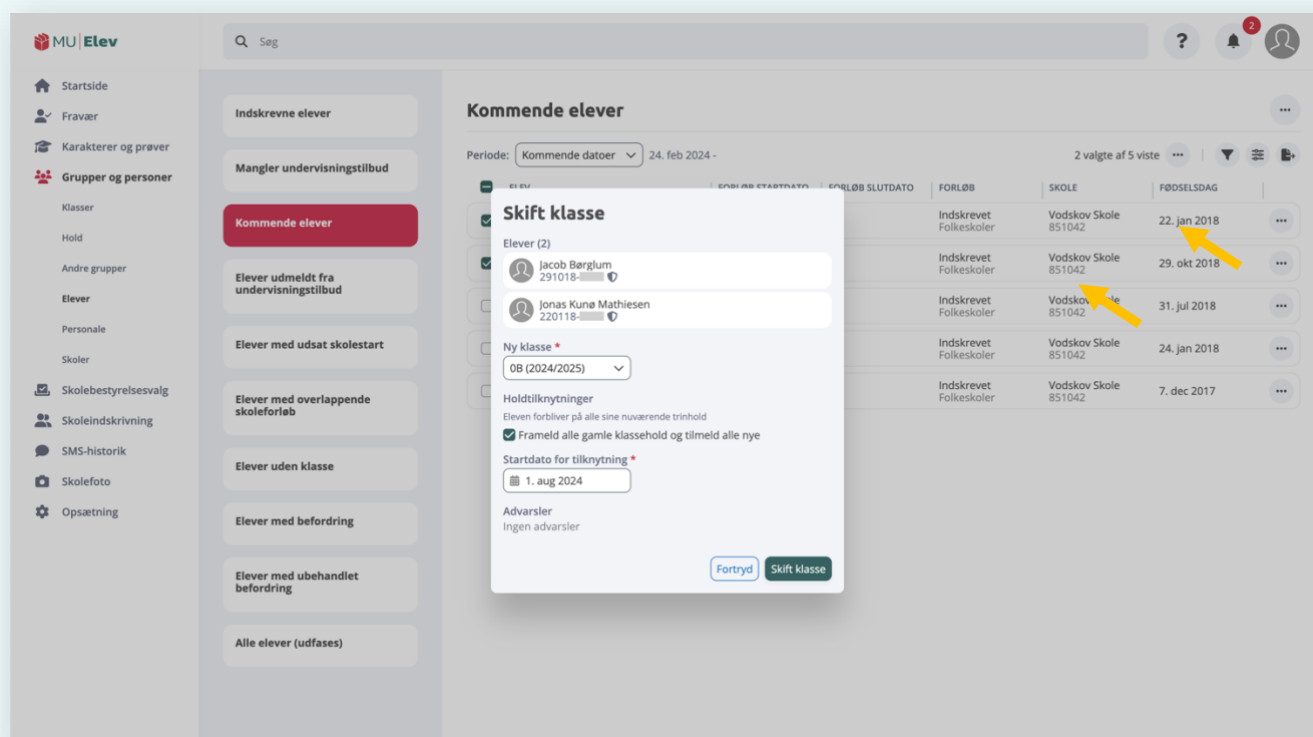
ELEV	FORLØB STARTDATO	FORLØB SLUTDATO	FORLØB	
☒ Jonas Kun Mathiesen	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	...
☒ Jacob Berglum	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	...
☐ Benedikte Gerner Dalsgaard	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	...
☐ Angelica Malene Sauer Camarg...	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	...
☐ Akbar Deng	1. aug 2024		Indskrevet Folkeskoler	...

Dropdown menu options:

- Tilknyt klasse (0 ud af 2)
- Skift klasse
- Indskriv (0 ud af 2)
- Skift skole
- Tilføj specialundervisningsforløb

Bemærk! Massehandlingen kan stadig alene gennemføres for de elever, det lader sig gøre for. I det ovenfor viste er handlingen mulig for alle de valgte elever.

Nu kan du i den viste pop-up-menu gennemføre klasseskiftet for eleverne, idet du vælger den *endelige* klasse, eleverne skal gå i.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Kommende elever' and shows a table of students. A pop-up menu titled 'Skift klasse' is open, showing two selected students: Jacob Berglum and Jonas Kune Mathiesen. The menu allows selecting a new class ('Ny klasse') and includes checkboxes for 'Holdtilknytninger' and 'Frameld alle gamle klassehold og tilmeld alle nye'. The start date for the new assignment is set to 1. aug. 2024. The background table lists students with their current and new classes, schools, and birth dates. Yellow arrows point to the 'Skift klasse' button in the pop-up and the '22. jan 2018' date in the table.

FORLØB	SKOLE	FØDSELSDAG
Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	22. jan 2018
Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	29. okt 2018
Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	31. jul 2018
Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	24. jan 2018
Indskrevet Folkeskoler	Vodskov Skole 851042	7. dec 2017

Her viser jeg, at de to valgte elever *endeligt* ender i 0B.