



| brugervejledning – udførelse af basishandlinger (grundimplementering) |
| adm. personale |

MU Elev · brugervejledning

version 1.0 – juni 2024

UVdata is a part of



Om vejledningen

Der er en række daglige handlinger, der knytter sig til arbejdet i en elevadministrativ løsning, og disse har vi forsøgt at samle i én og samme vejledning. På den måde kan du betragte denne vejledning som en slags grundbog i de mest brugte handlinger i MU Elev, og den vil løbende blive udvidet med indhold, som vi opdager.

Indhold i vejledningen

1 DOGMERNE BAG MU ELEV	3
2 STARTSIDEN	3
2.1 STARTSIDENS OPBYGNING	3
2.2 GRUNDMENUEN (VENSTRE SPALTE)	4
2.3 INDHOLDSFELTET – HVOR DU LØSER DINE OPGAVER	4
2.3.1 Indholdsfeltet på Start siden	5
2.3.2 Opgavekortene i Indholdsfeltet på Start siden	5
2.3.3 Indholdsfeltet på andre sider i grundmenuen	6
2.3.4 Faste placeringer af funktioner i indholdsfeltet	7
2.4 SUPERSØGEFELTET	8
2.5 HJÆLP, NOTIFIKATIONER OG PROFIL	9
2.5.1 Den indbyggede Hjælp-funktion	10
2.5.2 Notifikationer	11
2.5.3 Profil	12
3 BASISHANDLINGER PÅ ELEV-LISTERNE	13
3.1 INDIVIDUELLE HANDLINGER OG MASSEHANDLINGER PÅ ELEV-LISTERNE	13
3.1.1 Indskriv en elev på skolen	15
3.1.2 Foretag klaseskift	16
3.1.3 Foretag holdtil-/framelding	17
3.1.4 Opret et andet forløb (Andet UV-tilbud, Hjemmeundervises, I udlandet, Sygeundervises, Udsat skolestart og Under behandling)	19
3.1.5 Opret et supplerende forløb (Suppl. Indskrevet/Andet UV-tilbud/Sygeundervist/I udlandet)	20
3.1.6 Udmeld en elev/elever fra skolen	21
4 BASISHANDLINGER PÅ ELEV-STAMKORT	22
4.1 FANEN: OPLYSNINGER	24
4.2 FANEN: SKOLEFORLØB	25
4.2.1 Arbejde udenfor igangværende forløb (på overordnet niveau)	26
4.2.2 Redigere et igangværende forløb (på specifikt niveau)	30
4.2.3 Tilføj supplerende klassetilknytning på primær skole	31
4.2 FANEN: BEFORDRING	31

1 Dogmerne bag MU Elev

MU Elev er fremtidens elevadministration, og det er udviklet ud fra fire grundlæggende dogmer, og de lyder som følger:

1. Løsningen skal være **web-baseret** – og tilgængelig med en internetforbindelse og en relevant identitet ift. at skulle bruge værktøjet.
2. Løsningen skal være **rolle-baseret** – således alle relevante roller har adgang til relevante informationer *direkte* i programmet og at visualiseringerne er identiske for alle brugere.
3. Løsningen skal være **opgave-baseret** – således at man som bruger guides til at navigere intuitivt i løsningen ud fra den opgave, man skal i gang med at løse.
4. Løsningen skal være **assisterende** – således man som bruger guides af både programmets opbygning, hjælpetekster i programmet og guides til opgaver, man ikke løser så ofte.

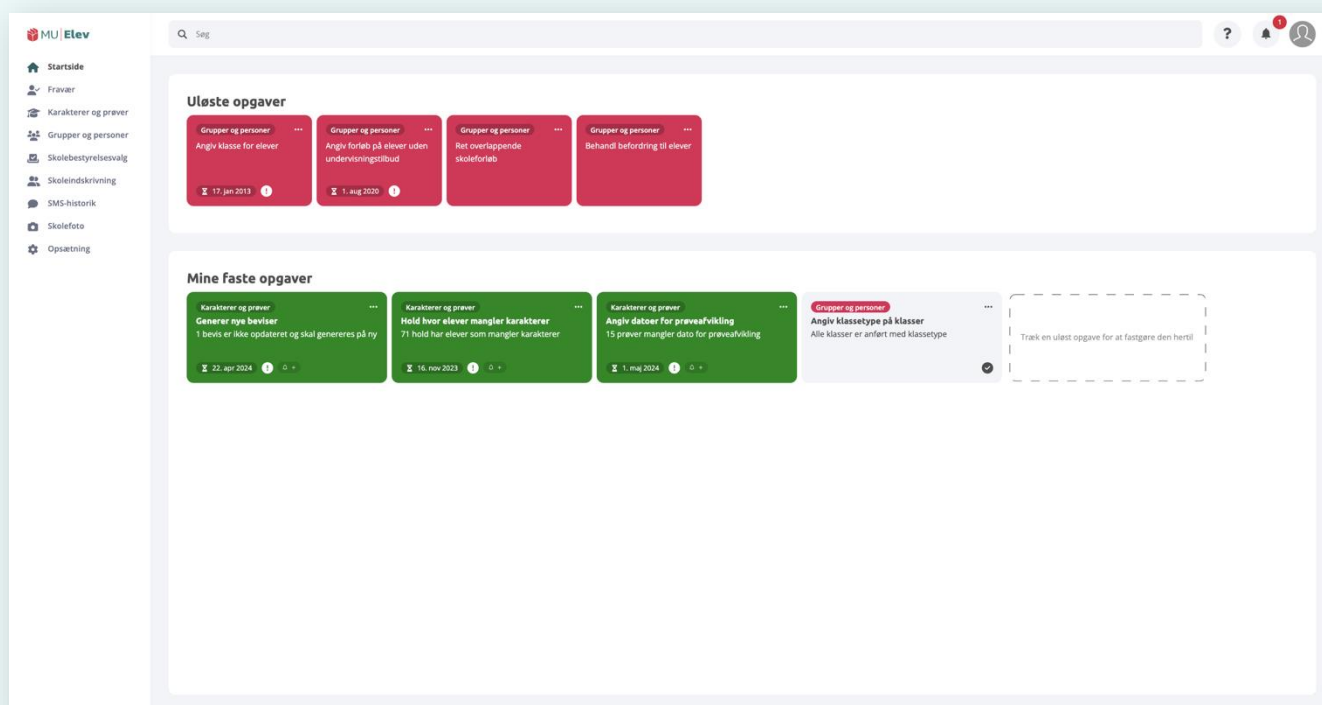
De fire dogmer er blevet til i samarbejde med de kommuner, der var involveret i tilblivelsen af løsningen, da de blev inviteret med omkring bordet. Som leverandør har de været konstanter i tilblivelsen af MU Elev, og de fire dogmer forbliver grundtanker bag den videre udvikling af programmet.

2 Startsidens

Kapitel 2 er en grundindføring i startsidens og MU Elevs grundopbygning.

2.1 Startsidens opbygning

Når du logger på MU Elev, lander du på *en relevant startside*, der er tilpasset den rolle du har. Således ser du som *Adm. Personale (og Kommuneadministrator)* menupunktet **Startside** som forside.

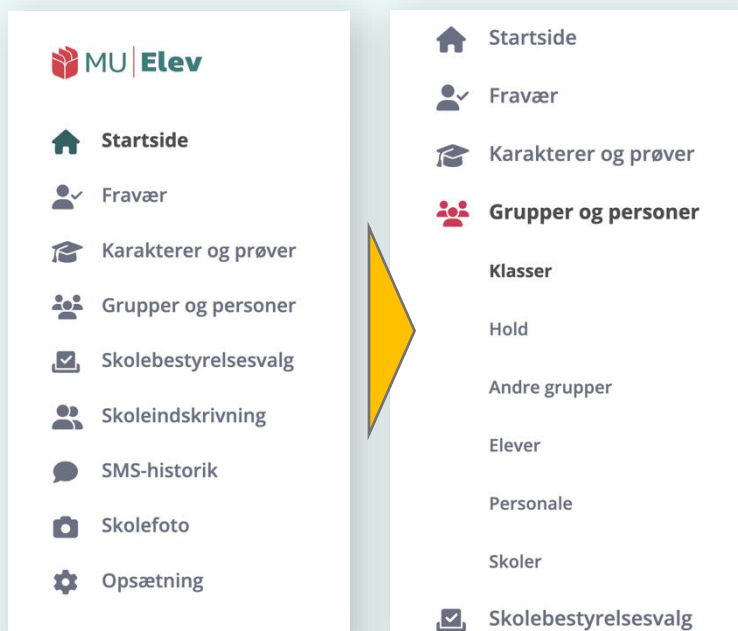


Et eksempel på, at løsningen assisterer de enkelte brugerroller er, at rollerne forældre og pædagogisk personale lander direkte der, hvor de håndterer det daglige fravær. Dette er valgt fordi den handling de to roller oftest arbejder med handler om fravær.

2.2 Grundmenuen (venstre spalte)

I venstre spalte ser du den primære navigation i form af menuen. Den er bygget op af overskrifter, der guider til de forskellige opgaver, der skal løses på skolen. Når et menupunkt åbnes, vil du se en række undermenupunkter. Ved simpel navigation i menuen kan du således hurtigt komme derhen, hvor du skal løse opgaven.

Menupunkterne udvides med flere muligheder efterhånden som MU Elev videreudvikles. Er du bruger i en kommune, der er i gang med implementeringen, vil du også opleve, at menupunkterne gradvist udvides i takt med, at I når igennem implementeringsprocessen.



2.3 Indholdsfeltet – hvor du løser dine opgaver

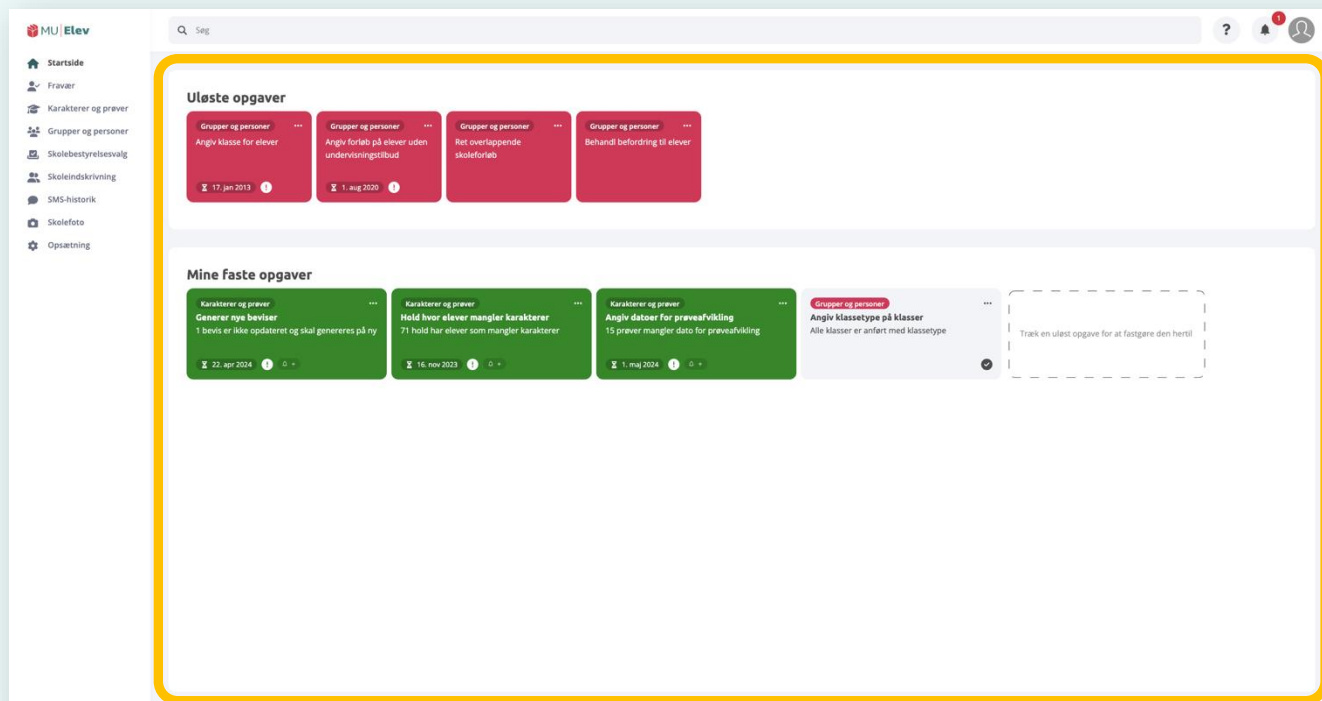
Det felt, der fylder klart mest på din skærm, er **Indholdsfeltet**. Det er her du både finder relevant information og som oftest også kan løse opgaverne. På de næste sider kan du læse mere om **Indholdsfeltet**, og om hvordan det tilpasser sig, alt efter hvor i løsningen du er.

Grundidéen bag **Indholdsfeltet** er, at hvor du muligvis tidligere har været vant til *advis'er*, så har vi adskilt dette begreb i to nye begreber:

- **Opgavekort:** Dette er ting, der kræver en **handling** fra dig. Det er med andre ord en nødvendighed at forholde sig til et opgavekort og udføre den/de nødvendige handling(er) inden dette forsvinder (læs mere om **Opgavekort** i [afsnit 2.3.2](#)).
- **Notifikationer:** Notifikationer er vigtige informationer til dig, som vil bidrage til at du lettere forstår og/eller finder det rette indhold i løsningen. Hvis en notifikation kræver handling, vil dette fremgå af et relevant **Opgavekort** direkte i **Indholdsfeltet**. Du kan lære mere om **Notifikationer** i [afsnit 2.5.2](#)

2.3.1 Indholdsfeltet på Startside

På **Startside** indeholder **Indholdsfeltet** dine **Opgavekort**. Disse er inddelt i hhv. *Uløste opgaver* og *Mine faste opgaver*.



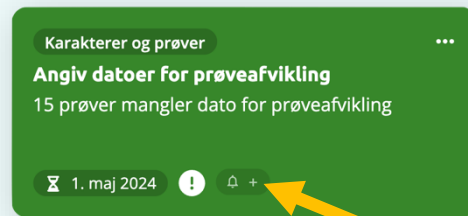
2.3.2 Opgavekortene i Indholdsfeltet på Startside

Opgavekortene er din hjælp til at kunne se, om der er ting du ikke har udført eller om MU Elev mangler oplysninger. Opgavekortene vises **fælles for alle på skolen**, der kan logge på med rollen *Adm. Personale*, og når en opgave er løst, så forsvinder den, hvis den ligger under *Uløste opgaver*.

Har du derimod trukket opgaven ned til *Mine faste opgaver*, vil opgavekortet miste sin kulør og stå angivet med et lille flueben, der indikerer at opgaven er løst.

Et *Opgavekort* kan – ved at klikke på det – benyttes som et link, der fører dig derhen, hvor opgaven skal løses. Du kan altså benytte *Opgavekortet* til at navigere med.

Samtidig har hvert *Opgavekort* en tydelig angivelse af, hvilken opgave (= menupunkt) det refererer til. Dette er angivet med både en kulør og en overskrift angivet på opgavekortet – som fx her til højre; et opgavekort til opgaven med at *Angive datoer for prøveafvikling*, der knyttes til opgaven (= menupunktet) **Karakterer og Prøver**.

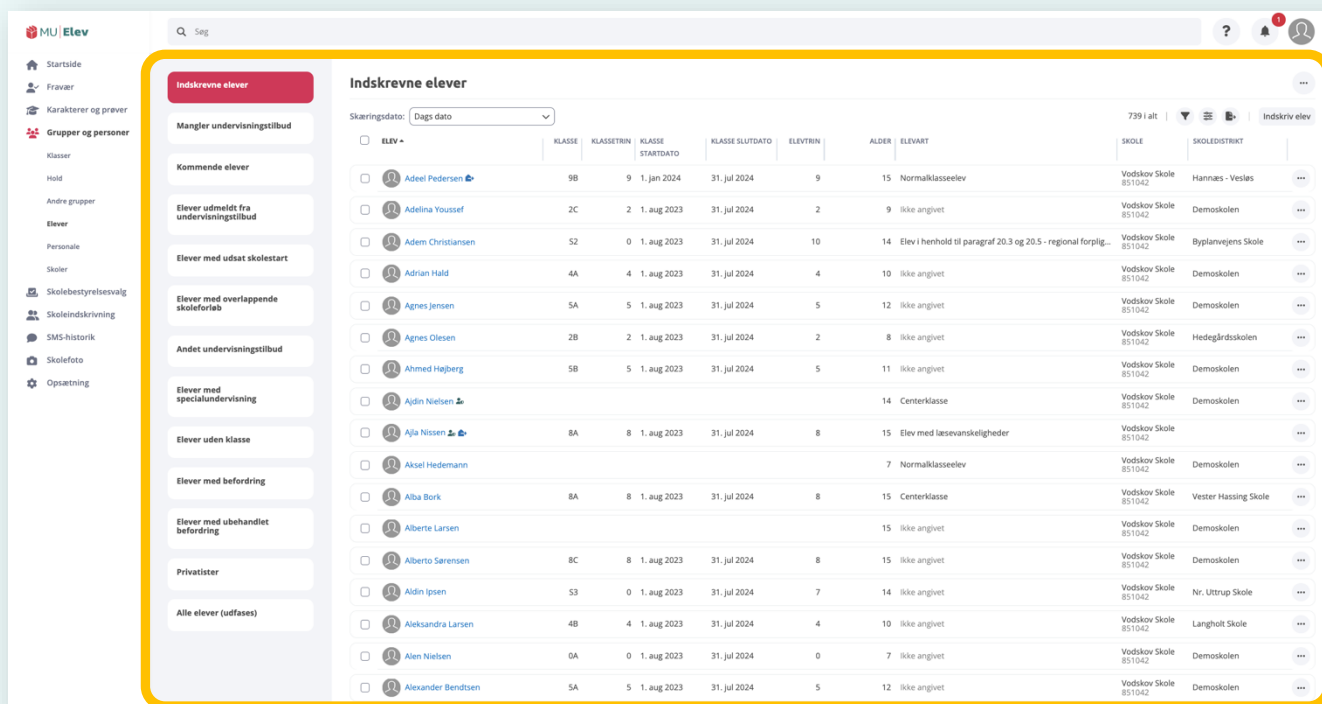


Opgavekort, der er trukket ned til *Mine faste opgaver* kan også tilføjes en *Påmindelse*, hvor du med en datoangivelse kan blive mindet om at løse opgaven i dine *Notifikationer* (se mere om *Notifikationer* i [afsnit 2.5.2](#)). Du sætter en påmindelse på et opgavekort ved at klikke på den klokke (se pilen på opgavekortet ovenfor), hvorefter du vælger en dato for din påmindelse.

2.3.3 Indholdsfeltet på andre sider i grundmenuen

Hvis du navigerer væk fra **Startsiden** og tilgår et menu- eller undermenupunkt, så vil indholdsfeltet ændre sig, alt efter hvilket menupunkt du har valgt. Fælles for visningen af indholdsfeltet er, at det er her du kan gennemføre de relevante opgaver.

Herunder ser du fx, at undermenupunktet **Grupper og personer > Elever** er valgt, og som følge heraf ser indholdsfeltet ud som vist her:

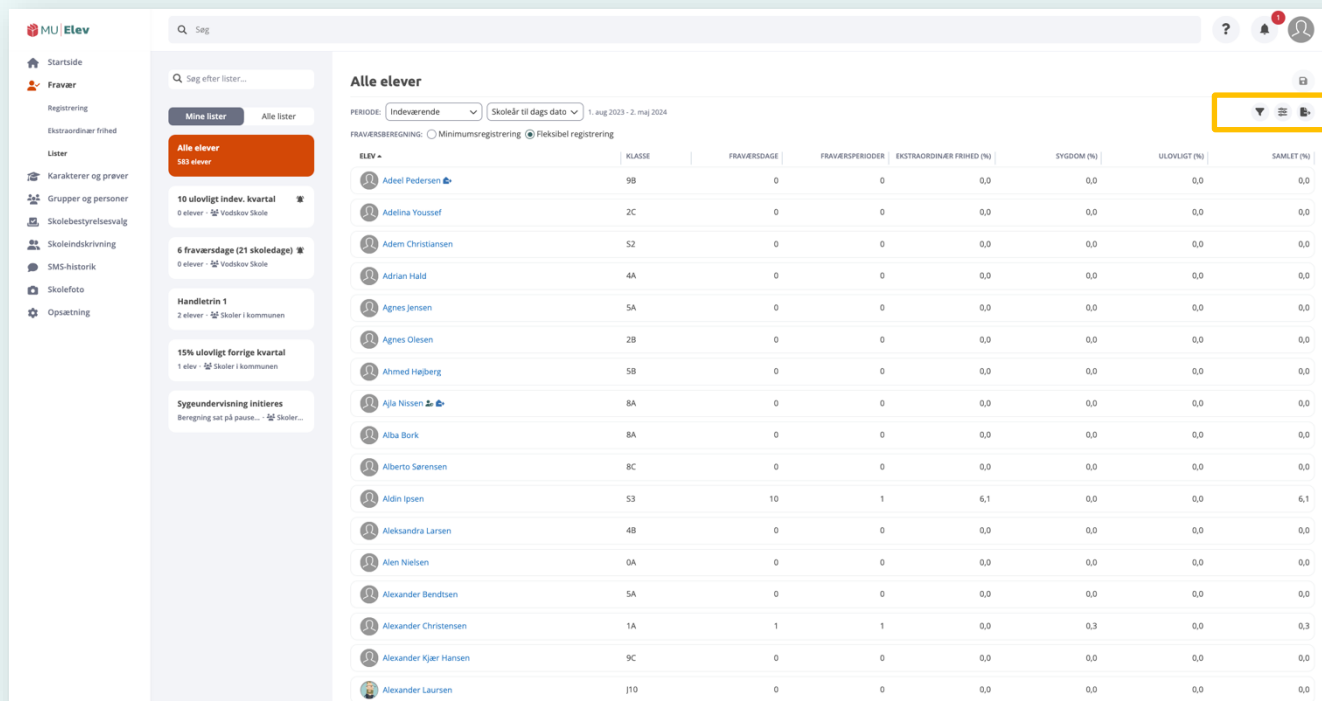


I dette undermenupunkt tilføjes endnu en menu, nemlig en *listemenu*, der vises til venstre i indholdsfeltet. Denne undermenu gør det muligt at vælge forskellige foruddefinerede elevlister, der alle kan være med til at give dig overblik over de forskellige typer opgaver, du kan/skal løse med dine elevlister.

2.3.4 Faste placeringer af funktioner i indholdsfeltet

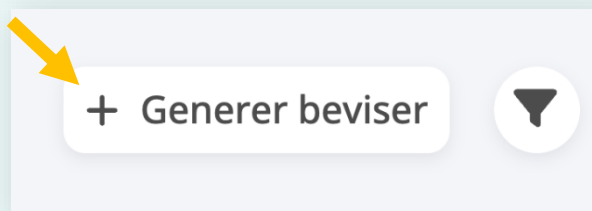
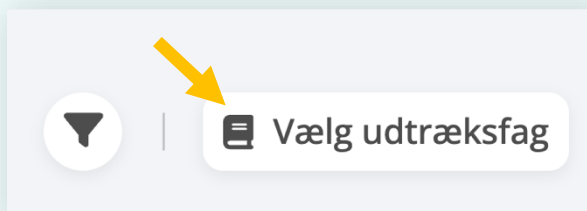
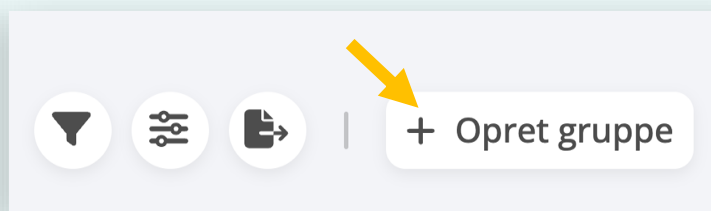
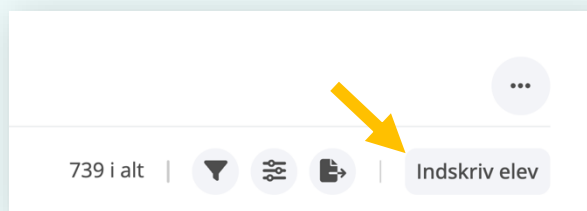
Indholdsfeltet har en række faste steder, du kan kigge efter knapper/funktioner, som kan være med til at hjælpe dig. Således er der som nævnt ovenfor flere steder, hvor indholdsfeltet suppleres af en *liste-menu*.

Dertil er der faste placeringer af **Handleknapper** og **Funktioner**, som du altid finder øverst i højre hjørne af indholdsfeltet. Det er fx her du finder de faste muligheder for at *Filtrere* på lister, *Vælge kolonner* på lister og *Eksportere lister til Excel*, som vist her på en fraværsliste:



ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIVELD (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Adel Pedersen	9B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adelina Youssef	2C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adem Christensen	S2	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adrian Hald	4A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Agnes Jensen	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Agnes Olesen	2B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmed Højberg	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ajla Nissen	8A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alba Bork	8A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberto Sørensen	8C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aldin Ipsen	53	10	1	6,1	0,0	0,0	6,1
Aleksandra Larsen	4B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alen Nielsen	0A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexander Bendtsen	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexander Christensen	1A	1	1	0,0	0,3	0,0	0,3
Alexander Kjør Hansen	9C	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexander Laursen	110	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

Evt. *funktioner* vil du også finde her øverst i højre hjørne. Herunder ses et par eksempler på funktioner, der ligger i øverste højre hjørne i indholdsfeltet på de respektive sider:

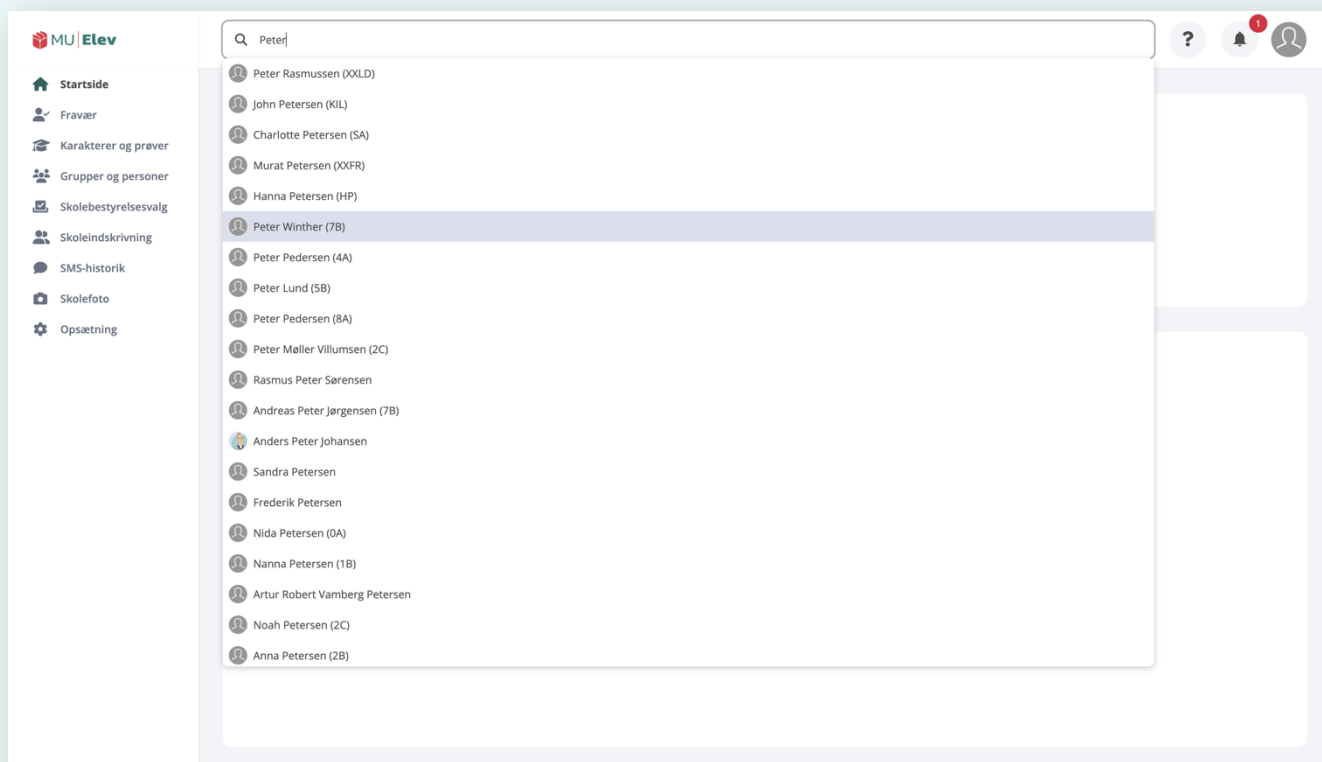


2.4 Supersøgefeltet

Øverst på **alle** sider i MU Elev finder du den såkaldte **Supersøger**. Det er et søgefelt, der gør det muligt for at dig fremsøge alle entiteter i løsningen, der har et særskilt *stamkort*. Dvs. at du kan fremsøge følgende entiteter:

- Elever → Elev-stamkort
- Klasse → Klasse-stamkort
- Hold → Hold-stamkort
- Personale → Personale-stamkort

Når du har fremsøgt en entitet, kan du åbne stamkortet direkte fra *supersøgeren* via museklik eller navigation med piletaster og *return*-tasten.

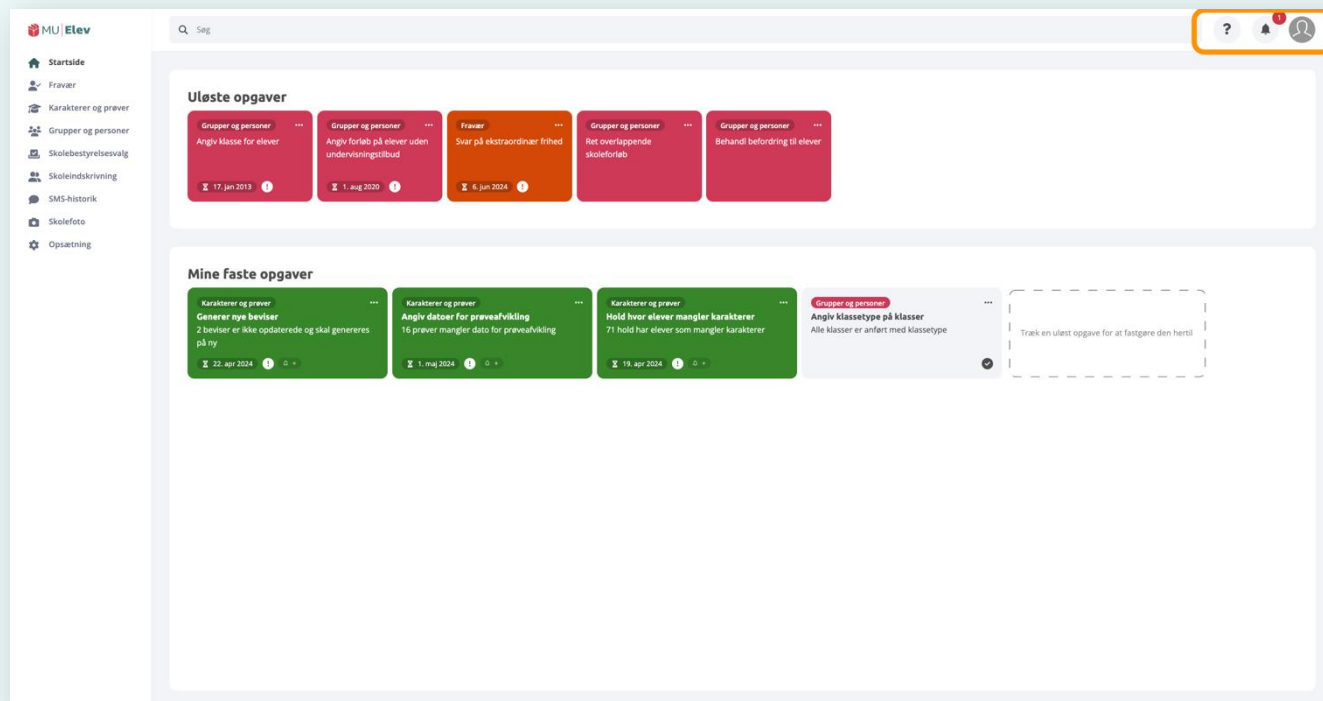


BEMÆRK! Entiteter med aliaseret navn og/eller kaldenavn kan fremsøges vha. såvel kaldenavn og/eller alias samt via CPR-navnet. Dette gælder alene skolens Adm. Personale.

BEMÆRK! Elever kan af skolens Adm. Personale også fremsøges via CPR-nummer (både med og uden bindestreg).

2.5 Hjælp, Notifikationer og Profil

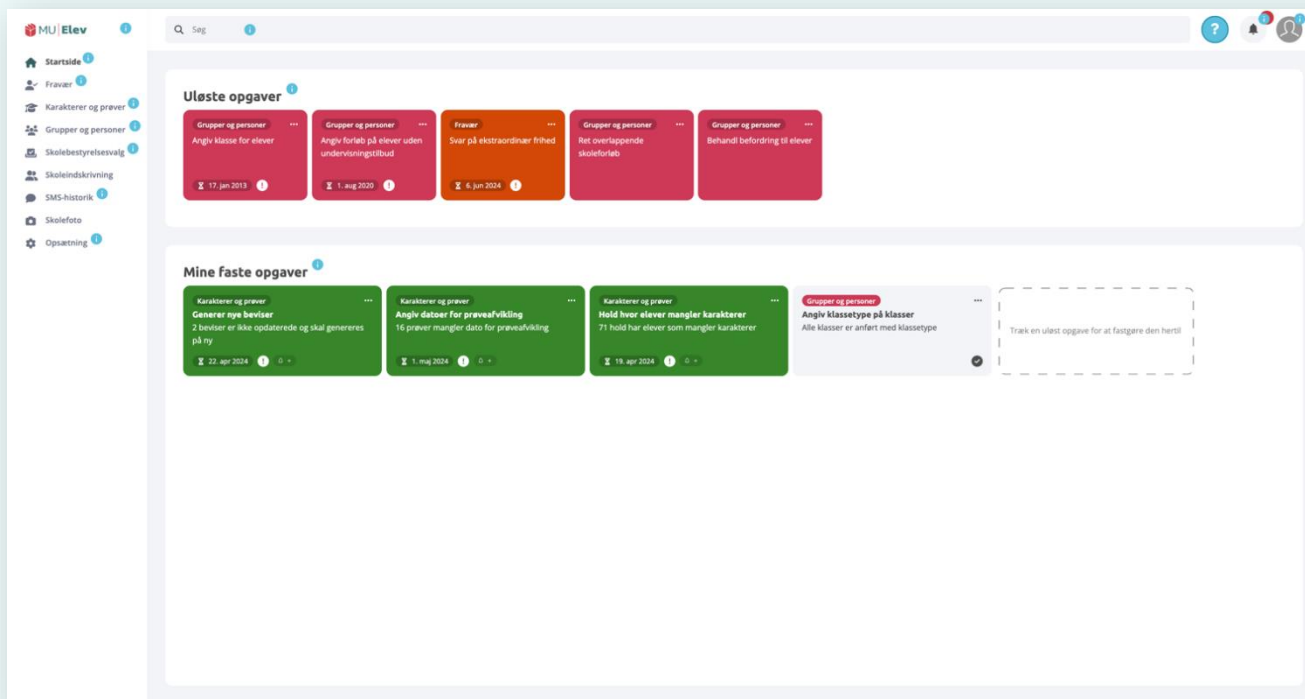
Som en del af den faste visning finder du en bjælke allerøverst. Denne indeholder i højre side tre ikoner, som du kan se det vist herunder.



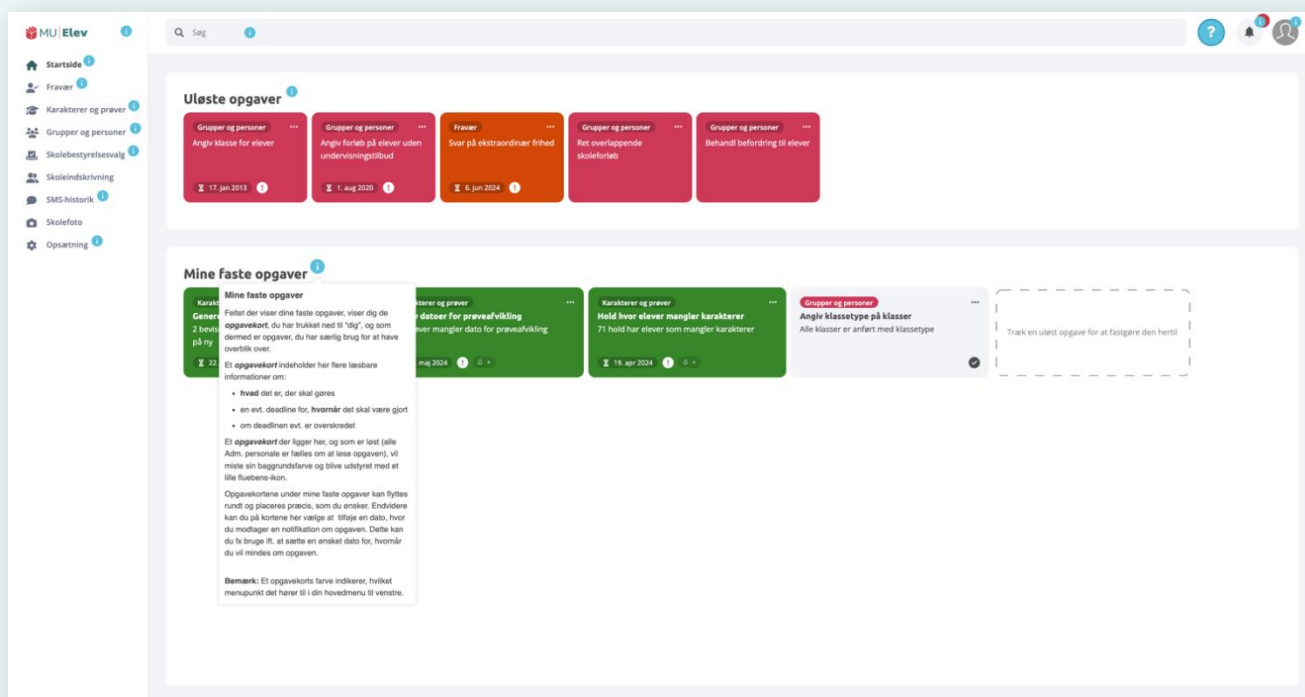
De tre ikoner er hhv. **Hjælp**, **Notifikationer** og **Profil**. Disse ikoner skal vi naturligvis se nærmere på i dette afsnit.

2.5.1 Den indbyggede Hjælp-funktion

Hvis du er et sted i MU Elev, hvor du ikke lige er klar over, hvilke muligheder du har, eller har brug for hjælp, så kan du altid vælge at åbne **Hjælp**- funktionen ved at klikke på den. Herved aktiveres en mængde **hjælp-ikoner** på hele platformen.



Uanset hvor du navigerer hen, vil du kunne lade musen hvile på et ikon for at få hjælp til at forstå, hvad du kan foretage dig dette sted, eller hvad den enkelte knap gør.

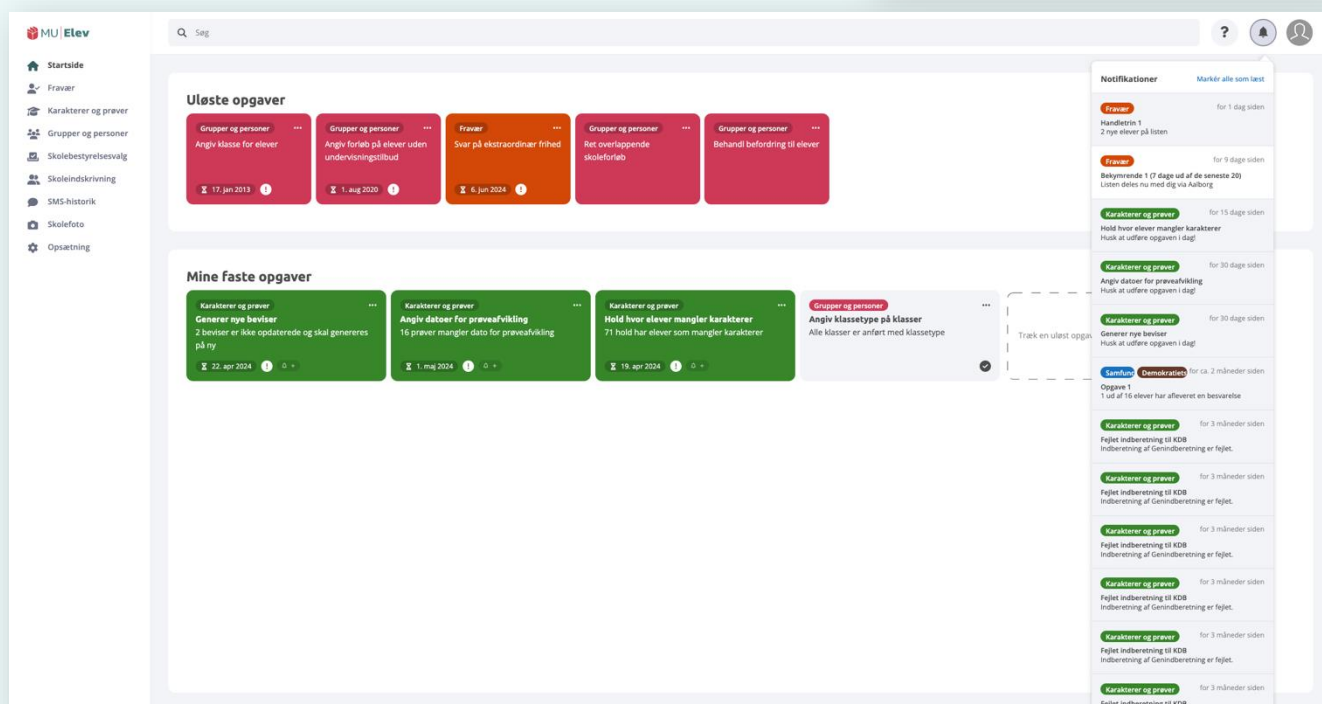
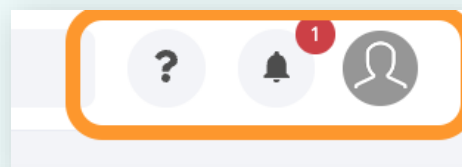


2.5.2 Notifikationer

For at lette dine arbejdsopgaver, så indeholder MU Elev også notifikationer. Du får en notifikation, hvis en eller flere af følgende ting sker:

- Der er en vigtig information til dig fra løsningen, fx
 - Hvis der er fejl i indberetningen af karakterer til KDB.
 - Der er delt en ny (fraværs-)liste med dig fra enten den kommunale forvaltning eller fra en kollega på skolen.
 - Hvis ansatte i den kommunale forvaltning/stab har lavet en opsætningsteknisk handling, som gør at du ikke behøver at løse denne opgave, fx hvis skolekalenderen er delt med dig fra forvaltningens side.
 - Hvis nøgledatoer nås i løbet af skoleindskrivningen
- Hvis der er sket noget på en fraværsliste, du har abonneret på (læs mere om dette i vejledningen til MU Elev-fravær).
- Hvis du har sat en påmindelse på et opgavekort, og du når til datoen for påmindelsen (som vist i [afsnit 2.3.2](#)).

Når der er notifikationer til dig, så vil det vises med en rød indikation og et tal på notifikations-ikonet øverst til højre. Du kan naturligvis åbne notifikationerne ved at klikke på ikonet, og det vil se ud som vist herunder.



BEMÆRK! Notifikationerne er **personlige**. Dvs. at idet du klikker på notifikationsikonet, forsvinder den røde cirkel med tallet i hos dig – men ikke hos andre brugere – og du har dermed indikeret, at du har set notifikationen. En notifikation tjener som navigation derhen, hvor du kan finde den information der hentydes til. Selve notifikationen forbliver **Ulæst** indtil du enten klikker på den eller vælger at trykke på **Markér alle som læst**.

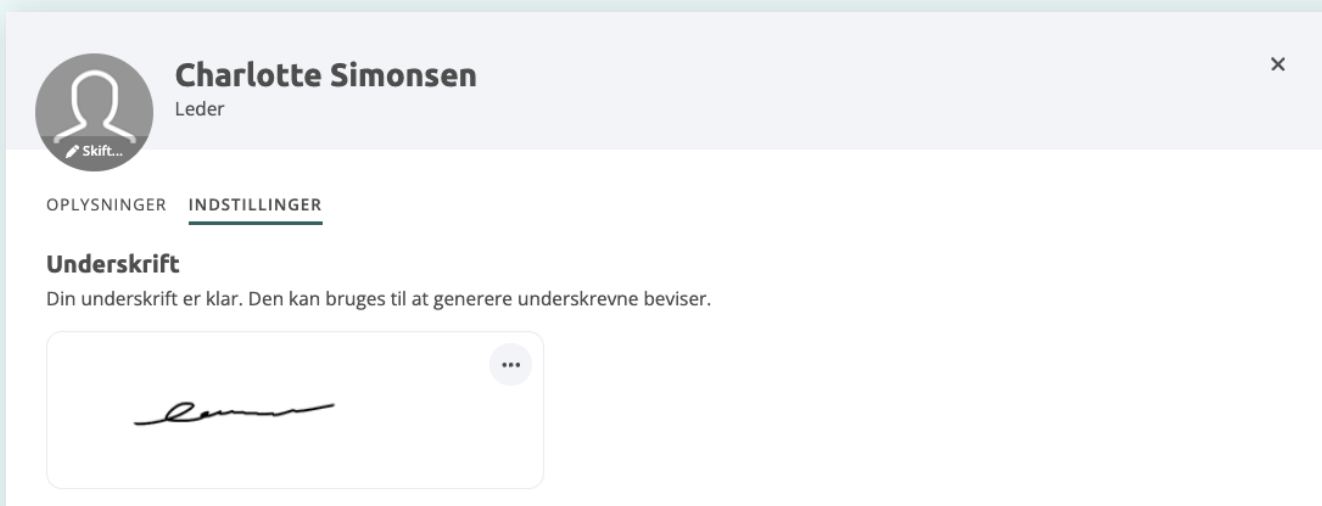
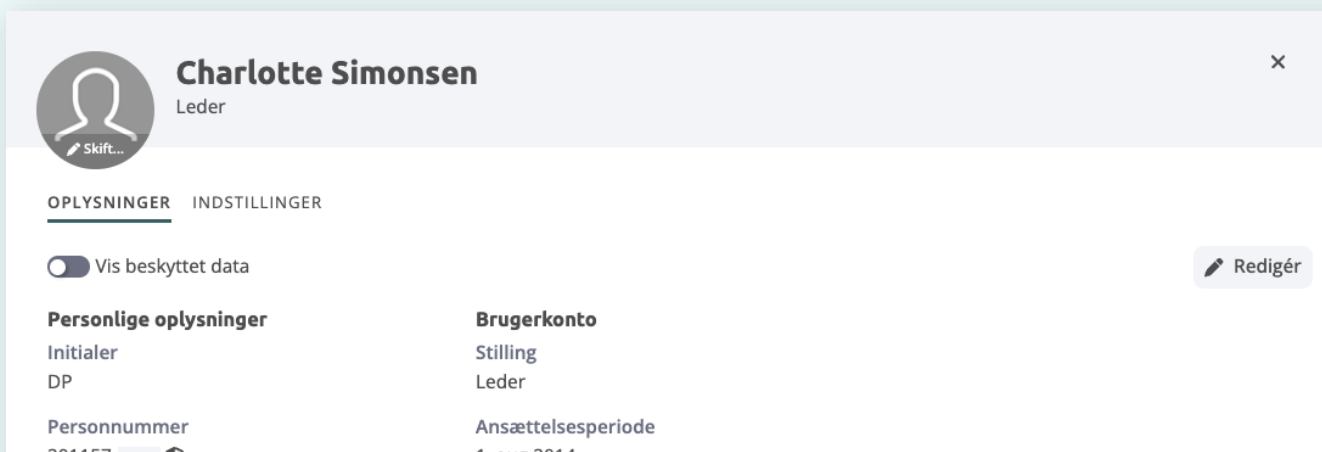
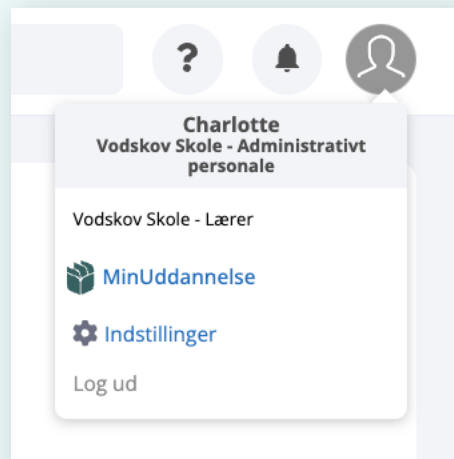
2.5.3 Profil

Når du er logget ind i løsningen, kan du altid se den profil du er logget ind med – eller skifte profil (fx til en anden rolle eller anden institution. Samtidigt vil den rolle og institution du er logget ind med og på være vist med skrift øverst.

Endvidere kan du – når du er logget ind med en administrativ rolle – også angive dine **Indstillinger** under profilen. Her kan du helt konkret:

- se og redigere dine profiloplysninger
- skifte dit profilbillede og
- angive en digital underskrift (der kan anvendes ved udskrift af prøvebeviserne).

Dette er vist herunder:



3 Basishandlinger på elev-listerne

Her i kapitel 2 kan du se en række basishandlinger, som du ofte vil skulle udføre ift. en eller flere elev(er). Dette foregår i udgangspunktet ofte fra elev-listerne – men kan også foretages direkte på elev-stamkortet – som du vil kunne se det i Kapitel 3.

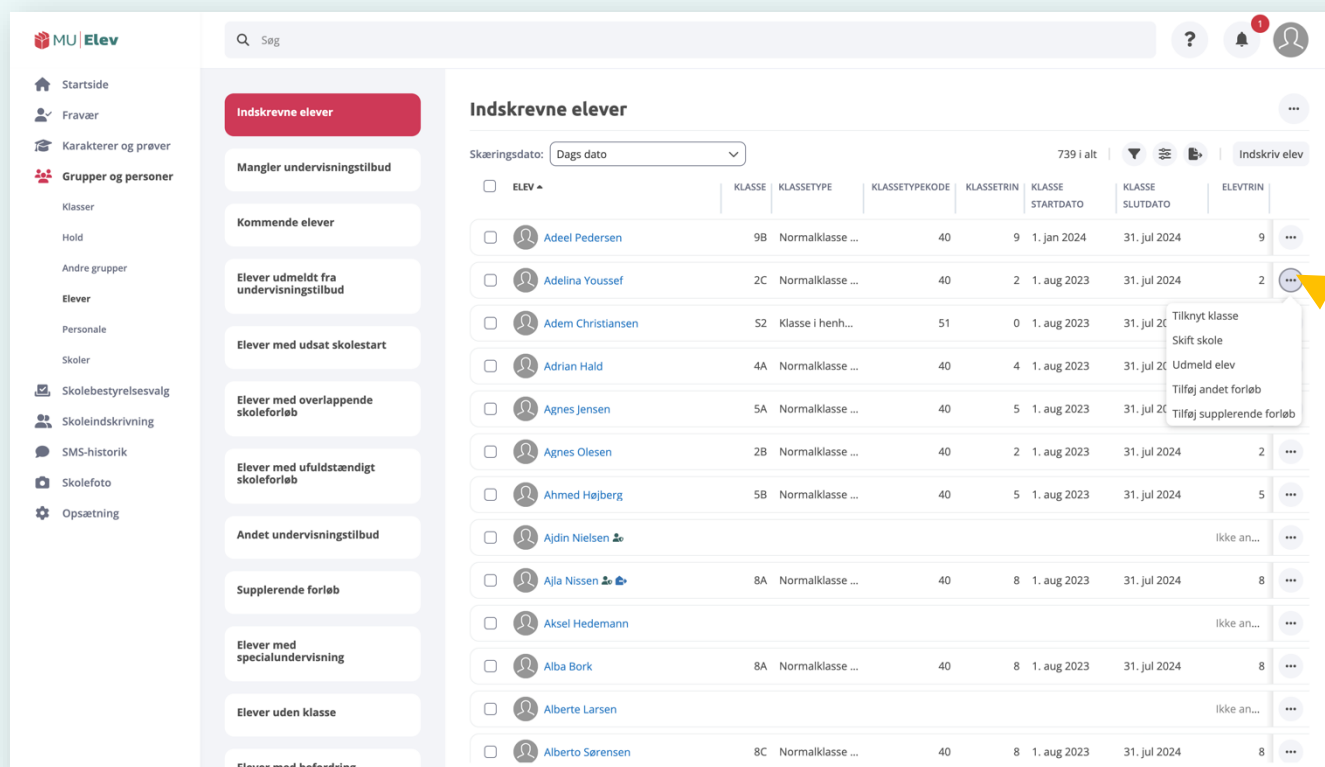
Elevlisterne finder du under menupunktet **Grupper og personer > Elever** og der findes en række af dem, der er prædefinerede. Disse ses i liste-menuen, der er placeret mellem hovedmenuen og Indholdsfeltet. Det betyder også at dine handlemuligheder vil være forskellige fra liste til liste. De fleste handlinger vil du kunne foretage dig på listen *Indskrevne elever*, men du vil altid finde relevante muligheder på de respektive lister.

Vi viser i denne vejledning de mest gængse, men finder du ikke den ønskede handling beskrevet, bør du forsøge at navigere til den relevante elev-liste, og se om ikke handlingen muliggøres af at du står på listen til at *løse de relevante opgaver*.

3.1 Individuelle handlinger og massehandlinger på elev-listerne

En række basishandlinger kan foretages på enten enkelte elever eller flere valgte elever på én gang – under forudsætning af, at den resulterende handling er identisk for alle valgte. Du kan ved en ønsket handling enten foretage den på individ-niveau, ved at klikke på **Flere indstillinger (...)**-ikonet yderst til højre i en række med den ønskede elev.

Her vises en handling på individ-niveau:



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Startside', 'Fravær', 'Karakterer og prøver', and 'Grupper og personer'. The main area is titled 'Indskrevne elever' and displays a table of students. The table has columns for 'ELEV', 'KLASSE', 'KLASSETYPE', 'KLASSETYPEKODE', 'KLASSETRIN', 'KLASSE STARTDATO', 'KLASSE SLUTDATO', and 'ELEVTRIN'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the student 'Adeel Pedersen'.

ELEV	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSETYPEKODE	KLASSETRIN	KLASSE STARTDATO	KLASSE SLUTDATO	ELEVTRIN
Adeel Pedersen	9B	Normalklasse ...	40	9	1. jan 2024	31. jul 2024	9
Adelina Youssef	2C	Normalklasse ...	40	2	1. aug 2023	31. jul 2024	2
Adem Christiansen	S2	Klasse i henh...	51	0	1. aug 2023	31. jul 2024	
Adrian Hald	4A	Normalklasse ...	40	4	1. aug 2023	31. jul 2024	
Agnes Jensen	5A	Normalklasse ...	40	5	1. aug 2023	31. jul 2024	
Agnes Olesen	2B	Normalklasse ...	40	2	1. aug 2023	31. jul 2024	2
Ahmed Højberg	5B	Normalklasse ...	40	5	1. aug 2023	31. jul 2024	5
Ajdin Nielsen							ikke an...
Aja Nissen	8A	Normalklasse ...	40	8	1. aug 2023	31. jul 2024	8
Aksel Hedemann							ikke an...
Alba Bork	8A	Normalklasse ...	40	8	1. aug 2023	31. jul 2024	8
Alberte Larsen							ikke an...
Alberto Sørensen	8C	Normalklasse ...	40	8	1. aug 2023	31. jul 2024	8

Og her en masse-handling, der omfatter de valgte elever. Bemærk at ved en masse-handling **skal** den ønskede handling være identisk for alle valgte elever.

Startside

Fravær

Karakterer og prøver

Grupper og personer

Klasser

Hold

Andre grupper

Elev

Personale

Skoler

Skolebestyrelsesvalg

Skoleindskrivning

SMS-historik

Skolefoto

Opsætning

Indskrevne elever

Mangler undervisningstilbud

Kommende elever

Elev udmeldt fra undervisningstilbud

Elev med udsat skolestart

Elev med overlappende skoleforløb

Elev med ufuldstændigt skoleforløb

Andet undervisningstilbud

Supplerende forløb

Elev med specialundervisning

Elev uden klasse

Elev med befordring

Søg

?

Indskrevne elever

Skæringsdato: Dags dato

4 valgte af 739 viste

Tilknyt klasse (1 ud af 4)

Skift klasse (3 ud af 4)

Indskriv (0 ud af 4)

Skift skole

Tilføj specialundervisningsforløb

Tilføj supplerende forløb

KLASSE

KLASSETYPE

KLASSETYPE

KLASSE

SLUTDATO

ELEVTRIN

ELEV	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSE	SLUTDATO	ELEVTRIN	
☐	9B	Normalklasse ...		31. jul 2024	9	
☐	2C	Normalklasse ...		31. jul 2024	2	
☐	52	Klasse i henh...		31. jul 2024	10	
☒	4A	Normalklasse ...	40	4 1. aug 2023	31. jul 2024	4
☐	5A	Normalklasse ...	40	5 1. aug 2023	31. jul 2024	5
☒	2B	Normalklasse ...	40	2 1. aug 2023	31. jul 2024	2
☐	5B	Normalklasse ...	40	5 1. aug 2023	31. jul 2024	5
☐					ikke an...	
☐	8A	Normalklasse ...	40	8 1. aug 2023	31. jul 2024	8
☐					ikke an...	
☒	8A	Normalklasse ...	40	8 1. aug 2023	31. jul 2024	8
☒					ikke an...	
☐	8C	Normalklasse ...	40	8 1. aug 2023	31. jul 2024	8

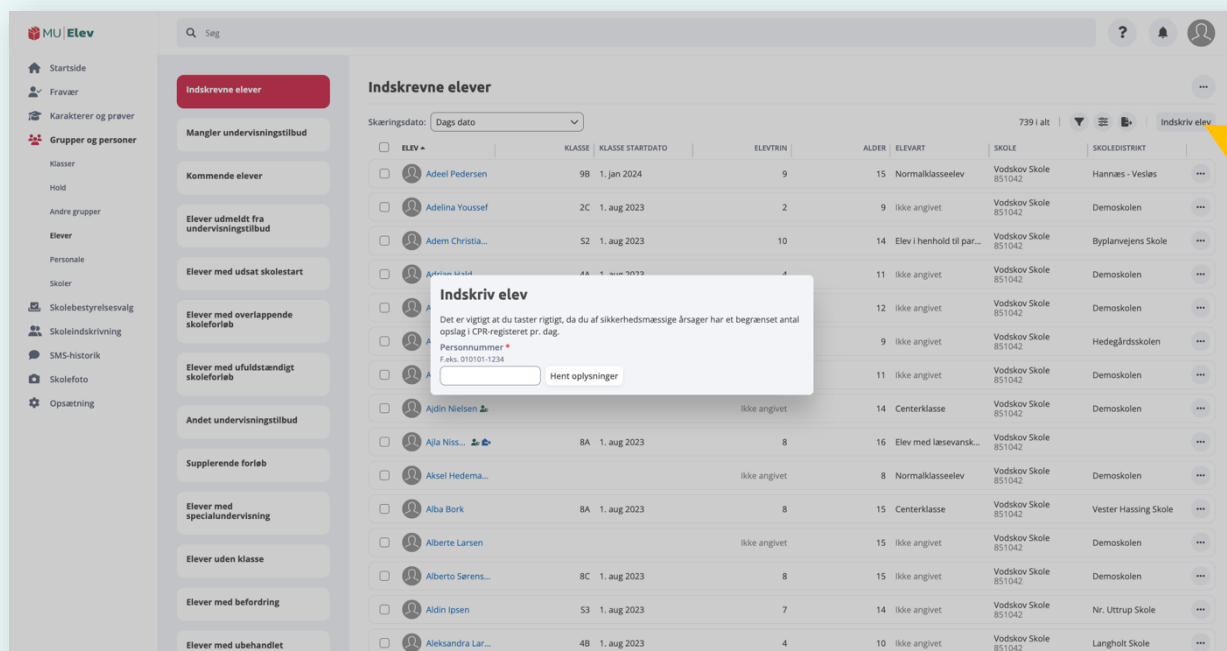
Bemærk også at der i masse-handlingsmenuen vil være begrænsninger på de elever, hvor en given handling ikke er mulig. På billedet herover vil man fx alene kunne skifte 3 ud af de 4 valgte elever. Således er du sikret ikke at kunne komme til at udføre en *ulovlig/ikke-mulig* handling på en elev.

Det samme gør sig naturligvis gældende på individ-niveau, hvor du vil opleve, at handlingerne i **Flere indstillinger** (...) -menuen er afgrænset til alene at indeholde *mulige handlinger* for den valgte elev.

3.1.1 Indskriv en elev på skolen

For at indskrive elever på skolen skal du gøre følgende:

1. Gå til **Grupper og Personer > Elever**
2. Find handleknappen **Indskriv elev** øverst til højre og følg anvisningerne.



The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Indskrivne elever' and contains a table of students. A modal window titled 'Indskriv elev' is open, displaying a form for entering student information. A yellow arrow points to the 'Indskriv elev' button in the top right corner of the table.

Indskrivne elever

Skæringsdato: Dags dato

739 i alt

Indskriv elev

ELEV	KLASSE	KLASSE STARTDATO	ELEVTRIN	ALDER	ELEVART	SKOLE	SKOLEDISTRIKT
☐ Adeel Pedersen	9B	1. jan 2024	9	15	Normalklasseelev	Vodskov Skole 851042	Hannars - Vesløs
☐ Adelina Youssef	2C	1. aug 2023	2	9	ikke angivet	Vodskov Skole 851042	Demoskolen
☐ Adem Christia...	S2	1. aug 2023	10	14	Elev i henhold til par...	Vodskov Skole 851042	Byplanvejens Skole
☐ Ajdin Nielsen				11	ikke angivet	Vodskov Skole 851042	Demoskolen
☐ Aja Niss...	8A	1. aug 2023	8	16	Elev med læseværsk...	Vodskov Skole 851042	Demoskolen
☐ Akkel Hedema...				8	Normalklasseelev	Vodskov Skole 851042	Demoskolen
☐ Alba Bork	8A	1. aug 2023	8	15	Centerklasse	Vodskov Skole 851042	Vester Hassing Skole
☐ Alberte Larsen				15	ikke angivet	Vodskov Skole 851042	Demoskolen
☐ Alberto Sarens...	8C	1. aug 2023	8	15	ikke angivet	Vodskov Skole 851042	Demoskolen
☐ Aldin Ipsen	S3	1. aug 2023	7	14	ikke angivet	Vodskov Skole 851042	Nr. Uttrup Skole
☐ Aleksandra Lar...	4B	1. aug 2023	4	10	ikke angivet	Vodskov Skole 851042	Langholt Skole

Indskriv elev

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

Hent oplysninger

3.1.2 Foretag klasseskift

Det er naturligvis muligt at klasseskifte indskrevne elever. Dette foregår fra listen af samme navn, og kan tillige udføres som både en individ- og en massehandling. Det gøres enten ved at klikke på **Flere indstillinger**-knappen længst til højre i en række – eller ved at vælge en eller flere elever med flueben.

☒		Adrian Hald	4A	Normalklasse ...	40	4	1. aug 2023	31. jul 2024	4	...
☐		Agnes Jensen	5A	Normalklasse ...	40	5	1. aug 2023	31. jul 2024		
☐		Agnes Olesen	2B	Normalklasse ...	40	2	1. aug 2023	31. jul 2024		
☐		Ahmed Højberg	5B	Normalklasse ...	40	5	1. aug 2023	31. jul 2024		

- Skift klasse
- Skift skole
- Udmeld elev
- Tilføj andet forløb
- Tilføj supplerende forløb

Indskrevne elever									
Skæringsdato: Dags dato				1 valgt af 739 viste					
ELEV	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSETYPE	KLASSE	KLASSE	KLASSE	KLASSE	KLASSE	KLASSE
☐		Adeel Pedersen	9B	Normalklasse ...					
☐		Adelina Youssef	2C	Normalklasse ...					
☐		Adem Christiansen	S2	Klasse i henh...					
☒		Adrian Hald	4A	Normalklasse ...	40	4	1. aug 2023	31. jul 2024	4

- Tilknyt klasse (0 ud af 1)
- Skift klasse
- Indskriv (0 ud af 1)
- Skift skole
- Tilføj specialundervisningsforløb
- Tilføj supplerende forløb

I begge tilfælde åbnes en menu, hvor du kan angive den klasse eleven/eleverne skal flyttes til.

Skift klasse

Elev

Adrian Hald - 4A
170513-...

Ny klasse *

Ikke angivet

Holdtilknytninger

Eleven forbliver på alle sine nuværende trinhold

☒ Frameld alle gamle klassehold og tilmeld alle nye

Startdato for tilknytning *

10. jun 2024

Advarsler

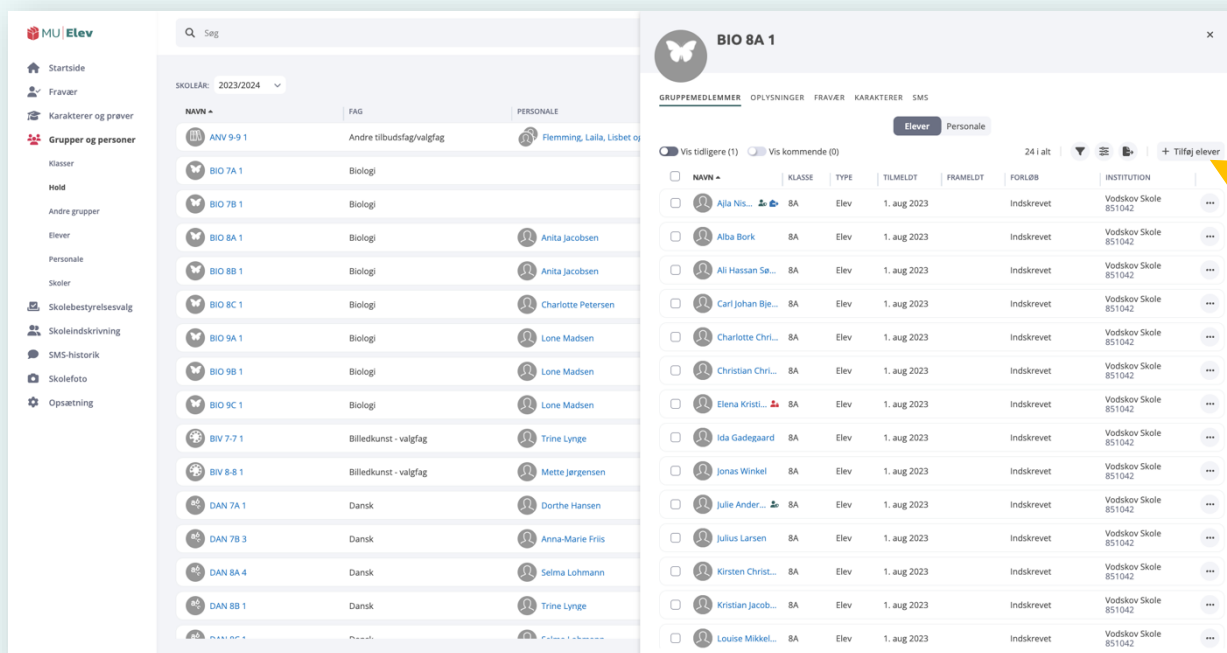
Ingen advarsler

Fortryd Skift klasse

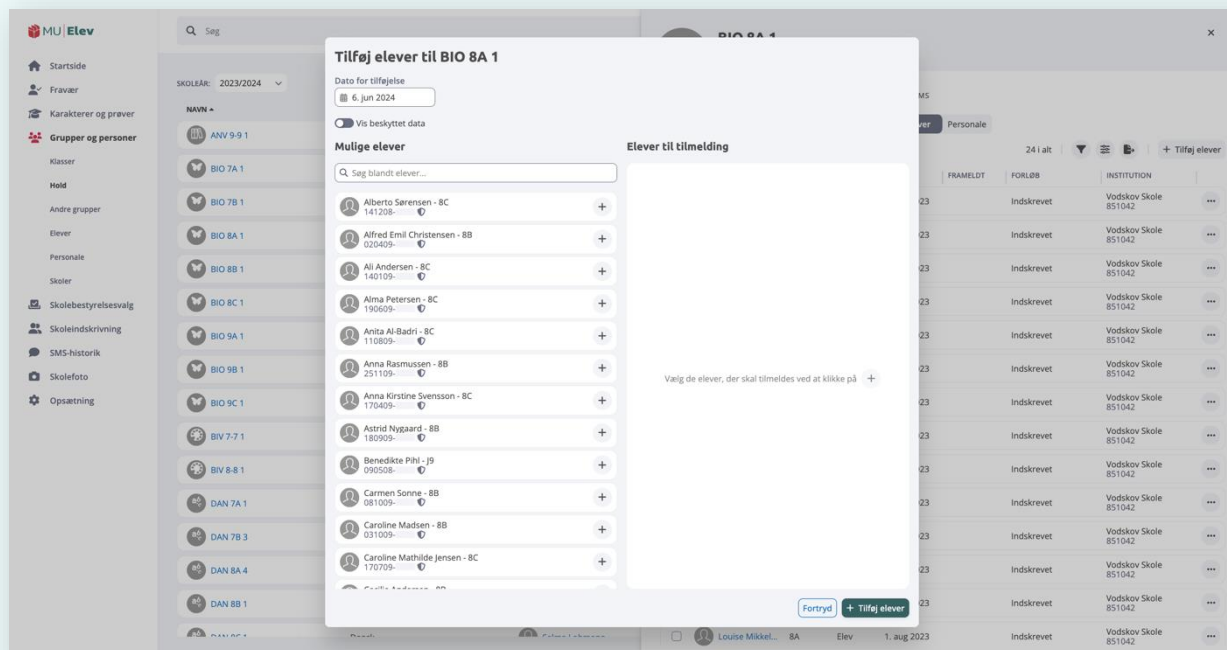
3.1.3 Foretag holdtil-/framelding

For at tilføje elever på holdene skal du gøre følgende:

1. Gå til **Grupper og Personer > Hold**
2. Vælg det rette hold på listen (du kan evt. bruge filtreringen til at finde det/de rette hold)
3. Nu åbnes **Hold-stamkortet**, og her kan du tilføje en elev/elever til holdet vha. handleknappen øverst til højre:

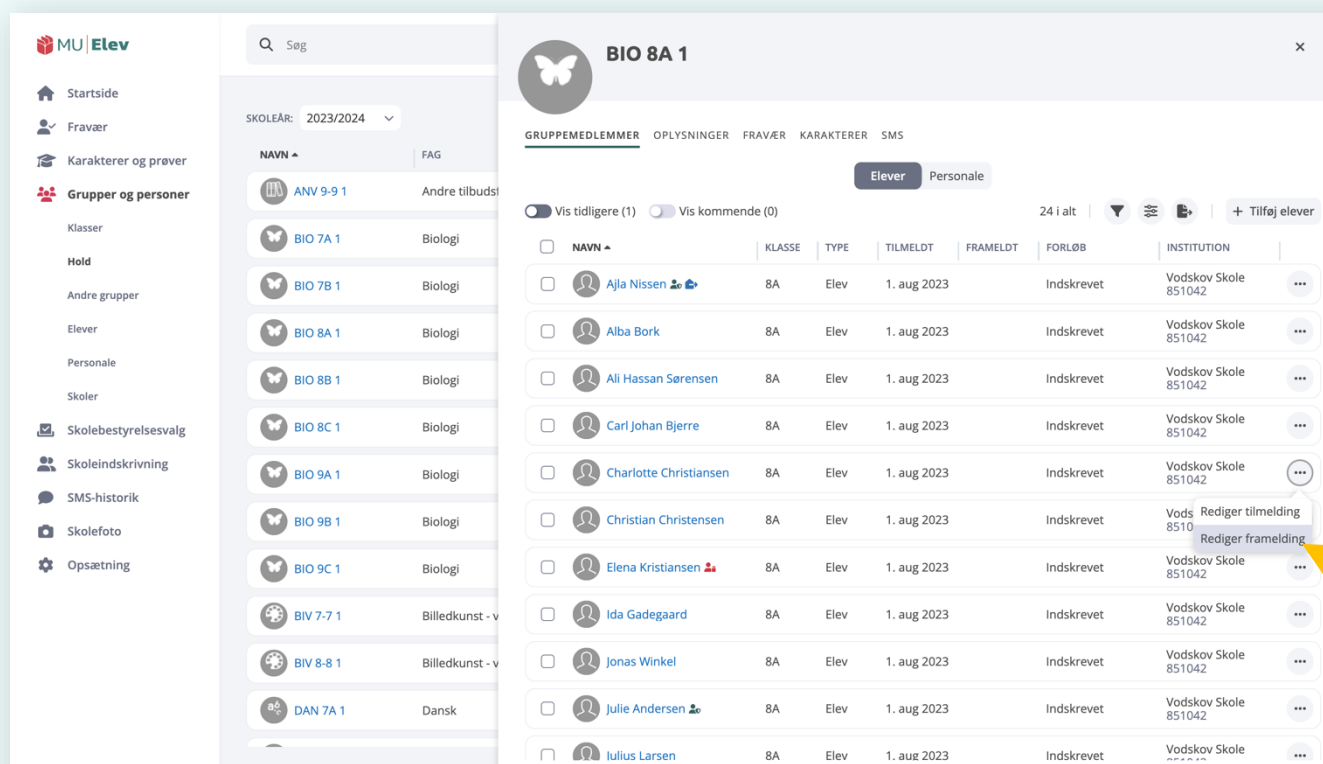


The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of classes (holds) under the heading 'Grupper og personer'. The selected class is 'BIO 8A 1'. To the right of this list is a detailed view of the class roster, titled 'BIO 8A 1'. In the top right corner of this roster view, there is a button labeled '+ Tilføj elever' (Add students), which is highlighted by a yellow arrow.

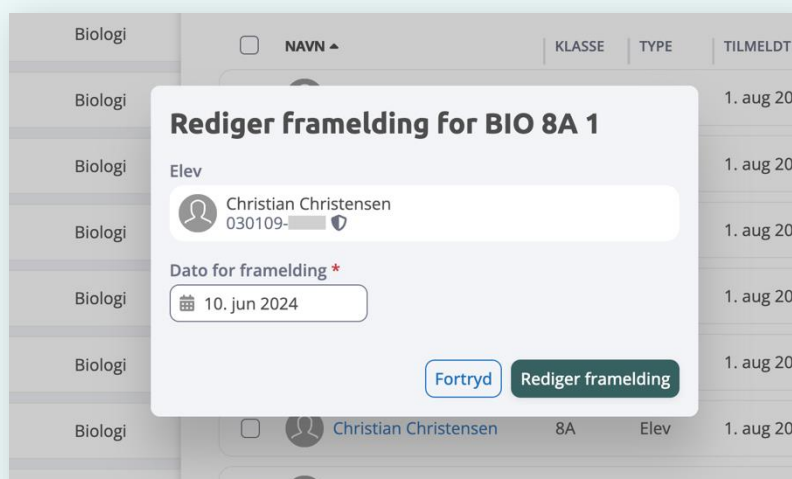


This screenshot shows the 'Tilføj elever til BIO 8A 1' (Add students to BIO 8A 1) dialog box. The dialog box is open over the class roster. It contains a search bar labeled 'Søg blandt elever...' (Search among students...). Below the search bar is a list of available students, each with a name, a small icon, and a '+' button to add them to the class. To the right of this list is a section titled 'Elever til tilmelding' (Students for enrollment), which currently shows a message: 'Vælg de elever, der skal tilmeldes ved at klikke på +' (Select the students to be enrolled by clicking on '+'). At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Fortryd' (Cancel) and '+ Tilføj elever' (Add students).

Frameldingen af elever foregår på individbasis direkte på holdstamkortet, idet du vælger **Flere indstillinger** (⋮)-ikonet yderst til højre for den ønskede elev.



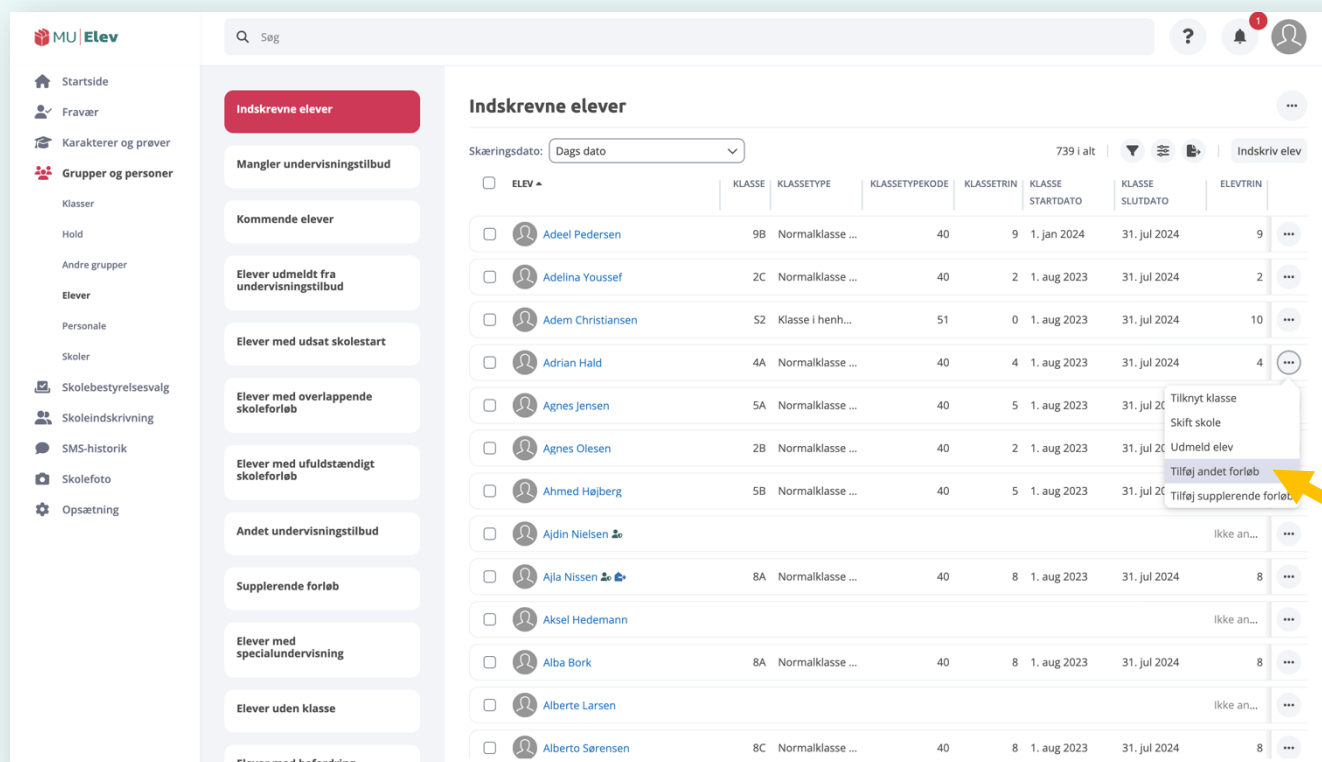
Når du klikker dér, får du mulighed for at redigere datoen fra hvornår eleven skal frameldes holdet.



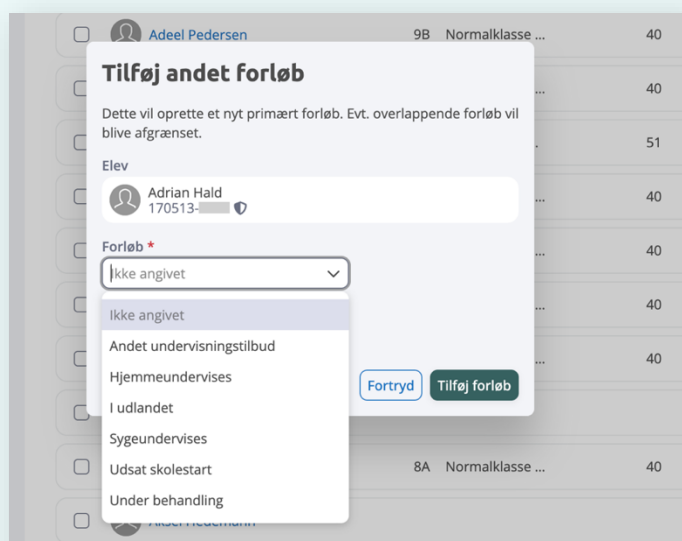
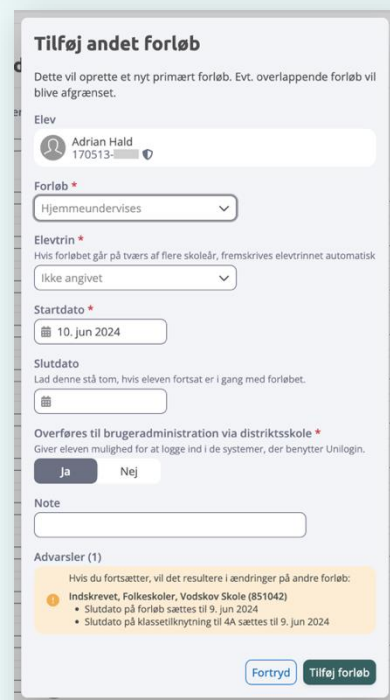
Som det ses ovenfor, så er det også muligt at redigere holdtilmeldingen samme sted. Dvs. at du har mulighed for at ændre på tidspunktet, hvor eleven er blevet tilmeldt holdet. På den måde kan du altid holde elevens *Skoleforløb* (historik) opdateret, så den er retvisende ift. det reelle skoleforløb. Dette kan du se mere om i Kapitel 3.xx.

3.1.4 Opret et andet forløb (Andet UV-tilbud, Hjemmeundervises, I udlandet, Sygeundervises, Udsat skolestart og Under behandling)

På listen *Indskrevne elever* har du mulighed for at vælge at tilføje et **Andet forløb** på eleverne. Dette kan gøres som enten enkelt- eller masse-handling.



Når du vælger **Tilføj andet forløb** ledes du via de her viste menuer videre til at kunne udfylde de rette informationer for det ønskede *andet forløb*.

3.1.5 Opret et supplerende forløb (Suppl. Indskrevet/Andet UV-tilbud/Sygeundervist/I udlandet)

På listen *Indskrevne elever* har du mulighed for at vælge at tilføje et **Supplerende forløb** på eleverne. Dette kan gøres som enten enkelt- eller masse-handling.

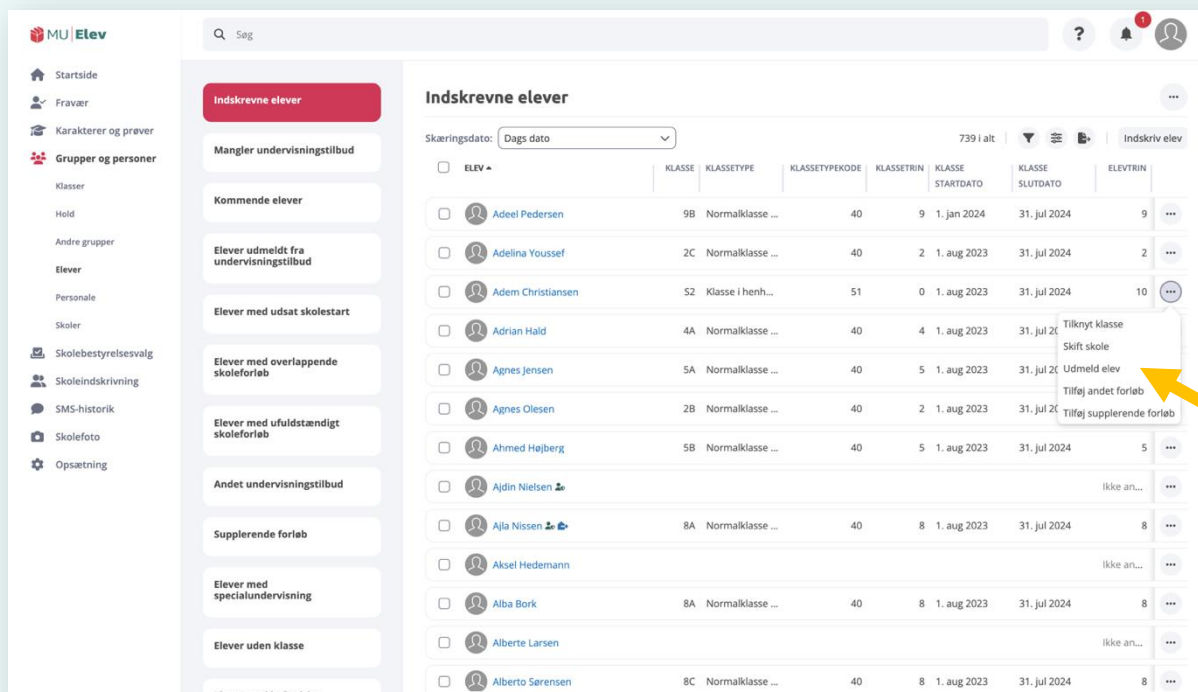
Her til højre ses den menu, du mødes af, når du tilføjer et supplerende forløb for en elev. Det er muligt at sætte start- og slutdato for forløbet, og så kan du ud over at angive forløbstypen også angive en note til forløbet.

Elever i supplerende forløb får yderligere et særligt ikon, der vises på såvel elevlister som på elev-stamkort.

Ikonet vises på billedet herunder.

3.1.6 Udmeld en elev/elever fra skolen

På listen *Indskrevne elever* har du mulighed for at udskrive eleverne. Dette skal gøres som enkelthandling, og det gøres ved at vælge **Flere indstillinger** (...) -knappen yderst til højre i en række.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of enrolled students. The table has columns for student name, class, class type, class type code, class teacher, start date, end date, and a three-dot menu icon. A yellow arrow points to the three-dot menu icon for the student 'Adem Christiansen'.

ELEV	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSETYPEKODE	KLASSETRIN	KLASSE STARTDATO	KLASSE SLUTDATO	ELEVTRIN
☐ Adeel Pedersen	9B	Normalklasse ...	40	9	1. jan 2024	31. jul 2024	9
☐ Adelina Youssef	2C	Normalklasse ...	40	2	1. aug 2023	31. jul 2024	2
☐ Adem Christiansen	S2	Klasse i henh...	51	0	1. aug 2023	31. jul 2024	10
☐ Adrian Hald	4A	Normalklasse ...	40	4	1. aug 2023	31. jul 2024	
☐ Agnes Jensen	5A	Normalklasse ...	40	5	1. aug 2023	31. jul 2024	
☐ Agnes Olesen	2B	Normalklasse ...	40	2	1. aug 2023	31. jul 2024	
☐ Ahmed Højberg	5B	Normalklasse ...	40	5	1. aug 2023	31. jul 2024	5
☐ Ajdin Nielsen							ikke an...
☐ Aja Nissen	8A	Normalklasse ...	40	8	1. aug 2023	31. jul 2024	8
☐ Aksel Hedemann							ikke an...
☐ Alba Bork	8A	Normalklasse ...	40	8	1. aug 2023	31. jul 2024	8
☐ Alberte Larsen							ikke an...
☐ Alberto Sørensen	8C	Normalklasse ...	40	8	1. aug 2023	31. jul 2024	8

Dette åbner en menu, i hvilken du skal angive en bemærkning samt angive en dato fra hvilken udmeldelsen er trådt/træder i kraft.

Udmeld elev

Denne handling vil udmelde eleven fra det valgte forløb og afgrænse eventuelle tilknytninger til klasser, hold og grupper i forbindelse med forløbet.

Historik om forløbet vil stadig være tilgængelig på elevens skoleforløb.

Elev

Adem Christiansen (020510 -)

Forløb som eleven udmeldes fra

Vodskov Skole (851042), Folkeskoler, Indskrevet

Bemærkning *

Her kan du uddybe årsagen til udmeldelsen, denne vises på elevens skolehistorik.

Dato for udmeldelse *

10. jun 2024

Fortryd Udmeld elev

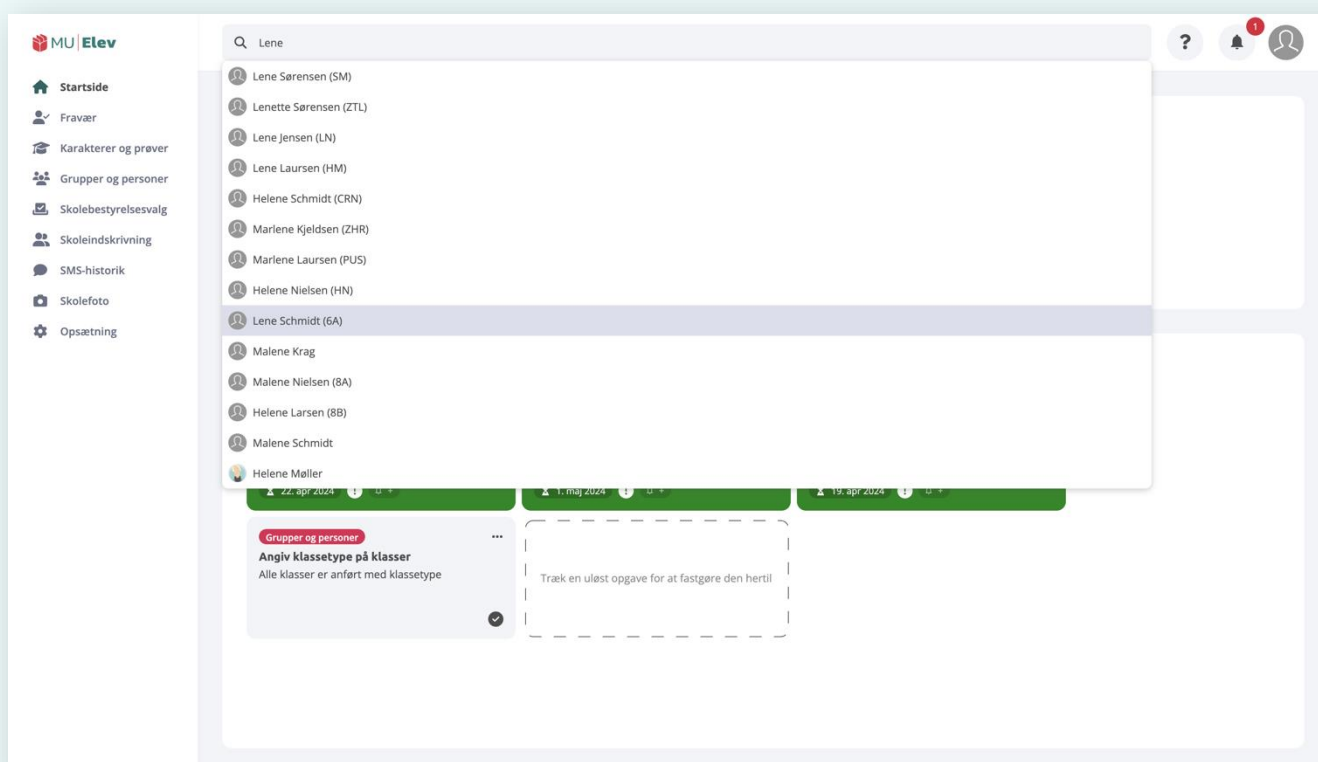
BEMÆRK! Udmeldelsesdatoen skal angives som **den sidste dag eleven går på skolen**. På den måde er start- og slutdato konsistente idet begge datoer er **inklusive** i elevens skolegang.

4 Basishandlinger på elev-stamkort

Som vist ovenfor, så kan man udføre en række handlinger på de respektive elevlister, og det er altid muligt at foretage de viste handlinger enten som individ- eller massehandling. Alle de viste handlinger – og en række yderligere – kan tillige foretages direkte på elevens stamkort.

Som vist i Kapitel 2.4, så er det simpelt og let at fremsøge den ønskede elev vha. **Supersøgefeltet** øverst på alle sider. Ved at fremsøge eleven kan du åbne **Elev-stamkortet** i højre side af skærmen – uanset hvor i programmet du står eller hvad du ellers er i gang med.

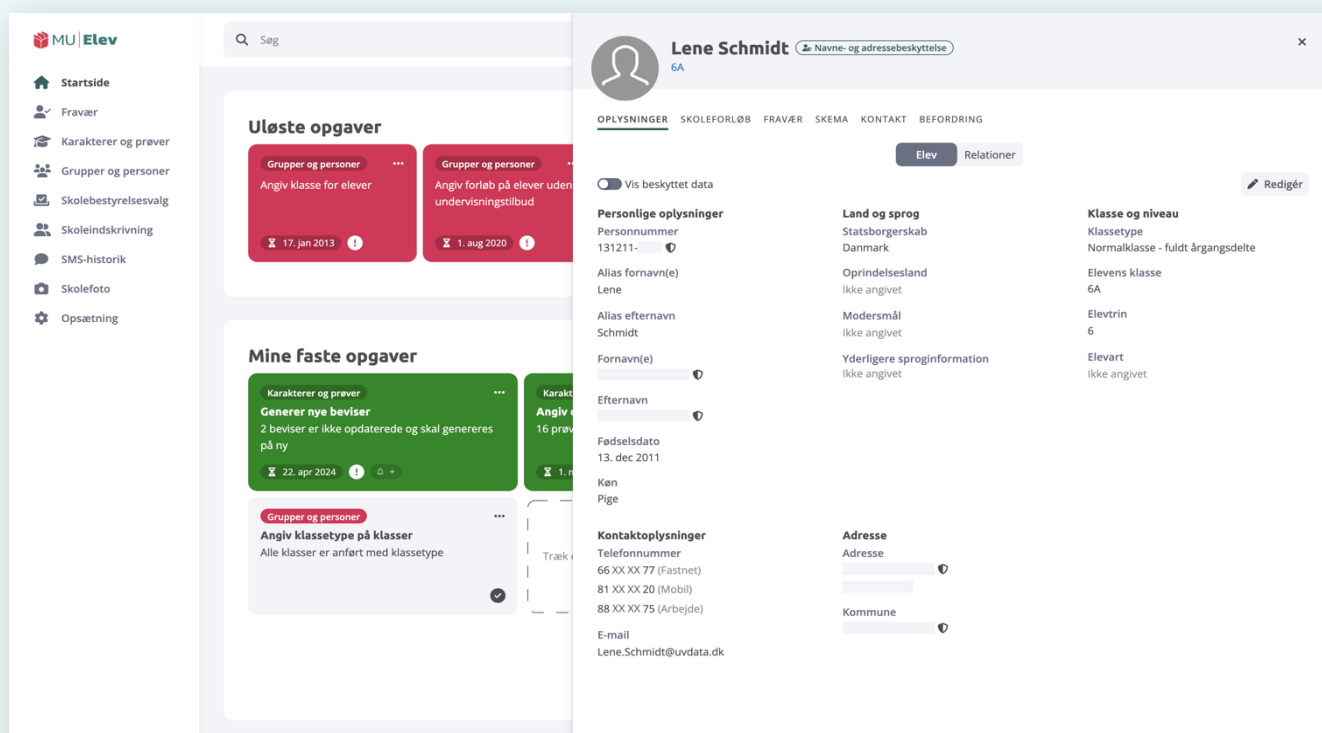
Her fremsøges fx "Lene Schmidt".



Der er – som du vil kunne se i denne del af vejledningen – en række elev-specifikke handlinger, der kan foretages direkte på elevstamkortet. Vi vil i dette Kapitel inddеле det i de respektive faner.

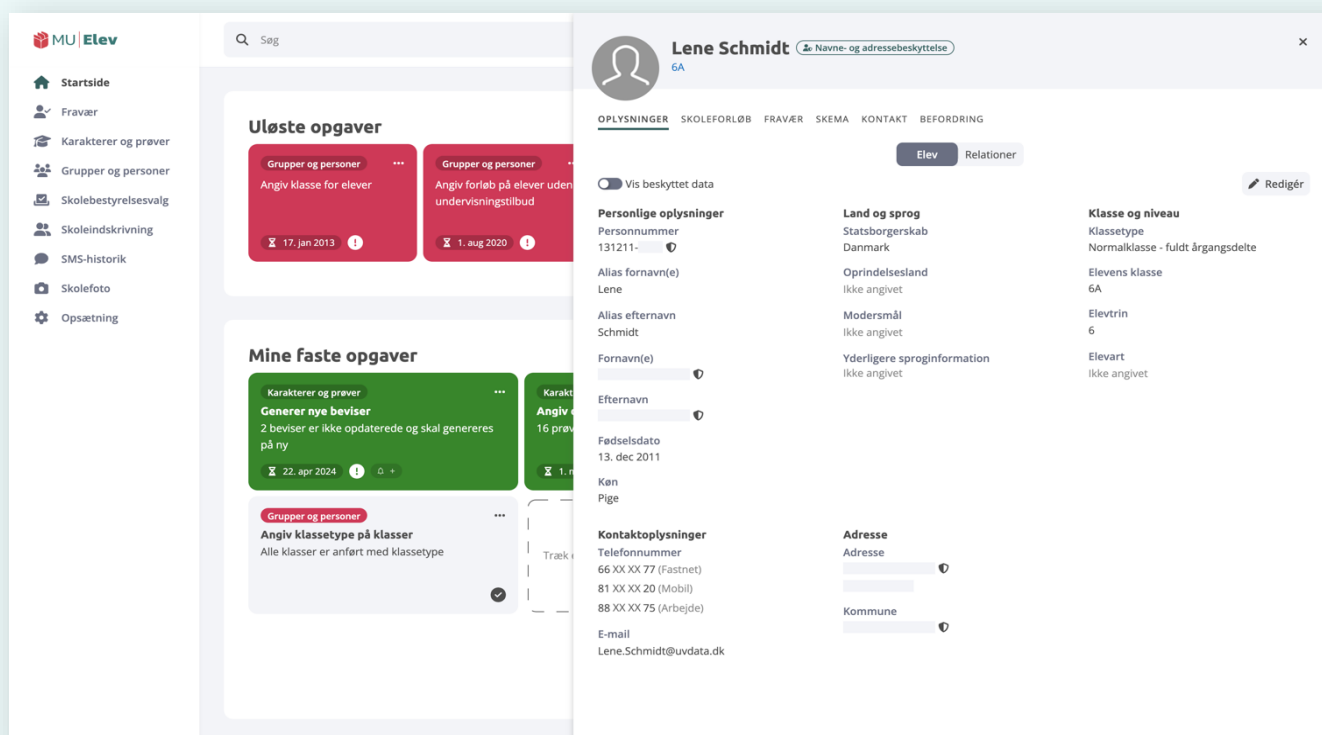
Hvis handlingerne på de respektive faner er gennemgået i andre vejledninger, henvises til dem frem for at gentage det i denne vejledning. Dette vil fremgå i de respektive afsnit i dette kapitel.

På næste side ser du øverst til højre Lenes elev-stamkort.



The screenshot displays the MU Elev interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, SMS-historik, Skolefoto, and Opsætning. The main content area is split into two sections: 'Udløste opgaver' (Outstanding tasks) with two red cards for 'Angiv klasse for elever' and 'Angiv forløb på elever uden undervisningstilbud', and 'Mine faste opgaver' (My regular tasks) with two green cards for 'Generer nye beviser' and 'Angiv klasse på klasser'. On the right, a detailed profile for 'Lene Schmidt' is shown, including tabs for Oplysninger, Skoleforløb, Fravær, Skema, Kontakt, and Befordring. The 'Oplysninger' tab is active, displaying personal data, contact information, and class details.

Ovenfor er Lene er fremsøgt direkte fra forsiden, og det er derfor, du ser i baggrunden. Nedenfor er Lenes stamkort åbnet fra **Grupper og personer** > Elever, hvor vi gennem filtreringen har søgt på "Lene". Herefter er der klikket på Lenes navn (med blå tekst). Det samme kunne have været opnået fra en fraværsliste.



This screenshot is identical to the one above, showing the MU Elev interface with the profile of Lene Schmidt. It includes the same sidebar, task cards, and detailed personal information panel.

4.1 Fanen: Oplysninger

På fanen **Oplysninger** finder du en række stamdata på eleven.

Du kan ved at klikke på knappen **[Redigér]** åbne for de ting, du har mulighed for at redigere på fanen.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

6A

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

Elev
Relationer

☐ Vis beskyttet data

Fortryd
Gem

Personlige oplysninger

Personnummer
131211-

Alias fornavn(e) *

Alias efternavn *

Anvend kaldenavn ?
☒ Ja ☐ Nej

Fornavn(e)
 

Efternavn
 

Fødselsdato
13. dec 2011

Køn
Pige

Kontaktoplysninger

Fastnet
 ☐ Hemmelig

Mobil
 ☐ Hemmelig

Arbejde

Land og sprog

Statsborgerskab
Danmark

Oprindelsesland

Modersmål

Yderligere sproginformation
☐ Behov for tolk
☐ Dansk i hjemmet
☐ Modersmålundervisning
☐ Tosproget
☐ Undervisning i dansk som andetsprog

Klasse og niveau

Klassetype
Normalklasse - fuldt årgangsdelte

Elevens klasse
6A

Elevtrin
6

Elevart *

BEMÆRK! Vær opmærksom på, at rettelser foretaget manuelt her på elevkortet vil blive overført til AULA, i kraft af nattens synkroniseringer op imod STIL's Brugeradministration.

Undtagelsen er **ændrede kontaktoplysninger** angivet af forældrene i AULA. Disse vil altid få forrang, og de vil derfor overskrive kontaktoplysningerne i MU Elev.

4.2 Fanen: Skoleforløb

På fanen **Skoleforløb** finder du elevens skoleforløb/-historik.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

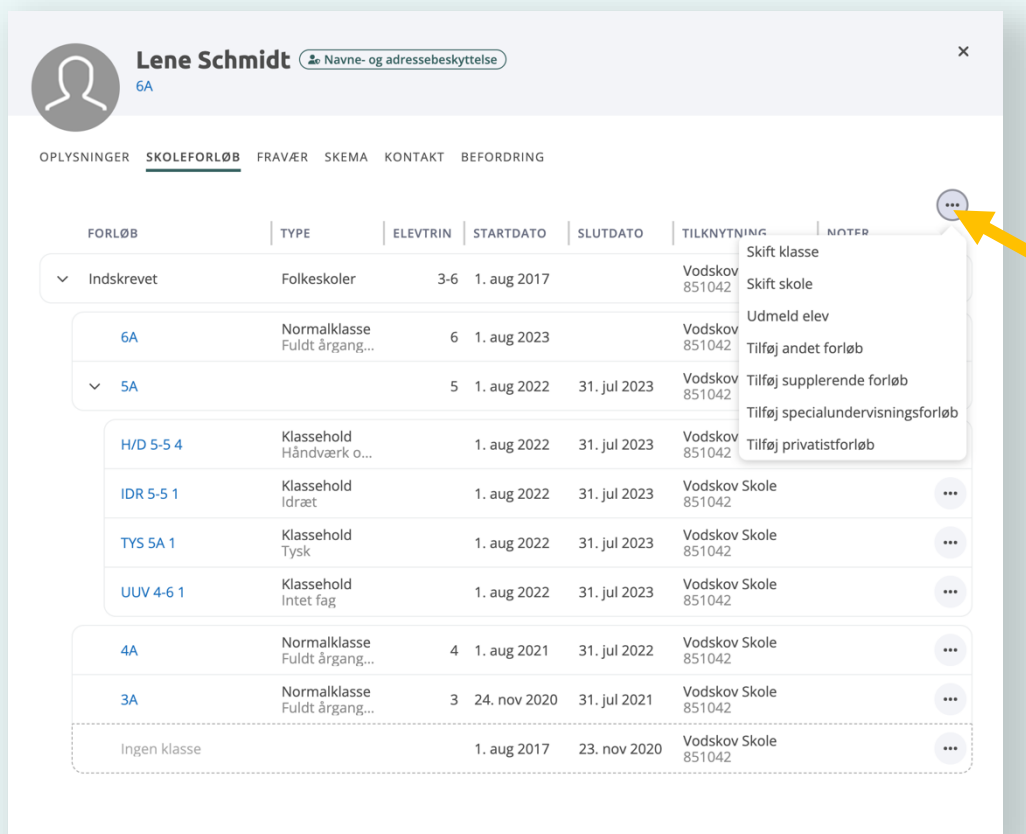
OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-6	1. aug 2017		Vodskov Skole 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug 2023		Vodskov Skole 851042	
5A		5	1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
H/D 5-5 4	Klassehold Håndværk o...		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
IDR 5-5 1	Klassehold Idræt		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
TYS 5A 1	Klassehold Tysk		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
UUV 4-6 1	Klassehold Intet fag		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
4A	Normalklasse Fuldt årgang...	4	1. aug 2021	31. jul 2022	Vodskov Skole 851042	
3A	Normalklasse Fuldt årgang...	3	24. nov 2020	31. jul 2021	Vodskov Skole 851042	
Ingen klasse			1. aug 2017	23. nov 2020	Vodskov Skole 851042	

Det er også her du har mulighed for at rette i dette, tilføje evt. mangler og tillige foretage en række af de handlinger vi tidligere har beskrevet i [Kapitel 3](#).

4.2.1 Arbejde udenfor igangværende forløb (på overordnet niveau)

Hvis du skal tilføje noget til stamkortets fane **Skoleforløb** på overordnet niveau, så gøres dette ved at vælge **Flere indstillinger (...)**-knappen øverst til højre.



The screenshot shows the 'Skoleforløb' tab for Lene Schmidt. The table lists various school courses. The 'Flere indstillinger (...)' button is located in the top right corner of the table, and a yellow arrow points to it.

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-6	1. aug 2017		Vodskov 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug 2023		Vodskov 851042	
5A		5	1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov 851042	
H/D 5-5 4	Klassehold Håndværk o...		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov 851042	
IDR 5-5 1	Klassehold Idræt		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
TYS 5A 1	Klassehold Tysk		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
UUV 4-6 1	Klassehold Intet fag		1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
4A	Normalklasse Fuldt årgang...	4	1. aug 2021	31. jul 2022	Vodskov Skole 851042	
3A	Normalklasse Fuldt årgang...	3	24. nov 2020	31. jul 2021	Vodskov Skole 851042	
Ingen klasse			1. aug 2017	23. nov 2020	Vodskov Skole 851042	

Her har du mulighed for at foretage alle de i [Afsnit 3.1](#) gennemgåede handlinger, men du kan tillige foretage to yderligere specifikke elev-handlinger:

1. Tilføj specialundervisningsforløb og
2. Tilføj privatistforløb

Vi gennemgår naturligvis disse to handlinger på de følgende sider.

4.2.1.1 Tilføj specialundervisningsforløb på en elev

Du vil kunne tilføje et specialundervisningsforløb på en elev ved at angive dette direkte i et **Skoleforløb**. Ved at klikke på dette punkt i menuen vist på side 26, fremkommer menuen vist her til højre.

Du skal naturligvis angive de ønskede værdier, men bemærk at du har mulighed for at vælge, om du har et fast ugentligt tildelt timetal eller om du har et samlet tildelt timetal. Alt efter dit valg vil MU Elev selv foretage beregningen.

Herunder ses to eksempler, hvor vi i det ene ved at vi har fået tildelt 9,4 timers specialundervisning af PPR i en periode fra 1. marts – 30. juni. Det vil se ud som vist nederst til venstre, hvor MU Elev selv har beregnet det samlede timetal.

I eksemplet vist nederst til højre i stedet fået tildelt i alt 340 klokke timer, der skal fordeles over en periode fra 1. marts – 30. juni. Her beregner MU Elev dette til at være gennemsnitligt 19,44 klokke timer pr. undervisningsuge.

I begge tilfælde tages der højde for evt. ferieuger/-dage i kalenderen, hvormed der sikres, at der indberettes det korrekte timetal til Danmarks Statistik.

Tilføj specialundervisningsforløb

Information om ugentlige antal specialundervisningstimer vil automatisk blive indberettet til Danmarks Statistik.

Elev



Lene Schmidt
131211

Startdato *



Slutdato *



Timeangivelse *

☐ Gennemsnit pr. undervisningsuge
☐ Samlet timeantal

Gennemsnit pr. undervisningsuge

klokke timer

Samlet timeantal

klokke timer

Henvist *

Er eleven henvist til specialundervisning af PPR?

☐ Ja ☐ Nej

Elevart *

Bruges til at finde henvissningsårsag. Skal ændres hvis den nuværende værdi ikke er sat korrekt.

Ikke angivet

Bemærkning

Advarsler

Tilføj specialundervisningsforløb

Startdato *



Slutdato *



Timeangivelse *

☒ Gennemsnit pr. undervisningsuge
☐ Samlet timeantal

Gennemsnit pr. undervisningsuge

klokke timer

Samlet timeantal

klokke timer

Henvist *

Er eleven henvist til specialundervisning af PPR?

☐ Ja ☐ Nej

Elevart *

Bruges til at finde henvissningsårsag. Skal ændres hvis den nuværende værdi ikke er sat korrekt.

Bemærkning

Advarsler (1)



Lene Schmidt
131211



Hvis du fortsætter, bliver elevens elevart sat til Elev i henhold til paragraf 20.2 - kommunal forpligtelse.

Tilføj specialundervisningsforløb

Startdato *



Slutdato *



Timeangivelse *

☐ Gennemsnit pr. undervisningsuge
☒ Samlet timeantal

Gennemsnit pr. undervisningsuge

klokke timer

Samlet timeantal

klokke timer

Henvist *

Er eleven henvist til specialundervisning af PPR?

☐ Ja ☐ Nej

Elevart *

Bruges til at finde henvissningsårsag. Skal ændres hvis den nuværende værdi ikke er sat korrekt.

Bemærkning

Advarsler (1)



Lene Schmidt
131211



Hvis du fortsætter, bliver elevens elevart sat til Elev i henhold til paragraf 20.2 - kommunal forpligtelse.

Resultatet af den sidste indskrivning af specialundervisning, med 340 klokketimer fordelt i den angivne periode, vises på elev-stamkortet på denne måde.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

6A

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-6	1. aug 2017		Vodskov Skole 851042	
Specialundervisning	Henvist 19,77 timer ...		1. mar 2024	30. jun 2024	Vodskov Skole 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug 2023		Vodskov Skole 851042	
5A		5	1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
4A	Normalklasse Fuldt årgang...	4	1. aug 2021	31. jul 2022	Vodskov Skole 851042	
3A	Normalklasse Fuldt årgang...	3	24. nov 2020	31. jul 2021	Vodskov Skole 851042	
Ingen klasse			1. aug 2017	23. nov 2020	Vodskov Skole 851042	

Eleven vil desuden blive vist på elevlisten **Elever med specialundervisning** som du finder i menuen **Grupper og personer > Elever**.



Søg

?
1


Startside
Fravær
Karakterer og prøver
Grupper og personer
Klasser
Hold
Andre grupper
Elever
Personale
Skoler
Skolebestyrelsesvalg
Skoleindskrivning
SMS-historik
Skolefoto
Opsætning

Mangler undervisningstilbud
Kommende elever
Elever udmeldt fra undervisningstilbud
Elever med udsat skolestart
Elever med overlappende skoleforløb
Elever med ufuldstændigt skoleforløb
Andet undervisningstilbud
Supplerende forløb
Elever med specialundervisning
Elever uden klasse
Elever med befordring
Elever med ubehandlet

Elever med specialundervisning

Periode: Indeværende
Skoleår
1. aug 2023 - 31. jul 2024
9 i alt

NAVN	HENVIST	GENNEMSIT PR. UGE	SAMLET TIMEANTAL	FORLØB STARTDATO	FORLØB SLUTDATO	BEMÆRKNING
Aja Hansen	✓	12	156	1. okt 2023	31. dec 2023	OP AAK
Aja Nissen	✓	7,84	240	1. jan 2024	31. jul 2024	Turbolæsning
Alba Bork	✓	12	468	1. okt 2023	30. jun 2024	Efter aftale
Andreas Nygaard Dalsgaard	✓	22,9	1.200	1. aug 2023	31. jul 2024	
Andreas Ottesen	✓	22,9	1.200	1. aug 2023	31. jul 2024	
Andreas Pedersen	✓	10,5	550	1. aug 2023	31. jul 2024	
Lene Schmidt	✓	19,77	340	1. mar 2024	30. jun 2024	
Tanja Rosenkilde	✓	12	132	1. jan 2024	31. mar 2024	Hilsen Birgit
Yassin Skov	✓	7	214,2	1. jan 2024	31. jul 2024	

4.2.1.1 Tilføj privatistforløb på en elev

Du kan også tilføje et privatistforløb på en elev ved at angive det her under ***Skoleforløb***. I givet fald vælges dette (som vist på side 26), og du vil blive mødt af menuen som vist her til højre.

Ved tilføjelsen kan du vælge at tilmelde eleven til alle klassehold, når du har valgt en klasse. Afhængigt af, hvordan eleven skal gå til prøve, kan det være en fordel at indskrive eleven på alle klasseholdene i én og samme arbejdsangang, - men det er langt fra sikkert.

Efter et sådan forløb er tilføjet på elevens **Skoleforløb**, så vil eleven være at finde på elev-listen **Privatister** som du finder under menupunktet **Grupper og personer > Elever**. På denne liste findes tillige samme funktion, hvor du kan vælge at indskrive en privatist *direkte fra elev-listen*.

Alt dette – og meget mere vedr. privatister – gennemgås i den særskilte vejledning ift. disse. Denne findes på samme side som nærværende vejledning er fundet.

Tilføj privatistforløb

Privatistforløb bruges, hvis der er f.eks. hjemmeunderviste elever eller elever fra prøvfri skoler, der skal til prøve på en skole.

Elev

 **Lene Schmidt** 
131211- 

Skole

Vodskov Skole

Startdato *



Slutdato *



Klasse



Elevtrin 

Ikke angivet

Holdtilknytninger

☐ Tilmeld alle klassehold

Note

Advarsler

Ingen advarsler

Fortryd

Tilføj privatistforløb

Startside

Fravær

Karakterer og prøver

Grupper og personer

Klasser

Hold

Andre grupper

Elev

Personale

Skoler

Skolebestyrelsesvalg

Skoleindskrivning

SMS-historik

Skolefoto

Opsætning

Elever med udsat skolestart

Elever med overlappende skoleforløb

Elever med ufuldstændigt skoleforløb

Andet undervisningstilbud

Supplerende forløb

Elever med specialundervisning

Elever uden klasse

Elever med befordring

Elever med ubehandlet befordring

Privatister

Alle elever (udfases)

Privatister

...

Periode:

Indeværende

Skoleår

 1. aug 2023 - 31. jul 2024

0 i alt

+ Tilføj privatist

☐ NAVN ▲

KLASSE

ELEVTRIN

FORLØB STARTDATO

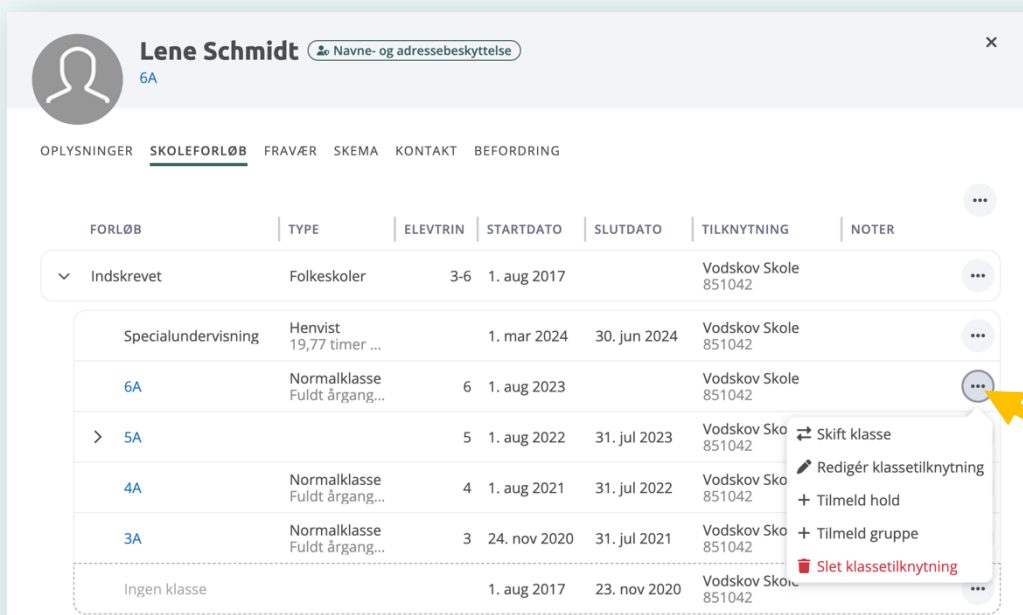
FORLØB SLUTDATO

SKOLE

Der blev ikke fundet nogen elever

4.2.2 Redigere et igangværende forløb (på specifikt niveau)

Hvis du skal tilføje noget til stamkortets fane **Skoleforløb** på et specifikt niveau ift. det enkelte forløb, så gøres dette ved at vælge **Flere indstillinger (...)**-knappen ud for det forløb, der skal redigeres. Det kan ske på såvel klasse- som holdforløb.



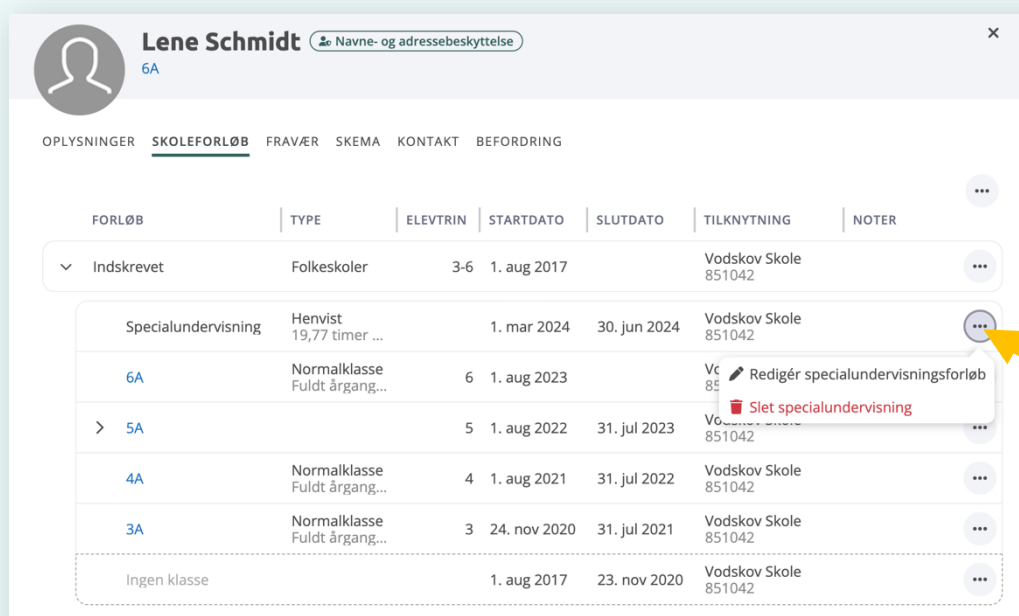
Lene Schmidt (Navne- og adressebeskyttelse)

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-6	1. aug 2017		Vodskov Skole 851042	
Specialundervisning	Henvist 19,77 timer ...		1. mar 2024	30. jun 2024	Vodskov Skole 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug 2023		Vodskov Skole 851042	
5A		5	1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
4A	Normalklasse Fuldt årgang...	4	1. aug 2021	31. jul 2022	Vodskov Skole 851042	
3A	Normalklasse Fuldt årgang...	3	24. nov 2020	31. jul 2021	Vodskov Skole 851042	
Ingen klasse			1. aug 2017	23. nov 2020	Vodskov Skole 851042	

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

... eller som her vist; på en eksisterende specialundervisningsforløb.



Lene Schmidt (Navne- og adressebeskyttelse)

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-6	1. aug 2017		Vodskov Skole 851042	
Specialundervisning	Henvist 19,77 timer ...		1. mar 2024	30. jun 2024	Vodskov Skole 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug 2023		Vodskov Skole 851042	
5A		5	1. aug 2022	31. jul 2023	Vodskov Skole 851042	
4A	Normalklasse Fuldt årgang...	4	1. aug 2021	31. jul 2022	Vodskov Skole 851042	
3A	Normalklasse Fuldt årgang...	3	24. nov 2020	31. jul 2021	Vodskov Skole 851042	
Ingen klasse			1. aug 2017	23. nov 2020	Vodskov Skole 851042	

Redigér specialundervisningsforløb
Slet specialundervisning

På den måde har du altid mulighed for at få et **Skoleforløb** til at fremstå retvisende og uden mangler, hvis du har de nødvendige informationer til at kunne gøre dette.

(Vi springer let og elegant hen over fanerne **Fravær**, **Skema** og **Kontakt**, da disse er gennemgået ifm. vejledningerne til fravær, og går lige til den sidste fane i stedet)

4.2.3 Tilføj supplerende klassetilknytning på primær skole

Det er muligt at oprette et supplerende klasseforløb på samme skole, som en elev har sit primære skoleforløb. En elev kan altså være tilknyttet to eller flere klasser på samme skole samt have klassetilknytningerne ift. kommunikationen i Aula, så man altså modtager beskeder for eksempelvis både 9A og 9B.

For at oprette en supplerende klassetilknytning for en elev, så skal man starte med at tilmelde eleven det eller de hold, som eleven skal følge i sin supplerende skolegang.


Benjamin Hansen
8A

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KARAKTERER BEVISER KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	6-8	1. aug. 2016		Vester Mariendal ... 851040	
> 8A	Normalklasse Fuldt årgang...	8	1. aug. 2024		Vester Mariendal ... 851040	
> 7A	Normalklasse Fuldt årgang...	7	1. aug. 2023	31. jul. 2024	Vester Mariendal ... 851040	
> 6B		6	1. aug. 2022	31. jul. 2023	Vester Mariendal ... 851040	
Ingen klasse			1. aug. 2016	31. jul. 2022	Vester Mariendal ... 851040	

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

Tilmeld hold for 2024/2025
Elev
Benjamin Hansen
050610-
Hold *
DAN 8B 1
Klasseholdets tilknyttede klasse
8B
Overfør elev som del af klassen i brugeradministration
Da elevens stamklasse varierer fra klasseholdets tilknyttede klasse, skal du vælge, om elevens skal overføres som en del af denne klasse i Unilogins brugeradministration. I så fald vil eleven blive inkluderet som medlem af klassen i de systemer, der benytter Unilogin.
Ja | Nej
Dato for tilmelding *
23. jan. 2025
Advarsler
Ingen advarsler
Fortryd Tilmeld hold

I den følgende dialogboks, som dukker op, har man nu muligheden for at vælge, om man vil overføre eleven til Brugeradministrationen som en del af klassen udover holdtilknytningen.

BEMÆRK! Der findes ikke nogen begrænsning på hvor mange supplerende klassetilknytninger, som en elev kan have, så vær opmærksom på dette, når I opretter tilknytningerne.

4.2 Fanen: Befordring

På fanen **Befordring** finder du informationerne vedr. elevens evt. behov for befordring. Fanen refererer direkte til de to elev-lister **Elever med befordring** og **Elever med ubehandlet befordring**, der naturligvis begge findes i menuen **Grupper og personer > Elever**.

Når fanen åbnes, ses dette billede (alt efter mængden af udfyldte oplysninger).



Lene Schmidt
GA

Navne- og adressebeskyttelse

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

Redigér

Kørselsberettigelse

☒ Vis beskyttet data

Generelt

Ønske om transport
Ikke angivet

Adresse

Eleven går på distriktsskolen
✓ Ja

Afstand mellem skole og hjem
Ikke angivet

Farlig skolevej
Ikke angivet

Kørselsberettigelse

Beregnet automatisk ud fra afstandsregler og oplysninger om afstand og farlig skolevej.

Kørselsberettiget
Mangler oplysninger

Befordring

BEFORDRINGSTYPE

FRA ELEVTRIN

TIL ELEVTRIN

Eleven har ingen befordring.

Du bør altid tage afsæt i elev-listen **Elever med ubehandlet befordring**, idet denne liste indeholder følgende elever:

Listen indeholder alle elever uden befordringsregistreringen på skæringsdatoen fraserteret dem, der ikke er kørselsberettigede og/eller ikke har ønsket befordring.

Dermed er det din **bruttoliste** over elever, der har brug for at få behandlet befordringen. Derfra ledes du via klik på den enkelte elevs navn videre til stamkortet og kan vælge ovenstående fane.

Når du når hertil, så klikker du på **[Redigér]**, og du får dermed følgende muligheder for at udfylde fanens indhold, som det er vist på næste side.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

6A

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

Redigér

Kørselsberettigelse

Generelt

Ønske om transport
☒ Ja

Adresse

Eleven går på distriktsskolen
☒ Ja

Afstand mellem skole og hjem
Ikke angivet

Farlig skolevej
☒ Nej

Kørselsberettigelse

Beregnet automatisk ud fra afstandsregler og oplysninger om afstand og farlig skolevej.

Kørselsberettiget
Nej

Befordring +

BEFORDRINGSTYPE

FRA ELEVTRIN

TIL ELEVTRIN

Eleven har ingen befordring.

Og når du begynder at udfylde dette, så vil fanen muligvis udvide sig som vist herunder.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

6A

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

Fortryd
Gem

Kørselsberettigelse

Generelt

Ønske om transport
☒ Ja ☐ Nej

Adresse
Vesterbro 1
9310 Vodskov

Eleven går på distriktsskolen
☒ Ja

Afstand mellem skole og hjem
8 km

Farlig skolevej
☒ Ja ☐ Nej

Eleven er farlig til og med
Ikke angivet

Kørselsberettigelse

Beregnet automatisk ud fra afstandsregler og oplysninger om afstand og farlig skolevej.

Kørselsberettiget
Ja

Kørselsberettiget til og med elevtrin
9

Befordring +

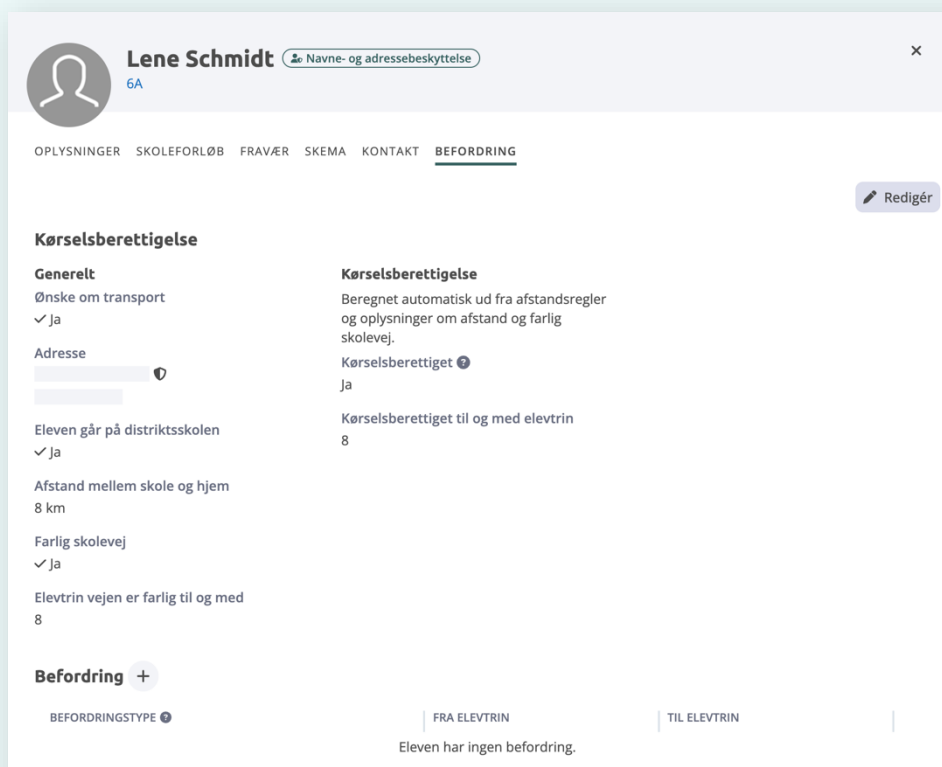
BEFORDRINGSTYPE

FRA ELEVTRIN

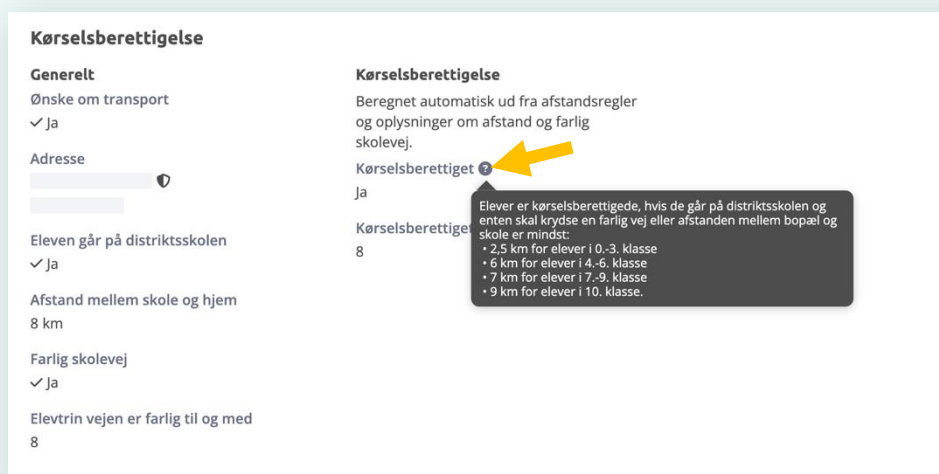
TIL ELEVTRIN

Eleven har ingen befordring.

Og når du har udfyldt de fornødne informationer og **Gemt** dette, så vil du få et resultat på befordringsfanen, der kan se ud som herunder.



Lad evt. musen hvile på det lille (?)-mærke ved *Kørselsberettiget*, for at se de rammer dette tildeles ud fra.



Ud fra disse oplysninger kan du nu som det sidste gå til punktet **Befordring** nederst på fanen. Her kan du klikke på (+)-ikonet, og derved tilføje den korrekte befordringstype.

Tilføj befordring

Befordringstype *
Elever med offentlig transport kan hentes til MitSkolekort.

Ikke angivet

Ikke angivet

Offentlig transport

Andet

8

Fortryd Tilføj befordring

Tilføj befordring

Befordringstype *
Elever med offentlig transport kan hentes til MitSkolekort.

Offentlig transport

Fra elevtrin *
6

Til elevtrin *
8

Fortryd Tilføj befordring

Når dette er gjort, vil det fremgå af elev-stamkortets **Befordrings**-fane.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

OPLYSNINGER SKOLEFORLØB FRAVÆR SKEMA KONTAKT **BEFORDRING**

 Redigér

Kørselsberettigelse

Generelt

Ønske om transport
✓ Ja

Adresse
[Redacted]

Eleven går på distriktskolen
✓ Ja

Afstand mellem skole og hjem
8 km

Farlig skolevej
✓ Ja

Elevtrin vejen er farlig til og med
8

Kørselsberettigelse

Beregnet automatisk ud fra afstandsregler og oplysninger om afstand og farlig skolevej.

Kørselsberettiget ⓘ

Ja

Kørselsberettiget til og med elevtrin
8

Befordring +

BEFORDRINGSTYPE ⓘ	FRA ELEVTRIN	TIL ELEVTRIN
Offentlig transport	6	8

Og eleven vil herefter også fremgå af elev-listen **Elever med befordring**.

BEMÆRK! Elever tildelt befordring vil ved fremskrivning **beholde den tildelte befordring**, og derfor skal opgaven ikke udføres hvert år. Hvis der er elever, der mener de er berettiget til befordring, kan du altid begynde med at kontrollere om de står på **Elever med befordring**-listen, og ellers tilgå deres elev-stamkort og kontrollere data der.