



| SKOLEINDSKRIVNING | indskrivning |
| kommuneadministrator |

MU Elev · brugervejledning

version 1.21 – november 2024

UVdata is a part of
 KMD

Indhold

OPGAVER VED SKOLEINDSKRIVNING PÅ MU ELEV	3
1 OPSÆTNING	3
1.1 GENERELT	4
1.2 BREVE TIL FORÆLDRE	4
1.2.1 Mulige afsendere af breve	5
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
1.3 VALGFRIE FELTER I FORMULARENS SEKTIONER	8
1.4 SKOLEINDSKRIVNINGEN KAN "GENANVENDES"	10
2 LISTER	11
2.1 ELEVER TIL SKOLEINDSKRIVNING	11
2.2 UBEHANDLEDE INDSKRIVNINGER	14
2.3 PLANLAGTE INDSKRIVNINGER	15
2.4 RESULTAT AF SKOLEINDSKRIVNING	16
2.5 INDSKRIVNING AF ELEVER	16
2.5.1 Indskrivning af ALLE elever	17
2.5.2 Indskrivning af INDIVIDUELLE elever	17
2.6 TILKNYTNING AF INSTITUTIONER TIL SKOLERNE	18
2.7 VÆRD AT VIDE	18

Opgaver ved skoleindskrivning på MU Elev

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 **kommuneadministrator** to overordnede menupunkter i forbindelse med skoleindskrivningen.

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

Skærmpoint i denne guide bygger på demodata fra Thisted Kommune, men opsætningen er i princippet ens for den enkelte kommune med mulighed for individuel tilpasning på kommuneniveau.

Opsætningsopgaven er størst ved første opsætning, men væsentlig mindre de følgende år, idet mange opsætningsdata med fordel kan genbruges – eventuelt med lidt justeringer. MU Elev har dertil en indbygget proces vedrørende dette - se eventuelt [1.4](#)

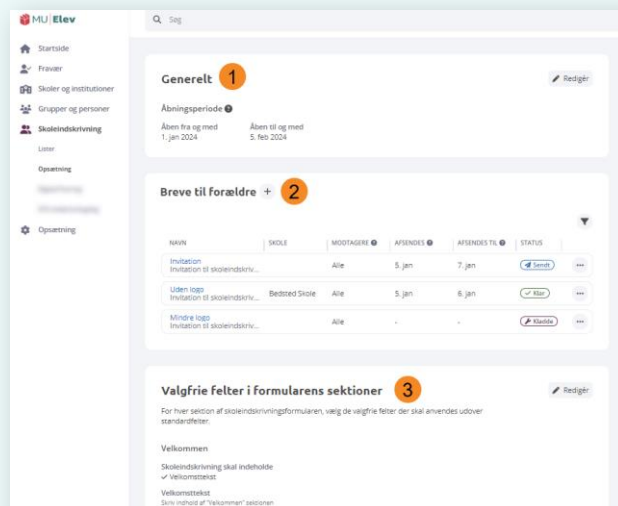


1 OPSÆTNING

Før skoler og forældre kan påbegynde skoleindskrivningen, udføres OPSÆTNING vedrørende:

- GENERELT (åbningsperioden for indskrivningen)
- BREVE TIL FORÆLDRE
- VALGFRIE FELTER I FORMULARENS SEKTIONER

I det følgende guides du trin for trin gennem den centrale opsætning i rollen som **kommuneadministrator**.

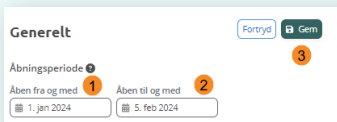


1.1 Generelt

Her indstilles start- og slutdato, hvor forældre kan foretage ønsker og ændre i forbindelse med indskrivningen af deres barn.

Forældre kan i hele perioden tilgå, gense og redigere indtastninger.

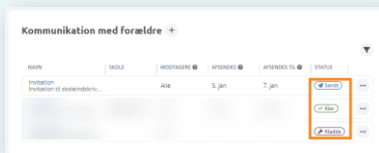
Åbningsperioden har **ingen** betydning for, hvornår breve sendes til forældre. Således kan forvaltningen både før, under og efter åbningsperioden anvende MUE til at sende breve/info. Se mere i 1.2.



1.2 Breve til forældre

Her udarbejdes kommunikationen til forældre før, under og eventuelt efter åbningsperioden for skoleindskrivningen.

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



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

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

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

Se nedenfor for en detaljeret gennemgang af processen med oprettelsen, klargøring og afsendelse af brev.

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

Commented [SJ1]: breve

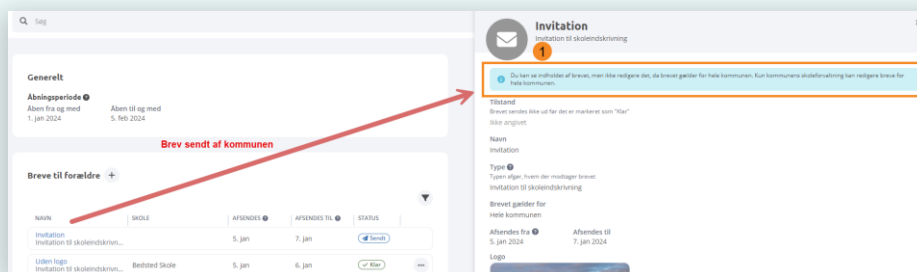
1.2.1 Mulige afsendere af breve

Kommuneadministrator (Kommune) kan både sende breve på vegne af kommunen og den enkelte skole og se (og evt. slette) de breve, skolerne selv har oprettet .

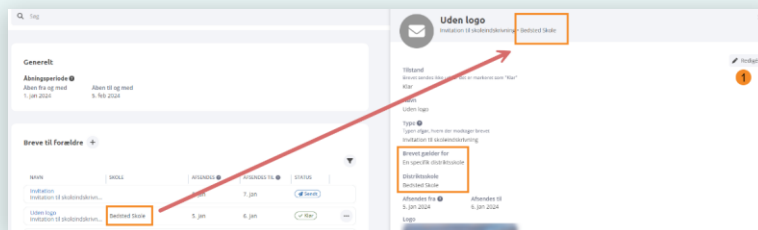
Adm. Personale (Skole) kan se breve sendt af kommunen og kan selv sende breve på vegne af skolen.

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

Herunder ses et brev sendt fra kommunen, som bliver åbnet på en skole. **Bemærk** beskeden markeret med lyseblå (1)

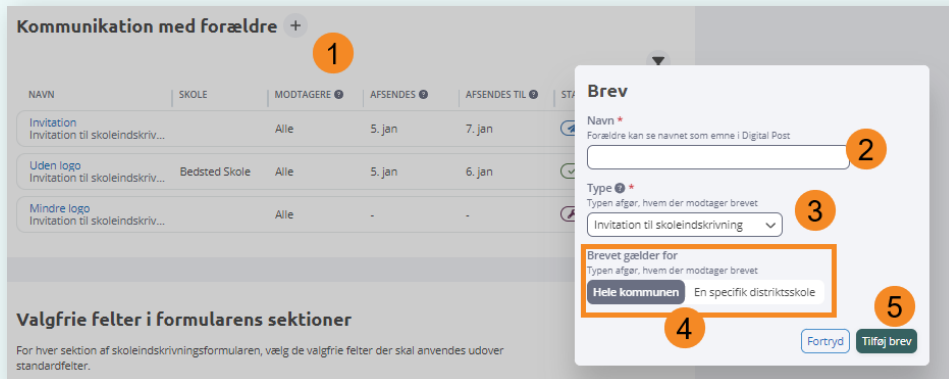


Herunder ses et brev sendt på vegne af skolen – bemærk de orange felter med skolens navn, samt muligheden for at redigere i brevet (1).



1.2.2 Oprettelse af ny KLADDE

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



Her indtastes brevets navn (2) og typen vælges (3).

Dernæst tages der stilling til, om brevet er aktuelt for alle kommunens skoler eller om det er målrettet en distriktsskole, der i givet fald vælges på en liste (4).

Adm. Personale (Kommune) kan sende breve på vegne af kommunen eller den enkelte skole.

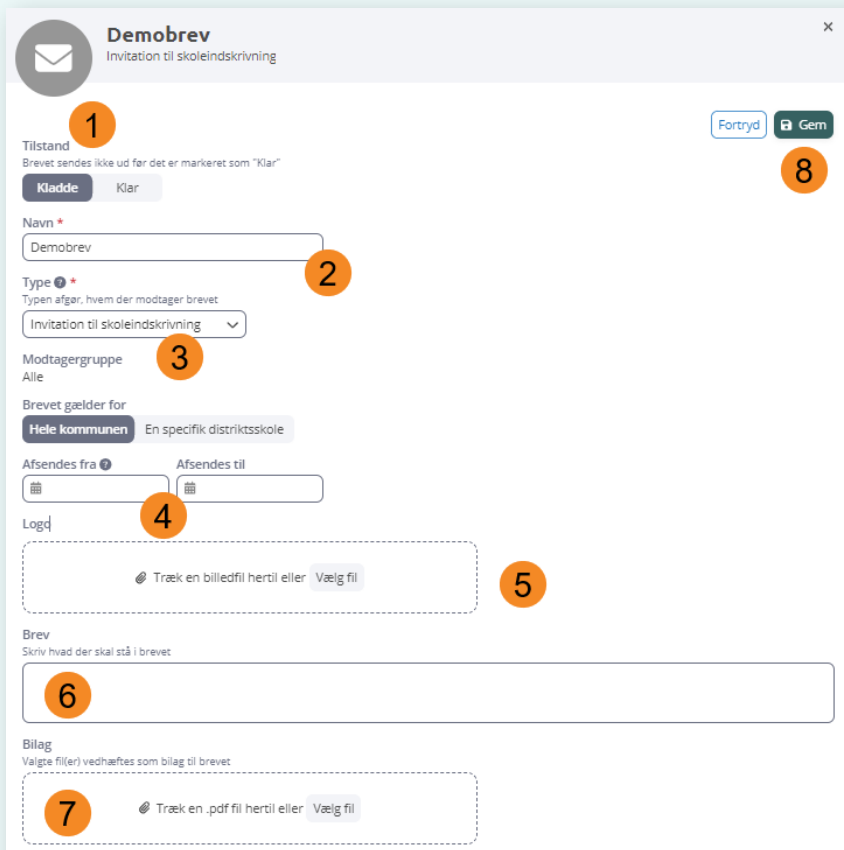
Adm. Personale (Skole) kan se breve fra kommunen og kan sende breve på vegne af egen skole.

Status	Funktion	Værd at vide
☒ Hele kommunen ☐ En specifik distriktsskole	Send brev fra kommunen	Alle forældre til børn på listen "Elev til skoleindskrivning" får breve i afsendelsesperioden.
☐ Hele kommunen ☒ En specifik distriktsskole	Send brev på vegne af en distriktsskole	Alene distriktets forældre på listen "Elev til skoleindskrivning" får brevet i den valgte afsendelsesperioden.

Sluttelig 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

2 Navn *
Demobrev

Type *
Typen afgr, hvem der modtager brevet
Invitation til skoleindskrivning

3 Modtagergruppe
Alle

Brevet gælder for
Hele kommunen En specifik distriktsskole

Afsendes fra Afsendes til

4 Logd

5 Træk en billedfil hertil eller Vælg fil

Brev
Skriv hvad der skal stå i brevet

6

Bilag
Vælg 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: <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 herunder. Der er mulighed for at indsætte logo/billede (5), skrive følgetekst (6) med link til relevant uddybende info – fx fra kommunens hjemmeside samt uploade pdf-dokumenter (7).

Slutteligt gemmes de valgte parametre – enten som Kladde eller som Klar (1).

Når du har gemt 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.

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 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**.

1.3 Valgfrie felter i formularens sektioner

Her udarbejdes den formular, som forældre modtager og udfylder under skoleindskrivningen.

Valgfrie felter i formularens sektioner

For hver sektion af skoleindskrivningsformularen, vælges valgfrie felter der skal anvendes udover standardfelter.

[Redigér](#)

I punkt 1-4 vælges og udfyldes de ønskede og aktuelle punkter.

Bemærk symbolet , hvor du kan finde uddybende forklaring ved de pågældende felter.

Valgfrie felter i formularens sektioner
Fortryd
Gem
5

For hver sektion af skoleindskrivningsformularen, vælg de valgfrie felter der skal anvendes udover standardfelter.

Velkommen

Skoleindskrivning skal indeholde

- ☒ Velkomsttekst 1

Velkomsttekst

Skriv indhold af "Velkommen" sektionen

Nu er det tid til at indskrive dit barn til skole.

Vælg af skole 2

Indledende tekst

Vælg her hvad du ønsker for dit barn. Hvis du vælger den nærmeste afdeling i storskoleområdet, har dit barn krav til at

Skoleindskrivning skal indeholde

- ☒ Mulighed for at vælge udsat skolestart
- ☒ Bemærkning til valg af skole

Barn 3

Indledende tekst

Indtast oplysninger om dit barn.

Skoleindskrivning skal indeholde

- ☒ Oprindelsesland
- ☒ Modersmål
- ☒ Er barnet tosproget ?
- ☐ Såfremt det er muligt ønskes der, at barnet bliver undervist i sit modersmål ?
- ☐ Der tales dansk i hjemmet

Fritidsordning 4

Indledende tekst

Hvis dit barn skal i førskole og SFO, kan du ønske det, samtidig med at du skriver op til børnehaveklasse.

Skoleindskrivning skal indeholde

- ☒ Tillad kun valg af ét pasningsmodul

Vær opmærksom på, at formularens logiske opbygning er betinget af gensidige afhængigheder. F.eks. vises "Såfremt der er muligt ønskes der, at barnet bliver undervist i sit modersmål" alene, hvis også der er valgt "Er barnet tosproget".

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

Hermed er OPSÆTNING af skoleindskrivningen gennemført.

1.4 Skoleindskrivningen kan "genanvendes"

Kommunen vedligeholder selv kommunikationen under årshjulet for skoleindskrivningen. Mange af elementerne vil kunne genbruges på årlig basis – evt. med lidt tilpasninger.

Derfor kan følgende være godt at vide, når den årlige skoleindskrivning er afsluttet:

Status under skoleindskrivning	Ændres automatisk til	Værd at vide
		Breve kan justeres som Kladde og eventuelt genanvendes næste år
Åbningsperiode  Åben fra og med 1. jan 2024 Åben til og med 5. feb 2024	Åbningsperiode  Åben fra og med Åben til og med	Åbningsperioden fjernes, så ingen forældre har adgang til skoleindskrivning før ny opsætning af åbningsperiode
Formularen ses af forældremyndighed	Formularen bibeholdes, men kan justeres	Formularen kan IKKE tilgås af forældremyndighed Formularen kan justeres ved behov til kommende skoleindskrivning
Elever til skoleindskrivning Ubehandlede indskrivninger Planlagte indskrivninger	 Grupper og personer Elever	Elever der mangler at blive placeret ved skolestart vil fremgå på listen: 

2 Lister

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

OBS: Det anbefales, at der aftales arbejds gange for skoleindskrivningen mellem distriktsskolen og forvaltningen, idet begge parter har mulighed for at indvirke på listerne i MU Elev.



Det er muligt at følge udviklingen i skoleindskrivning ved at se på kolonnen STATUS på det enkelte barn i perioden for skoleindskrivning. Se eksempler på STATUS i [2.1](#)

Commented [SJ2]: Lav skærmfot med oplysninger eller henvist til afsnit.

De tre listevisninger bliver gennemgået herunder.

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

Commented [SJ3]: Fagprofessionelle

2.1 Elever til skoleindskrivning

Her vises de elever i kommunen, der skal skoleindskrives til det kommende skoleår.

Dette indbefatter:

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

Kun elever uden et eksisterende skoleforløb i det kommende skoleår vises. På skoleniveau vises kun elever med bopæl i skoledistriktet.

Bemærk at afsendelse af breve til skoleindskrivning tager afsæt i denne liste.

I arbejdet med skoleindskrivning skifter eleverne løbende status på listerne, så overblikket lettes.

🔒 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. Ønsker er endnu ikke afgivet af forældre.	Ønsker 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.

[illegible]

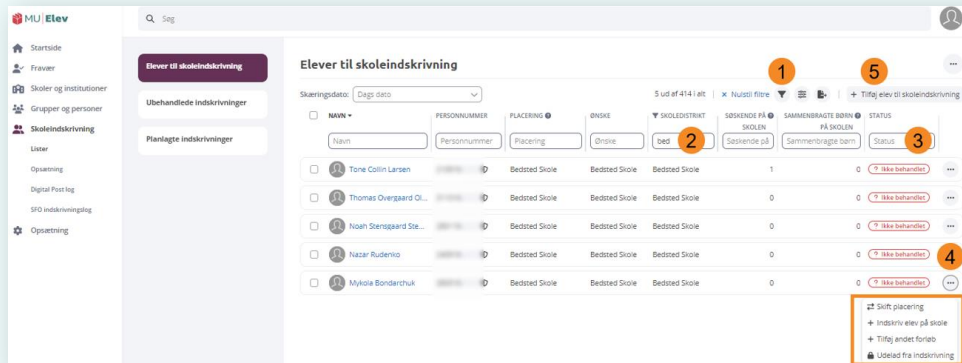
I skærmprintet herover fremgår en liste med testdata, hvor de væsentligste opmærksomhedspunkter fremgår.

I eksemplet er der lige nu 414 elever, der skal placeres (3).

Listen er sorteret efter elevnavne, men kan let ændres ved at vælge en af de øvrige kolonneoverskrifter (4) – fx SKOLEDISTRIKT.

I kolonnen STATUS (5) fremgår overblikket over den enkelte elev.

Ved at anvende filterfunktionen (6) kan der let dannes et overblik over ønskede data - fx en enkelt skole som vist herunder, hvor der filtreres efter Bedsted Skole ved at skrive de tre første bogstaver i skolenavnet.



På forvaltningsniveau kan der med filterfunktionen (1) opnås overblik over alle kommuneskoler eller den enkelte skole. Her er der udsøgt på Bedsted Skole (2), hvor det fremgår, at ingen elever er behandlet dags dato af de i alt 5 elever.

Commented [SJ5]: Sør elevfødselsdag i foto herover

På forvaltningsniveau (og på skoleniveau) kan den enkelte elev skoleplaceres direkte ved at anvende (4). Ligeledes kan elever, der ønskes indskrevet tilføjes manuelt via CPR-opslag i (5).

OBS! OBS! OBS!

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

Nu kan du se/vælge kolonnerne:

- Personnummer (default skjult)
- 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 indskrivinger

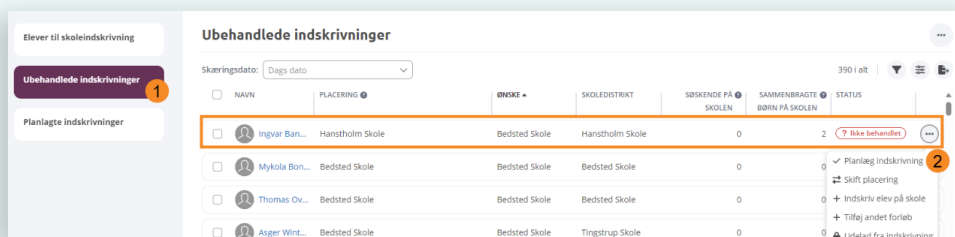
Formålet med listen er at skabe et overblik over ønsker, der mangler at blive behandlet. I processen minimeres listen, og slutteligt vil det være overskueligt at se, hvilke elever på tværs af kommunen, der mangler at blive behandlet til skoleplacering.

I listen herunder vises skoleønsker, der skal behandles af skolen eller forvaltningen (1).

Det er i denne listevisning, at elever planlægges til indskrivingerne på den enkelte skole (2).

Commented [SJ6]: Blive behandlet

Commented [SJ7]: Skarp nok?

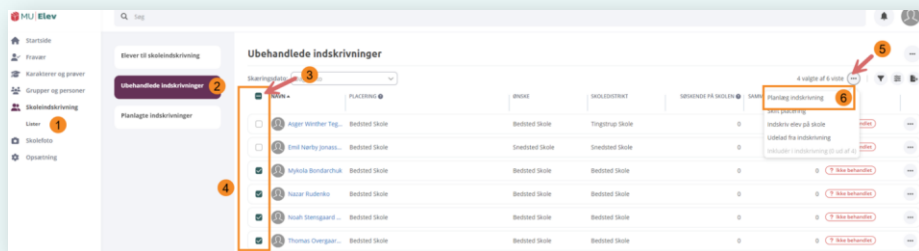


NAVN	PLACERING	ØNSKE	SKOLEDISTRIKT	SØSKENDE PÅ SKOLEN	SAMMENBRAGTE BØRN PÅ SKOLEN	STATUS
Ingvar Ban...	Hørsholm Skole	Bedstede Skole	Hørsholm Skole	0	2	7 ikke behandlet
Mykola Bon...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	✓ Planlæg indskriving ✚ Skift placering
Thomas Ov...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	+ Indskriv elev på skole + Tilføj andet forløb
Agger Wint...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Tingstrup Skole	0	0	Udelad fra indskriving

- På forvaltningsniveau vises alle ubehandlede ønsker fra kommunens distrikter.
- På skoleniveau vises alle ønsker, hvor forældre inden og uden for skoledistriktet har ønsket skolen.

På både forvaltningsniveau og skoleniveau er det muligt at planlægge indskrivingen for flere elever ad gangen, som vist herunder. I eksemplet behandles flere elever på samme tid for at effektivisere arbejdsgangen (3-6).

Eleverne kan håndteres enkeltvis eller via massehandlinger. Herunder et eksempel på massehandling med data fra Bedstede Skole.



NAVN	PLACERING	ØNSKE	SKOLEDISTRIKT	SØSKENDE PÅ SKOLEN	SAMMENBRAGTE BØRN PÅ SKOLEN	STATUS
Agger Wint...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Tingstrup Skole	0	0	Planlæg indskriving Indskriv elev på skole Udelad fra indskriving Indskriv indskriving til alle af de valgte elever
Mykola Bon...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	✓ Planlæg indskriving
Agger Wint...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	✓ Planlæg indskriving
Mykola Bon...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	✓ Planlæg indskriving
Agger Wint...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	✓ Planlæg indskriving
Mykola Bon...	Bedstede Skole	Bedstede Skole	Bedstede Skole	0	0	✓ Planlæg indskriving

I eksemplet er distriktets skoleelever valgt, mens de to øvrige elever er fravalgt foreløbigt. På den måde kan du hurtigt ændre status for flere elever til skoleindskriving.

Herunder ses {oversigten over de resterende **Ubehandlede indskrivninger** } efter handlingen.

Commented [SJ8]: Kronologi skærm billeder samt opløsning på skærmprint

Skærmstatus	Skole	Placering	Skole	Skole	Skole	Skole	Status
Ikke behandlet	Asger Winther	Bedsted Skole	Tringrup Skole	0	0	0	Ikke behandlet
Ikke behandlet	Emil Nørby	Bedsted Skole	Snedsted Skole	0	0	0	Ikke behandlet

2.3 Planlagte indskrivninger

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

Commented [SJ9]: Kronologi skærm billeder samt opløsning på skærmprint

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](#).

På forvaltningsniveau vises alle elever i skoleindskrivningen med en planlagt indskrivning. På skoleniveau vises kun elever, hvor placeringen svarer til den pågældende skole (uanset bopæl).

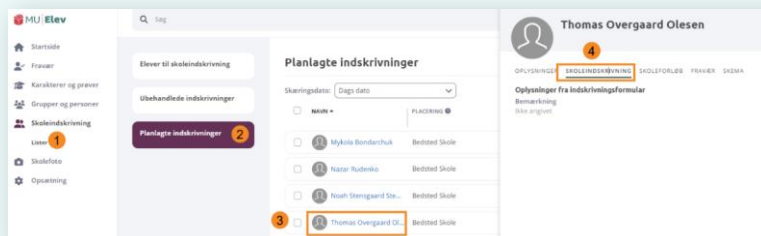
Bemærk! Kun indskrivninger til folkeskoler kan planlægges. Resterende typer placering, f.eks. udsat skolestart, oprettes som forløb direkte, hvis placeringen godkendes, og elever med disse vil derefter ikke længere kunne ses på listerne under **Skoleindskrivning**.

Herunder ses, hvorledes de 4 elever fra eksemplet fra Bedsted Skole nu er flyttet til listen:

I planlægningen af indskrivningen kan berigede informationer inddrages (3).

Skærmstatus	Skole	Placering	Skole	Skole	Skole	Status
Planlagt	Mikkel Bendtsen	Bedsted Skole	Tringrup Skole	0	0	Planlagt
Planlagt	Naser Rudenko	Bedsted Skole	Snedsted Skole	0	0	Planlagt
Planlagt	Noah Steingard Jørgensen	Bedsted Skole	Snedsted Skole	0	0	Planlagt
Planlagt	Thomas Overgaard Olsen	Bedsted Skole	Snedsted Skole	0	0	Planlagt

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



OBS! Under skoleindskrivningen er feltet (4) Skoleindskrivning synligt. Fanen Skoleindskrivning vises på Elevkortet frem til 1. august. Her findes eventuelle bemærkninger fra forældre under indskrivningen (i eksemplet er der IKKE angivet bemærkninger fra forældre).

2.4 Resultat af skoleindskrivning

Listen indeholder alle elever i skoleindskrivningen, der er blevet tildelt et forløb i det kommende skoleår, og dermed ikke kræver yderligere behandling.

Alle elever i skoleindskrivningen med en indskrivning eller et andet forløb (foruden forløbet "Under behandling") i det kommende skoleår vises for dig, som kommuneadministrator.

2.5 Indskrivning af elever

Skoleindskrivning kan udføres på forskellige måder i MU Elev, afhængigt af dit behov i situationen.

- 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 indskrifter børnene i MU Elev. De afgiver blot ønske. Det er først efter behandling i MU Elev af enten distriktskolen 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.

2.5.1 Indskrivning af ALLE elever

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

Planlagte indskrivninger

Skærmingsdato:

2 valgte af 3 viste

Kar skoleindskrivning

Ubehandede indskrivninger

Planlagte indskrivninger 1

NAVN	PLACERING	BØRGE	SKOLEDISTRIKT	SØSKENDE PÅ SKOLEN	SAMMENBRAGTE BØRNE PÅ SKOLEN	STATUS
☒ Kristoffer Bro Frøstholm	Sennels Skole	Sennels Skole	Sennels Skole	1	0	✓ Planlagt
☐ Magnus Enemark Slot Hansen	Hanstholm Skole	Hanstholm Skole	Hanstholm SK...	1	0	✓ Planlagt
☒ Viktor Saarpup Bjerregaard	Tilsted Skole	Tilsted Skole	Tilsted Skole	0	0	✓ Planlagt

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 via digital post, når eleven indskrives.

2.5.2 Indskrivning af INDIVIDUELLE elever

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

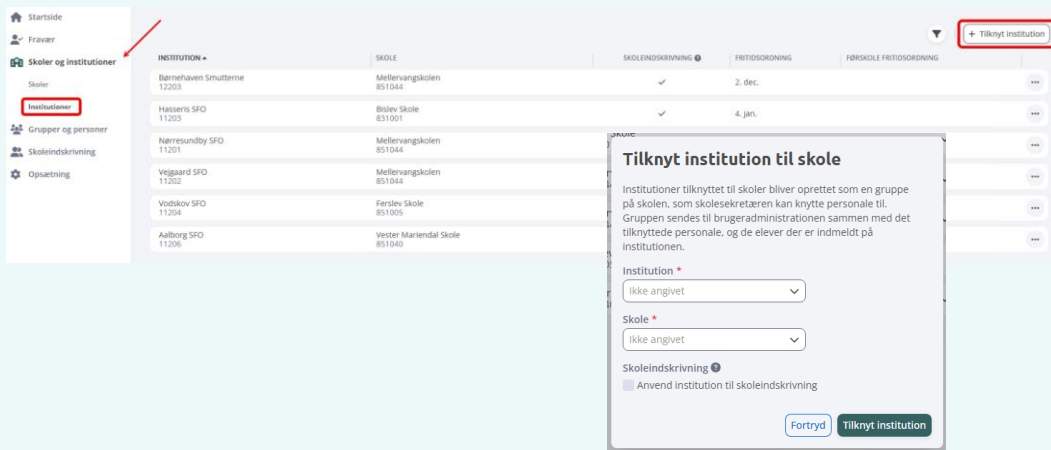
OBS! Bemærk advarslerne, der vises før din handling.

Forældremyndighedsindehaver
modtager kvittering, når eleven
indskrives.

[illegible]

2.6 Tilknytning af institutioner til skolerne

For at lave kobling mellem institutionerne og skolerne skal man navigere til **Skoler og institutioner > Institutioner**. Her kan man bruge knappen "Tilknyt institution" til at lave en kobling. En skole kan godt have flere institutioner tilknyttet, men hver institution kan kun tilknyttes én gang. Her kan man også mulighed for at vælge, om institutionen skal anvendes i skoleindskrivningen.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left, the 'Skoler og institutioner' menu is visible, with 'Institutioner' highlighted. The main area displays a table with columns: INSTITUTION, SKOLE, SKOLEINDSKRIVNING, FRITIDSORDNING, and FØRSKOLE FRITIDSORDNING. A modal window titled 'Tilknyt institution til skole' is open, showing fields for 'Institution', 'Skole', and 'Skoleindskrivning'. The 'Institution' field is set to 'Ikke angivet', and the 'Skole' field is also set to 'Ikke angivet'. The 'Skoleindskrivning' field has a checkbox labeled 'Anvend institution til skoleindskrivning'.

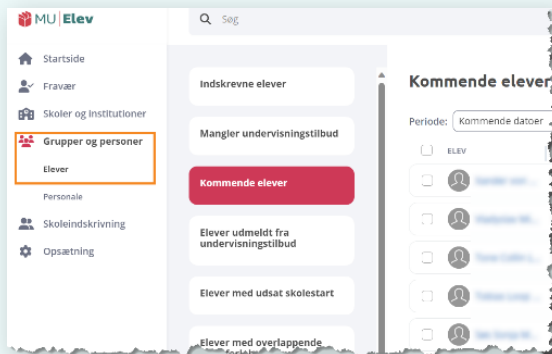
2.7 Værd at vide

Når du har indskrevet eleven/elevne, vil de fremadrettet fremgå af elevlisterne under fanen GRUPPER OG PERSONER.

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

Når skoleindskrivningen vedrørende proces A er gennemført, er listerne tomme og eleverne fremgår nu under menupunktet GRUPPER OG PERSONER i MU Elev.

Her kan flere listevisninger være relevante at anvende – et enkelt eksempel ses herover.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left, the 'Grupper og personer' menu is visible, with 'Elever' highlighted. The main area displays a list of students under the heading 'Indskrevne elever'. The list includes fields for 'Indskrevne elever', 'Mangler undervisningstilbud', 'Kommende elever', 'Elever udmeldt fra undervisningstilbud', 'Elever med udsat skolestart', and 'Elever med overlappende'.