



| FOREBEREDELSE TIL SKOLEÅRSFREMSKRIVNING |

| adm. personale på skolen – skoler med anden personaleadmin. løsning |
| end KMD Educa Personale |

MU Elev · Brugervejledning

version 1.1 – maj 2025

Om vejledningen

Som skole, der anvender en anden personaleadministrativ løsning end KMD Educa Personale, skal man ifm. skoleårets fremskrivning først og fremmest vide det, der fremgår af denne vejledning inden man går i gang med at foretage fremskrivningen, som den er gennemgået i vejledning [12a Skoleårsfremskrivning \(direkte link\)](#) – som den findes i vores Vejledningsoversigt.

Følg anvisningerne i denne vejledning for at forstå de opgaver, der følger inden man går i gang med at køre fremskrivningen.

Indhold

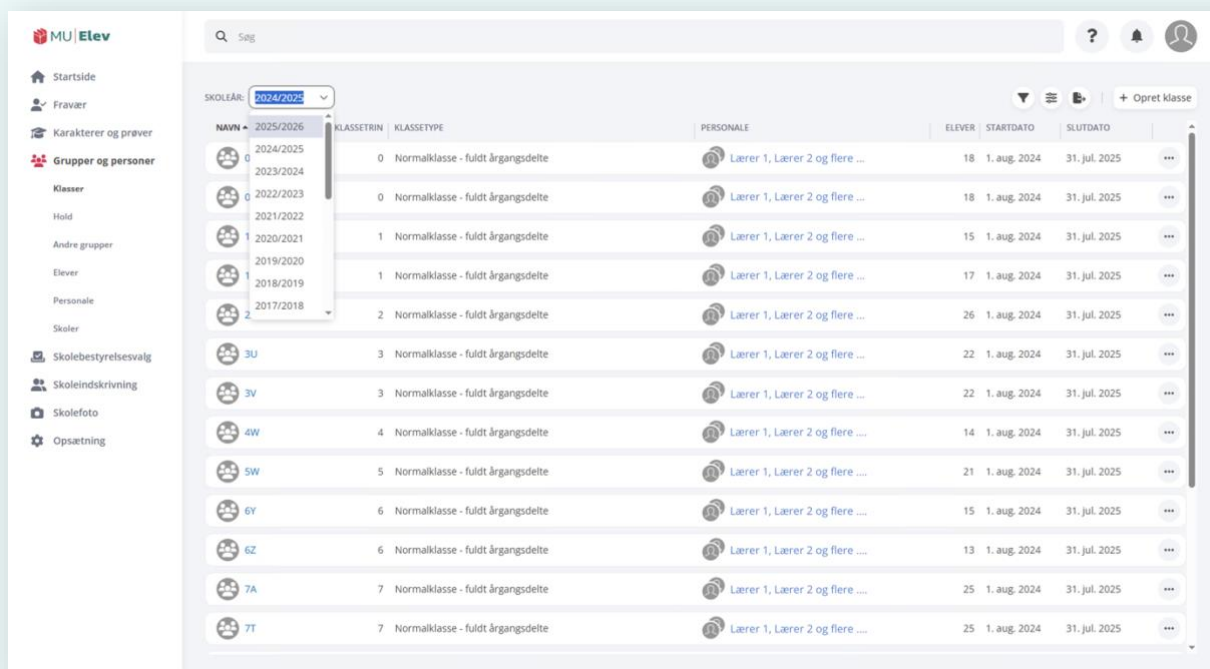
1 SKOLENS KLASSE OG HOLD: KOPIERET TIL KOMMENDE SKOLEÅR	3
1.1 OVERSIGT OVER NÆSTE SKOLEÅRS KLASSE	3
1.2 OVERSIGT OVER NÆSTE SKOLEÅRS HOLD	4
1.3 REDIGERING AF KLASSE OG HOLD	5
1.3.1 Opret klasse/hold (i det kommende skoleår)	6
1.3.2 Slet klasse/hold (i det kommende skoleår)	7
1.3.3 Omdøb klasse/hold (i det kommende skoleår)	8
1.3.4 Tilknytning af personale på klasse/hold (i det kommende skoleår)	9
2 FORTSÆT TIL SKOLEÅRSFREMSKRIVNING	10
3 OPSÆTNING AF FREMSKRIVNING	10
3.1 HVOR MANGE FREMSKRIVNINGER KAN JEG LAVE?	10
3.2 KLASSE	11
3.3 TRINHOLD	13
3.4 KLASSEHOLD	15
3.5 AFGANGSELEVER	15
3.5.1 Angivelse af overbygningsskole for automatisk skoleskift	17
3.6 ANDRE GRUPPER	18
3.7 FREMSKRIVNING AF ELEVER PÅ ANDRE SKOLER OG I ANDET FORLØB	19
3.7.1 Elever på andre skoler	19
3.7.2 Hvad dækker "elever i andet forløb"?	19
3.7.3 Hvad dækker "elever i andet forløb" ikke?	20
3.7.4 Elever i supplerende forløb	20
4 HVAD BLIVER RESULTATET AF FREMSKRIVNINGEN?	20
4.1 UDFØR FREMSKRIVNINGEN	24
5 EFTERREGULERING	25

1 Skolens klasser og hold: Kopieret til kommende skoleår

MU Elev har automatisk oprettet en kopi af de klasser og hold, der har været på skolen i indværende år. Du finder dem på de herunder viste placeringer. Disse er forudsætningen for at have klasser og hold, man kan fremskrive eleverne til. Du bør derfor dels kontrollere at du **har** de klasser og hold, du skal bruge til det kommende skoleår, og dels sørge for at få dem redigeret, så de står korrekt, idet du enten tilføjer, sletter eller omdøber de klasser og hold, du finder på listerne.

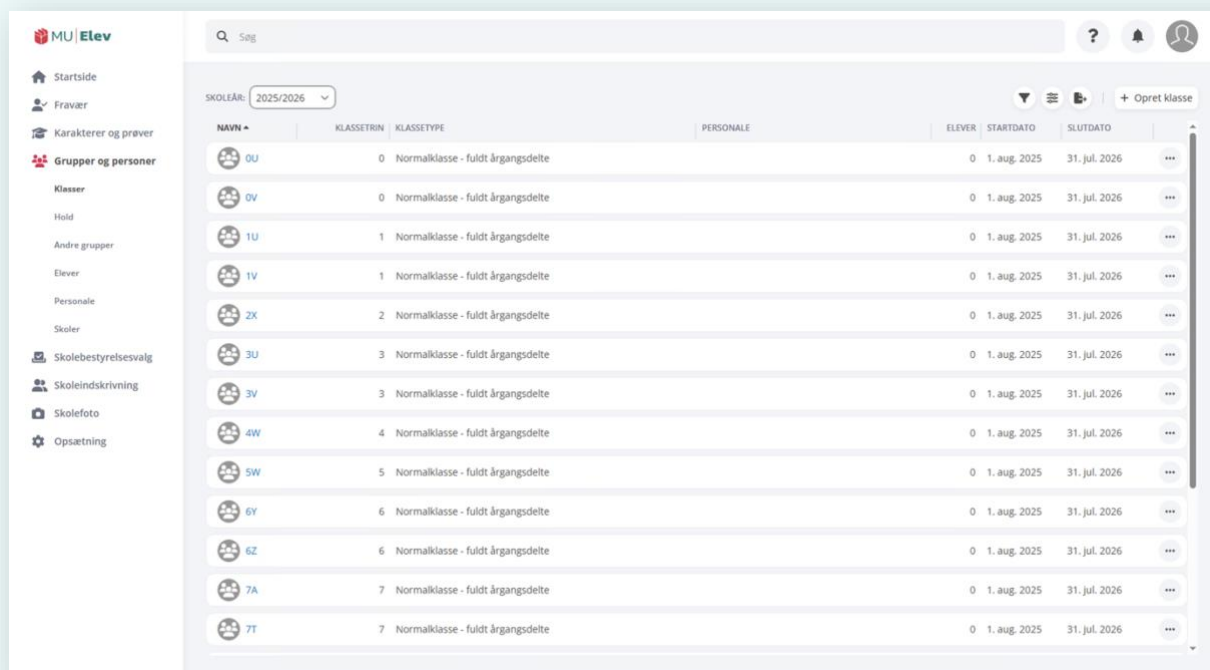
1.1 Oversigt over næste skoleårs klasser

Gå til menupunktet **Grupper og personer > Klasser** og vælg dér det kommende skoleår i skoleårsvælgeren:



NAVN	SKOLEÅR	KLASSETRIN	KLASSETYPE	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
0	2025/2026	0	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	18	1. aug. 2024	31. jul. 2025
0	2024/2025	0	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	18	1. aug. 2024	31. jul. 2025
1	2023/2024	1	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	15	1. aug. 2024	31. jul. 2025
1	2022/2023	1	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	17	1. aug. 2024	31. jul. 2025
2	2020/2021	2	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	26	1. aug. 2024	31. jul. 2025
2	2019/2020	2	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	22	1. aug. 2024	31. jul. 2025
3U	2018/2019	3	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	22	1. aug. 2024	31. jul. 2025
3V	2017/2018	3	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	14	1. aug. 2024	31. jul. 2025
4W		4	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	21	1. aug. 2024	31. jul. 2025
5W		5	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	15	1. aug. 2024	31. jul. 2025
6V		6	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	13	1. aug. 2024	31. jul. 2025
6Z		6	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	25	1. aug. 2024	31. jul. 2025
7A		7	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...	25	1. aug. 2024	31. jul. 2025
7T		7	Normalklasse - fuldt årgangsdette	Lærer 1, Lærer 2 og flere ...			

Du kan nu se, at der er lavet kopier af alle dine klasser fra indeværende skoleår til kommende skoleår – *uden* elev- og personalepåsætning:

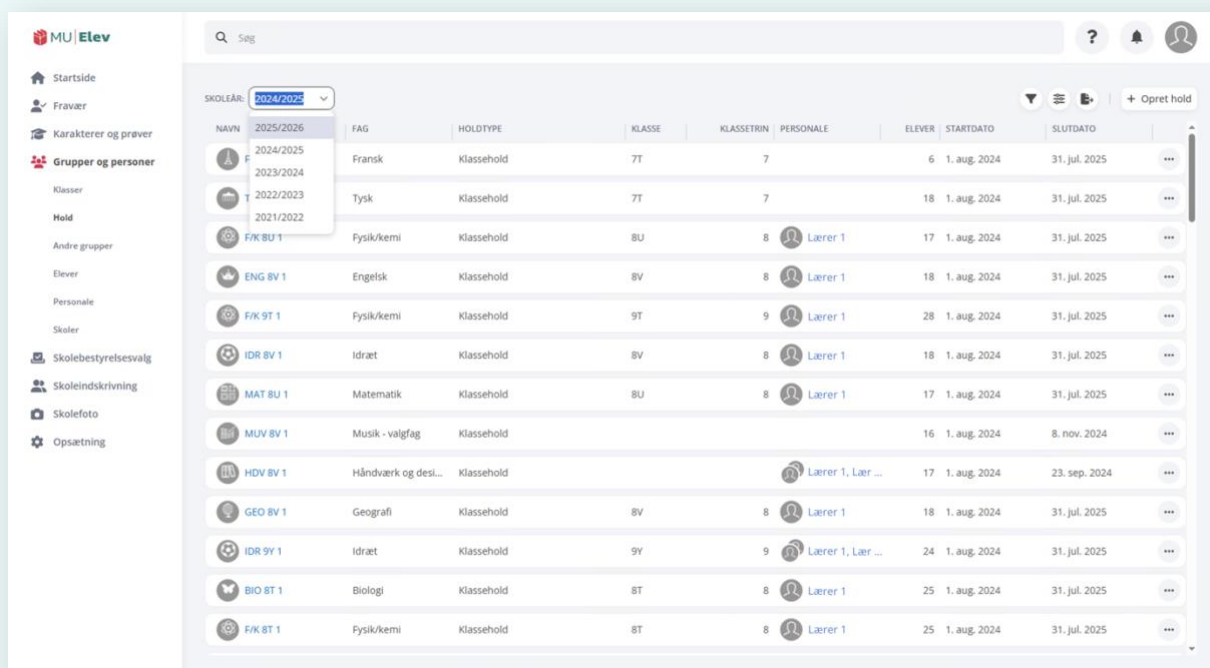


SKOLEÅR: 2025/2026

NAVN	KLASSETRIN	KLASSETYPE	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
0U	0	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
0V	0	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
1U	1	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
1V	1	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
2X	2	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
3U	3	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
3V	3	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
4W	4	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
5W	5	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
6Y	6	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
6Z	6	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
7A	7	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
7T	7	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026

1.2 Oversigt over næste skoleårs hold

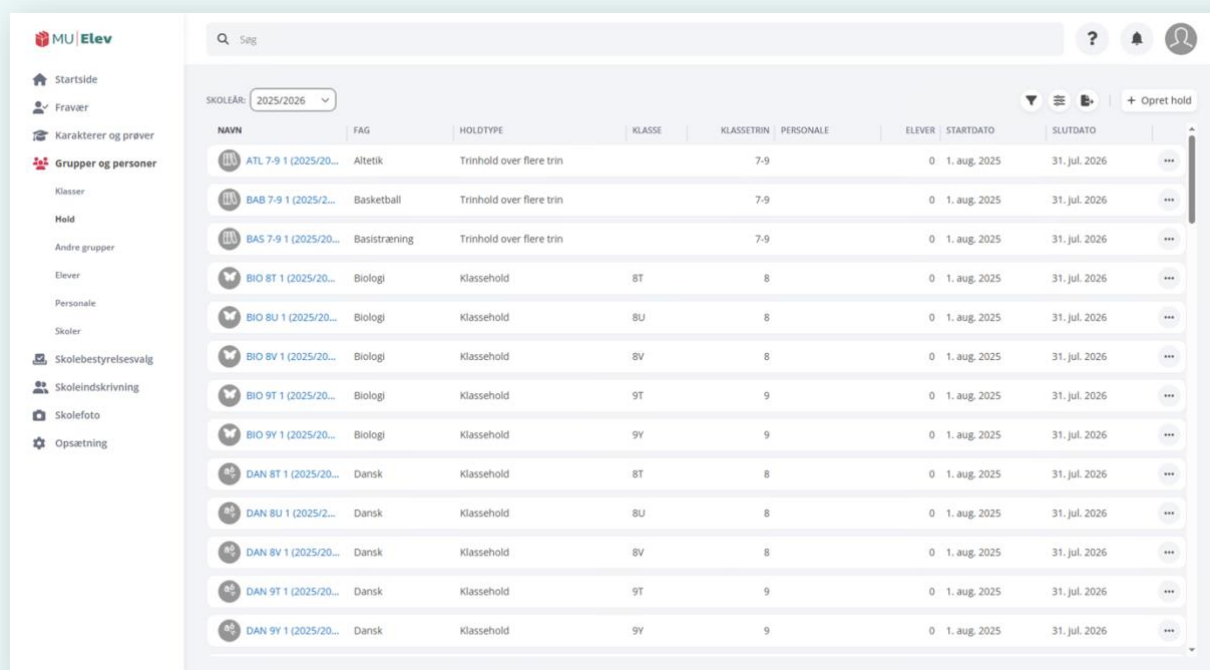
Gå til menupunktet **Grupper og personer > Hold** og vælg dér det kommende skoleår i skoleårsvælgeren:



SKOLEÅR: 2024/2025

NAVN	FAG	HOLDTYPE	KLASSE	KLASSETRIN	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
2024/2025	Fransk	Klassehold	7T	7		6	1. aug. 2024	31. jul. 2025
2023/2024	Tysk	Klassehold	7T	7		18	1. aug. 2024	31. jul. 2025
2022/2023	F/K 8U 1	Fysik/kemi	Klassehold	8U	8	Lærer 1	17	1. aug. 2024
2021/2022	ENG 8V 1	Engelsk	Klassehold	8V	8	Lærer 1	18	1. aug. 2024
	F/K 9T 1	Fysik/kemi	Klassehold	9T	9	Lærer 1	28	1. aug. 2024
	IDR 8V 1	Idræt	Klassehold	8V	8	Lærer 1	18	1. aug. 2024
	MAT 8U 1	Matematik	Klassehold	8U	8	Lærer 1	17	1. aug. 2024
	MUV 8V 1	Musik - valgfag	Klassehold				16	1. aug. 2024
	HDV 8V 1	Håndværk og desi...	Klassehold			Lærer 1, Lær ...	17	1. aug. 2024
	GEO 8V 1	Geografi	Klassehold	8V	8	Lærer 1	18	1. aug. 2024
	IDR 9Y 1	Idræt	Klassehold	9Y	9	Lærer 1, Lær ...	24	1. aug. 2024
	BIO 8T 1	Biologi	Klassehold	8T	8	Lærer 1	25	1. aug. 2024
	F/K 8T 1	Fysik/kemi	Klassehold	8T	8	Lærer 1	25	1. aug. 2024

Du kan nu se, at der er lavet kopier af alle dine hold fra indeværende skoleår til kommende skoleår – uden elev- og personalepåsætning:



NAVN	FAG	HOLDTYPE	KLASSE	KLASSETRIN	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
ATL 7-9 1 (2025/2026)	Altetik	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BAB 7-9 1 (2025/2026)	Basketball	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BAS 7-9 1 (2025/2026)	Basistræning	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 8T 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	8T	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 8U 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	8U	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 8V 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	8V	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 9T 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	9T	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 9Y 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	9Y	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 8T 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	8T	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 8U 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	8U	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 8V 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	8V	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 9T 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	9T	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 9Y 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	9Y	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026

1.3 Redigering af klasser og hold

Hvis du på disse oversigter har fundet anledning til, at der bør ske ændringer, så skal du foretage de nødvendige redigeringer i form af:

- Oprette ny klasse/hold
- Slette eksisterende klasse/hold
- Omdøbe eksisterende klasse/hold

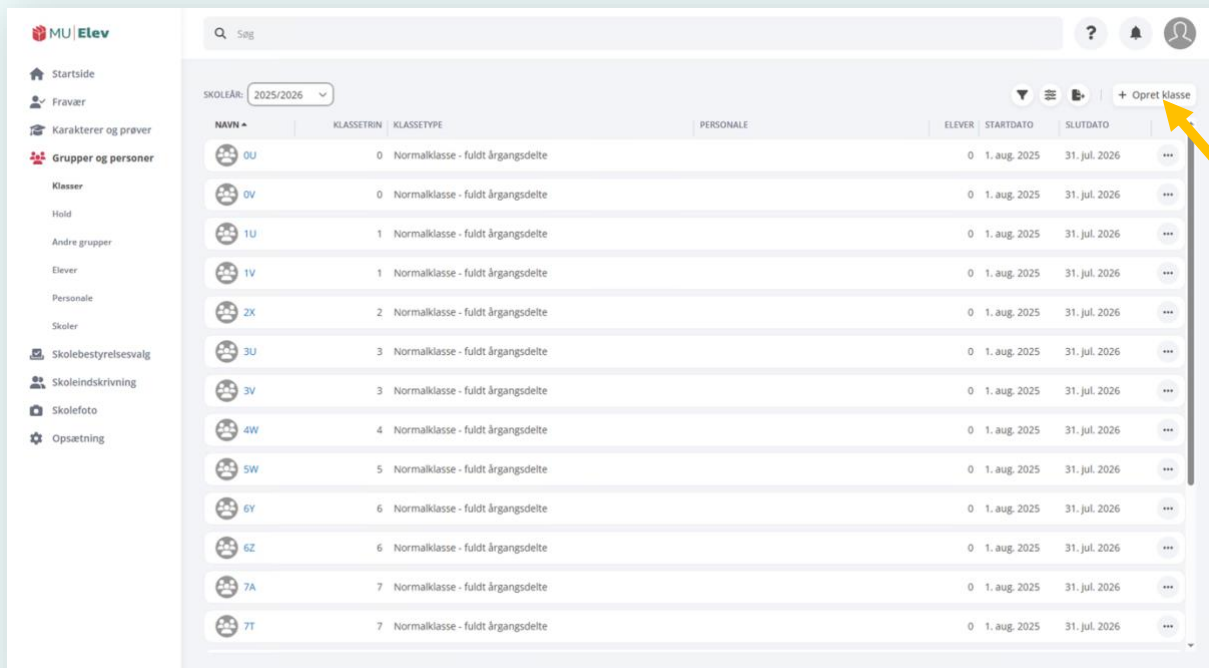
Du kan også allerede nu foretage den korrekte påsætning af personale, ved at tilknytte personale på klasserne/holdene. Vi viser herunder kort, hvorledes dette gøres.

1.3.1 Opret klasse/hold (i det kommende skoleår)

Gå til **Grupper og personer > Klasser** eller **Grupper og personer > Hold** i det kommende skoleår.

Begge steder kan man – vha. handleknappen [+ Opret klasse] eller [+ Opret hold] foretage denne handling.

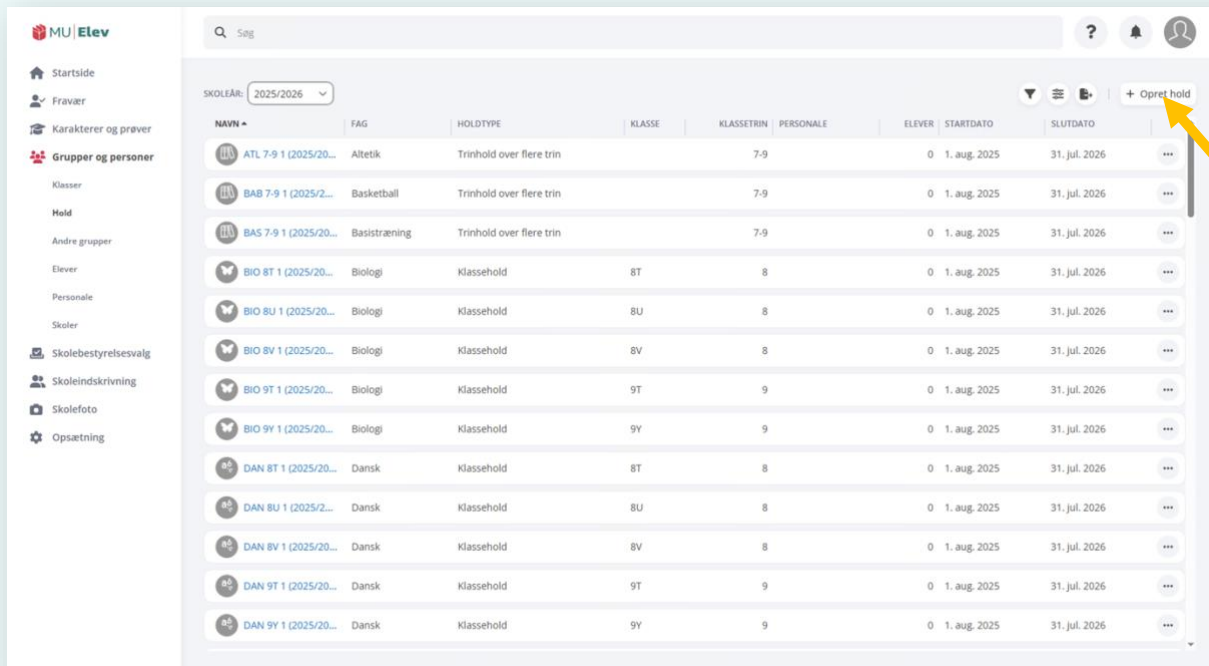
Klasser:



The screenshot shows the 'Klasser' page in the MU Elev system. The left sidebar contains navigation links: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (selected), Klasser, Hold, Andre grupper, Elever, Personale, Skoler, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, Skolefoto, and Opsætning. The main content area displays a table of classes for the school year 2025/2026. The table has columns for NAVN, KLASSETRIN, KLASSETYPE, PERSONALE, ELEVER, STARTDATO, and SLUTDATO. A yellow arrow points to the '+ Opret klasse' button in the top right corner of the table.

NAVN	KLASSETRIN	KLASSETYPE	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
0U	0	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
0V	0	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
1U	1	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
1V	1	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
2X	2	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
3U	3	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
3V	3	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
4W	4	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
5W	5	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
6Y	6	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
6Z	6	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
7A	7	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
7T	7	Normalklasse - fuldt årgangsdelte		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026

Hold:



The screenshot shows the 'Hold' page in the MU Elev system. The left sidebar contains navigation links: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer (selected), Klasser, Hold, Andre grupper, Elever, Personale, Skoler, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, Skolefoto, and Opsætning. The main content area displays a table of groups for the school year 2025/2026. The table has columns for NAVN, FAG, HOLDTYPE, KLASSE, KLASSETRIN, PERSONALE, ELEVER, STARTDATO, and SLUTDATO. A yellow arrow points to the '+ Opret hold' button in the top right corner of the table.

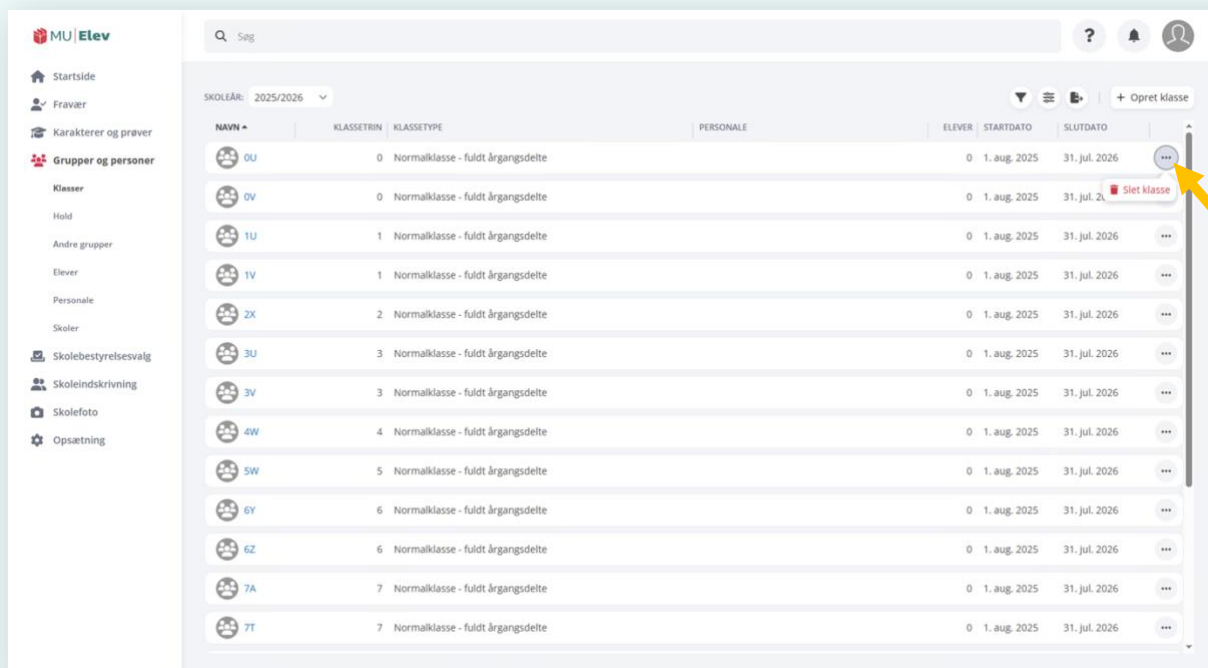
NAVN	FAG	HOLDTYPE	KLASSE	KLASSETRIN	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
ATL 7-9 1 (2025/20...	Altetik	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BAB 7-9 1 (2025/2...	Basketball	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BAS 7-9 1 (2025/2...	Basistræning	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 8T 1 (2025/20...	Biologi	Klassehold	8T	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 8U 1 (2025/20...	Biologi	Klassehold	8U	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 8V 1 (2025/20...	Biologi	Klassehold	8V	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 9T 1 (2025/20...	Biologi	Klassehold	9T	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
BIO 9Y 1 (2025/20...	Biologi	Klassehold	9Y	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 8T 1 (2025/20...	Dansk	Klassehold	8T	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 8U 1 (2025/2...	Dansk	Klassehold	8U	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 8V 1 (2025/20...	Dansk	Klassehold	8V	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 9T 1 (2025/20...	Dansk	Klassehold	9T	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026
DAN 9Y 1 (2025/20...	Dansk	Klassehold	9Y	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026

1.3.2 Slet klasse/hold (i det kommende skoleår)

Gå til **Grupper og personer > Klasser** eller **Grupper og personer > Hold** i det kommende skoleår.

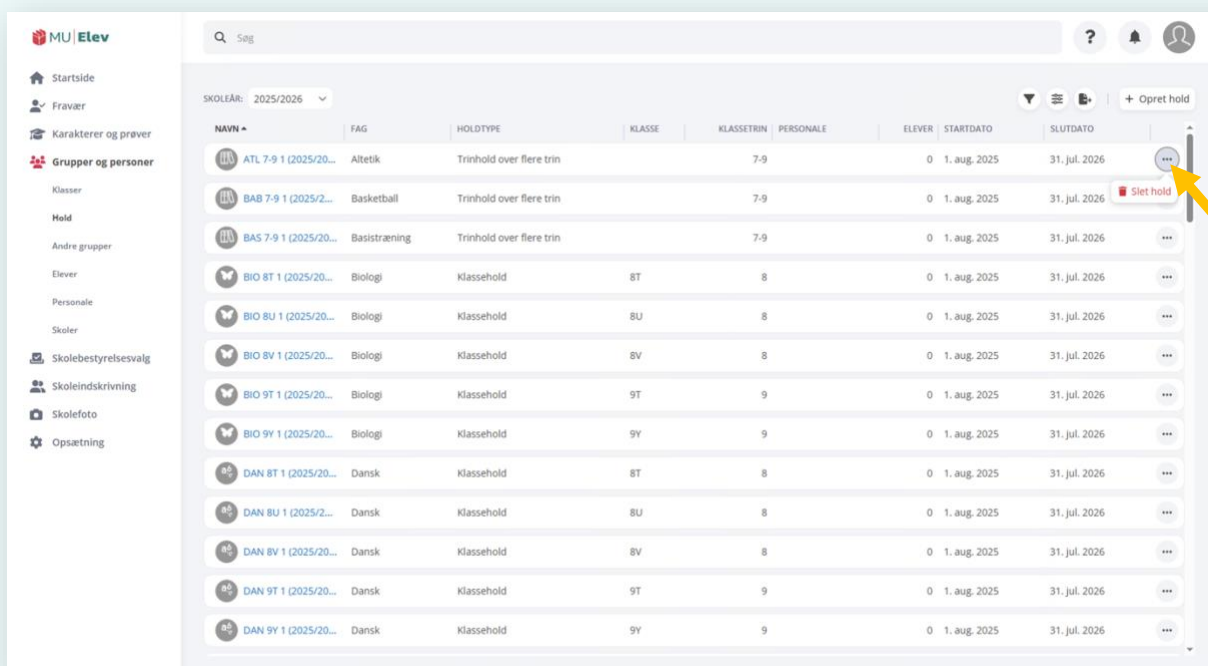
Begge steder kan man – vha. knappen **Flere indstillinger** ud for den ønskede række foretage denne handling.

Klasser:



NAVN	KLASSETRIN	KLASSETYPE	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO	
0U	0	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
0V	0	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Slet klasse
1U	1	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
1V	1	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
2X	2	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
3U	3	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
3V	3	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
4W	4	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
5W	5	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
6Y	6	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
6Z	6	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
7A	7	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
7T	7	Normalklasse - fuldt årgangsdelt		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger

Hold:



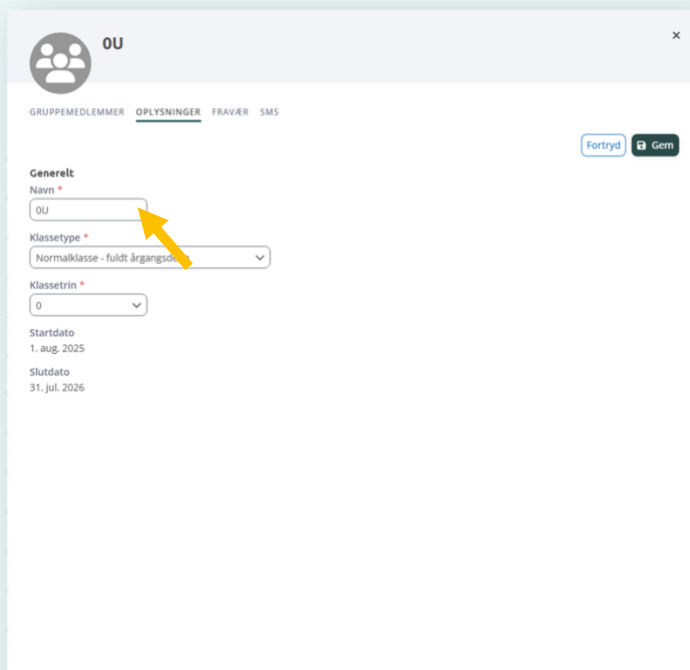
NAVN	FAG	HOLDTYPE	KLASSE	KLASSETRIN	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO	
ATL 7-9 1 (2025/2026)	Altetik	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
BAB 7-9 1 (2025/2026)	Basketball	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Slet hold
BAS 7-9 1 (2025/2026)	Basistræning	Trinhold over flere trin		7-9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
BIO 8T 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	8T	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
BIO 8U 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	8U	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
BIO 8V 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	8V	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
BIO 9T 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	9T	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
BIO 9Y 1 (2025/2026)	Biologi	Klassehold	9Y	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
DAN 8T 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	8T	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
DAN 8U 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	8U	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
DAN 8V 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	8V	8		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
DAN 9T 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	9T	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger
DAN 9Y 1 (2025/2026)	Dansk	Klassehold	9Y	9		0	1. aug. 2025	31. jul. 2026	Flere indstillinger

1.3.3 Omdøb klasse/hold (i det kommende skoleår)

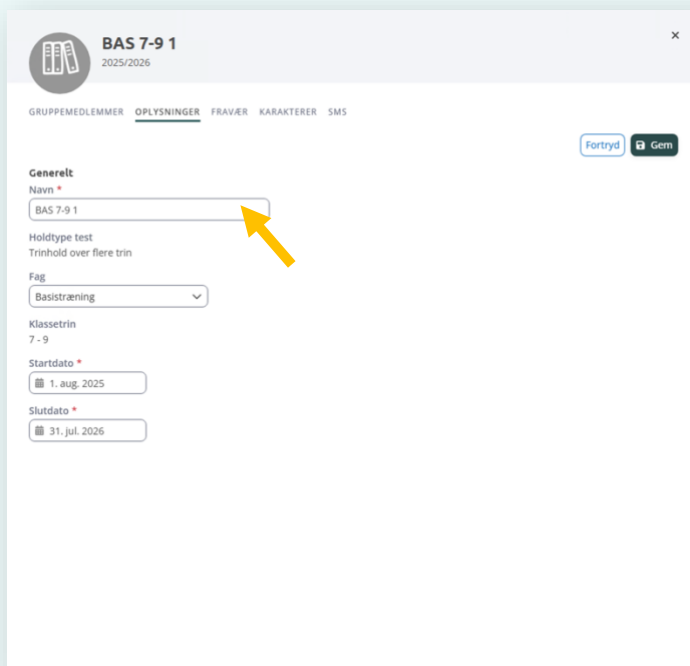
Gå til **Grupper og personer > Klasser** eller **Grupper og personer > Hold** i det kommende skoleår.

Ved at klikke på en classes/et holds navn åbnes klassens/holdets stamkort. Her kan du på fanen **Oplysninger** klikke på **Redigér**, og derved få lov til at foretage bl.a. ændringer af klassens/holdets navn:

Klasser:



Hold:

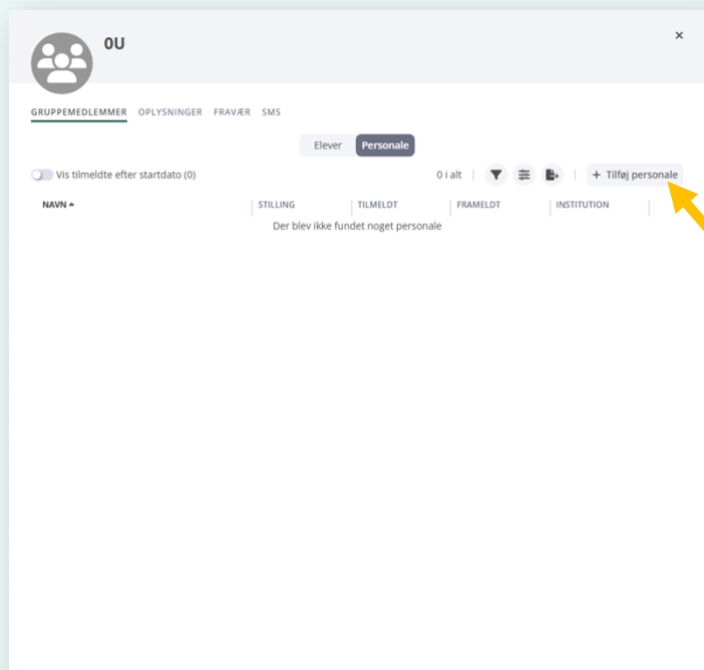


1.3.4 Tilknytning af personale på klasse/hold (i det kommende skoleår)

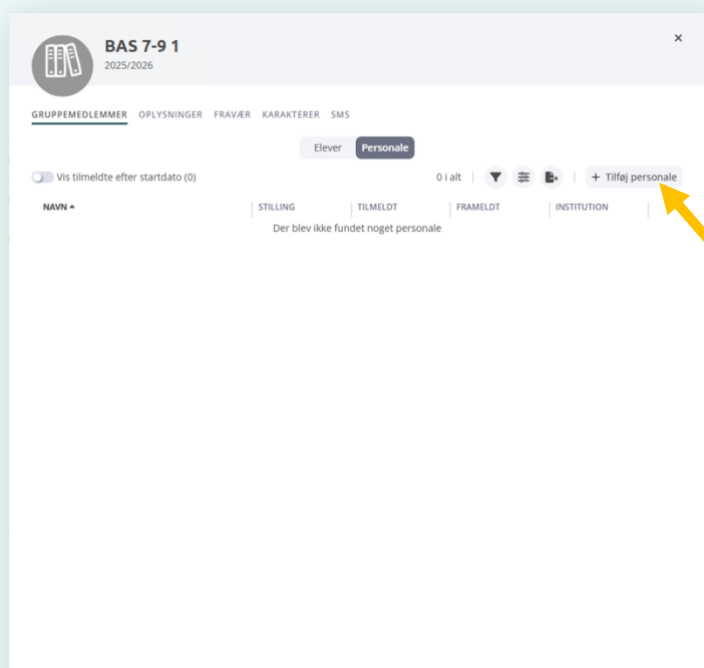
Gå til **Grupper og personer > Klasser** eller **Grupper og personer > Hold** i det kommende skoleår.

Ved at åbne et klasse-/holdstamkort er det muligt – på fanen **Personale** – at tilknytte personale til klassen/holdet allerede nu, idet du klikker på [**+ Tilknyt personale**].

Klasser:



Hold:



2 Fortsæt til Skoleårsfremskrivning

Når du har kontrolleret at du har de rette **Klasser** og **Hold**, så er du parat til at gå i gang med at foretage fremskrivningen. Det kan du finde mere om herunder:

3 Opsætning af fremskrivning

Fremskrivningen er opbygget i forskellige sektioner, som er designet med henblik på forskellige forhold, der skal tages stilling til. Som anført under **Generelt**, så er skolens maks. klassetrin hentet i institutionsregisteret. Dette trin har betydning for fremskrivningen, idet det afgør hvilket skoleår vi automatisk afslutter fremskrivningen for.

I MU Elev **gemmes dine indstillinger**, sådan som de angives af dig. Dvs. at du for de kommende opgaver i dette afsnit vil nyde godt af dine indstillinger år for år. Under forudsætning af, at du til næste år ikke har forandringer ift. klasser mm. – så vil dine indstillinger blive bevaret.

Du vil ved evt. ændringer alene skulle lave de særlige indstillinger for disse, inden du kan gennemføre fremskrivningen igen – år efter år.

3.1 Hvor mange fremskrivninger kan jeg lave?

Inden du går i gang, så er det vigtigt at understrege, at du sagtens kan lave flere fremskrivninger, således du kan løse opgaven i trin – alt efter hvor langt du er kommet med opgaven.

Således skal du inden dette vide følgende:

- Fremskrivningen omfatter alene de elever, der ikke allerede har et manuelt tilrettet forløb i fremtiden. Har du fx for en enkelt elev angivet et klasseskifte for det kommende skoleår, så udelades denne fra fremskrivningen.
- Hvis du vælger værdien "Udelad fra fremskrivning" i de efterfølgende angivelser, kan du betragte dette som en slags "sæt på pause" til jeg ved mere.
- Klassefremskrivninger har konsekvenser for alle de **Klassehold**, der dannes i MU Elev, hvor eleverne automatisk tilføjes uden at dette skal vælges i Fremskrivnings-værktøjet. Dette kan du læse mere om herunder.

Og således kan vi nu skride til forklaringen af de enkelte afsnit, der kan benyttes ifm. Fremskrivningen.

3.2 Klasser

I boksen **Klasser** skal du tage stilling til, hvad der skal ske med de respektive klasser.

I standardopsætningen rulles en klasse – såfremt det er muligt ift. de importerede data (fra KMD Educas Personale) – til en klasse af samme navn på det næste klassetrin. Det vil fx se således ud:

Klasser				
Her kan du definere de generelle regler for fremskrivning af klasser til næste skoleår. Når klasserne for næste år er oprettet via eksporten fra Educa Personale, vil løsningen automatisk forsøge at matche disse med de nuværende klasser. Hvis de valgte handlinger ikke er korrekte, kan de ændres, før du kører fremskrivningen.				
KLASSE	HANDLING		NY KLASSE/SKOLE	
 0A	Fremskriv elever til	▼	1A	▼
 0B	Fremskriv elever til	▼	1B	▼
 1A	Fremskriv elever til	▼	2A	▼
 1B	Fremskriv elever til	▼	2B	▼
 2A	Fremskriv elever til	▼	3A	▼
 2B	Fremskriv elever til	▼	3B	▼
 2C	Fremskriv elever til	▼	3C	▼
 3A	Fremskriv elever til	▼	4A	▼

Du kan naturligvis foretage ændringer. I kolonnen **Handling** kan du ændre fremskrivningshandlingen til én af de her viste tre handlinger:

KLASSE	HANDLING	NY KLASSE/SKOLE
 0A	Fremskriv elever til ▼	1A ▼
 0B	Fremskriv elever til	1B ▼
 1A	Skoleskift elever til	
	Udelad i fremskrivningen	
		2A ▼

I kolonnen **Ny klasse/skole** kan du – afhængigt af angivelsen i kolonnen **Handling** – ændre destinationen for den valgte klasse. Således kan du enten ændre klassen på egen skole:

KLASSE	HANDLING	NY KLASSE/SKOLE
 0A	Fremskriv elever til ▼	1A ▼
 0B	Fremskriv elever til ▼	1A (2024/2025)
 1A	Fremskriv elever til ▼	1B (2024/2025)
 1B	Fremskriv elever til ▼	2A (2024/2025)
 2A	Fremskriv elever til ▼	2B (2024/2025)
 2B	Fremskriv elever til ▼	3A (2024/2025)
 2C	Fremskriv elever til ▼	3B (2024/2025)
		3C (2024/2025)
		4A (2024/2025)
		4B (2024/2025)
		5A (2024/2025)
		3C ▼

... eller du kan skoleskifte hele klassen (og dermed alle elever i klassen) til en anden skole, hvis du har angivet dette i kolonnen **Handling**:

KLASSE	HANDLING	NY KLASSE/SKOLE
 0A	Skoleskift elever til ▼	Bakke ▼
 0B	Fremskriv elever til ▼	Bakkegården (280078)
 1A	Fremskriv elever til ▼	Bakkegårdsskolen (157001)
 1B	Fremskriv elever til ▼	Bakkegårdsskolen (751002)
 2A	Fremskriv elever til ▼	Bakkeskolen (159039)
 2B	Fremskriv elever til ▼	Bakkeskolen (615025)
 2C	Fremskriv elever til ▼	Bakkeskolen (621012)
		Bakkeskolen (715001)
		Bakkeskolen Cosmos (561002)
		Bakkevejens Skole Fortuna (557001)
		3C ▼

Du kan ved angivelsen af skolen både søge på skolens navn og inst.nr..

BEMÆRK! Der fremskrives ikke klasser, der i årgang kommer til at overstige det maks. klassetrin, der står angivet for skolen. Således vil fx klasser på 9. årgang **ikke blive** fremskrevet som en automatisk del af fremskrivningen. Disse håndteres særskilt (se afsnit [3.5 Afgangselever](#)).

3.3 Trinhold

Hvis I på skolen har oprettet trinhold, så vil disse fremgå af boksen af samme navn. Her vil du også kunne foretage en fremskrivning af holdene.

Vi forsøger også her at foretage et kvalificeret gæt på, hvordan trinholdene skal fremskrives. Det vil fx kunne se således ud:

Trinhold		
Nedenfor ses reglerne for fremskrivning af trinhold til næste år. Når holdene er eksporteret fra Educa Personale, vil systemet automatisk forsøge at matche disse med de nuværende. Hvis de valgte handlinger ikke er korrekte, kan de ændres, før du kører fremskrivningen.		
TRINHOLD	HANDLING	NYT TRINHOLD
 ANV 9-9 1	Udelad i fremskrivningen ▼	
 BIV 7-7 1	Fremskriv elever til ▼	BIV 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025) ▼
 BIV 8-8 1	Udelad i fremskrivningen ▼	
 HDV 7-7 1	Fremskriv elever til ▼	HDV 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025) ▼
 HDV 8-8 1	Udelad i fremskrivningen ▼	
 IDR 7-7 1	Fremskriv elever til ▼	IDR 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025) ▼
 IDR 8-8 1	Fremskriv elever til ▼	IDR 9-9 1 (2024/2025) (2024/2025) ▼
 IDR 9-9 1	Udelad i fremskrivningen ▼	
 MAV 7-7 1	Fremskriv elever til ▼	MAV 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025) ▼
 MAV 8-8 1	Udelad i fremskrivningen ▼	
 UUV 7-7 4	Udelad i fremskrivningen ▼	

Senest opdateret fra Educa Personale for 30 dage siden.

Her vil du bemærke at trinhold, der modsvarer prøvefag, som standard ikke fremskrives efter 8. årgang. På samme måde fremskrives trinhold på 9. årgang som standard ikke automatisk til kommende skoleår.

For hvert hold kan du skifte indstillingen for **Handling**, hvor du kan vælge mellem disse to muligheder:

Trinhold

Nedenfor ses reglerne for fremskrivning af trinhold til næste år. Når holdene er eksporteret fra Educa Personale, vil systemet automatisk forsøge at matche disse med de nuværende. Hvis de valgte handlinger ikke er korrekte, kan de ændres, før du kører fremskrivningen.

TRINHOLD	HANDLING	NYT TRINHOLD
 ANV 9-9 1	Udelad i fremskrivningen	
 BIV 7-7 1	Fremskriv elever til	BIV 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025)
 BIV 8-8 1	Udelad i fremskrivningen	
 HDV 7-7 1	Fremskriv elever til	HDV 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025)
 HDV 8-8 1	Udelad i fremskrivningen	
 IDR 7-7 1	Fremskriv elever til	IDR 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025)
 IDR 8-8 1	Fremskriv elever til	IDR 9-9 1 (2024/2025) (2024/2025)
 IDR 9-9 1	Udelad i fremskrivningen	
 MAV 7-7 1	Fremskriv elever til	MAV 8-8 1 (2024/2025) (2024/2025)
 MAV 8-8 1	Udelad i fremskrivningen	
 UUV 7-7 4	Udelad i fremskrivningen	

Senest opdateret fra Educa Personale for 30 dage siden.

Og vælger du **Fremskriv elever til**, så vil du i kolonnen **Nyt trinhold** kunne angive, hvilket af de fremskrevne trinhold, der skal fremskrives til.

3.4 Klassehold

Som du ganske givet har opdaget, så er **Klassehold** ikke omfattet af fremskrivningen. Dette skyldes at elever *som standard* tilføjes til *kasseholdene*. Dette er en fuldautomatisk funktion i MU Elev, og det sker både:

- Hvis en klasse fremskrives inden holdene er oprettet, og
- Hvis holdene er oprettet inden en klasse er fremskrevet

Disse scenarier kan opstå ifm. oprettelsen af opgaver (i Educa Personale), og derfor er det væsentligt at du ved, at uanset hvilken rækkefølge du løser opgaverne i, så vil indskrivningen på evt. klassehold ske helt automatisk.

3.5 Afgangselever

Herefter kommer du til boksen **Afgangselever**. Denne håndteres særskilt, da den – igen afhængigt af maks. Klassesetrin – både kan benyttes til at *udelade elever fra fremskrivningen* eller udmelde leverne eller skoleskifte dem (fx ved skoleskift fra mellemtrin til udskoling el.lign.).

Som standard er MU Elev opsat til at vælge **Udmeld elever fra skole**, sådan som det ses her:

Afgangselever

Her ses reglerne for elever på skolens maks. klassesetrin i indeværende skoleår. Elever, der får afsluttet deres skoleforløb, kan efterfølgende findes på listen over elever udmeldt fra undervisningstilbud.

AFGANGSELEVER I	HANDLING FOR ELEVER PÅ MAKS. KLASSETRIN	NY SKOLE
 9A	Udmeld elever fra skole ▼	
 9B	Udmeld elever fra skole ▼	
 9C	Udmeld elever fra skole ▼	
 J3	Udmeld elever fra skole ▼	
 J10	Udmeld elever fra skole ▼	

Det er derfor også vigtigt at I her angiver den specifikke indstilling for netop jeres skole. Her har I som angivet følgende valgmuligheder:

Afgangselever

Her ses reglerne for elever på skolens maks. klasstrin i indeværende skoleår. Elever, der får afsluttet deres skoleforløb, kan efterfølgende findes på listen over elever udmeldt fra undervisningstilbud.

AFGANGSELEVER I	HANDLING FOR ELEVER PÅ MAKS. KLASSETRIN	NY SKOLE
9A	Udelad i fremskrivningen	
9B	Udelad i fremskrivningen	
9C	Udelad i fremskrivningen	
J3	Udelad i fremskrivningen	
J10	Udelad i fremskrivningen	

Hvis der i kolonnen **Handling for elever på maks. klasstrin** angives *Skoleskift elever til*, så skal der i kolonnen *Ny skole* angives den ønskede modtagerskole:

Afgangselever

Her ses reglerne for elever på skolens maks. klasstrin i indeværende skoleår. Elever, der får afsluttet deres skoleforløb, kan efterfølgende findes på listen over elever udmeldt fra undervisningstilbud.

AFGANGSELEVER I	HANDLING FOR ELEVER PÅ MAKS. KLASSETRIN	NY SKOLE
9A	Skoleskift elever til	Ikke angivet
9B	Udelad i fremskrivningen	
9C	Udelad i fremskrivningen	
J3	Udelad i fremskrivningen	
J10	Udelad i fremskrivningen	

Du kan ved angivelsen af skolen både søge på skolens navn og inst.nr..

3.5.1 Angivelse af overbygningsskole for automatisk skoleskift

For skoler, der har et maks. klasstrin lavere end 9, tilføjes en mulighed for at tilknytte en *overbygningsskole* ifm. fremskrivningen. I afsnittet **Afgangselever** vil du i givet fald kunne angive denne skole som vist herunder.

Når en sådan *Overbygningsskole* er angivet, vil denne automatisk fremgå som modtagende skole for alle afgangselever ifm. fremskrivningen, og eleverne vil automatisk blive fremskrevet til denne skole og fremgå af elevlisten **Kommende elever** til næste skoleår.

Afgangselever

Her ses reglerne for elever på skolens maks. klasstrin i indeværende skoleår. Elever, der får afsluttet deres skoleforløb, kan efterfølgende findes på listen over elever udmeldt fra undervisningstilbud.

Overbygningsskole
Elever på maks. klasstrin vil blive skoleskiftet til denne, medmindre andet angives.

Ikke angivet

Skriv mindst 3 tegn for at søge

6A

Udmeld elever fra skole

▼

6B

Udmeld elever fra skole

▼

ROC

Udmeld elever fra skole

▼

Afgangselever

Her ses reglerne for elever på skolens maks. klasstrin i indeværende skoleår. Elever, der får afsluttet deres skoleforløb, kan efterfølgende findes på listen over elever udmeldt fra undervisningstilbud.

Overbygningsskole
Elever på maks. klasstrin vil blive skoleskiftet til denne, medmindre andet angives.

Hanstholt Skole (765001)

AFGANGSELEVER I	HANDLING FOR ELEVER PÅ MAKS. KLASSTRIN	NY SKOLE
6A	Skoleskift elever til ▼	Hanstholt Skole (765001) ▼
6B	Skoleskift elever til ▼	Snedsted Skole (787009) ▼
ROC	Skoleskift elever til ▼	Hanstholt Skole (765001) ▼

3.6 Andre grupper

Den sidste boks – inden selve fremskrivningen – er boksen **Andre grupper**. Her finder du undergrupperne:

- SFO (kan ikke håndteres i MU Elev)
- Teams (kan ikke håndteres i MU Elev) og
- Andet

Andre grupper

Hvis nogle af de andre grupper, der findes i nuværende skoleår, skal kopieres over til det næste, kan du opsætte det herunder.

SFO

SFO-grupper administreres af din kommunes institutionsløsning og er derfor ikke en del af fremskrivningen.

Teams

Teams administreres udelukkende i Educa Personale og er derfor ikke en del af fremskrivningen.

Andet

GRUPPE	HANDLING	GRUPPEMEDLEMMER
 Billedkunstlærere	Fremskriv gruppe med samme start og slutdato ▼	Overfør til ny gruppe ▼
 Biologilærere	Fremskriv gruppe med start og slutdato for skoleår ▼	Ingen handling ▼

Det er alene muligt at håndtere grupper under punktet **Andet** her, idet SFO-grupperne administreres i den kommunale institutionsløsning og Teams håndteres vha. KMD Educa Personale.

Der er to typer af handlinger der kan foretages på gruppetyperen andet:

- Fremskriv gruppe med samme start og slutdato
 - o Gruppen vil f.eks. have start 1. januar og slut 31. juli.
- Fremskriv gruppe med start og slutdato for skoleår
 - o Start og slutdato sættes til hhv. 1. august og 31. juli.

Hertil kan vælges om gruppemedlemmerne skal medtages eller ej.

- Skal de medtages vælges "Overfør til ny gruppe".
- Skal de ikke medtages vælges "Ingen handling"

3.7 Fremskrivning af elever på andre skoler og i andet forløb

MU elev foretager en **automatisk fremskrivning** af eleverne, der hvor det er meningsfuldt. Således dækker den automatiske fremskrivning af elever i andre forløb over, at *det individuelle elevtrin hæves med 1*. Dette sker frem til man når *maks. klassetrin* for skolen. Når dette nås vil elever i skoledistriktet automatisk blive udskrevet.

3.7.1 Elever på andre skoler

Elever der er indskrevet på skoler som ikke selv anvender MU Elev, eller kun anvender MU Fravær, vil MU Elev behandle på følgende vis:

- **Elever på skoler der benytter MU Elev-fravær**
Eleverne indlæses i MU Elev via en snitflade til STIL (ws17), hvor vi kan hente elevers skoleoplysninger, så informationerne om eleverne kommer fra skolens elevadministrative løsning.
- **Elever på fri- og privatskoler**
Det individuelle elevtrin hæves med 1 indtil deres elevtrin når skolens maksimale elevtrin. Herefter afsluttes elevens forløb i MU Elev ved at eleven udskrives fra skolen.
- **Elever på efterskoler**
Fremskrives ikke. Efterskoleelever får afsluttet deres forløb hvert år d. 31.07.

Bemærk! Elever på skoler, der ikke benytter MU Elev, og som opnår maks. klassetrin for skolen vil, hvis dette maks. klassetrin er 9 eller 10, få ændret deres status til *Grundskole afsluttet/Undervisningsforløb afsluttet*.

3.7.2 Hvad dækker "elever i andet forløb"?

Når vi taler om *elever i andet forløb*, så dækker begrebet over følgende elevtyper:

- Andet undervisningstilbud
- Hjemmeundervises
- I udlandet
- Sygeundervises

Elever i ovennævnte forløb vil altså få hævet deres individuelle elevtrin med 1, når der fremskrives. Dette sker fortløbende indtil eleven opnår det individuelle elevtrin 9.

3.7.3 Hvad dækker "elever i andet forløb" *ikke*?

Den automatiske fremskrivning medtager **ikke** elever i følgende forløb:

- Udsat skolestart
- Under behandling

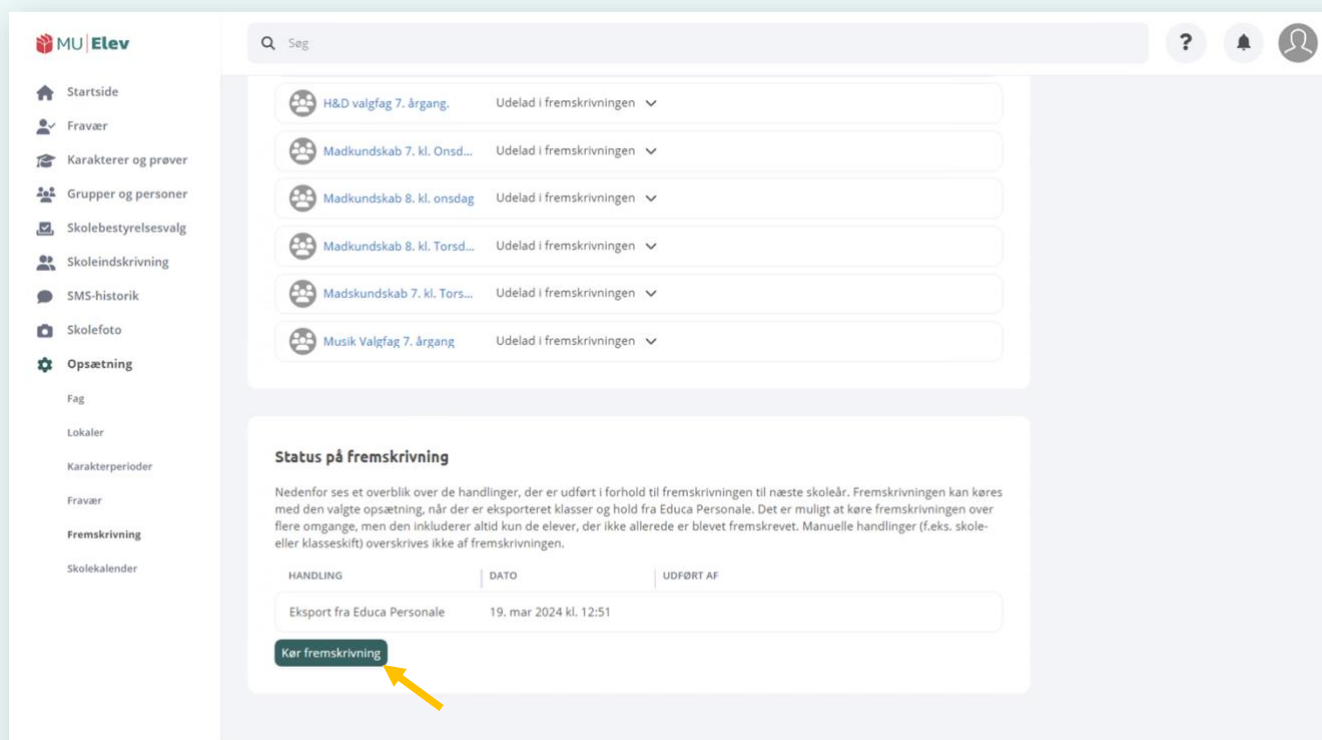
3.7.4 Elever i supplerende forløb

Den automatiske fremskrivning medtager heller **ikke** elever i supplerende forløb:

- Supplerende – Indskrevet
- Supplerende – Andet undervisningstilbud
- Supplerende – Sygeundervist
- Supplerende – I udlandet

4 Hvad bliver resultatet af fremskrivningen?

Når du har afsluttet alle indstillingerne, så er du klar til at lade MU Elev foretage en konsekvensanalyse af fremskrivningen. Denne gennemføres ved at klikke på **Kør fremskrivning** nederst på siden:



The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, SMS-historik, Skolefoto, Opsætning, Fag, Lokaler, Karakterperioder, Fravær, Fremskrivning, and Skolekalender. The main content area has a search bar at the top. Below it is a list of subjects and classes with a dropdown menu for each, all set to 'Udelad i fremskrivningen'. The 'Status på fremskrivning' section contains a paragraph explaining the process and a table with columns for HANDLING, DATO, and UDFØRT AF. The table shows a single entry: 'Eksport fra Educa Personale' on '19. mar 2024 kl. 12:51'. At the bottom of this section is a button labeled 'Kør fremskrivning', which is highlighted by a yellow arrow.

Når du klikker her, så ledes du til *en analyse af de indstillinger, du har angivet*. Det er potentielt en omfattende mængde informationer, som du bør læse igennem inden du gennemfører fremskrivningen. Konsekvensanalysen er kort sagt en *verificering* af, om du har truffet de rette valg ifm. indstillingerne.

Dette vises som et felt, der åbner på din skærm, og alle konsekvenserne af din fremskrivning vil fremgå af feltet. Det er derfor en god idé at scrolle gennem hele feltet og tage et kig på indhold og evt. advarsler. Se eksempler på dette på de næste sider og studér gerne de enkelte skærbilleder, så du er parat til at foretage fremskrivningen på egen skole.

Kør fremskrivning

Denne handling vil køre den nuværende opsætning for fremskrivning af klasser, trinhold og andre grupper. Det vil tage ca. 5 min., før alle ændringer er synlige.

Når fremskrivningen er kørt, kan du bruge de normale elevhandlinger til at foretage eventuelle justeringer, der skulle være nødvendige for næste skoleår. Du kan også køre fremskrivningen igen, men her vil elever, der allerede er blevet fremskrevet, blive udeladt.

Handlinger på klasser

KLASSE	NY KLASSE/SKOLE	OPSUMMERING
 0B	 1B (2024/2025)	26 ud af 26 elever fremskrives
 1A	 2A (2024/2025)	25 ud af 25 elever fremskrives
 1B	 2B (2024/2025)	24 ud af 24 elever fremskrives
 2A	 3A (2024/2025)	19 ud af 19 elever fremskrives
 2B	 3B (2024/2025)	18 ud af 18 elever fremskrives
 2C	 3C (2024/2025)	18 ud af 18 elever fremskrives
 3A	 4A (2024/2025)	24 ud af 24 elever fremskrives
 3B	 4B (2024/2025)	23 ud af 23 elever fremskrives
 4A	 5A (2024/2025)	23 ud af 23 elever fremskrives
 4B	 5B (2024/2025)	23 ud af 24 elever fremskrives
 5A	 6A (2024/2025)	25 ud af 25 elever fremskrives
 5B	 6B (2024/2025)	23 ud af 23 elever fremskrives

Fortryd

Kør fremskrivning

 S3  S3 (2024/2025) 3 ud af 6 elever fremskrives

Advarsler (69)

 0A (2024/2025)
 Der vil ikke blive fremskrevet nogen elever til denne klasse i det nye skoleår.

 0B (2024/2025)
 Der vil ikke blive fremskrevet nogen elever til denne klasse i det nye skoleår.

 1A (2024/2025)
 Der vil ikke blive fremskrevet nogen elever til denne klasse i det nye skoleår.

 TT (2024/2025)
 Der vil ikke blive fremskrevet nogen elever til denne klasse i det nye skoleår.

Kør fremskrivning

Handlinger på klasser

 Viktorija Hermann - J5
230212- 

 Elev fremskrives ikke, da elevtrin ikke matcher klassen J5 (2024/2025).

 Vladyslava Mikkelsen - J10
201208- 

 Elev fremskrives ikke, da elevtrin ikke matcher klassen J10 (2024/2025).

 William Svendsen - J9
040909- 

 Elev fremskrives ikke, da elevtrin ikke matcher klassen J9 (2024/2025).

 Aleksandra Larsen - 4B
240713- 

 Udmeldes fra skole planlagt 31. jul 2024.

Handlinger på trinhold

TRINHOLD

NYT TRINHOLD

OPSUMMERING

Ingen handlinger.

Handlinger på afgangselever

AFGANGSELEVER I

OPSUMMERING

Ingen handlinger.

Handlinger på grupper

GRUPPE

OPSUMMERING

Ingen handlinger.

Fortryd

Kør fremskrivning

Hvis det viser sig, at du med konsekvensanalysen opdager uhensigtsmæssigheder i fremskrivningen, sådan som du har angivet den, så kan du stoppe den og ændre i dine indstillinger ved at klikke **Fortryd**.

4.1 Udfør fremskrivningen

Hvis alt er som forventet, kan du vælge **Kør fremskrivning**, hvorefter MU Elev vil gennemføre fremskrivningen som angivet. Herefter vil du i boksen **Status på fremskrivning** (nederst på siden) kunne se en kvittering for fremskrivningen, samt en angivelse af, hvem der har gennemført denne. Du kan se et eksempel herunder.

Status på fremskrivning

Nedenfor ses et overblik over de handlinger, der er udført i forhold til fremskrivningen til næste skoleår. Fremskrivningen kan køres med den valgte opsætning, når der er eksporteret klasser og hold fra Educa Personale. Det er muligt at køre fremskrivningen over flere omgange, men den inkluderer altid kun de elever, der ikke allerede er blevet fremskrevet. Manuelle handlinger (f.eks. skole- eller klasseskift) overskrives ikke af fremskrivningen.

HANDLING	DATO	UDFØRT AF	
Fremskrivning kørt	15. jun 2023 kl. 13:33	 Jeanett	Vis kvittering

5 Efterregulering

Hvis du efter fremskrivningen kommer i tanker om, at du har glemt noget, eller et valg skal omgøres, så kan du godt gennemføre en ny fremskrivning. Du kan nemlig i munupunktet **Indstillinger > Fremskrivning** evt. foretage en angivelse af nye indstillinger.

Hvis jeg under **Grupper** fx har glemt at fremskrive gruppen *Dansklærere*, så kan jeg tilgå boksen og angive et nyt valg:

Andet		
GRUPPE	HANDLING	GRUPPEMEDLEMMER
 Billedkunstlærere	Fremskriv gruppe med samme start- og slutdato ▼	Overfør til ny gruppe ▼
 Biologilærere	Fremskriv gruppe med start- og slutdato for skoleår ▼	Ingen handling ▼
 Dansklærere	Fremskriv gruppe med samme start- og slutdato ▼	Overfør til ny gruppe ▼

De to andre grupper (Billedkunstlærere og Biologilærere) har jeg allerede taget stilling til, men da jeg ønsker at oprette *Dansklærere* i det kommende skoleår med samme start- og slutdato som i indeværende år, angiver jeg nu dette.

Når jeg herefter foretager fremskrivningen (**Kør fremskrivning**), så vil jeg se et nyt resultat:

Handlinger på grupper	
GRUPPE	OPSUMMERING
 Billedkunstl...	Gruppen eksisterer allerede i det nye skoleår
 Biologilærere	Gruppen eksisterer allerede i det nye skoleår
 Dansklærere	Gruppen oprettes i det nye skoleår og 21 medlemmer tilføjes

MU Elev fortæller mig her i konsekvensanalysen, at de to andre grupper *allerede er oprettet*, og at den nye gruppe (*Dansklærere*) oprettes til kommende skoleår med 21 medlemmer.

Når jeg herefter vælger **Kør fremskrivning**, vil jeg kunne se en ny kvittering under boksen **Status for fremskrivning**.