



| brugervejledning – basishandlinger |
| kommuneadministrator |

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

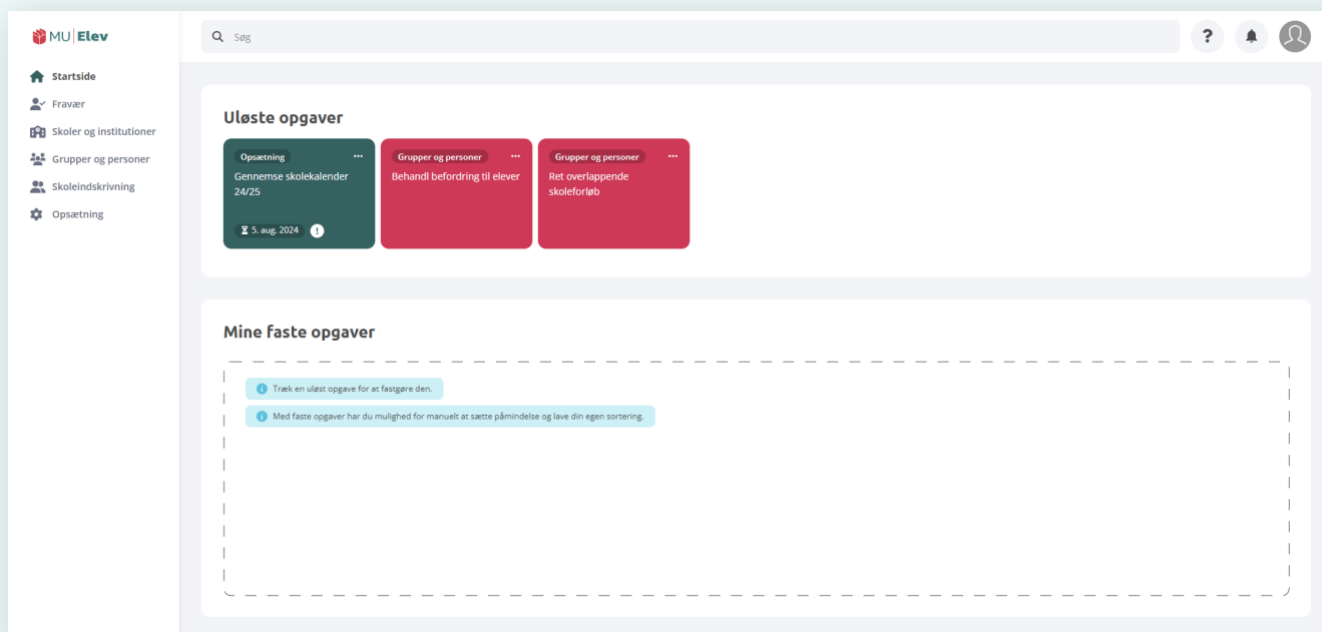
1 STARTSIDEN	3
1.1 STARTSIDENS OPBYGNING	3
1.2 GRUNDMENUEN (VENSTRE SPALTE)	3
1.3 INDHOLDSFELTET – HVOR DU LØSER DINE OPGAVER	4
1.3.1 Indholdsfeltet på Startsidens	4
1.3.2 Opgavekortene i Indholdsfeltet på Startsidens	5
1.3.3 Indholdsfeltet på andre sider i grundmenuen	6
1.3.4 Faste placeringer af funktioner i indholdsfeltet	7
1.4 SUPERSØGEREN	9
1.5 ADVARSLER	10
1.6 HJÆLP, NOTIFIKATIONER OG PROFIL	11
1.6.1 Den indbyggede Hjælp-funktion	12
1.5.2 Notifikationer	13
1.5.3 Profilvalg	13
1.5.4 Adgang til "Hjælp og vejledning"	13
2 BASISHANDLINGER PÅ ELEV-LISTERNE	14
2.1 INDIVIDUELLE HANDLINGER OG MASSEHANDLINGER PÅ ELEV-LISTERNE	15
2.1.1 Indskriv en elev på en skole	16
2.1.2 Foretag skoleskift	17
2.1.3 Opret et andet forløb (Andet undervisningstilbud, Hjemmeundervises, I udlandet, Sygeundervises, Udsat skolestart og Under behandling – Evt. kommunalt tilpasset)	18
2.1.4 Opret et supplerende forløb (Indskrevet/Andet undervisningstilbud/Sygeundervist/I udlandet – Evt. kommunalt tilpasset)	19
2.1.6 Udmeld en elev/elever fra skolen	20
2.1.7 Listeoverblik	21
3 BASISHANDLINGER PÅ ELEV-STAMKORT	22
3.1 FANEN: OPLYSNINGER	23
3.2 FANEN: SKOLEFORLØB	24
3.2.1 Arbejde udenfor igangværende forløb (på overordnet niveau)	25
3.2.1.1 Tilføj specialundervisningsforløb på en elev	26
3.2.1.2 Tilføj privatistforløb på en elev	28
3.2.2 Redigere et igangværende forløb (på specifikt niveau)	30
3.3 FANEN: BEFORDRING	31

1 Startside

Herunder vises startside og MU Elevs grundopbygning.

1.1 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 Kommuneadministrator menupunktet **Startside** som forside.



1.2 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. 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.



1.3 Indholdsfeltet – hvor du løser dine opgaver

Det felt der fylder mest på din skærm, er **Indholdsfeltet**. Det er her du både finder relevant information og som oftest også kan løse dine opgaver.

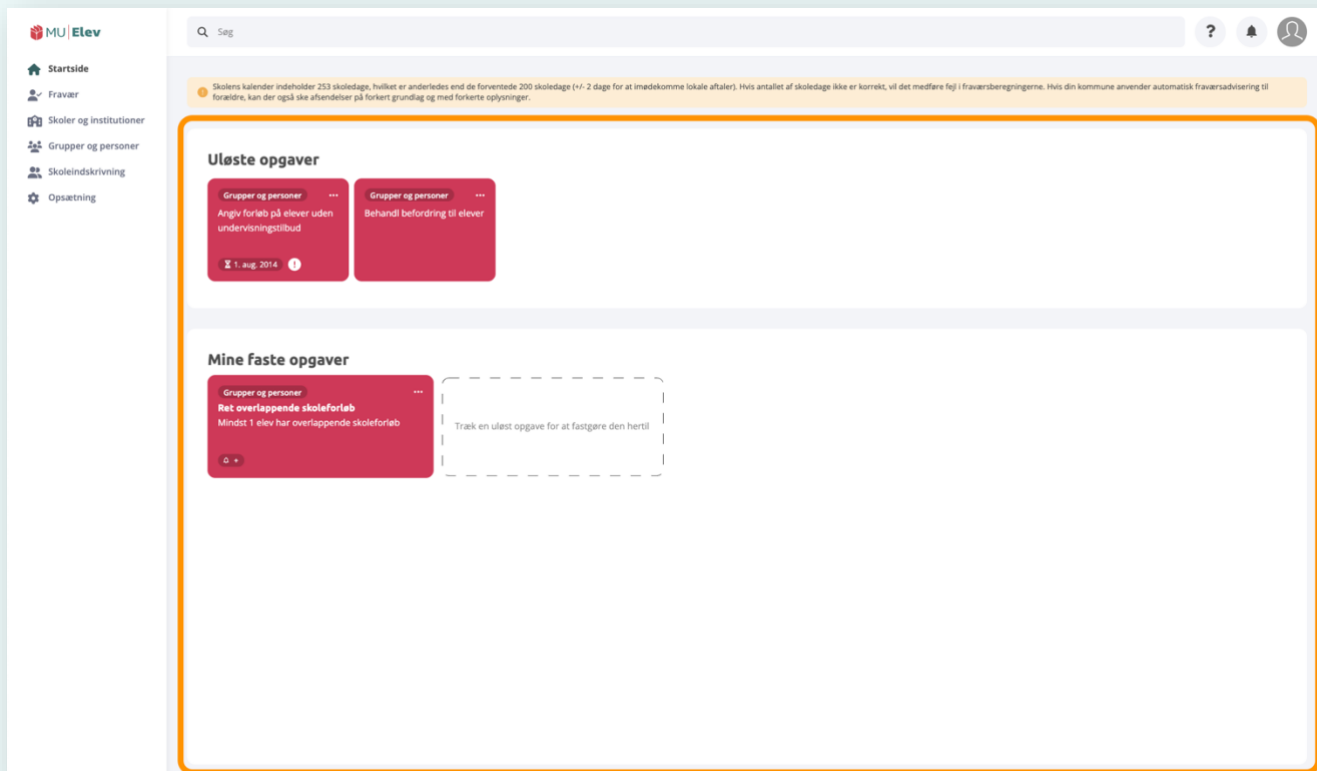
På de næste sider kan du læse mere om **Indholdsfeltet**, og om hvordan det tilpasser sig, alt efter hvor i løsningen du er.

Alt efter hvilken elevadministrativ løsning du tidligere har benyttet, kender du muligvis begrebet *adviser*, der har hjulpet dig til at løse opgaverne på det rette tidspunkt. På **Startsiden** møder du to typer oplysninger:

- **Opgavekort** (i **Indholdsfeltet**): Dette er ting, der kræver en **handling** fra dig. Det er med andre ord en nødvendighed at forholde sig til et opgavekort og udføre de nødvendige handlinger inden dette forsvinder (læs mere om **Opgavekort** i [afsnit 1.3.2](#)).
- **Notifikationer**: Notifikationer er vigtige informationer til dig, som vil bidrage til, at du lettere forstår og 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 1.5.2](#))

1.3.1 Indholdsfeltet på Startsiden

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



1.3.2 Opgavekortene i Indholdsfeltet på Startsiden

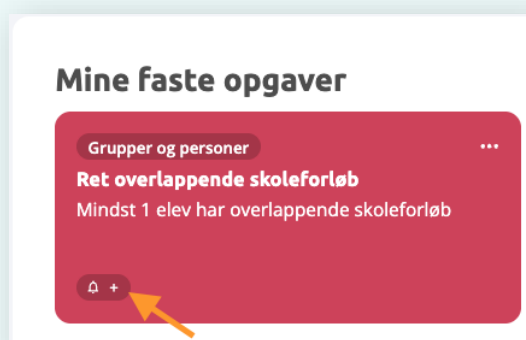
Opgavekortene er din hjælp til at kunne se, om der er ting, som du ikke har udført eller om MU Elev mangler oplysninger. Opgavekortene vises fælles for alle **kommuneadministratorer** i kommunen. Når en opgave er løst, så forsvinder den, såfremt at den ligger under **Uløste opgaver**.

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

Et *Opgavekort* kan benyttes som et link ved at trykke på teksten. Så vil du blive ført derhen, hvor opgaven skal løses

Samtidig har hvert *Opgavekort* en tydelig angivelse af hvilket menupunkt, det refererer til. Dette vises både med en kulør og en overskrift angivet på opgavekortet. Til højre ses et opgavekort til opgaven *Ret overlappende skoleforløb*, der knyttes til menupunktet **Grupper og personer**.

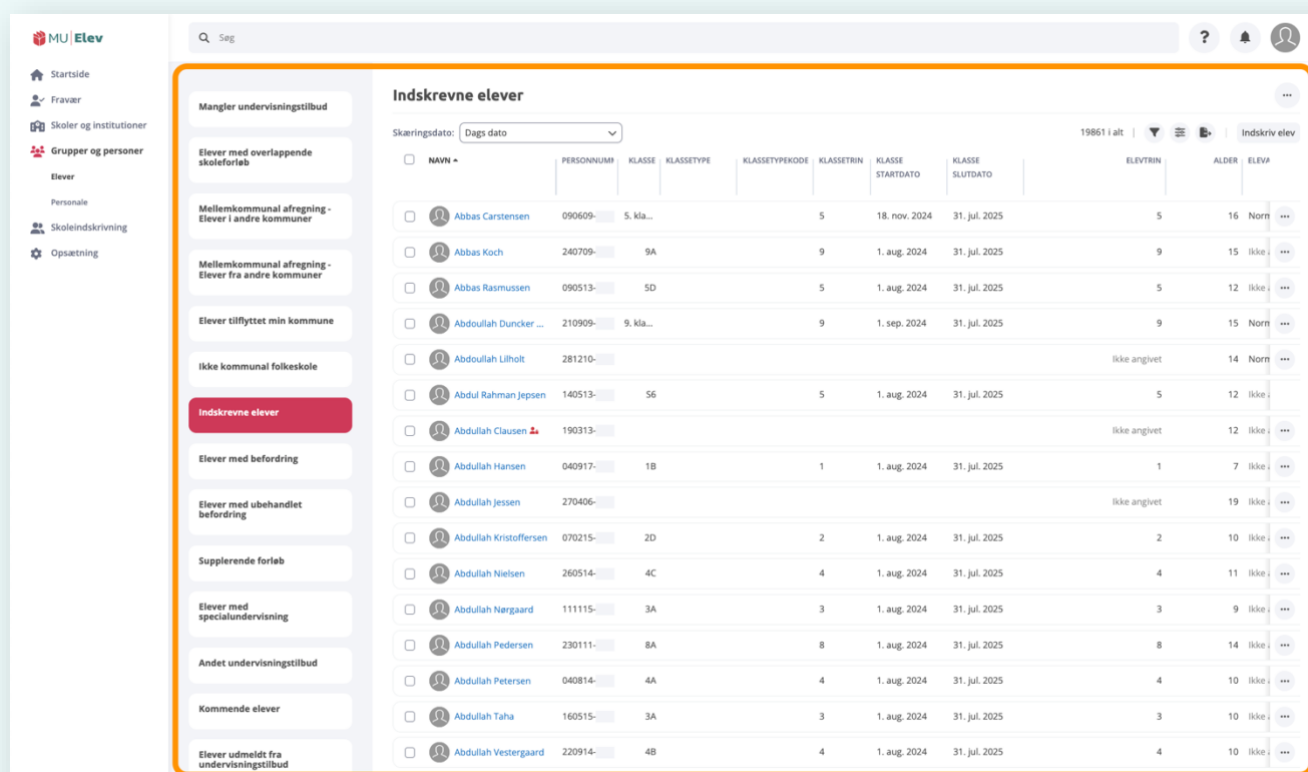
Opgavekort som er trukket ned til *Mine faste opgaver*, kan også tilføjes en *påmindelse*, hvor du med en datoangivelse kan blive mindet om at løse opgaven i dine *Notifikationer* (se mere om *Notifikationer* i [afsnit 2.5.2](#)). Du sætter en påmindelse på et opgavekort ved at klikke på den klokke,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



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



Indskrevne elever

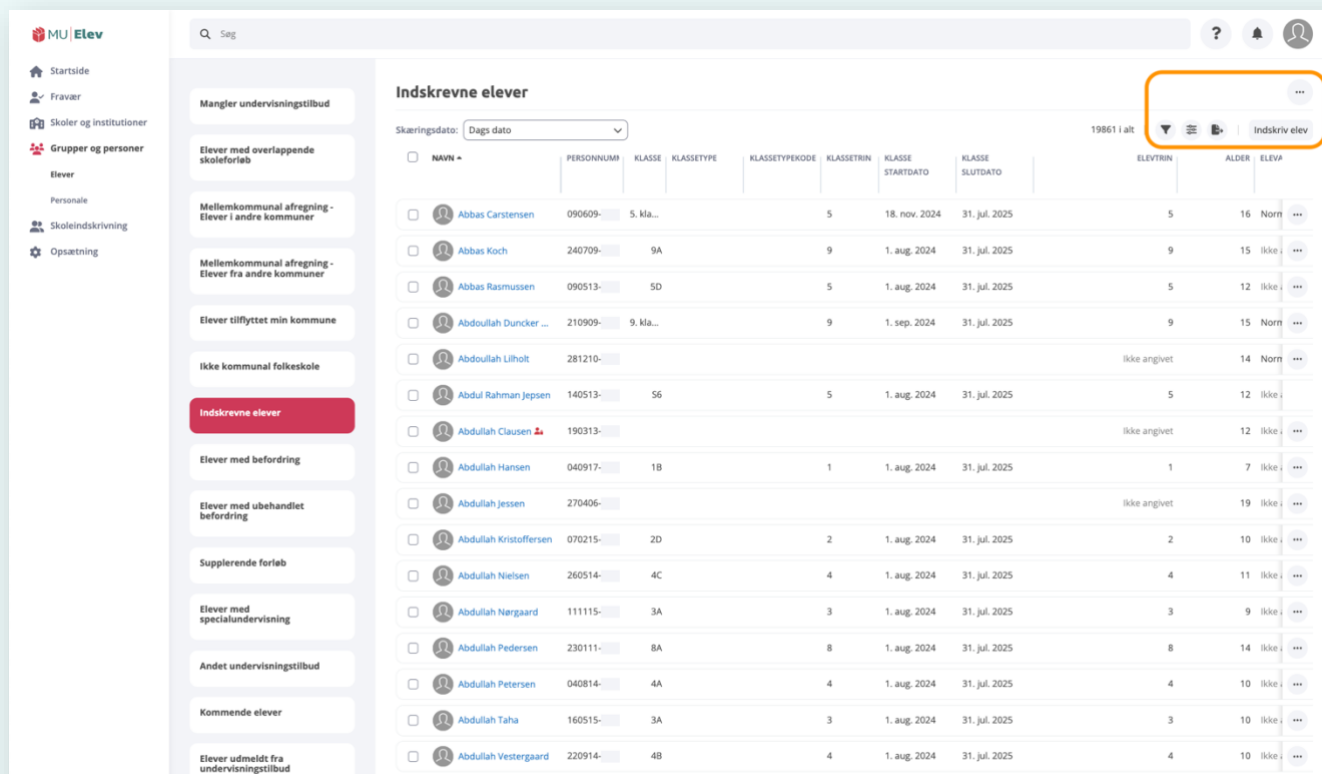
Skæringsdato: Dags dato

NAVN	PERSONNUM	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSETYPEPERiode	KLASSETRIN	KLASSE STARTDATO	KLASSE SLUTDATO	ELEVTRIN	ALDER	ELEV
Abbas Carstensen	090609	5. kla...			5	18. nov. 2024	31. jul. 2025	5	16	Norm
Abbas Koch	240709	9A			9	1. aug. 2024	31. jul. 2025	9	15	Ikke
Abbas Rasmussen	090513	5D			5	1. aug. 2024	31. jul. 2025	5	12	Ikke
Abdoulah Duncker ...	210909	9. kla...			9	1. sep. 2024	31. jul. 2025	9	15	Norm
Abdoulah Liholt	281210							ikke angivet	14	Norm
Abdul Rahman Jepsen	140513	5B			5	1. aug. 2024	31. jul. 2025	5	12	Ikke
Abdulah Clausen	190313							ikke angivet	12	Ikke
Abdulah Hansen	040917	1B			1	1. aug. 2024	31. jul. 2025	1	7	Ikke
Abdulah Jensen	270406							ikke angivet	19	Ikke
Abdulah Kristoffersen	070215	2D			2	1. aug. 2024	31. jul. 2025	2	10	Ikke
Abdulah Nielsen	260514	4C			4	1. aug. 2024	31. jul. 2025	4	11	Ikke
Abdulah Nergaard	111115	3A			3	1. aug. 2024	31. jul. 2025	3	9	Ikke
Abdulah Pedersen	230111	8A			8	1. aug. 2024	31. jul. 2025	8	14	Ikke
Abdulah Petersen	040814	4A			4	1. aug. 2024	31. jul. 2025	4	10	Ikke
Abdulah Taha	160515	3A			3	1. aug. 2024	31. jul. 2025	3	10	Ikke
Abdulah Vestergaard	220914	4B			4	1. aug. 2024	31. jul. 2025	4	10	Ikke

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, der skal løses.

1.3.4 Faste placeringer af funktioner i indholdsfeltet

Indholdsfeltet har en række faste steder, du kan kigge efter knapper og funktioner, som kan være med til at hjælpe dig. Der er flere steder hvor indholdsfeltet suppleres af en *listemenu*, som i praksis fungerer som en undermenu, hvor du kan vælge specifikke visninger. Fx som vist på forrige side (og herunder), hvor menupunktet **Grupper og personer > Elever** har en underliste-visning, hvor du kan vælge foruddefinerede filtreringer, som er relevante ift. de opgaver, som du skal løse.

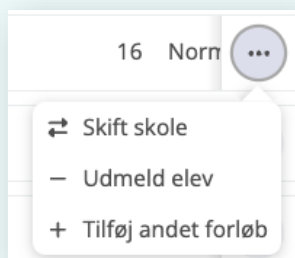
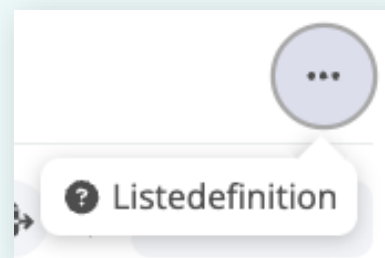


I højre side af Indholdsfeltet er der altid placeret en række basis-funktioner:

- Filtreringsknappen
- Kolonnevælgeren og
- Eksport til Excel-funktionen

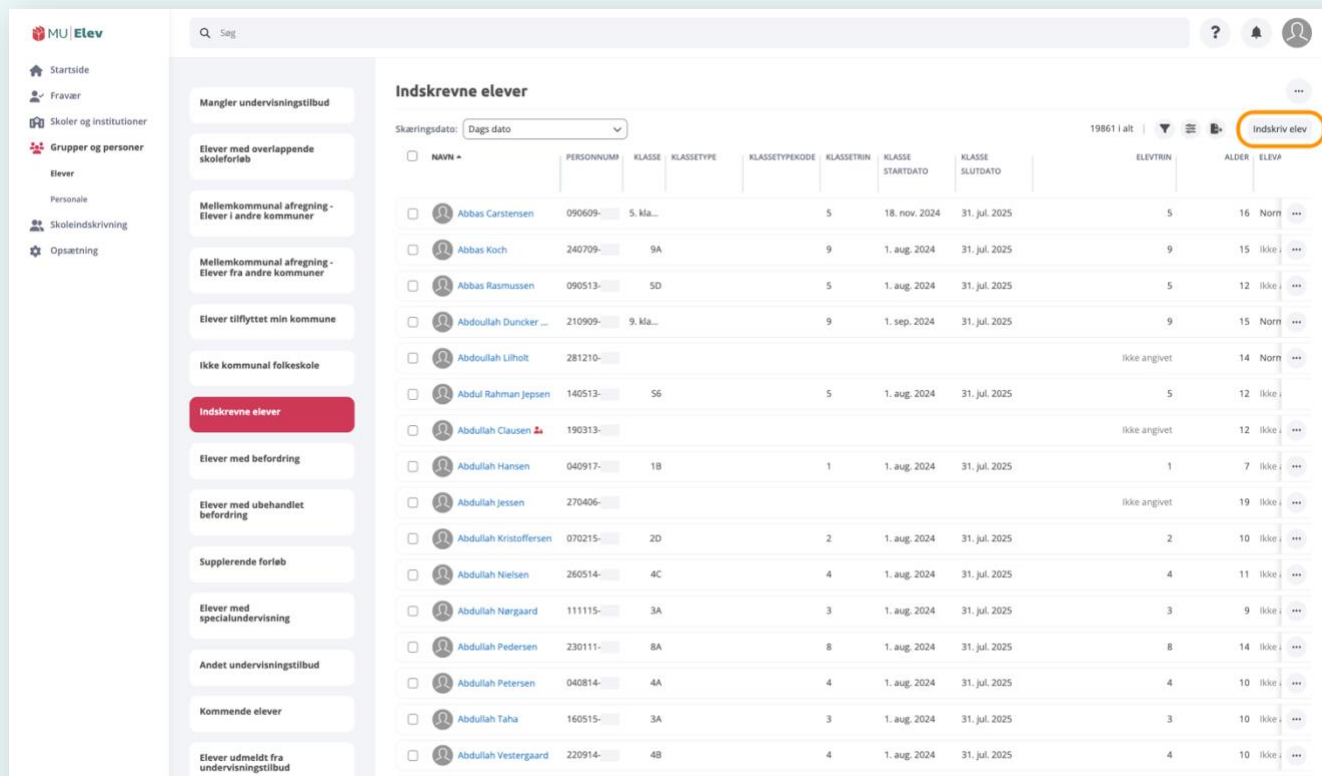
Ovenfor disse tre faste knapper vil du se en (...) -knap, der er en fast repræsentation af *Flere muligheder* i løsningen. På listerne vil denne knap både være synlig ud for den enkelte række (i det viste = Elev-rækkerne) og øverst til højre. Uanset hvor du ser den, kan du roligt klikke på den, og derved få præsenteret de muligheder, som du har det pågældende sted.

Her til højre ses det både som vist ud for en elev-række **og** hvor du klikker på knappen øverst til højre. I sidstnævnte tilfælde får du altid mulighed for at vælge en *Listedefinition*, der forklarer dig, hvad listen viser.

Handleknapper findes også altid i øverste højre hjørne på de respektive lister.

Herunder ser du handleknappen **Indskriv elev**. Den findes alene på elevlisten **Grupper og personer > Indskrevne elever**.



The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Skoler og institutioner, Grupper og personer (selected), Elever, Personale, Skoleindskrivning, and Opsætning. The main area is titled 'Indskrevne elever'. It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and the text 'Søg'. Below the search bar is a table of students. The table has columns: NAVN, PERSONNUM, KLASSE, KLASSETYPE, KLASSETYPEKODE, KLASSETRIN, KLASSE STARTDATO, KLASSE SLUTDATO, ELEVRIN, ALDER, and ELEVA. The 'Indskriv elev' button is highlighted in the top right corner of the table area. The table contains 15 rows of student data.

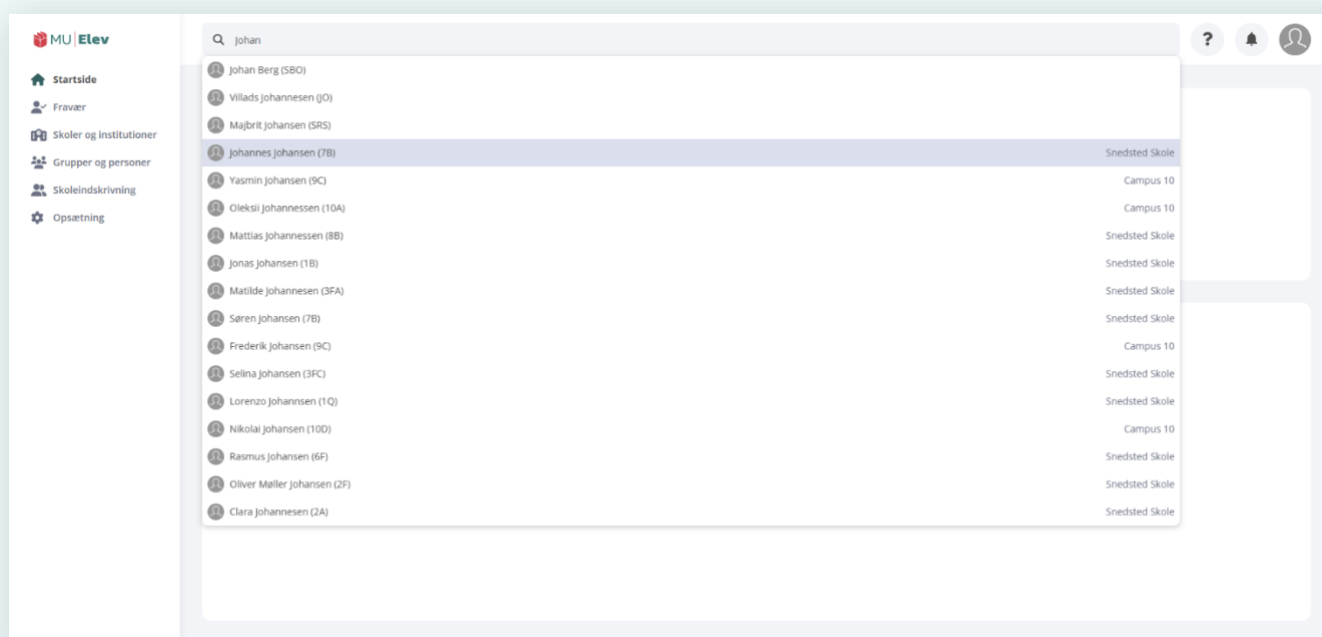
NAVN	PERSONNUM	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSETYPEKODE	KLASSETRIN	KLASSE STARTDATO	KLASSE SLUTDATO	ELEVRIN	ALDER	ELEVA
Abbas Carstensen	090609-	5. kla...			5	18. nov. 2024	31. jul. 2025	5	16	Norm
Abbas Koch	240709-	9A			9	1. aug. 2024	31. jul. 2025	9	15	Ikke
Abbas Rasmussen	090513-	5D			5	1. aug. 2024	31. jul. 2025	5	12	Ikke
Abdullah Duncker ...	210909-	9. kla...			9	1. sep. 2024	31. jul. 2025	9	15	Norm
Abdullah Lilholt	281210-							Ikke angivet	14	Norm
Abdul Rahman Jepsen	140513-	56			5	1. aug. 2024	31. jul. 2025	5	12	Ikke
Abdullah Clausen	190313-							Ikke angivet	12	Ikke
Abdullah Hansen	040917-	1B			1	1. aug. 2024	31. jul. 2025	1	7	Ikke
Abdullah jessen	270406-							Ikke angivet	19	Ikke
Abdullah Kristoffersen	070215-	2D			2	1. aug. 2024	31. jul. 2025	2	10	Ikke
Abdullah Nielsen	260514-	4C			4	1. aug. 2024	31. jul. 2025	4	11	Ikke
Abdullah Nørgaard	111115-	3A			3	1. aug. 2024	31. jul. 2025	3	9	Ikke
Abdullah Pedersen	230111-	8A			8	1. aug. 2024	31. jul. 2025	8	14	Ikke
Abdullah Petersen	040814-	4A			4	1. aug. 2024	31. jul. 2025	4	10	Ikke
Abdullah Taha	160515-	3A			3	1. aug. 2024	31. jul. 2025	3	10	Ikke
Abdullah Vestergaard	220914-	4B			4	1. aug. 2024	31. jul. 2025	4	10	Ikke

1.4 Supersøgeren

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

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

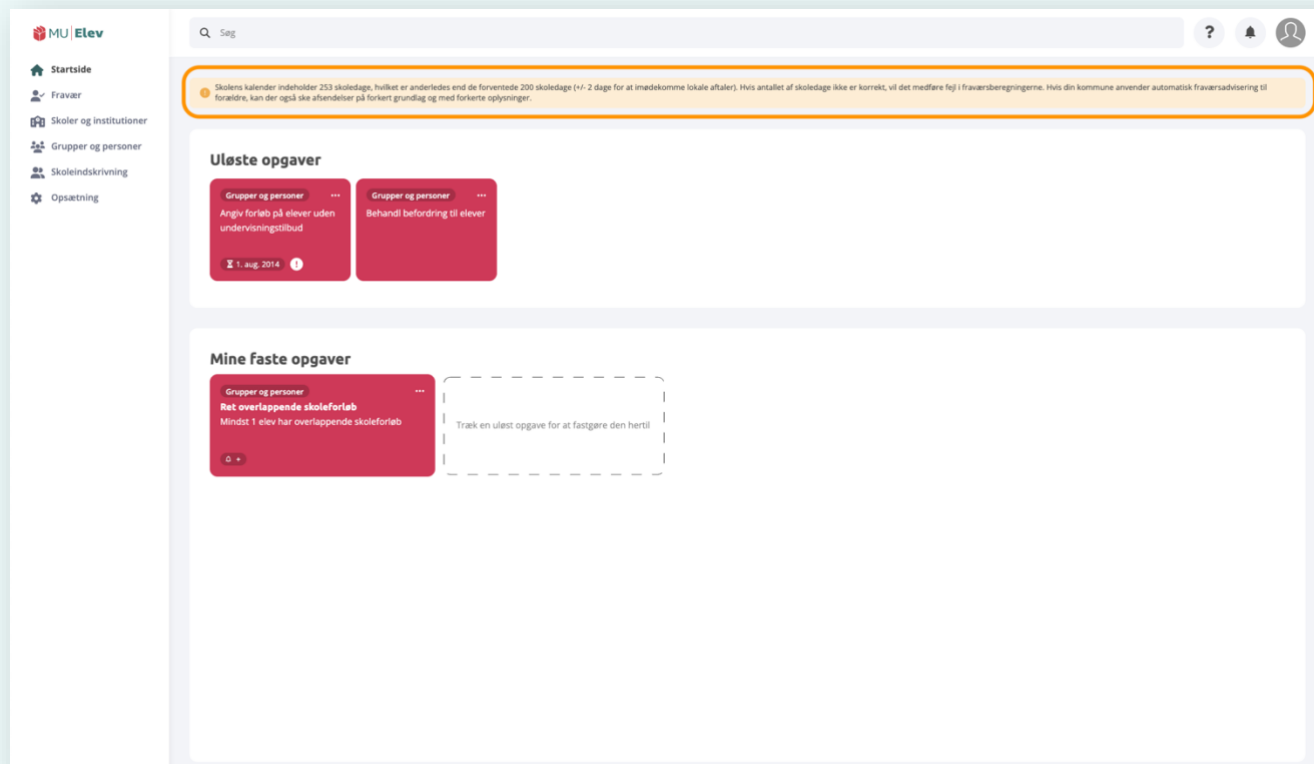
Når du har fremsøgt en entitet, kan du åbne stamkortet direkte fra *Supersøgeren* via museklik eller navigation med piletaster og tasten *Enter*.



1.5 Advarsler

Hvis der er særlige omstændigheder, der gør at MU Elev af den ene eller anden årsag, finder det relevant at advare dig om noget specifikt, så vil der på din **Startside** blive vist en særlig boks med en advarsel (evt. flere).

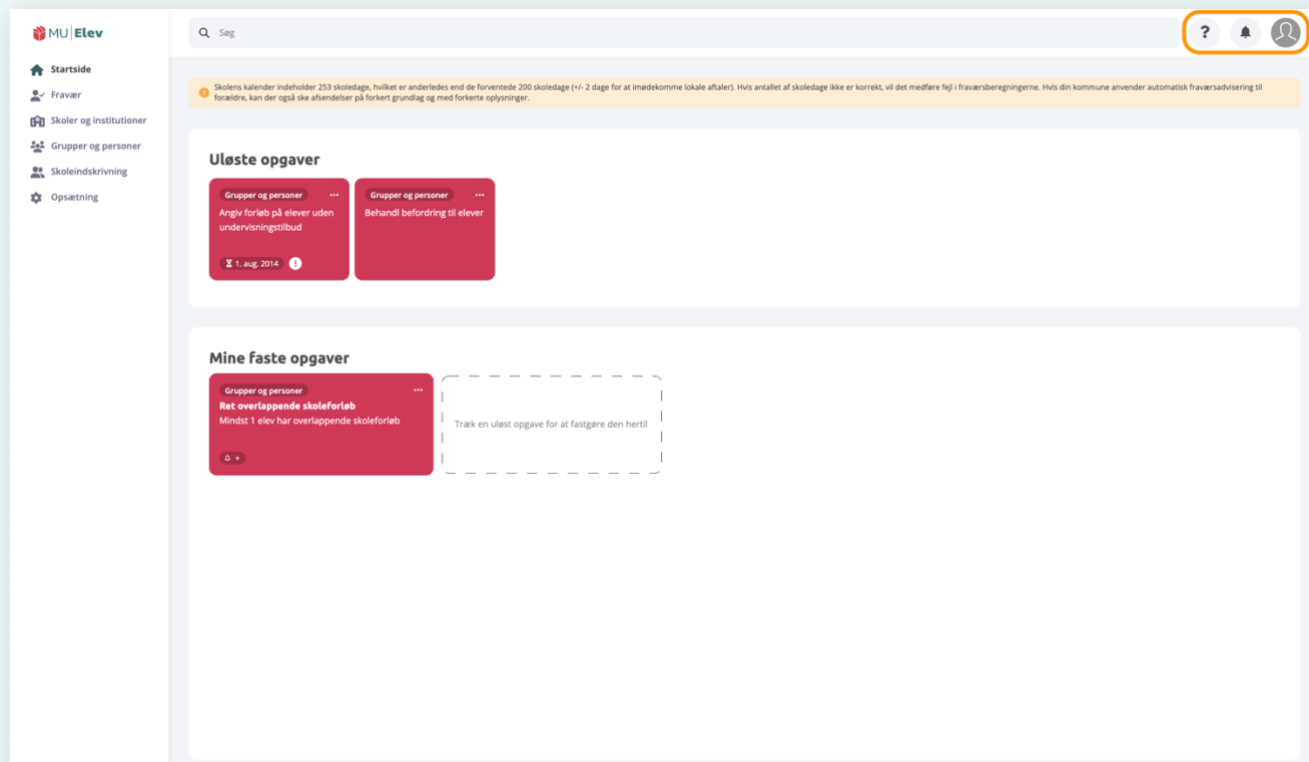
Dette felt vises øverst i *Indholdsfeltet* og indeholder specifik tekst, der forklarer, hvad udfordringen er. Herunder kan du fx se, at MU Elev påpeger at din skolekalender sandsynligvis indeholder fejlagtige oplysninger og bør rettes.



Advarsler **kræver en handling** førend de automatisk forsvinder – men modsat opgavekortene fungerer de ikke som et link.

1.6 Hjælp, Notifikationer og Profil

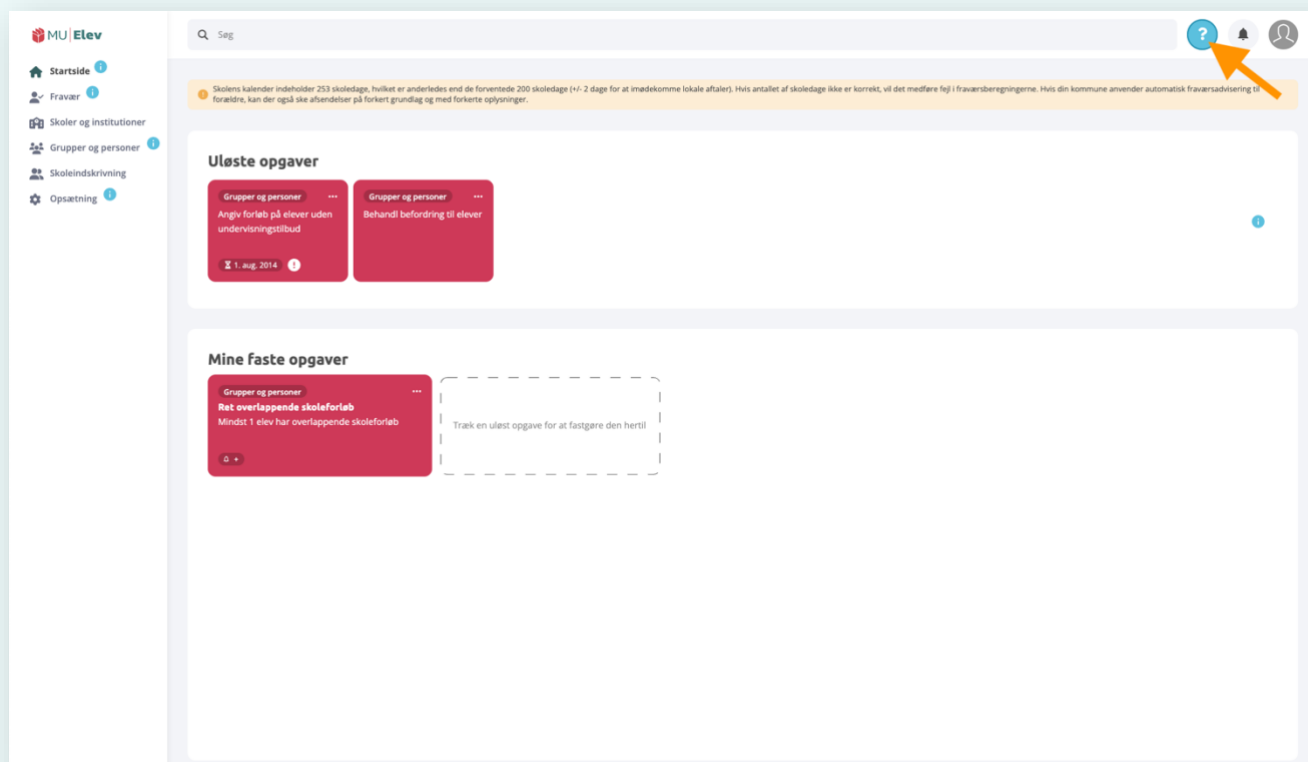
Som en del af den faste visning finder du en bjælke øverst til højre. Den indeholder tre ikoner, som du kan se herunder:



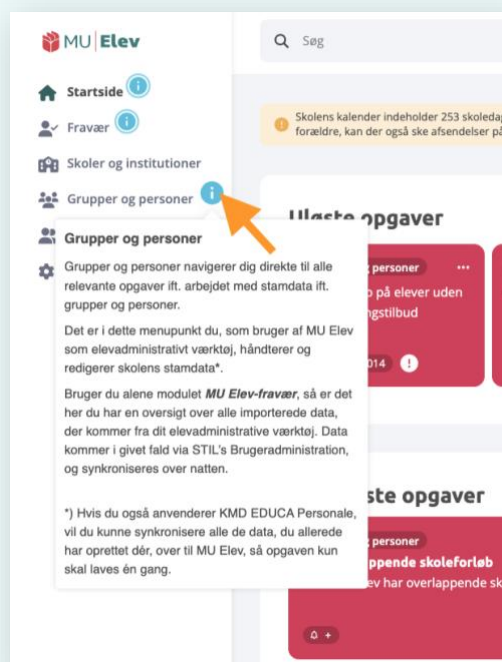
Fra venstre mod højre er de tre ikoner **Hjælp**, **Notifikationer** og **Profil**, som vi kigger nærmere på i de næste afsnit.

1.6.1 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 **Hjælpefunktionen** ved at klikke på den. Herved synliggøres nogle **hjælp-ikoner** på den side, du befinder dig på, men også alle andre sider, som du navigerer til.



Du kan lade musen hvile på et af hjælp-ikonerne for at få hjælp til at forstå, hvad du kan foretage dig dette sted, eller hvad den enkelte knap gør.

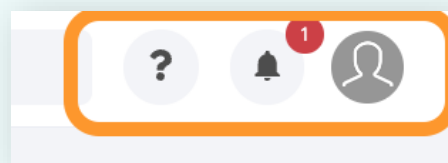


1.5.2 Notifikationer

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

- a. Der er vigtige informationer til dig fra løsningen, fx
 - i. Hvis en skole har gennemført skoleindskrivningen
 - ii. Hvis en elev skifter CPR-status
- b. Hvis der er sket noget på en fraværsliste, du har abonneret på (læs mere om dette i vejledningen til MU Elev-fravær).
- c. Hvis du har sat en påmindelse på et opgavekort og du når til datoen for påmindelsen (som vist i [afsnit 1.3.2](#)).

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**. Idet du klikker på notifikationsikonet, forsvinder den røde cirkel med tallet i kun for dig og ikke for andre brugere. Du har dermed indikeret, at du har set notifikationen. Ved klik på en notifikation føres du derhen, hvor dennes indhold kan findes. Selve notifikationen forbliver **Ulæst** indtil du enten klikker på den eller vælger at trykke på **Markér alle som læst**.

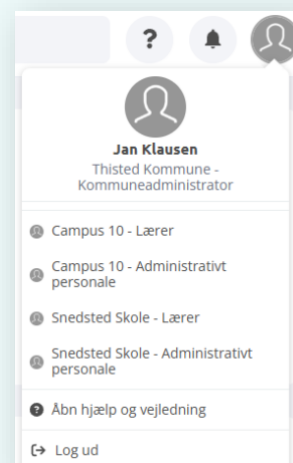
1.5.3 Profilvalg

Når du er logget ind i løsningen, kan du altid se den profil, som du er logget ind med. Den står direkte under dit navn.

Her kan du også nemt skifte profil, hvis du har flere roller.

1.5.4 Adgang til "Hjælp og vejledning"

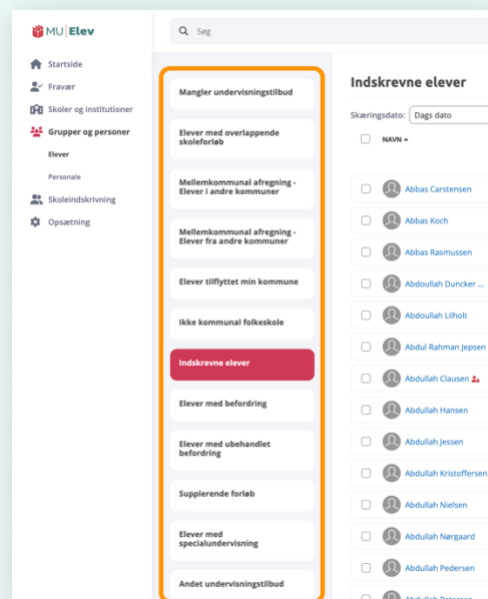
Du kan også tilgå vores vejledningsside herfra ved blot at trykke på **Åben hjælp og vejledning**. Her kan du evt. blive bedt om at indtaste password.



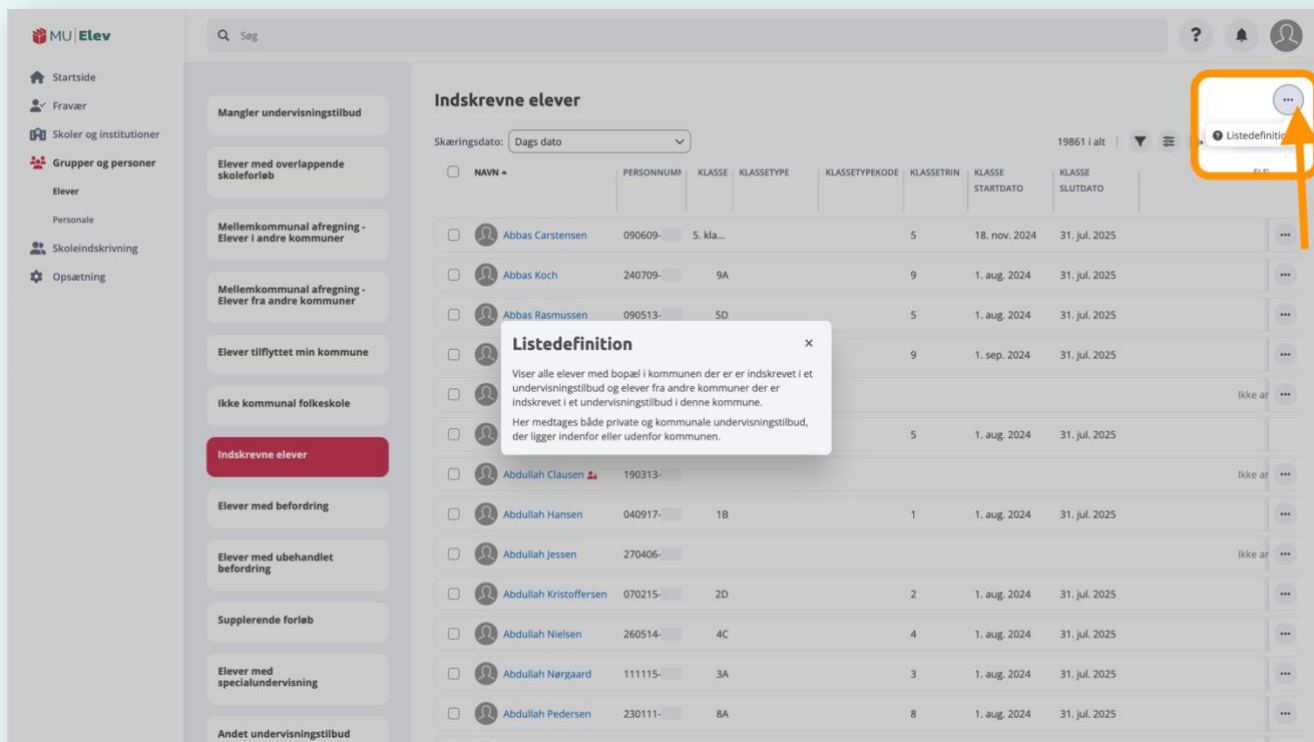
2 Basishandlinger på elev-listerne

Her kan du se en række basishandlinger, som du ofte vil skulle udføre ift. en eller flere elever. Dette foregår i udgangspunktet fra elev-listerne, men kan også foretages direkte på elev-stamkortet, som bliver forklaret senere.

Elevlisterne finder du under menupunktet **Grupper og personer > Elever** og de er alle prædefinerede. Disse ses i liste-menuen, som du kan se på billedet. Dine handlemuligheder er forskellige fra liste til liste, men de fleste handlinger vil du kunne foretage via listen **Indskrevne elever**.



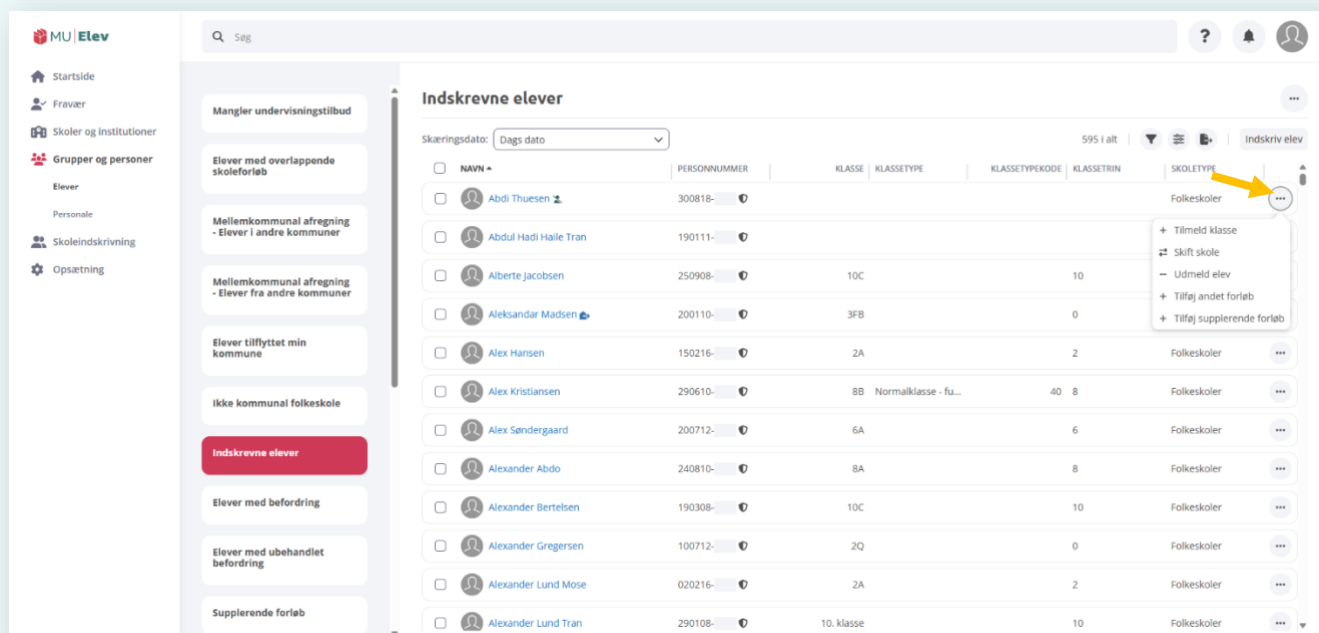
Bemærk at alle listerne har en **listedefinition**, som forklarer, hvad det egentlig er, der udstilles på dem. Definitionen findes i øverste højre hjørne uanset hvilken elev-liste, du befinder dig på.



2.1 Individuelle handlinger og massehandlinger på elev-listerne

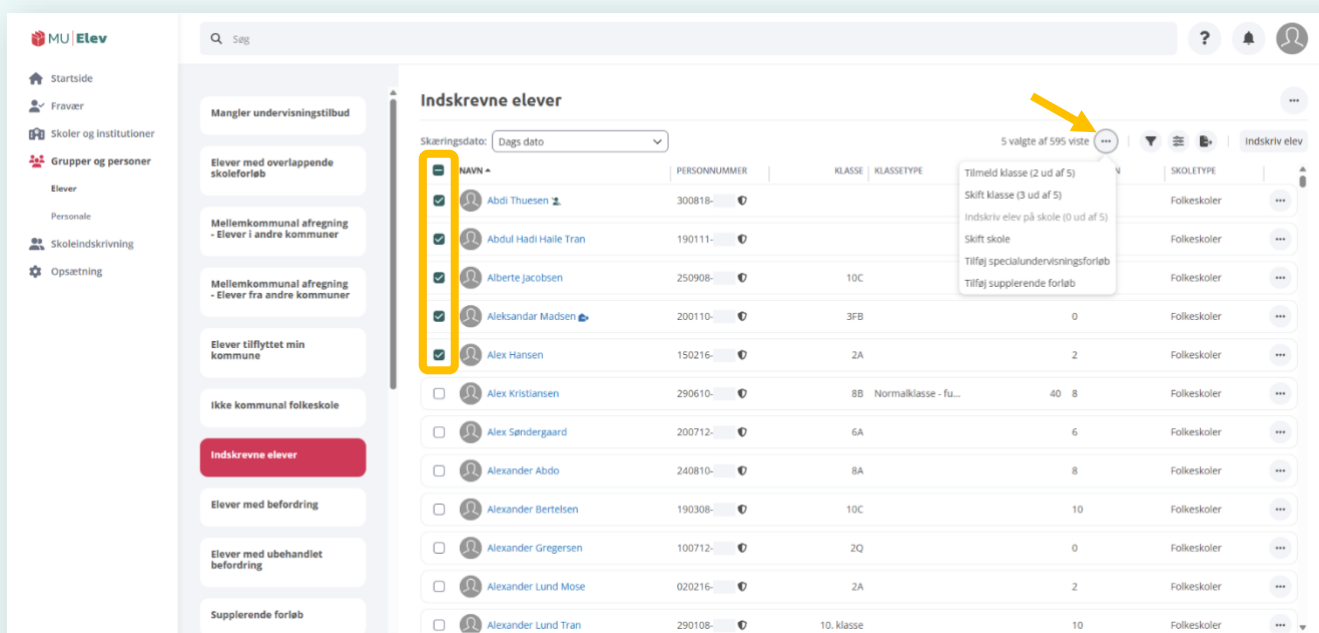
En række basishandlinger kan foretages på enten enkelte elever eller flere på én gang, hvis den resulterende handling er identisk for alle valgte elever.

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, som vist nedenfor.



The screenshot shows the 'Indskrevne elever' (Enrolled students) page in the MU Elev system. The left sidebar contains navigation options like 'Startside', 'Fravær', 'Skoler og institutioner', 'Grupper og personer', 'Elever', 'Personale', 'Skoleindskrivning', and 'Opsætning'. The main area displays a table of enrolled students with columns for 'NAVN', 'PERSONNUMMER', 'KLASSE', 'KLASSETYPE', 'KLASSETYPEKODE', 'KLASSETRIN', and 'SKOLETYPE'. A yellow arrow points to the three-dot menu icon in the top right corner of the table, which opens a dropdown menu with options like 'Tilmeld klasse', 'Skift skole', 'Udmeld elev', 'Tilføj andet forløb', and 'Tilføj supplerende forløb'.

Eller du kan foretage en massehandling, som omfatter de elever, som er valgt. Bemærk at ved en massehandling **skal** den ønskede handling være identisk for alle valgte elever



The screenshot shows the 'Indskrevne elever' (Enrolled students) page in the MU Elev system. The left sidebar contains navigation options like 'Startside', 'Fravær', 'Skoler og institutioner', 'Grupper og personer', 'Elever', 'Personale', 'Skoleindskrivning', and 'Opsætning'. The main area displays a table of enrolled students with columns for 'NAVN', 'PERSONNUMMER', 'KLASSE', 'KLASSETYPE', 'KLASSETYPEKODE', 'KLASSETRIN', and 'SKOLETYPE'. A yellow arrow points to the three-dot menu icon in the top right corner of the table, which opens a dropdown menu with options like 'Tilmeld klasse (2 ud af 5)', 'Skift klasse (3 ud af 5)', 'Indskriv elev på skole (0 ud af 5)', 'Skift skole', 'Tilføj specialundervisningsforløb', and 'Tilføj supplerende forløb'.

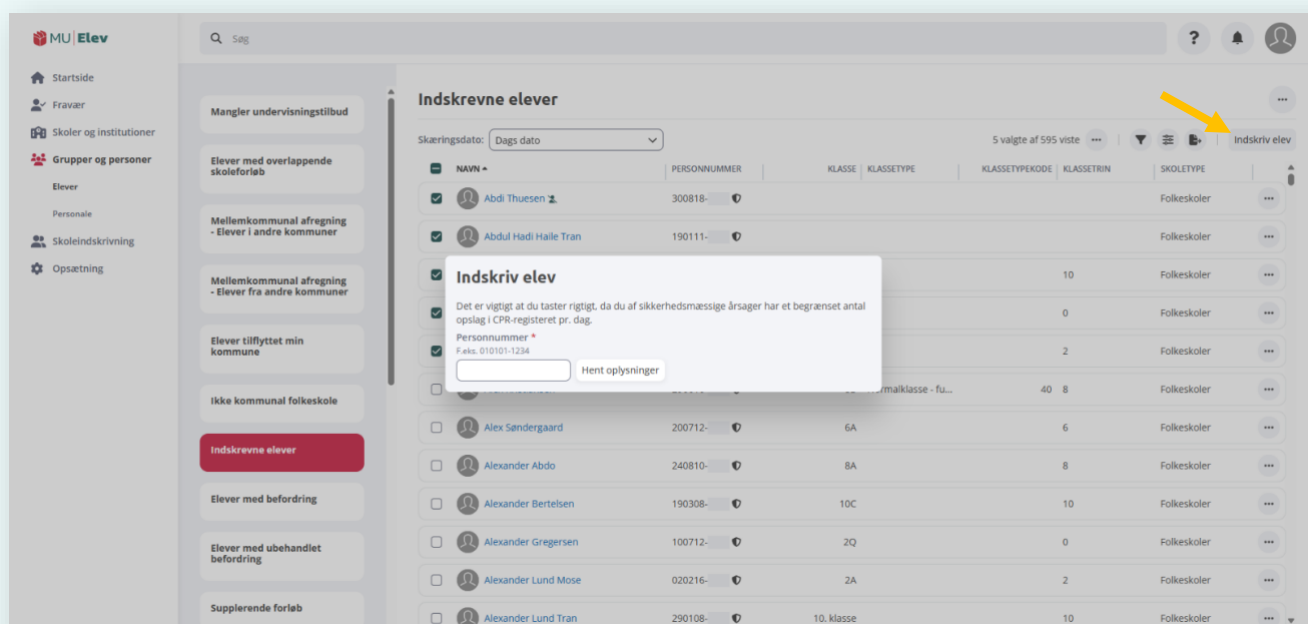
Bemærk også at der i massehandlings-menuen vil være begrænsninger på de elever, hvor en given handling ikke er mulig. På billedet herover vil man fx alene kunne classeskifte 3 ud af de 5 valgte elever, da ikke alle elever går på samme skole. Således sikres det, at du ikke kommer til at foretage en handling på en elev, som i princippet ikke kan lade sig gøre.

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

2.1.1 Indskriv en elev på en skole

For at indskrive en elev på en skole skal du gøre følgende:

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



The screenshot shows the MU Elev web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Skoler og institutioner, Grupper og personer (selected), and Opætning. The main area is titled 'Indskriv elev' and contains a table of students. A modal window is open over the table, titled 'Indskriv elev', with a warning message: 'Det er vigtigt at du taster rigtigt, da du af sikkerhedsmæssige årsager har et begrænset antal opslag i CPR-registret pr. dag.' Below the message is a field for 'Personnummer' with a hint 'F.eks. 010101-1234' and a 'Hent oplysninger' button. In the top right corner of the main area, there is a button labeled 'Indskriv elev' with a yellow arrow pointing to it.

NAVN	PERSONNUMMER	KLASSE	KLASSETYPE	KLASSETYPEKODE	KLASSETRIN	SKOLETYPE
Abdi Thuesen	300818-					Folkeskoler
Abdul Hadi Haile Tran	190111-					Folkeskoler
Alex Sændergaard	200712-	6A			6	Folkeskoler
Alexander Abdo	240810-	8A			8	Folkeskoler
Alexander Bertelsen	190308-	10C			10	Folkeskoler
Alexander Gregersen	100712-	2Q			0	Folkeskoler
Alexander Lund Mose	020216-	2A			2	Folkeskoler
Alexander Lund Tran	290108-	10. klasse			10	Folkeskoler

2.1.2 Foretag skoleskift

Du kan foretage skoleskifte af indskrevne elever. Det kan gøres fra listen **Indskrevne elever** og kan 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.

☐		Alex Hansen	2A 2	Snedsted Skole 787008	Folkeskoler	...
☐		Alex Kristiansen	8B 8	Snedsted Skole 787008	Folkeskoler	...
☐		Alex Søndergaard	6A 6	Snedsted Skole 787008	Folkeskoler	...
☐		Alexander Abdo	8A 8	Snedsted Skole 787008	Folkeskoler	...

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

Indskrevne elever				
Skæringsdato: Dags dato		3 valgte af 595 viste		
NAVN	KLASSE	KLASSETRIN	SKOLE	
☐		Zander Bjerregaard	2Q 0	Snedsted Skole 787008
☒		Zainab Hansen	1B 1	Snedsted Skole 787008
☐		Yelyzaveta Andersen	10B 10	Campus 10 785015
☒		Yassin Frederiksen	4A 4	Snedsted Skole 787008
☒		Yasmin Thomsen	9C 9	Campus 10 785015

- Tilmeld klasse (0 ud af 3)
- Skift klasse
- Indskriv elev på skole (0 ud af 3)
- Skift skole
- Tilføj specialundervisningsforløb
- Tilføj supplerende forløb

I begge tilfælde åbnes en menu, hvor du kan angive hvilken skole, eleven eller eleverne skal skiftes til.

Skoleskift

Udover at flytte eleven til en ny skole vil denne handling også udmelde eleven og fjerne samtlige gruppetilknytninger på nuværende skole. Elevens historik vil stadig være tilgængelig.

Elev

Alex Hansen
150216-

Ny skole *

Ikke angivet

Startdato for skoleskift *

15. apr. 2025

Note

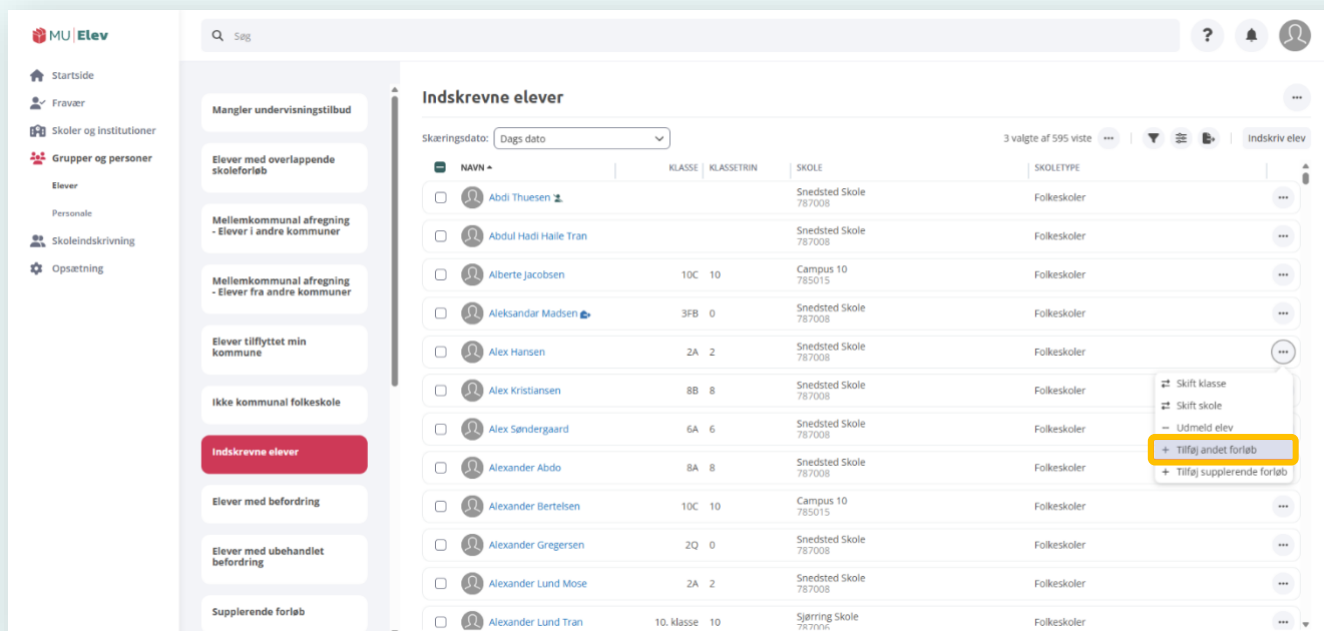
Advarsler

Ingen advarsler

Fortryd Skift skole

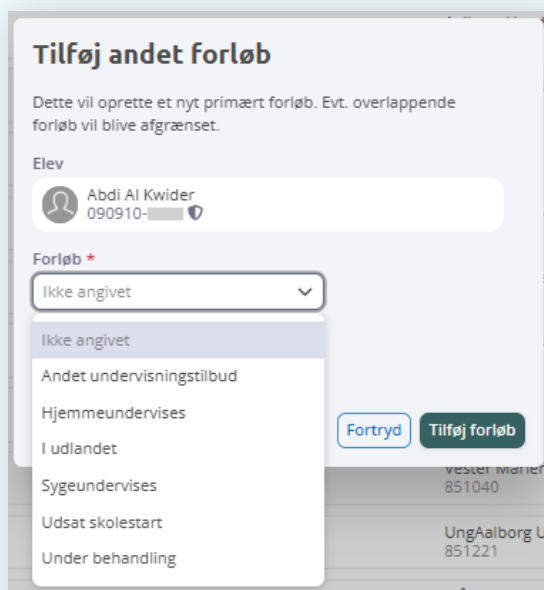
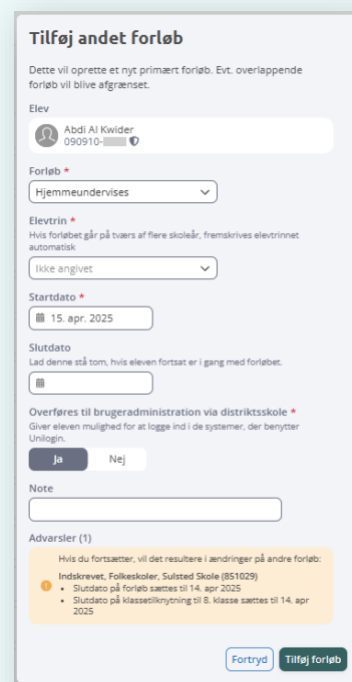
2.1.3 Opret et andet forløb (Andet undervisningstilbud, Hjemmeundervises, I udlandet, Sygeundervises, Udsat skolestart og Under behandling – Evt. kommunalt tilpasset)

På listen **Indskrevne elever** har du mulighed for at vælge at tilføje et **Andet forløb** på eleverne. Dette kan, som vist tidligere, gøres som enten individ- eller massehandling.



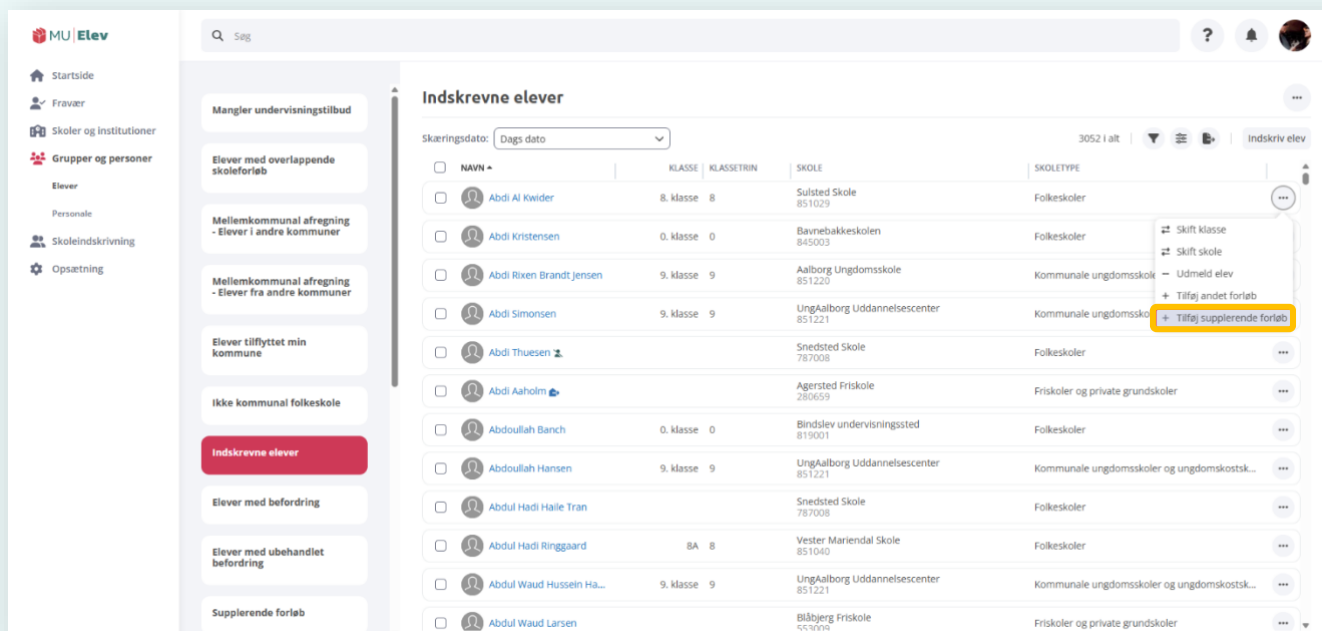
Når du vælger **Tilføj andet forløb** ledes du via menuerne nedenfor videre, til at kunne udfylde de rette informationer for forløbet.

BEMÆRK! De viste muligheder kan variere fra kommune til kommune alt efter evt. tilpasning af relevante forløbstyper i de respektive kommuner.

2.1.4 Opret et supplerende forløb (Indskrevet/Andet undervisningstilbud/Sygeundervist/I udlandet – Evt. kommunalt tilpasset)

På listen **Indskrevne elever** kan du tilføje et **Supplerende forløb** på eleverne. Dette kan gøres som *enten* individ- *eller* massehandling.



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. A menu is open for the first student, 'Abdi Al Kwider', showing options like 'Skift klasse', 'Skift skole', 'Udmeld elev', and '+ Tilføj supplerende forløb' (highlighted).

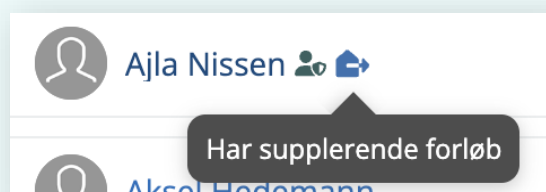
NAVN	KLASSE	KLASSETRIN	SKOLE	SKOLETYPE
Abdi Al Kwider	8. klasse	8	Sulsted Skole 851029	Folkeskoler
Abdi Kristensen	0. klasse	0	Bavnebakkeskolen 845003	Folkeskoler
Abdi Riken Brandt Jensen	9. klasse	9	Aalborg Ungdomsskole 851220	Kommunale ungdomsskoler
Abdi Simonsen	9. klasse	9	UngAalborg Uddannelsescenter 851221	Kommunale ungdomsskoler
Abdi Thuesen			Snedsted Skole 787008	Folkeskoler
Abdi Aaholm			Agersted Friskole 280659	Friskoler og private grundskoler
Abdoulah Banch	0. klasse	0	Bindlev undervisningssted 819001	Folkeskoler
Abdoulah Hansen	9. klasse	9	UngAalborg Uddannelsescenter 851221	Kommunale ungdomsskoler og ungdomskost...
Abdul Hadi Halle Tran			Snedsted Skole 787008	Folkeskoler
Abdul Hadi Ringgaard	8A	8	Vester Mariendal Skole 851040	Folkeskoler
Abdul Waud Hussein Ha...	9. klasse	9	UngAalborg Uddannelsescenter 851221	Kommunale ungdomsskoler og ungdomskost...
Abdul Waud Larsen			Blåbjerg Friskole 851029	Friskoler og private grundskoler

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

Bemærk! Forløbstyperne kan variere fra det viste alt efter evt. kommunal tilpasning.

Elever i supplerende forløb får et særligt ikon, der vises på elevlister og på elev-stamkort. Ikonet vises på billedet herunder.

(På det viste billede har eleven tillige navne- og adressebeskyttelse)



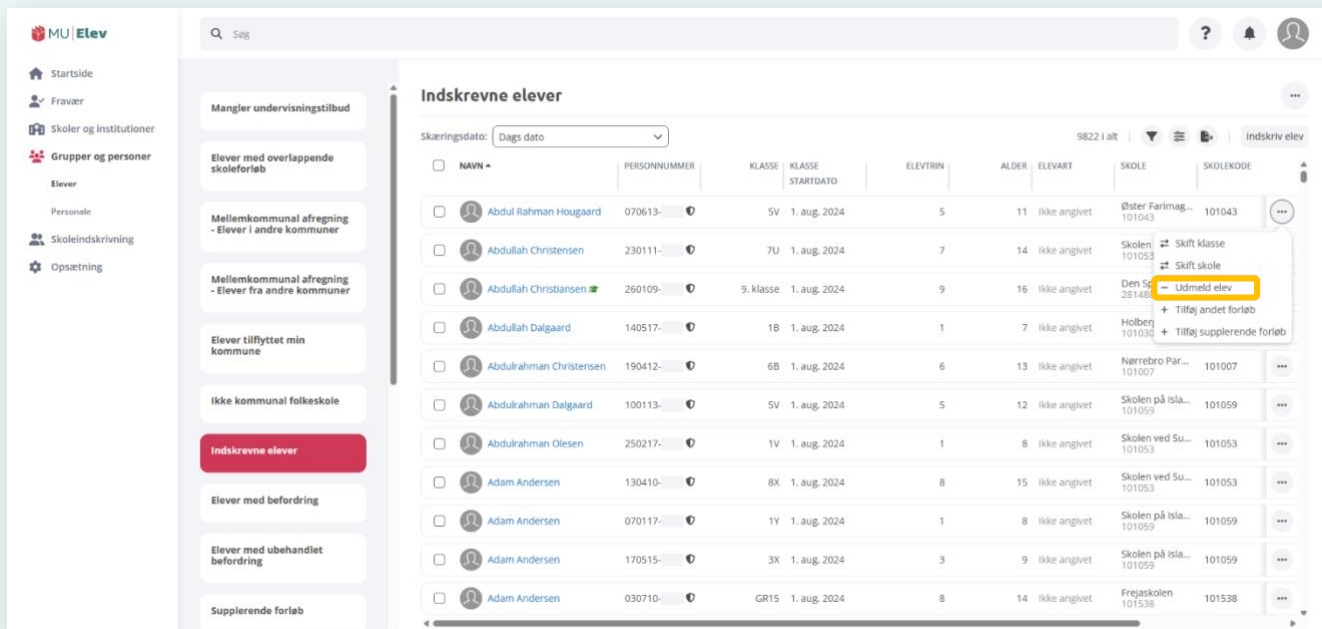
The screenshot shows a student profile card for 'Ajla Nissen'. A callout box points to a special icon on the card, stating 'Har supplerende forløb'.



The screenshot shows the 'Tilføj supplerende forløb' form. It includes fields for 'Elev' (Abdi Al Kwider), 'Startdato' (15. apr. 2025), 'Slutdato', and 'Forløb' (Ikke angivet). A dropdown menu is open for 'Forløb', showing options like 'Supplerende - Indskrevet', 'Supplerende - Andet undervisningstilbud', 'Supplerende - Sygeundervist', and 'Supplerende - I udlandet'.

2.1.6 Udmeld en elev/elever fra skolen

På listen **Indskrevne elever** har du mulighed for at udskrive eleverne. Dette skal gøres som handling på individniveau og det gøres ved at vælge **Flere indstillinger** [(...)-ikonet] yderst til højre i en række.



Det åbner en menu, hvor du skal angive en bemærkning og en dato, fra hvilken udmeldelsen 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

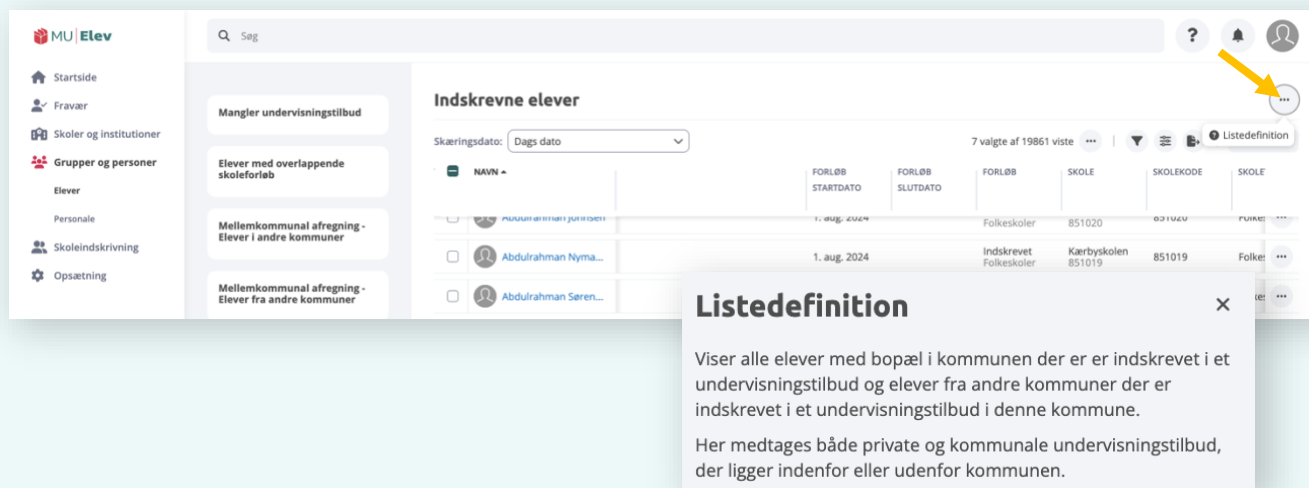
Fortryd Udmeld elev

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.

2.1.7 Listeoverblik

Hensigten med dette afsnit er at afdække funktionen af de elevlister, som er allervigtigst for dig. Der er altså en del lister ud over dem, som bliver nævnt i dette afsnit.

Du kan **altid** finde en **Listedefinition**, når du er på en af elevlisterne. Denne findes ved at klikke på knappen som vist nedenfor. Det er kun definitionen på den liste, som du befinder dig på, som vises.



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Skoler og institutioner, Grupper og personer, Elever, Personale, Skoleindskrivning, and Opsætning. The main area is titled 'Indskrevne elever' and includes a search bar, a filter for 'Mangler undervisningstilbud', and a table of students. A yellow arrow points to a 'Listedefinition' button in the top right corner of the table. A pop-up window titled 'Listedefinition' is open, providing details about the selected list.

Listedefinition

Viser alle elever med bopæl i kommunen der er indskrevet i et undervisningstilbud og elever fra andre kommuner der er indskrevet i et undervisningstilbud i denne kommune.

Her medtages både private og kommunale undervisningstilbud, der ligger indenfor eller udenfor kommunen.

Mangler undervisningstilbud

Listen viser alle børn i kommunen, hvor undervisningspligten **ikke** er overholdt pr. dags dato.

Elever med overlappende skoleforløb

Listen viser alle elever, som har overlappende **primære** skoleforløb registreret. Dette kan eksempelvis forekomme ved elever, som ikke er udmeldt fra tidligere skole.

Mellemkommunal afregning - Elever i andre kommuner

Listen viser alle elever med bopæl i din kommune **og** skolekommune i en anden kommune.

Mellemkommunal afregning - Elever fra andre kommuner

Listen viser alle elever med skolekommune i din kommune **og** bopæl i en anden kommune.

Elever tilflyttet min kommune

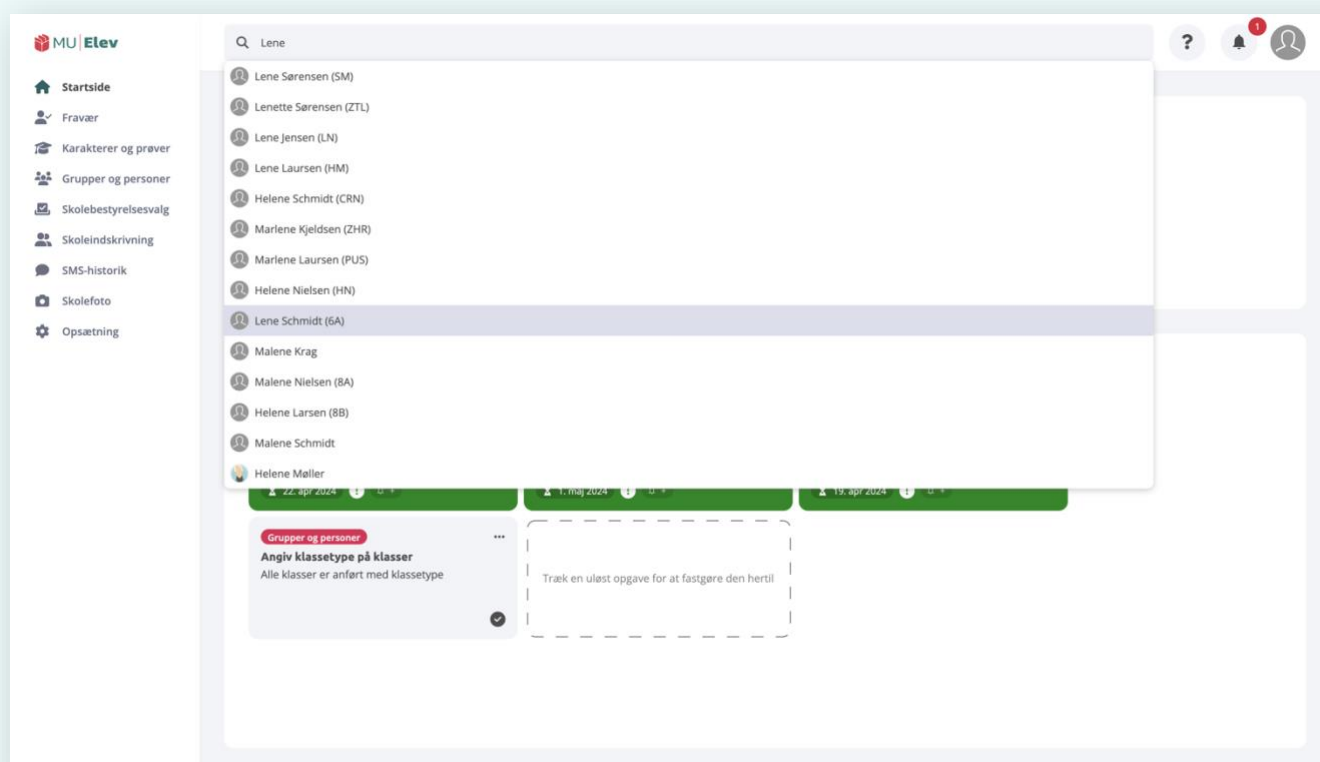
Listen viser alle elever, som er tilflyttet din kommune inden for den valgte periode og fortsat har bopæl i din kommune pr. dags dato.

3 Basishandlinger på elev-stamkort

Som vist ovenfor 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 kan også foretages direkte på elevens stamkort.

Som vist i [afsnit 1.4](#) er det simpelt og let at fremsøge den ønskede elev vha. **Supersøgeren** øverst på alle sider. Ved at fremsøge eleven kan du åbne **Elev-stamkortet** i højre side af skærmen, uanset hvor i programmet du måtte befinde dig.

Her fremsøges fx "Lene Schmidt"



3.1 Fanen: Oplysninger

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

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



Alina Nielsen
160610-

OPLYSNINGER SKOLEFORLØB FRAVÆR SKEMA BEFORDRING

Barn

Relationer

☐ Vis beskyttet data

Fortryd

Gem

Personlige oplysninger
Personnummer
160610-

Anvend kaldenavn 

☒ Ja
☐ Nej

Fornavn(e)
Alina

Efternavn
Nielsen

Fødselsdag
16. jun. 2010

Køn
Pige

Land og sprog
Statsborgerskab
Ikke angivet

Oprindelsesland
Ikke angivet

Modersmål
Ikke angivet

Yderligere sprogoplysninger
☒ Behov for tolk
☒ Dansk i hjemmet
☒ Modersmålundervisning
☒ Tosproget
☒ Undervisning i dansk som andetsprog
☒ Ordblindhed blandt forældre

Skoleoplysninger
Status
Indskrevet

Skole
Øster Farimagsgades Skole

Institutionskode
101043

Skoletype
Folkeskoler

Klassetype
Ikke angivet

Elevens klasse
8U

Elevtrin
8

Elevart *
Ikke angivet

Kontaktoplysninger
Telefonnummer
+45 30 75 13 23 (Fastnet)

E-mailadresse
victor.malecki@me.com

Adresse
Adresse
Ikke angivet

Kommune
Ikke angivet

BEMÆRK! Vær opmærksom på at rettelser foretaget manuelt her på elevkortet først vil blive overført til AULA hen over natten, når der synkroniseres til STIL's Brugeradministration.

Undtagelsen er **ændrede kontaktoplysninger** angivet af forældrene i AULA. Disse vil altid tage præcedens og derfor overskrive kontaktoplysningerne i MU Elev.

3.2 Fanen: Skoleforløb

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



Adam Nielsen
120612-

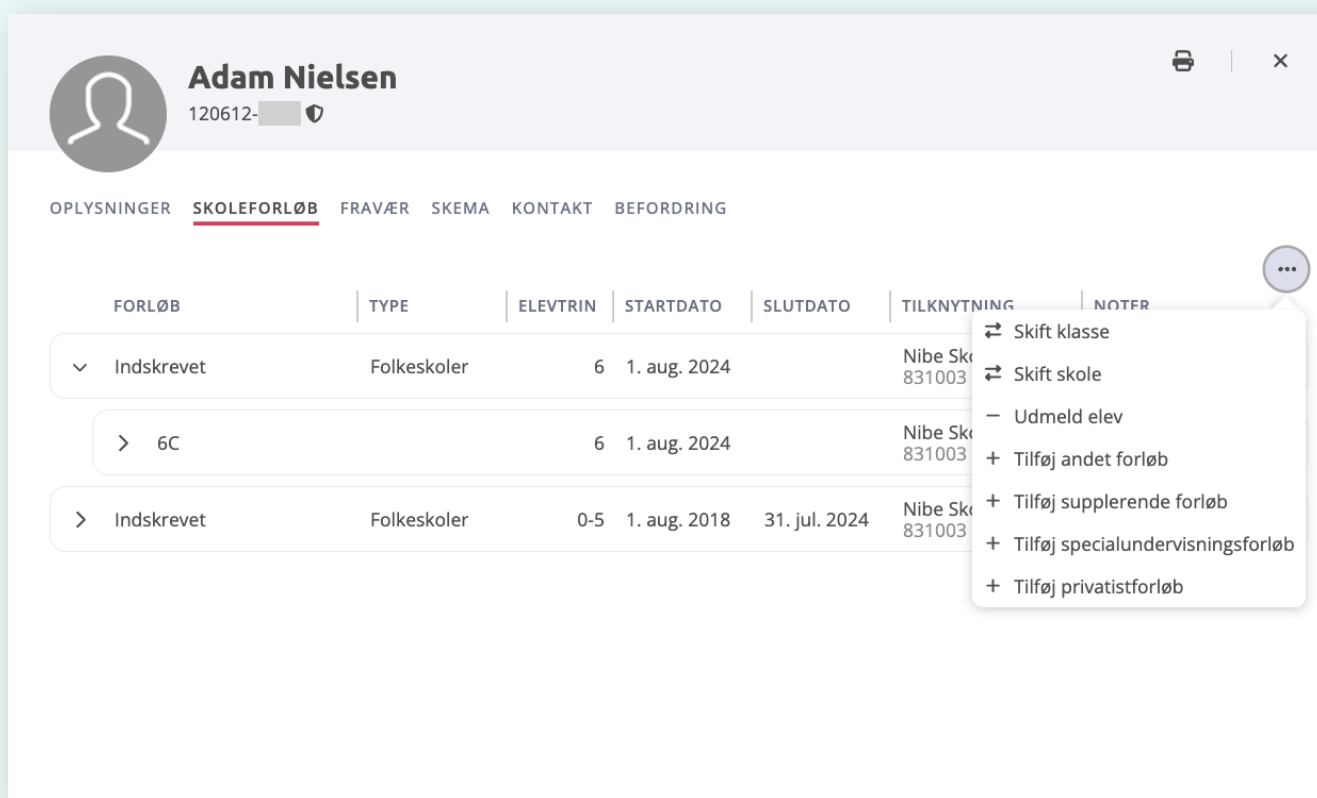
OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	6	1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
6C		6	1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
AND 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
BIL 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
DAN 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
ENG 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
H/D 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
HIS 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
IDR 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
KRI 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
MAD 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
MAT 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
N/T 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
TYS 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
UUU 6C 1	Trinhold		1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
Indskrevet	Folkeskoler	0-5	1. aug. 2018	31. jul. 2024	Nibe Skole 831003	

Det er også her, at du har mulighed for at rette i informationerne, tilføje eventuelle mangler og foretage en række af de handlinger, som tidligere er beskrevet i [Afsnit 2](#). Vi forklarer herunder, hvorledes de enkelte handlinger tillige kan redigeres på fanen **Elev-stamkort > Skoleforløb**.

3.2.1 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** [...] -ikonet] øverst til højre.



Adam Nielsen
120612- [redacted]

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	6	1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
> 6C		6	1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
> Indskrevet	Folkeskoler	0-5	1. aug. 2018	31. jul. 2024	Nibe Skole 831003	

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

Her har du mulighed for at foretage alle handlinger, som er gennemgået i [afsnit 2.1](#).

Derudover kan du foretage yderligere tre elev-handlinger, som vi gennemgår på de næste sider:

Tilføj specialundervisningsforløb og **Tilføj privatistforløb**.

3.2.1.1 Tilføj specialundervisningsforløb på en elev

Du kan tilføje et specialundervisningsforløb på en elev direkte fra en elevs **Skoleforløb** ved at trykke på **Flere indstillinger** [(...)-ikonet] øverst i højre hjørne og hernæst **Tilføj specialundervisningsforløb**. Så kommer menuen frem som vist *nedenfor til venstre*.

Her skal du 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 for den værdi, som du ikke selv har angivet.

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 *nedenfor i midten*, hvor MU Elev selv har beregnet det samlede timetal.

I eksemplet vist *nedenfor til højre* har eleven 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 *
1. mar. 2025

Slutdato *
30. jun. 2025

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.
Elev i henhold til paragraf 20.2 - k

Bemærkning

Advarsler
Ingen advarsler

Fortryd Tilføj specialundervisningsforløb

Tilføj specialundervisningsforløb

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

Elev
Lene Schmidt
131211-

Startdato *
1. mar. 2025

Slutdato *
30. jun. 2025

Timeangivelse *
☒ Gennemsnit pr. undervisningsuge
☐ Samlet timeantal

Gennemsnit pr. undervisningsuge *
9,4 klokke timer

Samlet timeantal *
152,28 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.
Elev i henhold til paragraf 20.2 - k

Bemærkning

Advarsler
Ingen advarsler

Fortryd Tilføj specialundervisningsforløb

Tilføj specialundervisningsforløb

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

Elev
Lene Schmidt
131211-

Startdato *
1. mar. 2025

Slutdato *
30. jun. 2025

Timeangivelse *
☐ Gennemsnit pr. undervisningsuge
☒ Samlet timeantal

Gennemsnit pr. undervisningsuge *
20,99 klokke timer

Samlet timeantal *
340 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.
Elev i henhold til paragraf 20.2 - k

Bemærkning

Advarsler
Ingen advarsler

Fortryd Tilføj specialundervisningsforløb

Resultatet af den sidste tilføjelse af specialundervisningsforløb med 340 klokketimer fordelt i den angivne periode vises på elev-stamkortet på denne måde.



Lene Schmidt
131211-

OPLYSNINGER
SKOLEFORLØB
FRAVÆR
SKEMA
KONTAKT
BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-7	1. aug. 2017		Vodskov Skole 851042	
Specialundervisning	Henvist 20,99 timer ...		1. mar. 2025	30. jun. 2025	Vodskov Skole 851042	
> 7A	Normalklasse Fuldt årgang...	7	1. aug. 2024		Vodskov Skole 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug. 2023	31. jul. 2024	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 listen **Grupper og personer > Elever > Elever med specialundervisning**.



Startside
Fravær
Skoler og institutioner
Grupper og personer
Elever
Personale
Skoleindskrivning
Opsætning

Søg
?

Mangler undervisningstilbud
Elever med overlappende skoleforløb
Mellemkommunal afregning - Elever i andre kommuner
Mellemkommunal afregning - Elever fra andre kommuner
Elever tilflyttet min kommune
Ikke kommunal folkeskole
Indskrevne elever
Elever med befording
Elever med ubehandlet befording
Supplerende forløb
Elever med specialundervisning
Andet undervisningstilbud
Komende elever

Elever med specialundervisning

Periode: Indværende Skoleår 1. aug. 2024 - 31. jul. 2025 1 valgt af 50 viste

NAVN	PERSONNUMMER	HENVIST	GENNEMSNIT PR. UGE	SAMLET TIMEANTAL	FORLØB STARTDATO	FORLØB SLUTDATO	SKOLE	SKOLEKODE	BEMÆRKNING
☐ Jonas Skov Kofoed	040111-	✓	15	759	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Jonas Skov Kofoed	040111-	✓	21,75	1.062,6	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Jonas Skov Kofoed	040111-	✓	23,72	1.163,8	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Josefine Christensen	210708-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ Kasper Pedersen	140209-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ Lasse Møller Hjorth	141112-	✓	22,99	1.200	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☒ Lene Schmidt	131211-	✓	20,99	340	1. mar. 2025	30. jun. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Magnus Jensen	130811-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ Mathilde Johansen	010910-	✓	7,93	65	1. feb. 2025	31. mar. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Natasha Andersen	291011-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ Peter Lund	030512-	✓	23,72	1.200,23	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Petra Nissen	050608-	✓	20	756	1. aug. 2024	30. apr. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	
☐ Rasmus Nielsen	130811-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ Rikke Hansen	261109-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ Tobias Kjør Emborg	190708-	✓	20	848	1. aug. 2024	31. jul. 2025	Vester Mariendal Skole 851040	851040	
☐ William Svendsen	040909-	✓	8	33,6	1. mar. 2025	31. mar. 2025	Vodskov Skole 851042	851042	

3.2.1.2 Tilføj privatistforløb på en elev

Der findes en række elever, der modtager undervisning på anden vis end gennem en kommunal folkeskole. Disse elever kan efter ønske gå til prøve gennem Folkeskolen. I det tilfælde kaldes de **privatister**, og der er en række forhold, der gør sig gældende ift. disse elever.

Håndteringen af privatister er en særlig opgave. Måden vi gør det på, sikrer at:

- Eleverne oprettes som privatister
- Eleverne kan tilføjes fra og udsøges på én liste
- Eleverne **ikke** tæller med i skolens elevtal ved opgørelser heraf
- Eleverne får deres eget UNI-login og på den måde kan tilgå skolens digitale platforme i prøveperioden
- Eleverne kan tilmeldes prøverne via TOPAS, når de har fået deres UNI-login
- Relationer til privatister **ikke** kan deltage i Skolebestyrelsesvalg afviklet i indskrivningsperioden
- Privatister ikke medtages på fotofiler genereret i indskrivningsperioden.

For at dette kan gøres korrekt, så bliver der i dette kapitel gennemgået de arbejdsgange, der skal sikre, at I får oprettet privatisterne korrekt.

Dertil kommer, at der er indført advarsler og blokeringer af specifikke handlinger. Disse vil du kun støde på, hvis du forsøger at udføre en *ulovlig handling* ift. en privatist.

Du kan tilføje et privatistforløb på en elev direkte fra en elevs **Skoleforløb** ved at trykke på **Flere indstillinger** [(...)-ikonet] øverst i højre hjørne og dernæst **Tilføj privatistforløb**.

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 arbejdsgang.

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

Ikke angivet

Elevtrin

Ikke angivet

Holdtilknytninger

☐ Tilmeld alle klassehold

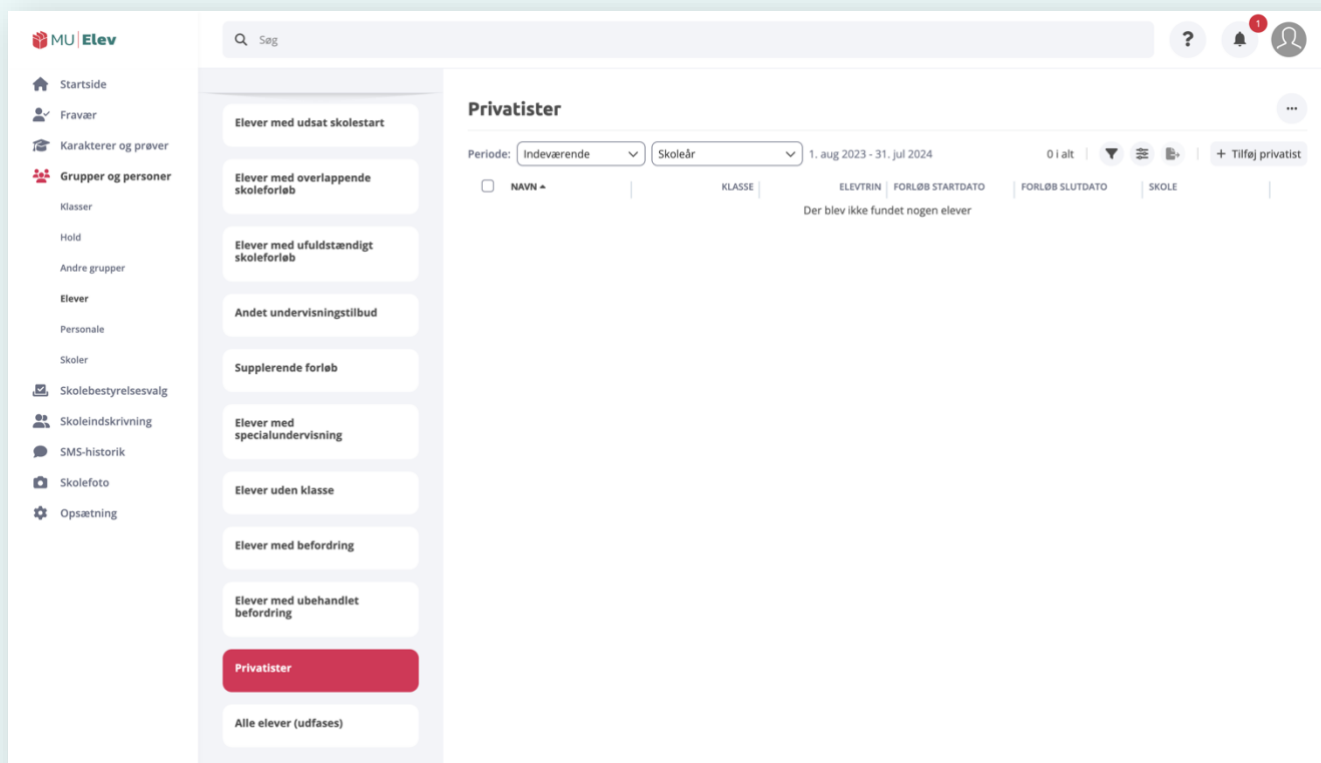
Note

Advarsler

Ingen advarsler

Fortryd
Tilføj privatistforløb

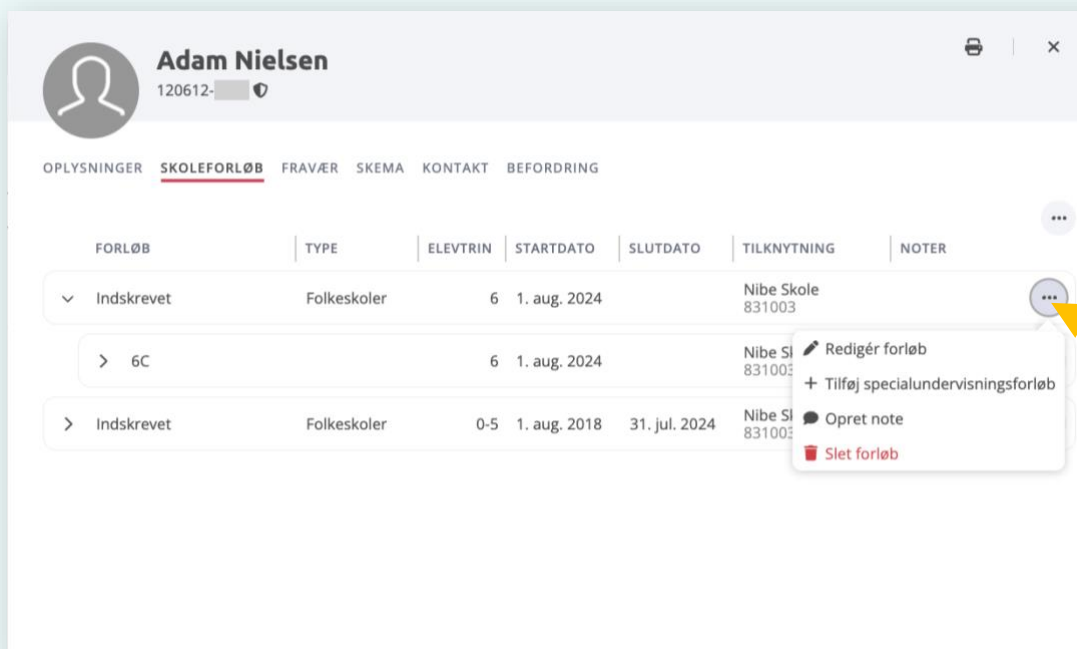
Efter forløbet er tilføjet på elevens **Skoleforløb**, vil eleven være at finde på elev-listen **Privatister**, som du finder under menupunktet **Grupper og personer > Elever**. Fra listen kan man også tilføje et privatistforløb til en elev ved at trykke på knappen **Tilføj privatist** i øverste højre hjørne.



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

3.2.2 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.



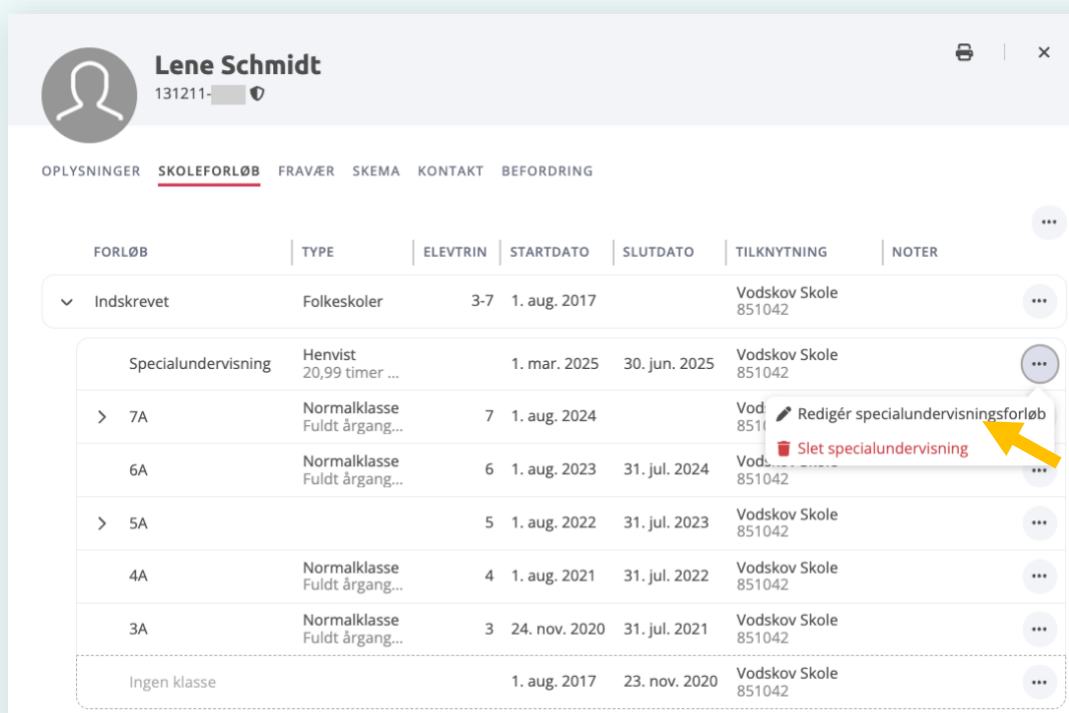
Adam Nielsen
120612-...

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	6	1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	...
> 6C		6	1. aug. 2024		Nibe Skole 831003	
> Indskrevet	Folkeskoler	0-5	1. aug. 2018	31. jul. 2024	Nibe Skole 831003	

Redigér forløb
+ Tilføj specialundervisningsforløb
Opret note
Slet forløb

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



Lene Schmidt
131211-...

OPLYSNINGER **SKOLEFORLØB** FRAVÆR SKEMA KONTAKT BEFORDRING

FORLØB	TYPE	ELEVTRIN	STARTDATO	SLUTDATO	TILKNYTNING	NOTER
Indskrevet	Folkeskoler	3-7	1. aug. 2017		Vodskov Skole 851042	...
Specialundervisning	Henvist 20,99 timer ...		1. mar. 2025	30. jun. 2025	Vodskov Skole 851042	...
> 7A	Normalklasse Fuldt årgang...	7	1. aug. 2024		Vodskov Skole 851042	
6A	Normalklasse Fuldt årgang...	6	1. aug. 2023	31. jul. 2024	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.

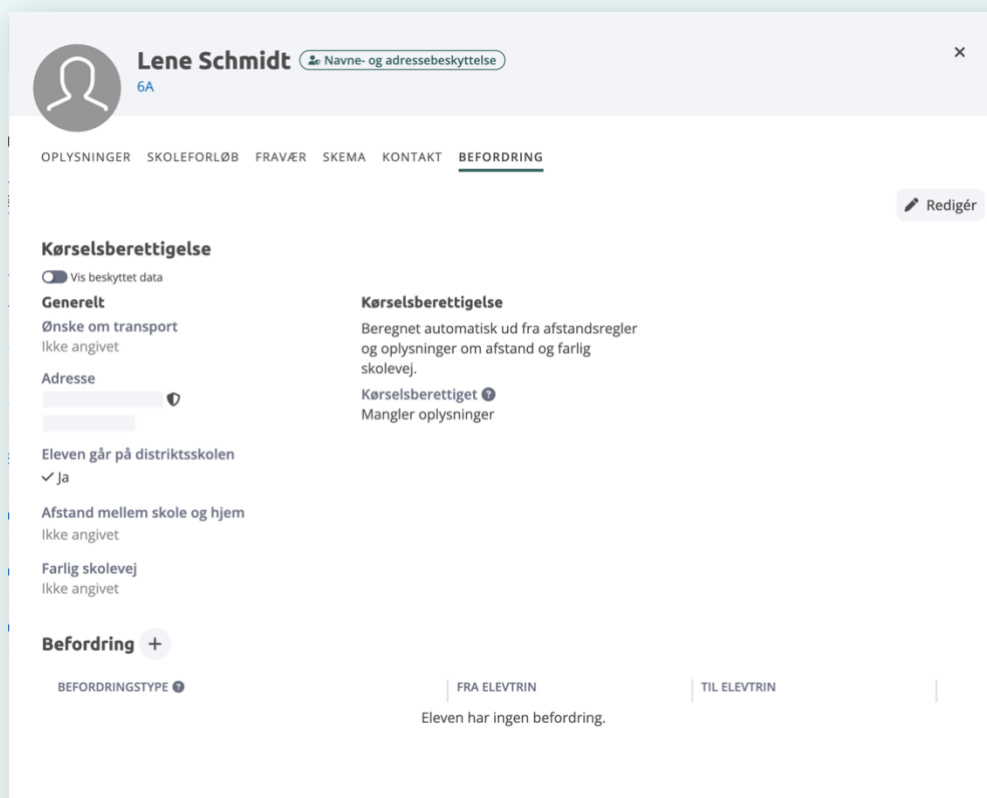
(Vi springer let og elegant hen over fanerne **Fravær**, **Skema** og **Kontakt** og går lige til den sidste fane i stedet, da disse er gennemgået ifm. vejledningerne til fravær)

3.3 Fanen: Befordring

OBS! Det vil oftest være sekretærerne på skolerne, der håndterer dette, men det er også muligt at gøre for dig på forvaltningsniveau.

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).



The screenshot shows the 'Befordring' (Transport) tab for student Lene Schmidt. The interface includes a header with the student's name and a 'Navne- og adressebeskyttelse' (Name and address protection) button. Below the header is a navigation bar with tabs: OPLYSNINGER, SKOLEFORLØB, FRAVÆR, SKEMA, KONTAKT, and BEFORDRING (selected). A 'Redigér' (Edit) button is visible in the top right corner of the tab.

The main content area is divided into two columns. The left column contains the following sections:

- Kørselsberettigelse** (Driving entitlement): Includes a toggle for 'Vis beskyttet data' (Show protected data) and a 'Generelt' (General) section with fields for 'Ønske om transport' (Desire for transport) and 'Adresse' (Address).
- Eleven går på distriktsskolen** (The student goes to district school): A checkbox labeled 'Ja' (Yes) is checked.
- Afstand mellem skole og hjem** (Distance between school and home): A field labeled 'Ikke angivet' (Not specified) is shown.
- Farlig skolevej** (Dangerous school route): A field labeled 'Ikke angivet' (Not specified) is shown.
- Befordring** (Transport): A section with a plus icon and a 'BEFORDRINGSTYPER' (Transport types) dropdown menu.

The right column contains the following sections:

- Kørselsberettigelse** (Driving entitlement): A section with text stating 'Beregnet automatisk ud fra afstandsregler og oplysninger om afstand og farlig skolevej.' (Calculated automatically from distance rules and information about distance and dangerous school route).
- Kørselsberettiget** (Driving entitled): A section with a plus icon and text stating 'Mangler oplysninger' (Missing information).

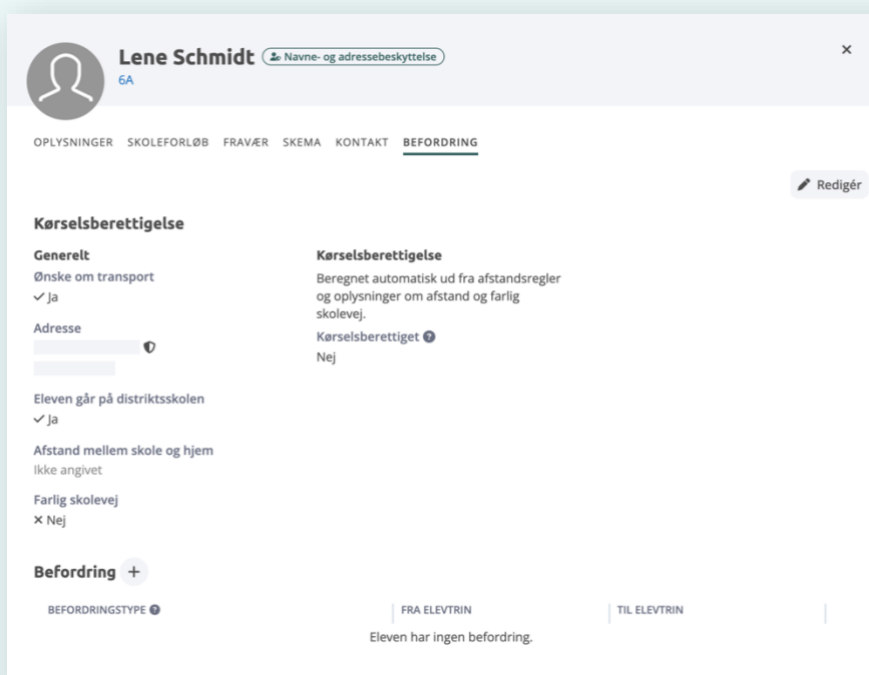
At the bottom of the form, there is a section for 'FRA ELEVTRIN' (From grade) and 'TIL ELEVTRIN' (To grade), with a message stating 'Eleven har ingen befordring.' (The student has no transport).

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 frasorteret 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 GA Navne- og adressebeskyttelse

OPLYSNINGER SKOLEFORLØB FRAVÆR SKEMA KONTAKT **BEFORDRING**

Redigér

Kørselsberettigelse

Generelt

Ønske om transport
✓ ja

Adresse
[Redacted]

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.

Når du begynder at udfylde dette, vil fanen muligvis udvide sig som vist herunder.



Lene Schmidt
Navne- og adressebeskyttelse

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

Elevtrin vejen er farlig til og med *
Ikke at

Ikke angivet

0
1
2
3
4
5
6
7

Kørselsberettigelse

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

Kørselsberettiget
Ja

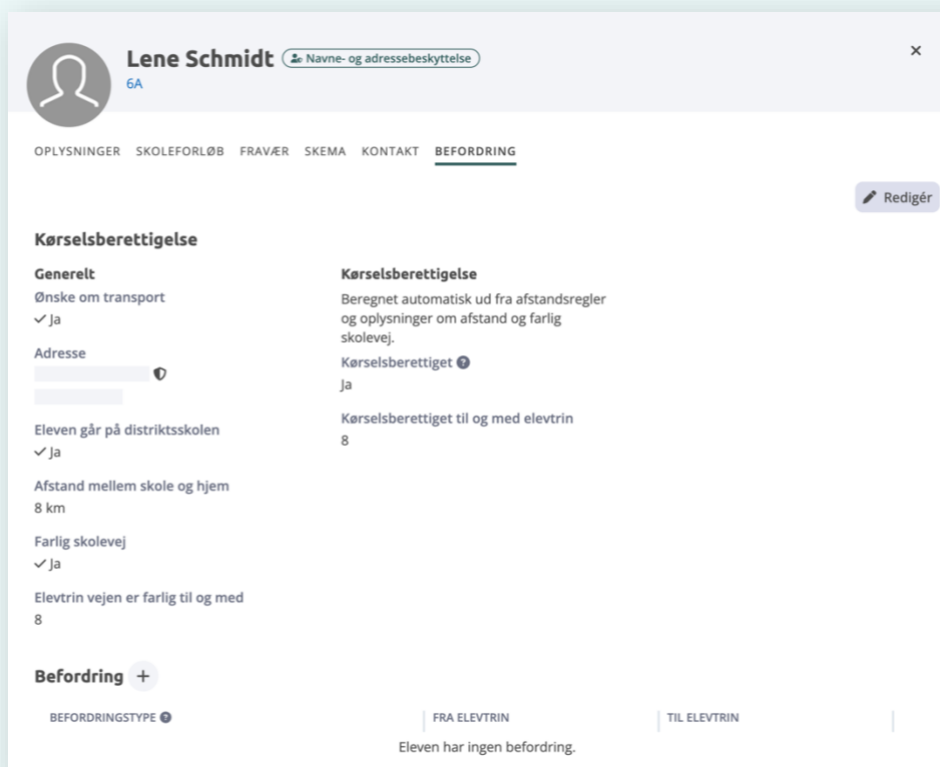
Kørselsberettiget til og med elevtrin
9

FRA ELEVTRIN

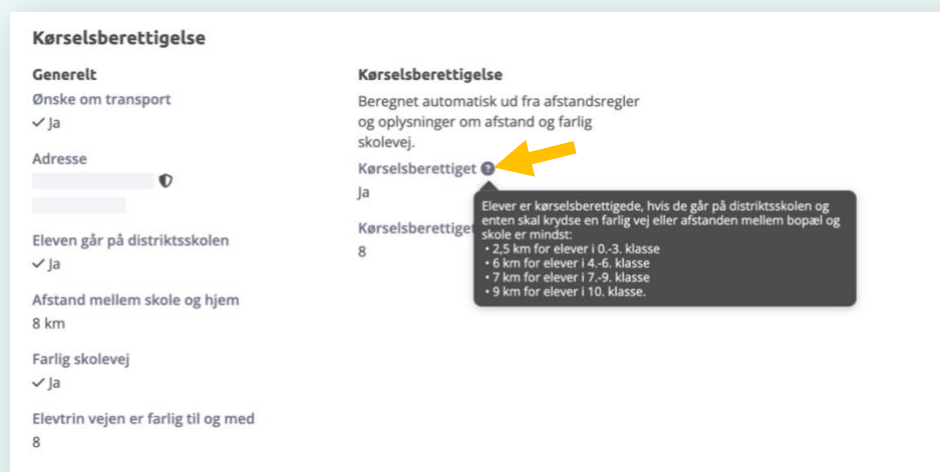
TIL ELEVTRIN

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 tildes 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 6A [Navne- og adressebeskyttelse](#)

OPLYSNINGER SKOLEFORLØB FRAVÆR SKEMA KONTAKT **BEFORDRING**

Redigér

Kørselsberettigelse

Generelt

Ønske om transport

✓ Ja

Adresse

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, at de er berettiget til befordring, kan du altid begynde med at kontrollere, hvorvidt de står på **Elever med befordring**-listen og ellers tilgå deres elev-stamkort og kontrollere data der.