



| udvidede basishandlinger |
| til skoler med anden personaleadministrativ løsning end KMD Educa Personale |
| adm. personale |

MU Elev · brugervejledning

ver. 1.0 – marts 2025

UVdata is a part of



Indhold

1 OM VEJLEDNINGEN	3
2 KLASSE	3
2.1 OPRET KLASSE	3
2.1.1 Opret klasse-funktionen.....	4
2.2 REDIGÉR KLASSENS OPLYSNINGER	5
2.2.1 Ændring af klassens navn, klassetypen og/eller klassetrin på fanen Klasse-stamkort > Oplysninger	5
2.3 TILFØJ ELEVER TIL KLASSEN.....	6
2.3.1 Redigér klassetilmelding	7
2.3.2 Slet klassetilmelding	8
3 HOLD.....	9
3.1 OPRET HOLD	10
3.2 REDIGÉR HOLDETS OPLYSNINGER	11
3.2.1 Ændring af holdets navn, fag og/eller start-/slutdato på fanen Hold-stamkort > Oplysninger	11
3.3 TILFØJ ELEVER TIL HOLDET.....	12
3.3.1 Redigér holdtilmelding.....	13
3.3.2 Slet holdtilmelding	14
3.4 INDIVIDUEL HOLDTILMELDING – UANSET HOLDETS ”KLASSETRIN”	15
3.4.1 Tilmeld hold (på Elev-stamkortet > Fane: Skoleforløb)	15
4 PERSONALE	17
4.1 TILFØJ PERSONALE	17
4.2 REDIGERING PÅ PERSONALE-STAMKORTET	19
4.2.1 Redigering af (stam-)oplysninger	19
4.2.2 Redigering af ansættelse	20
4.2.2 Redigering af gruppetilknytning	20

1 Om vejledningen

MU Elev fungerer som elevadministrativ løsning uanset om man benytter KMD Educa Personale eller en anden personaleadministrativ løsning. Denne vejledning fokuserer på de manuelle handlinger, der **skal** gennemføres direkte i MU Elev, når man ikke har en synkroniseret løsning op imod sit personaleadministrative værktøj.

2 Klasser

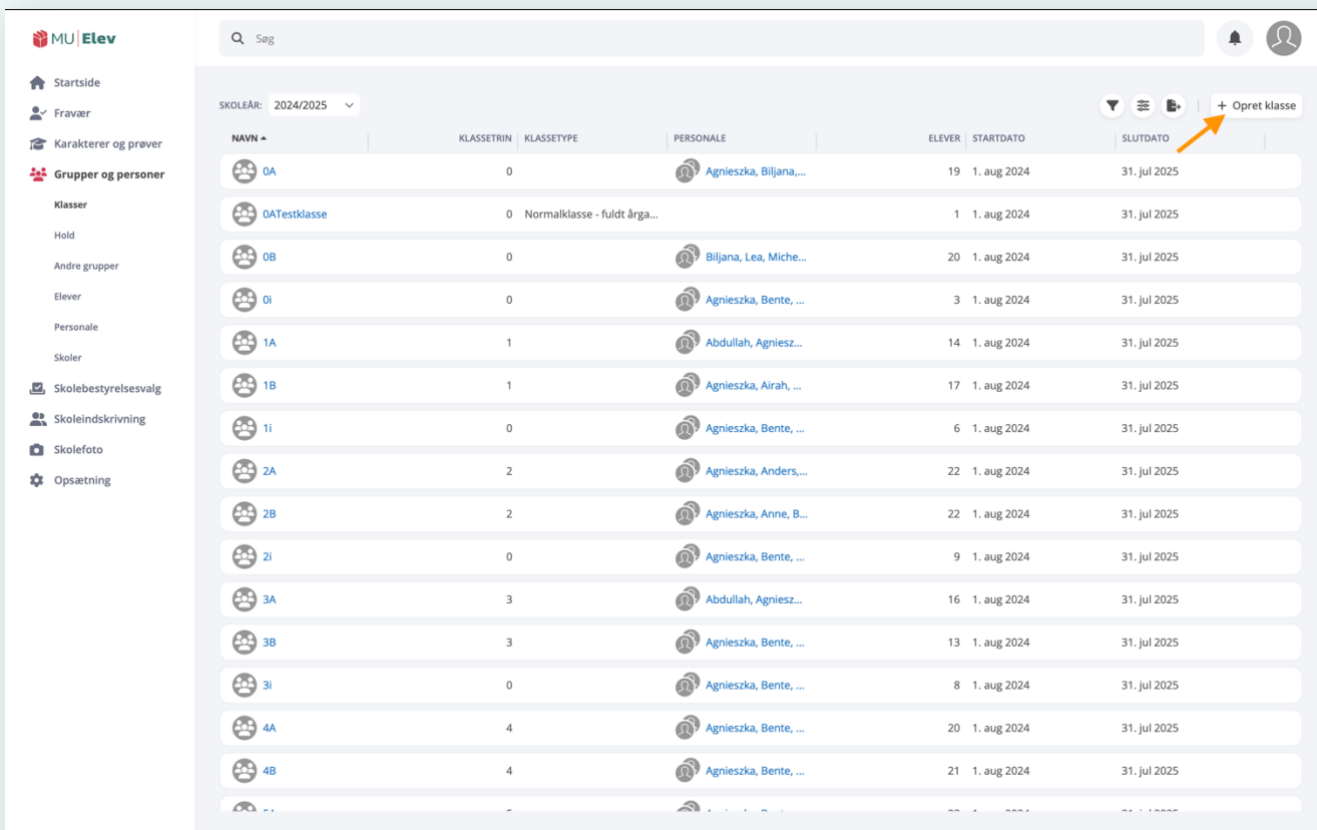
Der ligger en opgave ift. at få oprettet klasserne i MU Elev.

I dette kapitel viser vi, hvordan dette gøres, og hvordan klasserne løbende vedligeholdes.

2.1 Opret klasser

Når du skal oprette klasserne, skal du gå til menuen **Grupper og personer > Klasser**.

Her finder du *handleknappen* **[+ Opret klasse]** til højre over tabellen – der givetvis er tom, når du lander her første gang i det første skoleår.

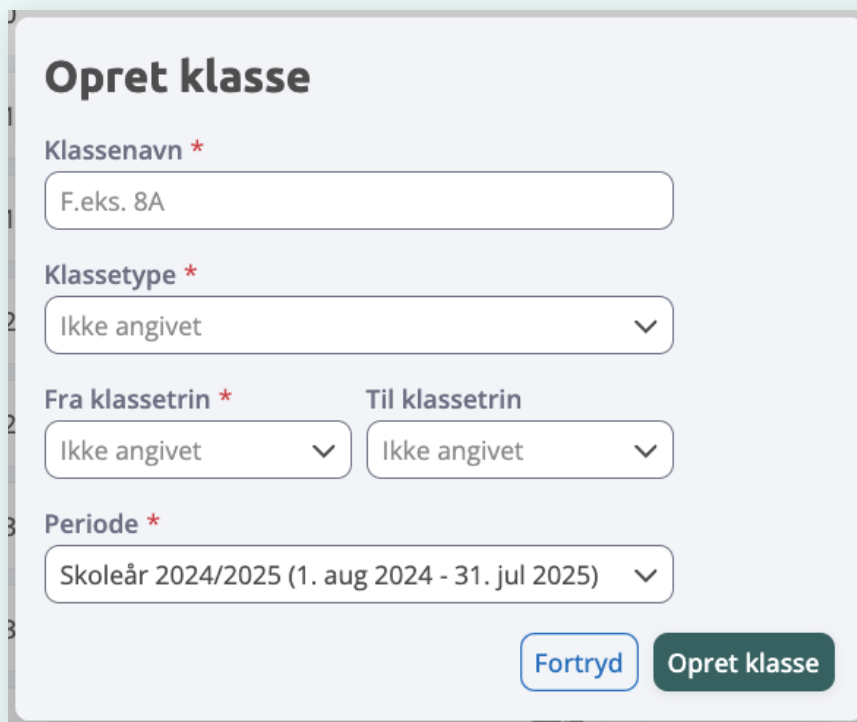


NAVN	KLASSETRIN	KLASSETYPE	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
0A	0		Agnieszka, Biljana...	19	1. aug. 2024	31. jul 2025
0ATestklasse	0	Normalklasse - fuldt årg...		1	1. aug. 2024	31. jul 2025
0B	0		Biljana, Lea, Miche...	20	1. aug. 2024	31. jul 2025
0i	0		Agnieszka, Bente, ...	3	1. aug. 2024	31. jul 2025
1A	1		Abdullah, Agniesz...	14	1. aug. 2024	31. jul 2025
1B	1		Agnieszka, Airah, ...	17	1. aug. 2024	31. jul 2025
1i	0		Agnieszka, Bente, ...	6	1. aug. 2024	31. jul 2025
2A	2		Agnieszka, Anders,...	22	1. aug. 2024	31. jul 2025
2B	2		Agnieszka, Anne, B...	22	1. aug. 2024	31. jul 2025
2i	0		Agnieszka, Bente, ...	9	1. aug. 2024	31. jul 2025
3A	3		Abdullah, Agniesz...	16	1. aug. 2024	31. jul 2025
3B	3		Agnieszka, Bente, ...	13	1. aug. 2024	31. jul 2025
3i	0		Agnieszka, Bente, ...	8	1. aug. 2024	31. jul 2025
4A	4		Agnieszka, Bente, ...	20	1. aug. 2024	31. jul 2025
4B	4		Agnieszka, Bente, ...	21	1. aug. 2024	31. jul 2025
...	...	...	...	...	...	...

2.1.1 Opret klasse-funktionen

Når du har klikket på **[+ Opret klasse]**-handleknappen, så fremkommer en dialogboks, hvor du kan løse opgaven.

Boksen ser således ud, og skal udfyldes ift. alle stjernemarkerede punkter:



Opret klasse

Klassenavn *

F.eks. 8A

Klassetype *

Ikke angivet

Fra klassetrin * Til klassetrin

Ikke angivet Ikke angivet

Periode *

Skoleår 2024/2025 (1. aug 2024 - 31. jul 2025)

Fortryd Opret klasse

Du skal derfor tage stilling til følgende:

- **Klassenavn** – her angives klassens navn
- **Klassetype** – her angives klassens type
- **Fra klassetrin (til klassetrin)** – hvis der er tale om en aldersintegreret klasse med elever på flere individuelle klassetrin, så angives det her. Hvis der er tale om ét klassetrin, udelades en angivelse i "Til klassetrin"-punktet.
- **Periode** – her angives skoleåret, til hvilket klassen skal oprettes.

Når du har angivet de nødvendige informationer, kan du afslutte oprettelsen, idet du klikker på **[Opret klasse]**-ikonet nederst til højre i dialogboksen.

2.2 Redigér klassens oplysninger

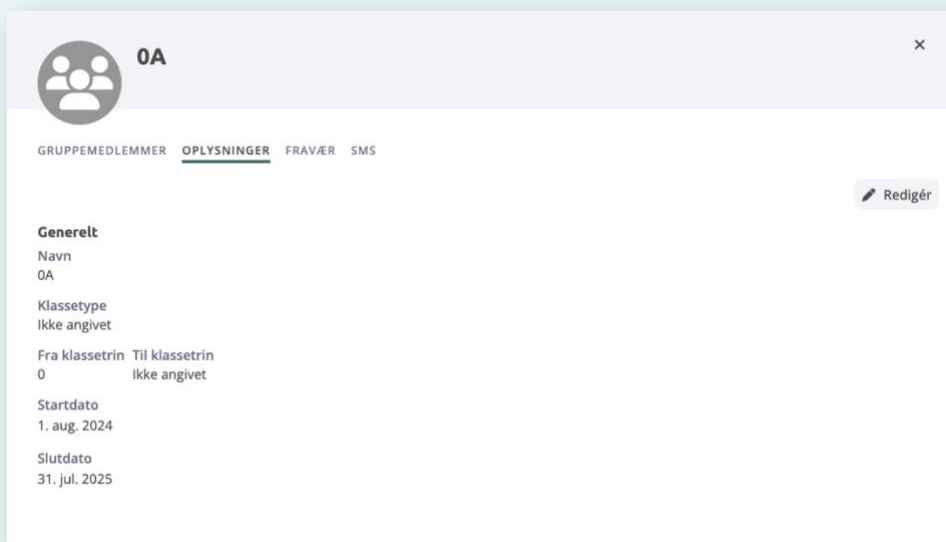
Hvis du ved klasseoprettelsen har fået oprettet klassen med et forkert navn, klasstype eller klassetrin (inkl. trinforløb), så kan du nu ændre dette direkte på **Klasse-stamkortet**.

2.2.1 Ændring af klassens navn, klasstypen og/eller klassetrin på fanen **Klasse-stamkort > Oplysninger**

Hvis du åbner klassestamkortet og vælger fanen **Oplysninger**, så vil du få mulighed for at foretage tre væsentlige ændringer ift. klassen:

1. Du kan redigere/ændre klassens navn
2. Du kan redigere/ændre klasstypen
3. Du kan redigere/ændre klassetrinnet eller ændre det til et trinforløb (ved aldersintegrerede klasser).

Du åbner for disse muligheder ved at vælge **[Redigér]**-knappen øverst i højre hjørne på **klasse-stamkortet**, hvorved de angivne værdier gøres redigérbare.



0A

GRUPPEMEDLEMMER **OPLYSNINGER** FRAVÆR SMS

Redigér

Generelt

Navn
0A

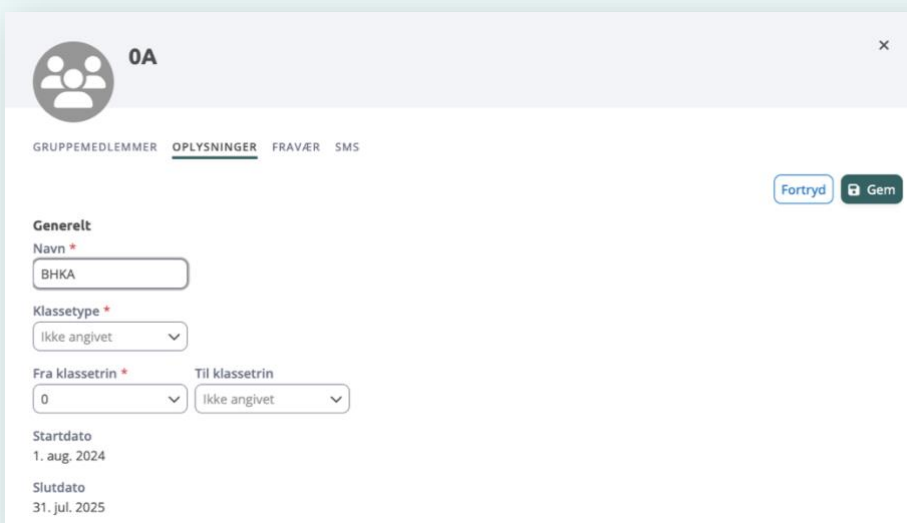
Klasstype
Ikke angivet

Fra klassetrin Til klassetrin
0 Ikke angivet

Startdato
1. aug. 2024

Slutdato
31. jul. 2025

Her har jeg fx valgt at ændre navnet fra 0A til BHKA, men jeg kunne også samtidig have foretaget ændringer i **klasstypen** og/eller **klasetrin(-nene)**.



0A

GRUPPEMEDLEMMER **OPLYSNINGER** FRAVÆR SMS

Fortryd Gem

Generelt

Navn *
BHKA

Klasstype *
Ikke angivet

Fra klassetrin * Til klassetrin
0 Ikke angivet

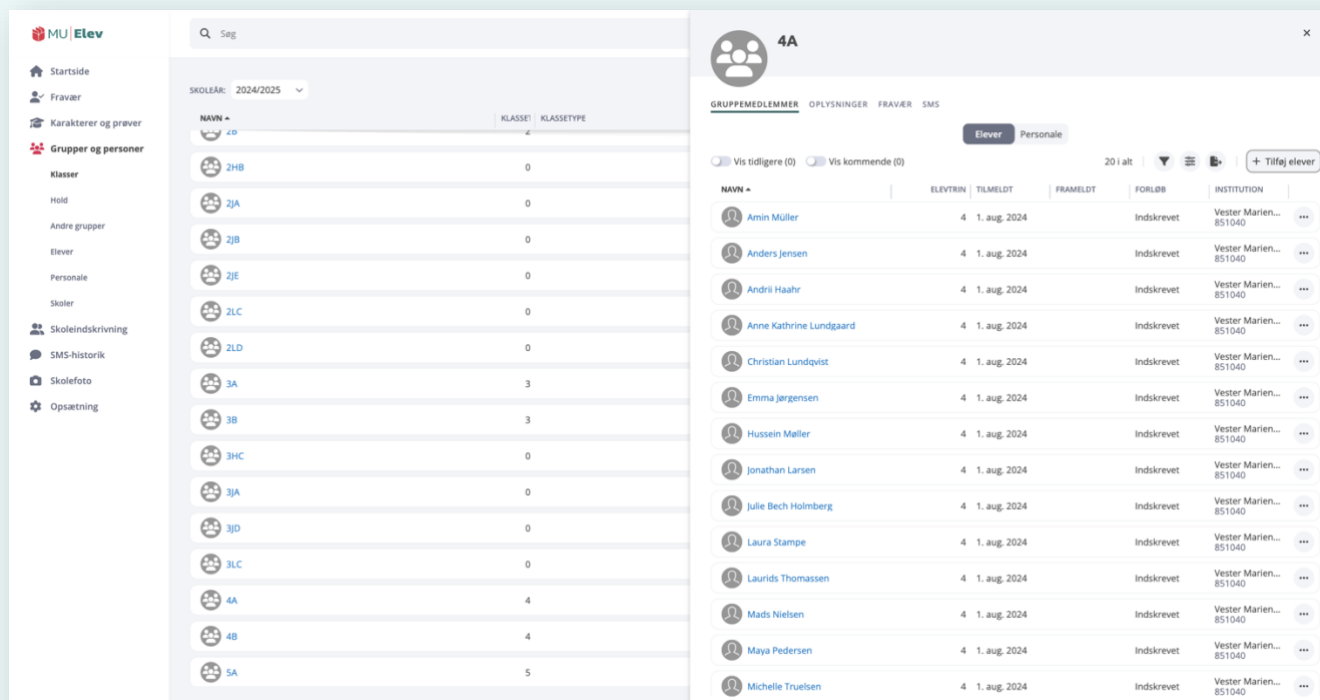
Startdato
1. aug. 2024

Slutdato
31. jul. 2025

2.3 Tilføj elever til klassen

Når en klasse er oprettet, skal der tilføjes elever til denne.

Du tilføjer eleverne til en klasse fra klasse-stamkortet. Det finder du enten på klasseoversigten (menupunktet **Grupper og personer > Klasser**), hvor du vælger en klasse, og dermed åbner *klasse-stamkortet*, eller også fremsøger du klassens navn vha. *Supersøgeren* (søgefeltet) øverst på alle sider.



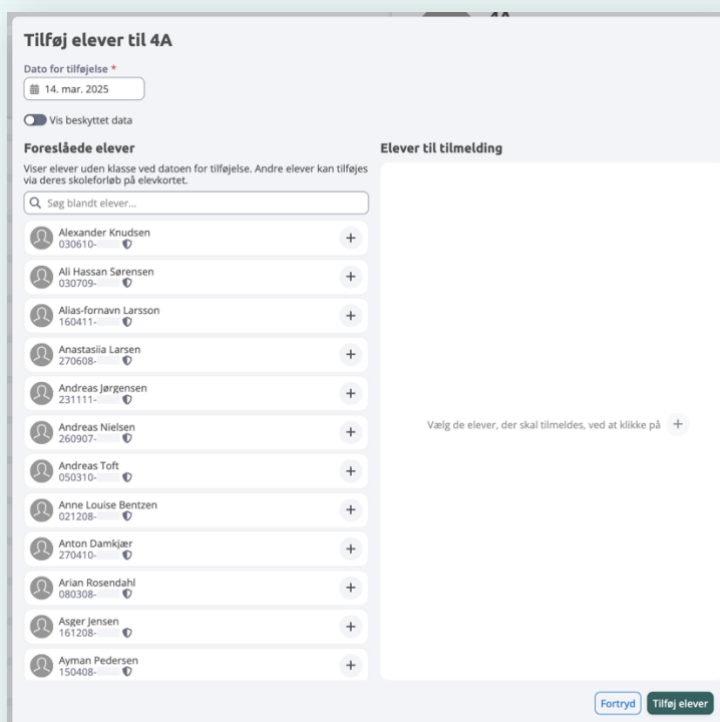
The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (selected), Klasser, Hold, Andre grupper, Elever, Personale, Skoler, Skoleindskrivning, SMS-historik, Skolefoto, and Opsætning. The main area displays a list of classes under the heading 'SKOLEÅR: 2024/2025'. The list has columns for 'NAVN', 'KLASSE', and 'KLASSETYPE'. The '4A' class is highlighted. To the right, a detailed view of the '4A' class is shown, including a 'GRUPPEMEDLEMMER' (Group Members) tab, a search bar, and a table of students with columns for 'NAVN', 'ELEVTRIN', 'TILMELDT', 'FRAMELDT', 'FORLØB', and 'INSTITUTION'.

Når *klasse-stamkortet* er åbnet, så har du mulighed for at vælge **[+ Tilføj elever]** eller **[+Tilføj personale]** på handleknappen øverst til højre på stamkortet – alt efter om du står på **Elever** eller **Personale** på fanen *Gruppemedlemmer*.

Knappen åbner en ny menu, hvor det er muligt for dig at tilføje elever til klassen.

Følg anvisningerne og afslut klassetilmeldingen ved at klikke på **Tilføj elever**-knappen nederst til højre.

Du kan naturligvis benytte denne knap løbende (efter behov) i løbet af skoleåret.



The screenshot shows the 'Tilføj elever til 4A' dialog box. It has a title bar 'Tilføj elever til 4A'. Below the title, there is a 'Dato for tilføjelse' (Date of addition) field set to '14. mar. 2025' and a 'Vis beskyttet data' (Show protected data) toggle. The main area is divided into two sections: 'Foreslåede elever' (Suggested students) and 'Elever til tilmelding' (Students for enrollment). The 'Foreslåede elever' section contains a list of students with their names and IDs, each with a '+' button to add them. The 'Elever til tilmelding' section is currently empty, with a prompt 'Vælg de elever, der skal tilmeldes, ved at klikke på +' (Select the students to be enrolled by clicking on +). At the bottom right, there are two buttons: 'Fortryd' (Cancel) and 'Tilføj elever' (Add students).

2.3.1 Redigér klassetilmelding

Hvis du ifm. klassetilmeldingen får lavet en fejl, kan du direkte på *Klasse-stamkortet* foretage en ændring i tilmeldingen. Dette gøres ved (...)-knappen yderst til højre i hver række (ud for hver elev).


4A
×

GRUPPEMEDLEMMER
OPLYSNINGER
FRAVÆR
SMS

Elev
Personale

☐ Vis tidligere (0)
☐ Vis kommende (0)
20 i alt





+ Tilføj elever

NAVN ▲	ELEVTRIN	TILMELDT	FRAMELDT	FORLØB	INSTITUTION	
 Amin Müller	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Anders Jensen	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Andrii Haahr	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Anne Kathrine Lundgaard	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Christian Lundqvist	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Emma Jørgensen	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Hussein Møller	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...
 Jonathan Larsen	4	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Marien... 851040	...

Funktionen *flere indstillinger* giver dig i dette tilfælde mulighed for at foretage en redigering, hvorfra du kan ændre indskrivningsdatoen i klassen.

Redigér klassetilmelding

Elev


Anders Jensen
080914-

Klasse
4A

Elevtrin
4

Startdato *

1. aug. 2024

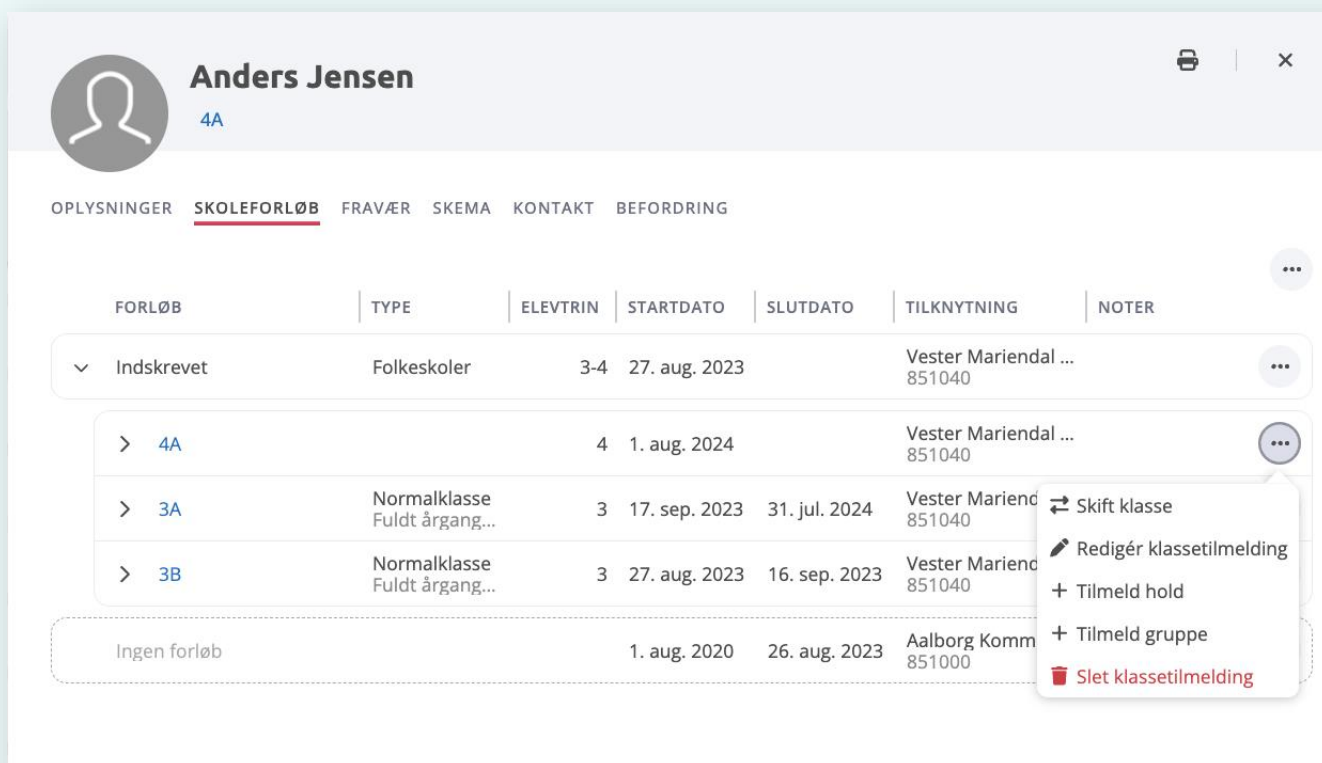
Advarsler
Ingen advarsler

Fortryd

Gem klassetilmelding

2.3.2 Slet klassetilmelding

For at slette en elevs klassetilknytning skal du på elevens stamkort åbne **Skoleforløb**-fanen.



Anders Jensen 4A

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-4	27. aug. 2023		Vester Mariendal ... 851040	
> 4A		4	1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	
> 3A	Normalklasse Fuldt årgang...	3	17. sep. 2023	31. jul. 2024	Vester Mariendal ... 851040	
> 3B	Normalklasse Fuldt årgang...	3	27. aug. 2023	16. sep. 2023	Vester Mariendal ... 851040	
Ingen forløb			1. aug. 2020	26. aug. 2023	Aalborg Kommune ... 851000	

- Skift klasse
- Redigér klassetilmelding
- + Tilmeld hold
- + Tilmeld gruppe
- Slet klassetilmelding

I rækken ud for den ønskede klassetilmelding åbnes *Flere indstillinger*-menuen, hvorfra du nu kan vælge **Redigér** (som vist i 2.2.1) eller **Slet klassetilmelding**. Ved at vælge **Slet klassetilmelding** udmeldes eleven fra klassen *uden at blive indskrevet i en anden klasse*, og dermed ender eleven på listen **Grupper og personer > Elever > Elever uden klasse**.

Samtidig vil MU Elev i dette tilfælde oprette et opgavekort, der fortæller dig, at du har elever uden klassetilknytning.



Slet klassetilmelding

Hvis du sletter klassetilmeldingen, fjernes den fuldstændig fra elevens skoleforløb sammen med alle eventuelle hold- og gruppertilmeldinger.

Elev

Anders Jensen 080914-...

Klasse

4A

Fortryd Slet klassetilmelding

BEMÆRK! Hvis en elev udmeldes fra skolen, udmeldes eleven samtidig fra sin klassetilknytning og alle holdtilknytninger (se kap. 3).

3 Hold

Håndteringen af hold foregår direkte i menupunktet **Grupper og personer > Hold**.

I dette kapitel viser vi, hvordan dette gøres, og hvordan holdene løbende vedligeholdes.

BEMÆRK! Behovet for hold knytter sig som oftest til ét eller flere af følgende scenarier:

1. Hold til afgivelse af karakterer og afvikling af afgangsprøverne.
2. Integrerede hold til samlæst undervisning.
3. Hold til elevtilmelding ifm. valghold, vaglfag og hold ifm. sprogvalg (fx tysk/fransk).

Holdene er i denne forbindelse vigtige, idet de er med til at definere klart, hvilke elever, der deltager i den specifikke undervisning, og i den forbindelse er det væsentligt at vide, at elevernes holdtilknytning er med til fx at definere, om en elev fremgår på det korrekte hold ifm. fraværsregistreringen.

Endvidere er holdtilmeldingen med til at definere elevens skema i såvel MU Elev som i AULA.

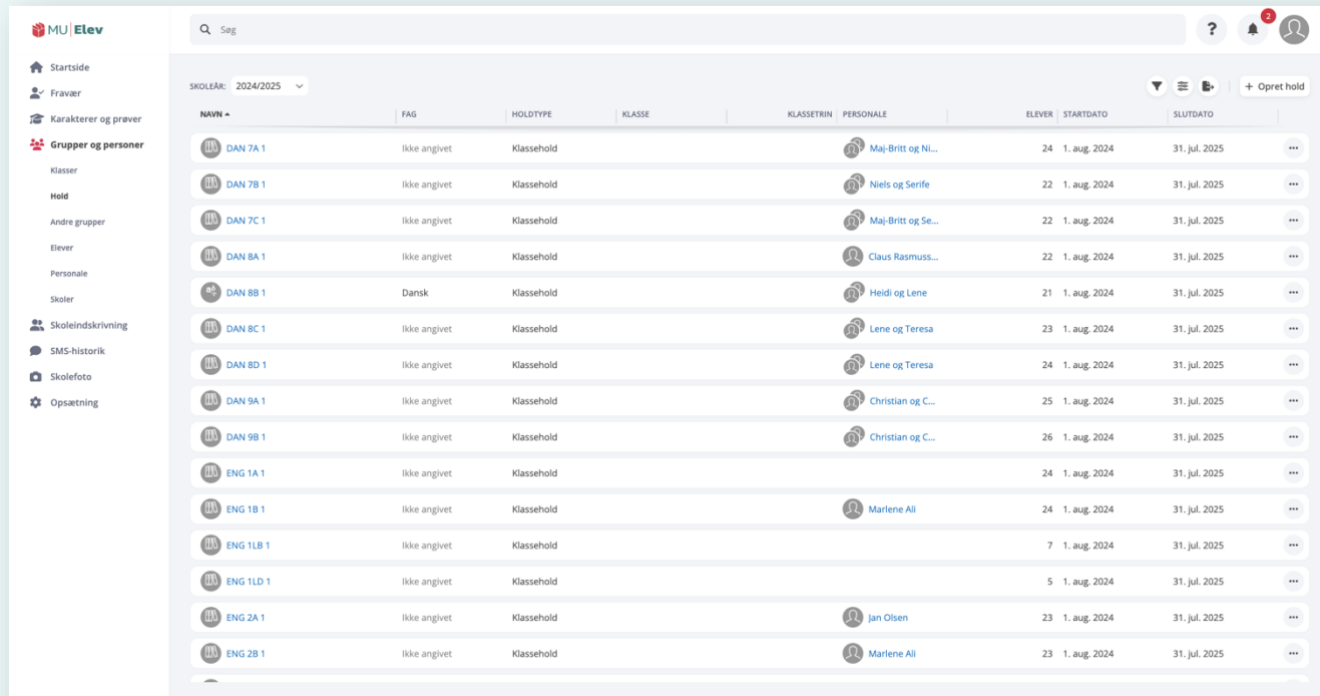
Der er en enorm gevinst gemt i at have de korrekte holdoprettelser og -tilmeldinger.

BEMÆRK! Særligt ved holdoprettelserne er det enormt vigtigt at navngive holdene 100% identisk med de opgaver, der måtte være oprettet ifm. skemalægningen. Et holds skemabrik kan nemlig først knyttes korrekt til en elevs skema, såfremt det hold eleven er indskrevet på, er 100% identisk med den opgave, der er dannet i skolens skemaværktøj (evt. i kombination med skolens personaleadministrative løsning).

Her skal man være særlig opmærksom på valg af store/små bogstaver og tal. "Navnet" **skal være identisk**, for at man opnår de korrekte skemaer i MU Elev og AULA.

3.1 Opret hold

Når du skal oprette hold, skal du gå til menuen **Grupper og personer > Hold**, hvor du finder **[+ Opret hold]**-knappen øverst til højre.



NAVN	FAG	HOLDTYPE	KLASSE	KLASSETRIN	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
DAN 7A 1	Ikke angivet	Klassehold			Maj-Britt og Ni...	24	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 7B 1	Ikke angivet	Klassehold			Niels og Serife	22	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 7C 1	Ikke angivet	Klassehold			Maj-Britt og Se...	22	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 8A 1	Ikke angivet	Klassehold			Claus Rasmuss...	22	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 8B 1	Dansk	Klassehold			Heidi og Lene	21	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 8C 1	Ikke angivet	Klassehold			Lene og Teresa	23	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 8D 1	Ikke angivet	Klassehold			Lene og Teresa	24	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 9A 1	Ikke angivet	Klassehold			Christian og C...	25	1. aug. 2024	31. jul. 2025
DAN 9B 1	Ikke angivet	Klassehold			Christian og C...	26	1. aug. 2024	31. jul. 2025
ENG 1A 1	Ikke angivet	Klassehold				24	1. aug. 2024	31. jul. 2025
ENG 1B 1	Ikke angivet	Klassehold			Marlene Ali	24	1. aug. 2024	31. jul. 2025
ENG 1LB 1	Ikke angivet	Klassehold				7	1. aug. 2024	31. jul. 2025
ENG 1LD 1	Ikke angivet	Klassehold				5	1. aug. 2024	31. jul. 2025
ENG 2A 1	Ikke angivet	Klassehold			Jan Olsen	23	1. aug. 2024	31. jul. 2025
ENG 2B 1	Ikke angivet	Klassehold			Marlene Ali	23	1. aug. 2024	31. jul. 2025

Ved at åbne denne menu, fremkommer dine valgmuligheder ifm. holdoprettelsen. Her er flere muligheder, hvoraf de med * angivne oplysninger **skal** udfyldes.

Når du har angivet de nødvendige oplysninger, kan holdoprettelsen afsluttes ved at klikke på **Gem**.

Opret hold

Holdnavn *

Fag *

Ikke angivet

Holdtype *

Klassehold

Tilknyttet klasse

Ikke angivet

Periode *

Ikke angivet

Fortryd

Gem

3.2 Redigér holdets oplysninger

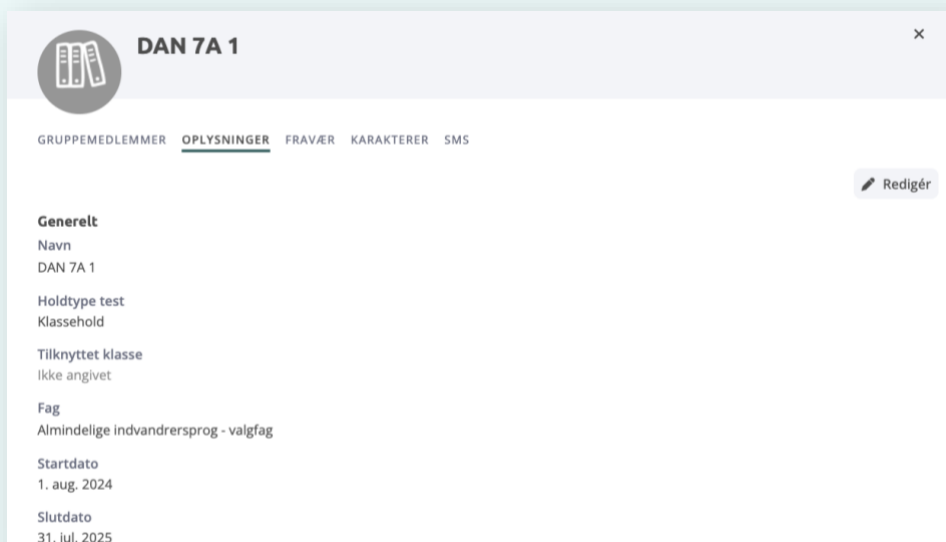
Hvis du ved holdoprettelsen har fået oprettet holdet med et forkert navn, fag eller start-/slutdato, - eller du har behov for at ændre det i løbet af året, så kan du ændre dette direkte på **Hold-stamkortet**.

3.2.1 Ændring af holdets navn, fag og/eller start-/slutdato på fanen **Hold-stamkort** > **Oplysninger**

Hvis du åbner holdstamkortet og vælger fanen **Oplysninger**, så vil du få mulighed for at foretage tre væsentlige ændringer ift. holdet:

1. Du kan redigere/ændre holdets navn
2. Du kan redigere/ændre holdets fag
3. Du kan redigere/ændre start-/slutdato for holdet.

Du åbner for disse muligheder ved at vælge **[Redigér]**-knappen øverst i højre hjørne på **hold-stamkortet**, hvorved de angivne værdier gøres redigérbare.



DAN 7A 1

GRUPPEMEDLEMMER **OPLYSNINGER** FRAVÆR KARAKTERER SMS

Redigér

Generelt

Navn
DAN 7A 1

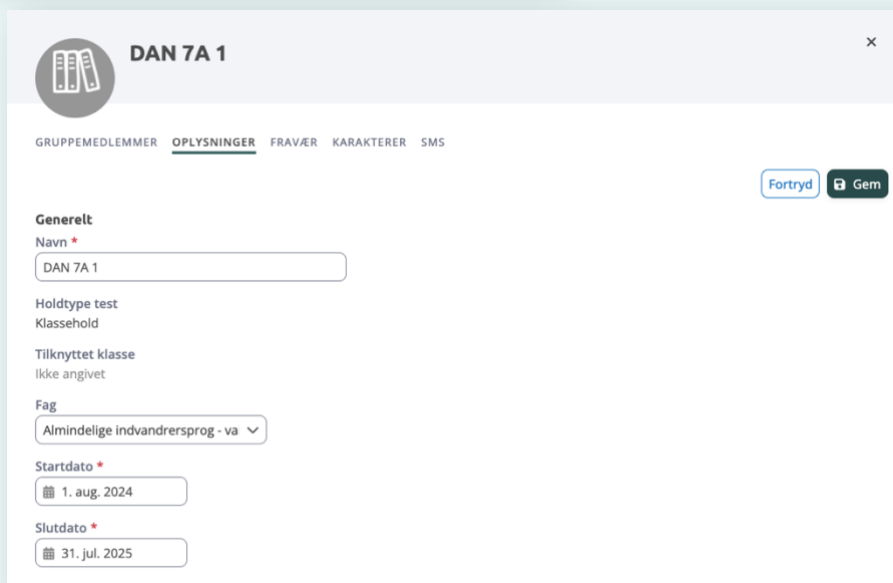
Holdtype test
Klassehold

Tilknyttet klasse
Ikke angivet

Fag
Almindelige indvandrersprog - valgfag

Startdato
1. aug. 2024

Slutdato
31. jul. 2025



DAN 7A 1

GRUPPEMEDLEMMER **OPLYSNINGER** FRAVÆR KARAKTERER SMS

Fortryd **Gem**

Generelt

Navn *
DAN 7A 1

Holdtype test
Klassehold

Tilknyttet klasse
Ikke angivet

Fag
Almindelige indvandrersprog - va

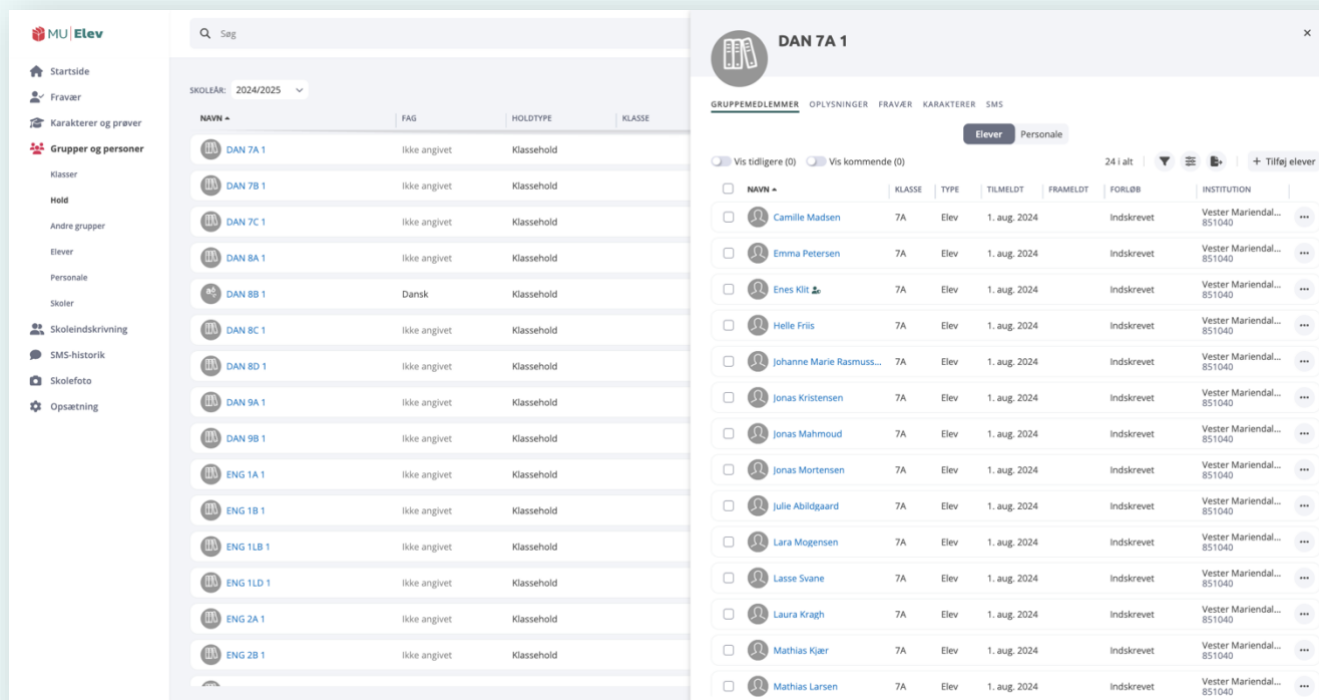
Startdato *
1. aug. 2024

Slutdato *
31. jul. 2025

3.3 Tilføj elever til holdet

Når et hold er oprettet, skal der tilføjes elever til dette.

Du tilføjer eleverne til et hold fra hold-stamkortet. Det finder du enten på holdoversigten (menupunktet **Grupper og personer > Hold**), hvor du vælger et hold, og dermed åbner *hold-stamkortet*, eller også fremsøger du holdets navn vha. *Supersøgeren* (søgefeltet) øverst på alle sider.



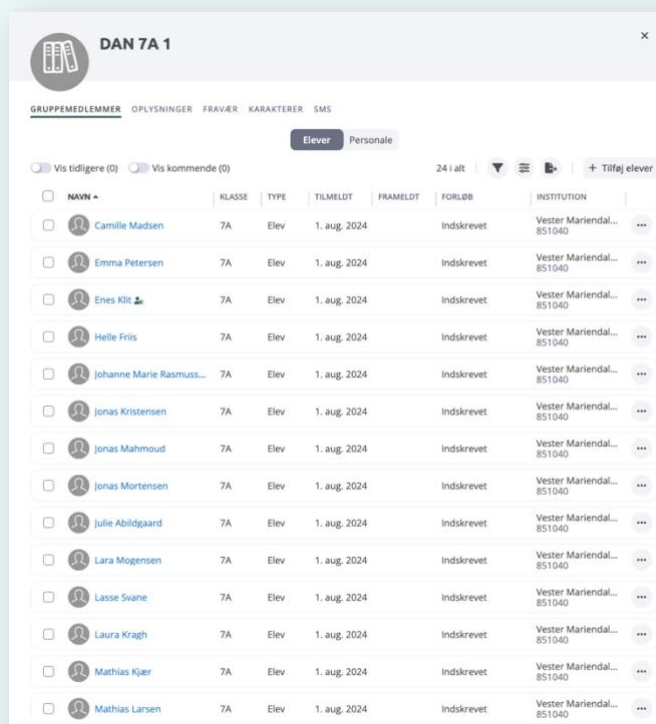
The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Startside', 'Fravær', 'Karakterer og prøver', 'Grupper og personer', 'Klasser', 'Hold', 'Andre grupper', 'Elever', 'Personale', 'Skoler', 'Skoleindskrivning', 'SMS-historik', 'Skolefoto', and 'Opsætning'. The main area displays a list of holds under the '2024/2025' school year. The 'DAN 7A 1' hold is selected, opening a detailed view. This view includes a 'GRUPPEMEDLEMMER' tab with a table of students. The table has columns for 'NAVN', 'KLASSE', 'TYPE', 'TILMELD', 'FRAMELDT', 'FORLØB', and 'INSTITUTION'. The 'Elever' tab is active, showing a list of 14 students, including Camille Madsen, Emma Petersen, Enes Kilit, Helle Friis, Johanne Marie Rasmussen, Jonas Kristensen, Jonas Mahmoud, Jonas Mortensen, Julie Abildgaard, Lara Mogensen, Lasse Svane, Laura Kragh, Mathias Kjer, and Mathias Larsen. Each student entry includes a checkbox, a profile picture, and a three-dot menu icon.

Når *hold-stamkortet* er åbnet, så har du mulighed for at vælge **[+ Tilføj elever]** eller **[+Tilføj personale]** på handle-knappen øverst til højre på stamkortet – alt efter om du står på **Elever** eller **Personale** på fanen **Grupped medlemmer**.

Knappen åbner en ny menu, hvor det er muligt for dig at tilføje elever til klassen.

Følg anvisningerne og afslut klassetilmeldingen ved at klikke på **Tilføj elever**-knappen nederst til højre.

Du kan naturligvis benytte denne knap løbende (efter behov) i løbet af skoleåret.



This screenshot is a zoomed-in view of the 'DAN 7A 1' hold page. It shows the 'GRUPPEMEDLEMMER' tab and the 'Elever' sub-tab. The table of students is visible, and the '+ Tilføj elever' button is highlighted in the top right corner of the student list area. The table contains the same 14 students as the previous screenshot.

BEMÆRK! Der er ingen begrænsninger i holdtilmeldingen for en elev. Elever kan fleksibelt tilmeldes flere hold – også hold på **andre klassetrin** end det, der modsvarer elevens individuelle klassetrin.

Denne funktion er lavet med henblik på fx at gøre forskellige typer **mellemformer** mere smidige. Det vil dog potentielt også betyde, at man hermed **kan** få brug for flere hold, alt efter hvorledes man arbejder med at tilbyde enkelte elever disse muligheder for delvis deltagelse i fx en anden classes undervisning (på et hold). Dette kan du læse mere om i afsnit 3.4.

3.3.1 Redigér holdtilmelding

Hvis du ifm. holdtilmeldingen får lavet en fejl, eller der i løbet af skoleåret opstår et ændret behov, kan du direkte på **Hold-stamkortet** foretage en ændring i tilmeldingen. Dette gøres ved (...)-knappen yderst til højre i hver række (ud for hver elev). Her kan du både vælge **Redigér tilmelding** og **Redigér framelding**. I begge tilfælde drejer det sig om angivelsen af datoen – som det ses nedenfor.


DAN 7A 1
×

GRUPPEMEDLEMMER
OPLYSNINGER
FRAVÆR
KARAKTERER
SMS

Elev

Personale

☐ Vis tidligere (0)
☐ Vis kommende (0)

24 i alt

+ Tilføj elever

☐	NAVN ▲	KLASSE	TYPE	TILMELDT	FRAMELDT	FORLØB	INSTITUTION	
☐	 Camille Madsen	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Emma Petersen	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Enes Klit 	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Helle Friis	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Johanne Marie Rasmuss...	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Jonas Kristensen	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Jonas Mahmoud	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...
☐	 Jonas Mortensen	7A	Elev	1. aug. 2024		Indskrevet	Vester Mariendal... 851040	...

Redigér tilmelding

Redigér framelding

Rediger tilmelding for DAN 7A 1

Elev



Helle Friis
150411-

Dato for tilmelding *


1. aug. 2024

Fortryd
Rediger tilmelding

Rediger framelding for DAN 7A 1

Elev



Helle Friis
150411-

Dato for framelding *


14. mar. 2025

Fortryd
Rediger framelding

3.3.2 Slet holdtilmelding

For at slette en elevs holdtilknytning skal du på elevens stamkort åbne **Skoleforløb**-fanen og dér udfolde den klasse (på den rette årgang) – eleven aktuelt er på.



Helle Friis
7A

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
BEVISER
KONTAKT
BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	7	1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	
7A		7	1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	
AND 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	
ANV 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Marienda ... 851040	 Redigér holdtilmelding
BIO 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	 Slet holdtilmelding
DAN 7A 1	Klassehold Almindelige i...		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	
ENG 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	

I rækken ud for den ønskede holdtilmelding åbnes *Flere indstillinger*-menuen, hvorfra du nu kan vælge **Redigér** (som vist i 3.2.1) eller **Slet holdtilmelding**. Ved at vælge **Slet holdtilmelding** udmeldes eleven fra holdet med virkning fra den angivne dato for udmeldelsen.

3.4 Individuel holdtilmelding – uanset holdets ”klassetrin”

Som nævnt ovenfor i afsnit 3.3 er det i MU Elev muligt at tilmelde en elev til et hvilket som helst hold oprettet på skolen. Dette er muligt for at tilgodese de fleksible metoder, skolerne i dag benytter for at finde egnede undervisningstilbud til de enkelte elever.

3.4.1 Tilmeld hold (på Elev-stamkortet > Fane: Skoleforløb)

For at udnytte denne øgede fleksibilitet skal du tilgå *elev-stamkortet* og vælge fanen **Skoleforløb**. Ud for elevens klassetilknnytning vælges (...) *Flere indstillinger*, hvor du finder **+ Tilmeld hold**.



Helle Friis
7A

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
BEVISER
KONTAKT
BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	7	1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
7A		7	1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
AND 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
ANV 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
BIO 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
DAN 7A 1	Klassehold Almindelige i...		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
ENG 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...
F/K 7A 1	Klassehold		1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	...

Skift klasse
Redigér klassetilmelding
+ Tilmeld hold
+ Tilmeld gruppe
Slet klassetilmelding

Herved kommer du til muligheden for at tilmelde eleven til *lige netop det ønskede hold* på skolen.

Bemærk at du ved tilmeldingen vil blive mødt med et krav om at angive mindst 3 tegn, for at MU Elev kan udsøge de relevante hold fra listen over alle hold.

Tilmeld hold for 2024/2025

Elev

 Helle Friis
150411-

Hold *

dan

DAN 1A 1

DAN 1B 1

DAN 1JA 1

DAN 1LB 1

DAN 1LD 1

DAN 2A 1

DAN 2B 1

DAN 2IB 1

Fortryd

Tilmeld hold

IDR 7A 1

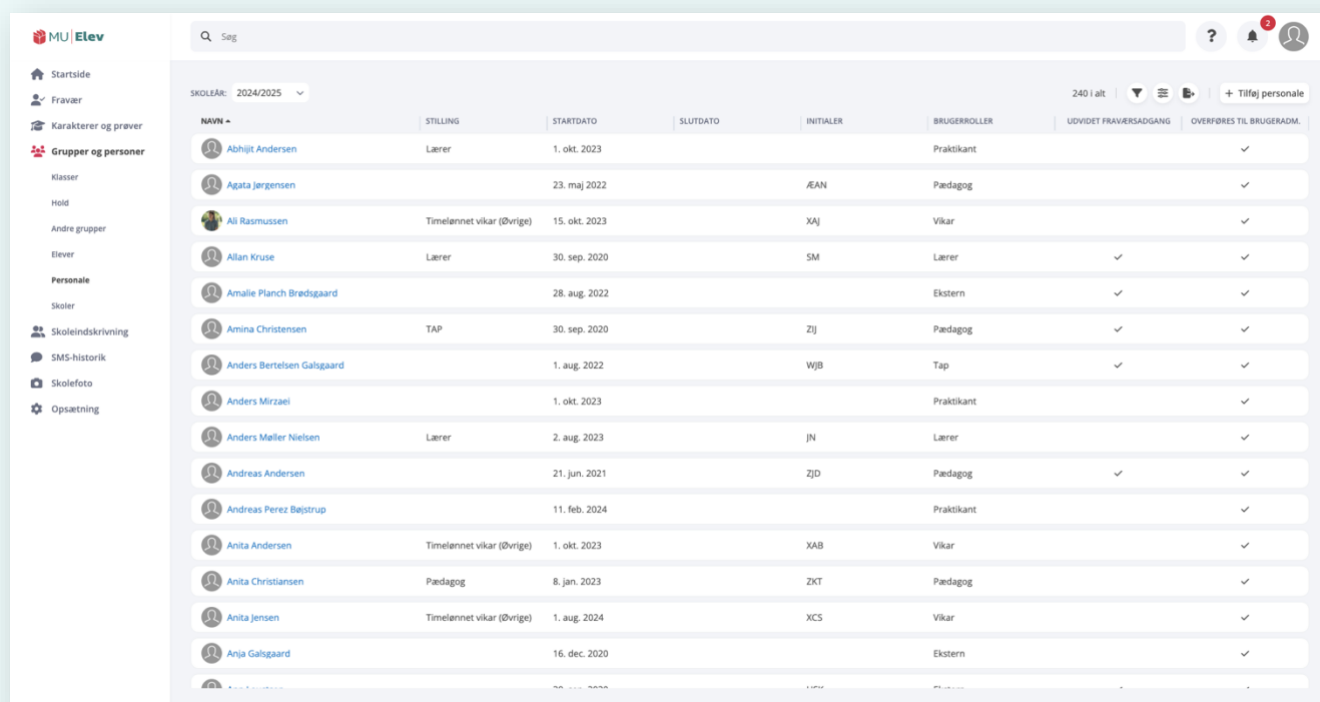
4 Personale

Når der sker ændringer i skolens personale (tilgang og/eller afgang), så **skal** du ajourføre dette i menupunktet **Grupper og personer > Personale**.

Når du skal tilføje personale til skolen (for at kunne benytte disse på klasser og hold, og dermed kontrollere deres rettigheder ift. at kunne tilgå fx fraværsinformationer på elevernes stamkort og videresende deres tilknytninger til AULA, skal du have oprettet personalerne og tilknyttet dem til de respektive klasser og hold. Klasse-/holdtilknytningerne er gennemgået i kapitel 2 og 3.

4.1 Tilføj personale

I menuen **Grupper og personer > Personale** finder du en komplet oversigt over de personaler, du har oprettet på skolen. Du kan tilføje en ny medarbejder ved at vælge **[+ Tilføj personale]** på knappen øverst til højre.



NAVN	STILLING	STARTDATO	SLUTDATO	INITIALER	BRUGERROLLER	UDVIDET FRAVÆRSADGANG	OVERFØRES TIL BRUGERADM.
Abhijit Andersen	Lærer	1. okt. 2023			Praktikant		✓
Agata Jørgensen		23. maj 2022		ÆAN	Pædagog		✓
Ali Rasmussen	Timelønnet vikar (Øvrige)	15. okt. 2023		XAJ	Vikar		✓
Allan Kruse	Lærer	30. sep. 2020		SM	Lærer	✓	✓
Amalie Planch Bredsgaard		28. aug. 2022			Ekstern	✓	✓
Amina Christensen	TAP	30. sep. 2020		ZIJ	Pædagog	✓	✓
Anders Bertelsen Galsgaard		1. aug. 2022		WJB	Tap	✓	✓
Anders Mirzaei		1. okt. 2023			Praktikant		✓
Anders Møller Nielsen	Lærer	2. aug. 2023		JH	Lærer		✓
Andreas Andersen		21. jun. 2021		ZJD	Pædagog	✓	✓
Andreas Perez Bøjstrup		11. feb. 2024			Praktikant		✓
Anita Andersen	Timelønnet vikar (Øvrige)	1. okt. 2023		XAB	Vikar		✓
Anita Christensen	Pædagog	8. jan. 2023		ZKT	Pædagog		✓
Anita Jensen	Timelønnet vikar (Øvrige)	1. aug. 2024		XCS	Vikar		✓
Anja Galsgaard		16. dec. 2020			Ekstern		✓

BEMÆRK! Personale **skal** tilføjes vha. et personnummer, der altså skal være kendt ved oprettelsen af medarbejderen.

Så snart du har tilføjet et gyldigt personnummer, får du mulighed for at angive de relevante oplysninger ifm. oprettelsen af personalet.

Du kan til enhver tid senere rette disse oplysninger, og derfor kan du for så vidt *nøjes* med et minimum af oplysninger ved oprettelsen af den pågældende ansættelse.

Tilføj personale

Arbejdstelefonnummer
 ☐ Hemmelig

E-mailadresse

Ansættelse

Stilling *

Ansættelsesstartdato *

Ansættelseslslutdato

Brugerkonto

Overføres til brugeradministration ?
☒ Ja ☐ Nej

Brugertype ?
☒ Ansat ☐ Ekstern

STIL brugerroller ? *

☐ Lærer (Lærerrolle i MU Elev)

☐ Pædagog (Lærerrolle i MU Elev)

☐ Vikar (Lærerrolle i MU Elev)

☐ Leder (Administrativ personale-rolle i MU Elev)

☐ Ledelse (Administrativ personale-rolle i MU Elev)

☐ Teknisk administrativt personale

☐ Konsulent

Advarsler
 Ingen advarsler

Tilføj personale

Det er vigtigt at du taster rigtigt, da du af sikkerhedsmæssige årsager har et begrænset antal opslag i CPR-registeret pr. dag.

Personnummer
 F.eks. 010101-1234

Personoplysninger

Fornavn(e)
 Ikke angivet

Efternavn
 Ikke angivet

Initialer *

Kontaktoplysninger

Fastnettelefonnummer
 ☐ Hemmelig

Mobiltelefonnummer
 ☐ Hemmelig

Arbejdstelefonnummer
 ☐ Hemmelig

E-mailadresse

Ansættelse

Stilling *

Ansættelsesstartdato *

...

Herover er vist de fuldstændige muligheder ved personale-oprettelsen.

BEMÆRK! Kun hvis man tildeles STIL-brugerrollen "Lærer", "Pædagog" og/eller "Vikar", muliggøres det at tildele den enkelte ansatte *Udvidet fraværsadgang*.

4.2 Redigering på personale-stamkortet

Idet du åbner et *Personale-stamkort* (enten ved at klikke på en medarbejder i menupunktet **Grupper og personer > Personale** eller ved at fremsøge personalet direkte i *Supersøgeren*), får du adgang til at redigere flere ting, nemlig:

1. (Stam-)Oplysningerne (fane)
2. Ansættelsen (fane) og/eller
3. Gruppetilknytninger (fane)

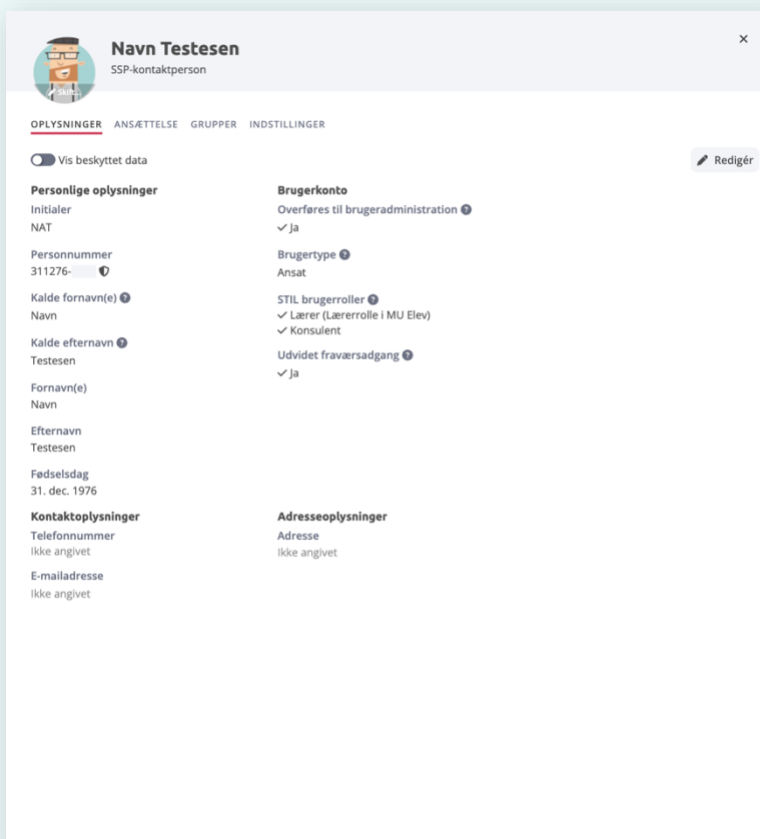
Det følgende kan du kort læse om disse muligheder.

4.2.1 Redigering af (stam-)oplysninger

På fanen **Oplysninger** har du mulighed for at ændre på en række stamdata og de hertil hørende valg ift. STIL-rollerne mm.

Du åbner for dine redigeringsmuligheder, idet du vælger **[Redigér]**-knappen øverst til højre.

Efter endt redigering vælges **Gem** (eller *Fortryd*) for at afslutte redigeringen.



4.2.2 Redigering af ansættelse

På fanen **Ansættelse** kan du ud for stillingen vælge (...) *Flere indstillinger* og derved få mulighed for enten at **Redigere** eller **Slette** ansættelsen.

Redigér ansættelse

Personale



Navn Testesen
 311276-

Stilling *

SSP-kontaktperson

Ansættelsesstartdato *

1. jan. 2025

Ansættelseslslutdato

Advarsler

Ingen advarsler

Fortryd

Gem ansættelse

Navn Testesen

SSP-kontaktperson

OPLYSNINGER ANSÆTTELSE GRUPPER INDSTILLINGER

STILLING ▼ STARTDATO SLUTDATO

SSP-kontaktperson 1. jan. 2025

Redigér ansættelse

Slet ansættelse

4.2.2 Redigering af gruppetilknytning

På fanen **Grupper** kan du redigere en medarbejders tilknytning til **Klasser**, **Hold** og **Grupper** (alle refererer til de tilsvarende menupunkter i hovedmenuen **Grupper og personer**).

For alle underfaner har du dels en [+ **Tilmeld** ____]-knap, der gør det muligt hurtigt at tilføje en medarbejder til den valgte gruppering.

Ud for en given gruppe, som medarbejderen allerede er medlem af, kan man så tillige vælge at **redigere** eller **slette gruppemeldingen**.

Navn Testesen

SSP-kontaktperson

OPLYSNINGER ANSÆTTELSE GRUPPER INDSTILLINGER

SKOLEÅR: 2024/2025

Klasser Hold Andre grupper

NAVN ▲ TYPE KLASSE KLASSETRIN STARTDATO SLUTDATO

Personen er ikke tilmeldt nogen hold i skoleåret 2024/2025

+ Tilmeld hold

Navn Testesen

SSP-kontaktperson

OPLYSNINGER ANSÆTTELSE GRUPPER INDSTILLINGER

SKOLEÅR: 2024/2025

Klasser Hold Andre grupper

NAVN ▲ TYPE STARTDATO SLUTDATO

Aula-team Team 1. jan. 2025 31. jul. 2025

Redigér gruppemelding

Slet gruppemelding