



| fravær · individuelle skematilpasninger |
| kommuneadministrator og adm. personale |

MU Elev og MU Elevfravær · Brugervejledning

v. 1.10 - maj 2026

Om vejledningen

I denne vejledning kan du læse mere om oprettelsen og tildelingen af **individuelle skematilpasninger**. Behovet for – og ønsket om – at kunne håndtere de elever, hvor skemaet i kortere eller længere perioder ændrer sig, er stort. Derfor har vi haft en ambition om at kunne bidrage med dette modul, der kan hjælpe med at få registreret elevernes fravær korrekt.

Nu er vi så klar med den første del af modulet, som du kan læse mere om i denne vejledning.

Indhold i dette dokument

OM VEJLEDNINGEN	2
1 GRUNDTANKEN BAG INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER	3
1.1 HVILKE SKEMATILPASNINGER FINDES I LØSNINGEN?	3
1.2 ARBEJDSGANGEN I KORTE TRÆK (OVERBLIK)	3
2 OPRETTELSE AF TILPASNINGER	4
2.1 MENUPUNKTET SKEMATILPASNING	4
2.2 OPRET TILPASNING	5
2.2.1 Tilpasning - Overblik og opretning af tilpasning (Kommuneadministrator)	5
2.2.2 Tilpasning - Overblik og opretning af tilpasning (Adm. personale (skole))	7
2.3 REDIGÉR/SLET TILPASNING	9
2.3.1 Redigér tilpasning	10
2.3.2 Slet tilpasning	10
3 OPRETTELSE AF INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER (PÅ ELEVKORTET)	11
3.1 OPRET INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER IFT. ELEVENES SKEMA	12
3.1.1 Tilføj en individuel skematilpasning	13
3.1.2 Tilføj Nedsat skema	15
3.2 ÆNDRINGER IFT. INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER (I DEN AKTIVE PERIODE)	17
3.2.1 AFSLUT EN INDIVIDUEL SKEMATILPASNING	17
3.2.2 SLET EN INDIVIDUEL SKEMATILPASNING	18
3.2.3 FÅ EN INDIVIDUEL SKEMATILPASNING VIST	18
4 INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER OG FRAVÆR	19
4.1 INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER TILFØJER FRAVÆR PÅ ELEVKORTET	19
4.2 INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER FREMGÅR HOS LÆRERNE I DEN DAGLIGE REGISTRERING	20
4.3 FORÆLDREINDMELDT FRAVÆR OG INDIVIDUELLE SKEMATILPASNINGER?	20
4.4 REGISTRERING AF SYGDOM VED "PRAKTIKLIGNENDE AFTALER" (=INDIVIDUEL SKEMATILPASNING)	21

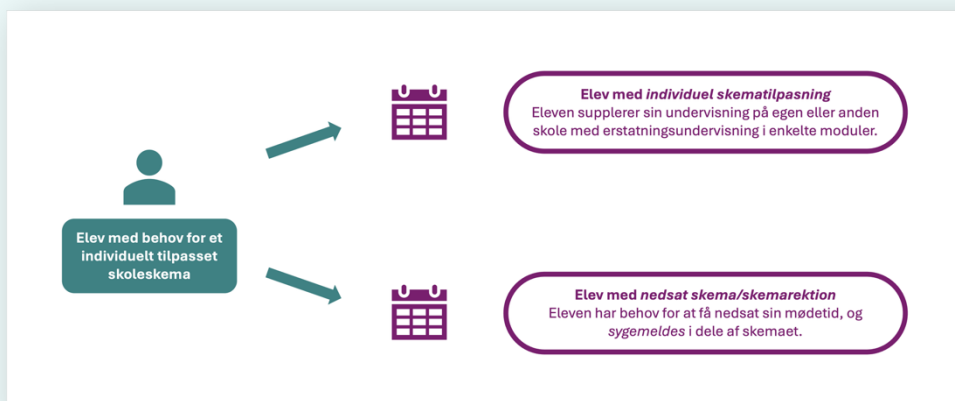
1 Grundtanken bag individuelle skematilpasninger

Helt konkret er modulet i første omgang udviklet til at hjælpe skolerne med at få styr på fraværsregistreringen for de elever, der har behov for en særlig tilpasning af deres skemaer i kortere perioder ad gangen.

1.1 Hvilke skematilpasninger findes i løsningen?

I skolerne er der overordnet to slags tilpasninger af elevskemaerne:

1. En tilpasning, hvor eleven møder i skole (enten egen eller anden skole) men laver *noget andet* end det, der jf. skemaet, er aftalt. Altså en afvigelse af grundskemaet – hvor eleven har fremmøde i skolen.
2. En tilpasning, hvor eleven har særlige aftaler om nedsat tid i skemaet. Det være sig en elev i *nedsat skema* (i almenområdet) eller evt. en elev med *skemareduktion* (i det specialiserede område).



1.2 Arbejdsgangen i korte træk (overblik)

Fremgangsmåden, når du skal oprette de *individuelle skematilpasninger*, er følgende:

1. For de tilpasningstyper, der er underlagt pkt. 1 i afsnit 1.1 (ovenfor), så kræves det, at *tilpasningstypen* oprettes enten kommunalt eller lokalt på den enkelte skole. Hermed bliver det muligt at oprette en *indivuel skematilpasning* for den enkelte elev.
2. Når tilpasningstyperne er oprettet, kan man på elevens elevkort på **Skema**-fanen tilføje **Individuelle skematilpasninger** af de respektive typer.
3. Oprettede skematilpasninger medfører at eleven får tilføjet den korresponderende fraværskategori i sin fraværshistorik (på **Fravær**-fanen på elevkortet), og dette summerer sig naturligvis jf. skematilpasningstypen.
4. Ved fraværsregistrering i på skolen vil den/de lærer(e), der skal føre fraværet, nu få relevante oplysninger om eleven på **Registreringssiden**, hvorfor det er lettere at føre elevens fravær korrekt.

Og lad os så se på, hvordan det i praksis skal gennemføres!

2 Oprettelse af tilpasninger

Rolle(r): *Kommuneadministrator + Adm. personale (skole)*

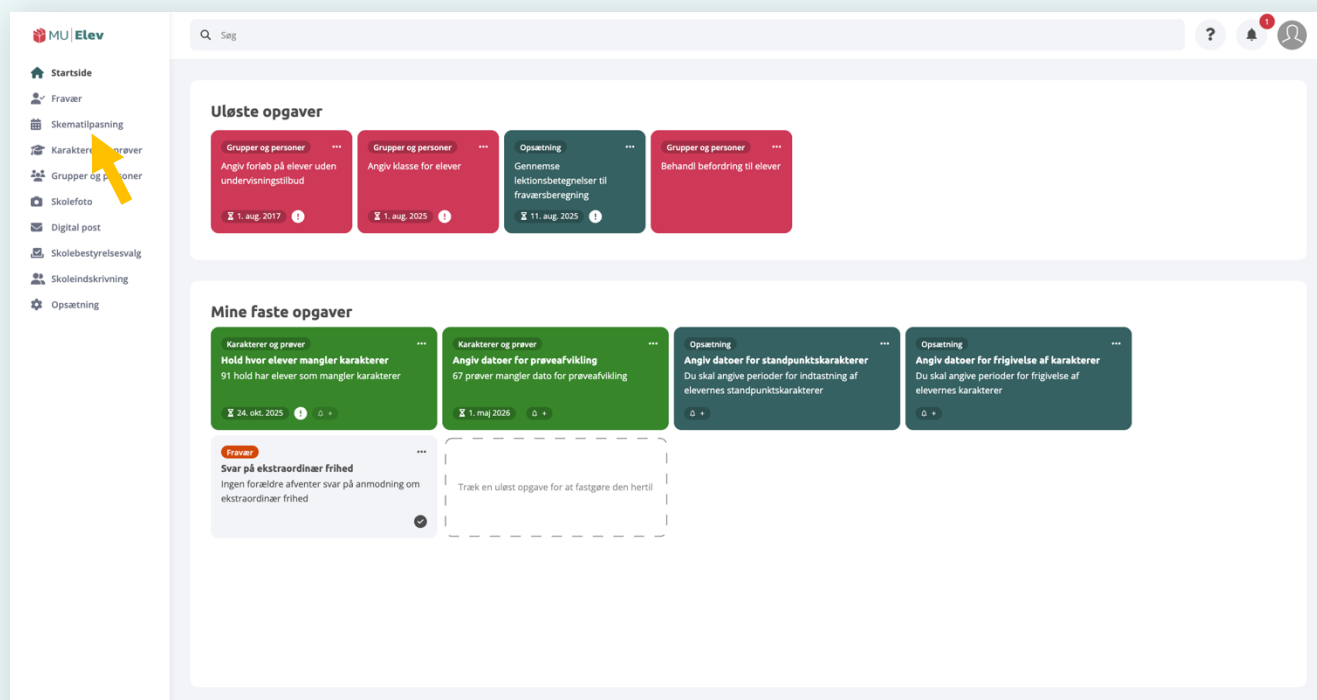
Som tidligere nævnt, så vil der være særlige tilfælde af *skematilpasninger*, hvor eleverne har det – vi i daglig tale kalder *omlagt skema/erstatningsundervisning*. Her møder en elev på skolen, men deltager i en anden aktivitet end den i grundskemaet fastlagte skemabrik.

Det kan fx være en mellemform, en praktik eller en anden form for erstatningsundervisning. Du kan herunder læse mere om, hvordan du opretter disse tilpasninger.

2.1 Menupunktet Skematilpasning

Rolle(r): *Kommuneadministrator og Adm. Personale (skole)*

Under menupunktet **Skematilpasning > Opsætning** finder du mulighed for se og at oprette de tilpasninger I tilbyder enten på tværs af hele kommunen (Kommuneadministrator) eller lokalt på den enkelte institution (Adm. Personale (skole)).



2.2 Opret tilpasning

Når du som bruger har behov for at oprette tilpasninger, således de kan bruges kommunalt og/eller lokalt, så gøres dette som vist herunder.

2.2.1 Tilpasning - Overblik og opretning af tilpasning (Kommuneadministrator)

Rolle(r): **Kommuneadministrator**

Under menupunktet **Skematilpasning > Opsætning** finder du en komplet liste over de tilpasninger, der er oprettet (kommunalt og lokalt på de enkelte skoler):

TILGÆNGELIG FOR	TILPASNING	KATEGORI
Alle	Juniorlærere	Praktik
Folkeskoler i Aalborg Kommune	Læselyst (Læseværksted)	Mellemform
Frejlev Skole	Pitten (SFO/KLUB)	Erstatningsundervisning
Vester Mariendal Skole	Pedenlording	Erstatningsundervisning
Vester Mariendal Skole	Pitten (SFO)	Mellemform

Klikker du på (+), får du mulighed for at oprette en tilpasning.

Som kommuneadministrator kan du både oprette en tilpasning, der gælder for alle skoler i kommunen, og du kan oprette en tilpasning på den enkelte skole (som var du Adm. personale på skolen).

Ved oprettelsen tager du stilling til:

- Hvem tilpasningen er **tilgængelig for**
- Hvad **navnet** på tilpasningen skal være
- Hvilken **kategori** tilpasningen skal have
- En evt. **beskrivelse** af tilpasningen

Opret tilpasning

Tilpasninger kan bruges til individuelle skematilpasninger for en elev, hvor elevens grundskema i en periode erstattes af anden undervisning.

For at sikre, at der kan føres statistik over tilpasninger på tværs af skoler, er det vigtigt, at de enkelte tilpasninger kategoriseres korrekt.

Tilgængelig for *

Ikke angivet

Navn på tilpasning *

Navnet vises på elevens skema i MU Elev, når tilpasningen tilføjes, og det er synligt for både elev, lærer og forældre.

Kategori *

Ikke angivet

Beskrivelse

Beskriv kort tilpasningen for at sikre, at formålet er klart.

Fortryd Opret tilpasning

Herunder ses de to drop-downs for hhv. **Tilgængelig for** og **Kategori**:

Opret tilpasning

Tilpasninger kan bruges til individuelle skematilpasninger for en elev, hvor elevens grundskema i en periode erstattes af anden undervisning.

For at sikre, at der kan føres statistik over tilpasninger på tværs af skoler, er det vigtigt, at de enkelte tilpasninger kategoriseres korrekt.

Tilgængelig for *

Ikke angivet

Alle MU elev skoler i Aalborg Kommune
Bundgaardsskolen
Egebakken
Farstrup Skole
Ferslev Skole
Filstedvejens Skole
Frejlev Skole
Gandrup Skole
Gistrup Skole, afdeling Hadsundvej
Gl. Hasseris Skole
Gl. Lindholm Skole

Opret tilpasning

Tilpasninger kan bruges til individuelle skematilpasninger for en elev, hvor elevens grundskema i en periode erstattes af anden undervisning.

For at sikre, at der kan føres statistik over tilpasninger på tværs af skoler, er det vigtigt, at de enkelte tilpasninger kategoriseres korrekt.

Tilgængelig for *

Ikke angivet

Navn på tilpasning *

Navnet vises på elevens skema i MU Elev, når tilpasningen tilføjes, og det er synligt for både elev, lærer og forældre.

Kategori *

Ikke angivet

Erstatningsundervisning
Melleform
Praktik
Andet

Fortryd
Opret tilpasning

Når du har udfyldt de krævede felter, opretter du tilpasningen ved at klikke på knappen **[Opret tilpasning]**.

Nu vil den nyoprettede *tilpasning* vise sig på listen over tilpasninger, og det vil derefter være muligt at oprette en *individuel skematilpasning* for en elev ude på skolen/-erne.

BEMÆRK! Der er én tilpasning, der som standard ER oprettet i MU Elev/MU Elevfravær, og det er følgende:

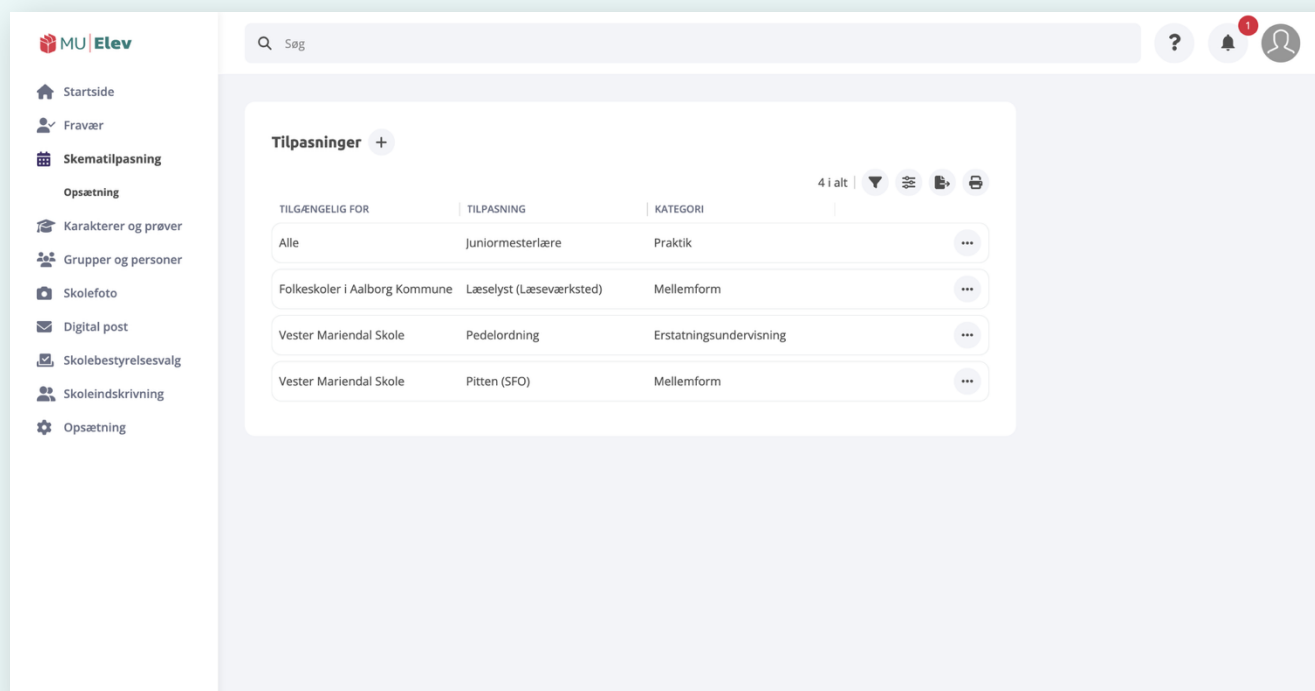
- **Juniormesterlære (Praktik)**

Dette er valgt, fordi alle skoler får behov for at kunne oprette *individuelle skematilpasninger* af den art, og derfor er denne kategori standard. Hvis I vil have den kategoriseret anderledes, så skal I oprette en egen udgave af den, og underrette skolerne om at bruge dén, frem for standardudgaven i MU Elev/MU Elevfravær.

2.2.2 Tilpasning - Overblik og opretning af tilpasning (Adm. personale (skole))

Rolle(r): Adm. personale (skole)

Under menupunktet **Skematilpasning > Opsætning** finder du en komplet liste over de tilpasninger der er oprettet (kommunalt og lokalt på din skole):



TILGÆNGELIG FOR	TILPASNING	KATEGORI
Alle	Juniorlærere	Praktik
Folkeskoler i Aalborg Kommune	Læselyst (Læseværksted)	Mellemform
Vester Mariendal Skole	Pedelordning	Erstatningsundervisning
Vester Mariendal Skole	Pitten (SFO)	Mellemform

Klikker du på (+), får du mulighed for at oprette en tilpasning.

Som adm. personale på skolen kan du alene oprette tilpasninger, der kan bruges lokalt på skolen. Du kan se alle tilpasninger.

Ved oprettelsen tager du stilling til:

- Hvad **navnet** på tilpasningen skal være
- Hvilken **kategori** tilpasningen skal have
- En evt. **beskrivelse** af tilpasningen

Opret tilpasning

Tilpasninger kan bruges til individuelle skematilpasninger for en elev, hvor elevens grundskema i en periode erstattes af anden undervisning.

For at sikre, at der kan føres statistik over tilpasninger på tværs af skoler, er det vigtigt, at de enkelte tilpasninger kategoriseres korrekt

Tilgængelig for
Vester Mariendal Skole

Navn på tilpasning *

Navnet vises på elevens skema i MU Elev, når tilpasningen tilføjes, og det er synligt for både elev, lærer og forældre.

Kategori *

Ikke angivet

Beskrivelse

Beskriv kort tilpasningen for at sikre, at formålet er klart.

Fortryd

Opret tilpasning

Her til højre ses den drop-downs for **Kategori**, der er et krav om at du skal vælge ift. oprettelsen:

Når du har udfyldt de krævede felter opretter du tilpasningen ved at klikke på knappen **[Opret tilpasning]**.

Nu vil den nyoprettede *tilpasning* vise sig på listen over tilpasninger, og det vil derefter være muligt at oprette en *individueel skematilpasning* for en elev ude på skolen.

BEMÆRK! Der er én tilpasning, der som standard ER oprettet i MU Elev/MU Elevfravær, og det er følgende:

- **Juniormesterlære (Praktik)**

Dette er valgt fordi alle skoler får behov for at kunne oprette *individuele skematilpasninger* af den art, og derfor er denne kategori standard. Hvis

I vil have den kategoriseret anderledes, så skal I oprette en egen udgave af den, og underrette skolerne om at bruge dén, frem for standardudgaven i MU Elev/MU Elevfravær.

Opret tilpasning

Tilpasninger kan bruges til individuelle skematilpasninger for en elev, hvor elevens grundskema i en periode erstattes af anden undervisning.

For at sikre, at der kan føres statistik over tilpasninger på tværs af skoler, er det vigtigt, at de enkelte tilpasninger kategoriseres korrekt.

Tilgængelig for *

Ikke angivet

Navn på tilpasning *

Navnet vises på elevens skema i MU Elev, når tilpasningen tilføjes, og det er synligt for både elev, lærer og forældre.

Kategori *

Ikke angivet

Erstatningsundervisning

Mellemform

Praktik

Andet

Fortryd

Opret tilpasning

2.3 Redigér/Slet tilpasning

Rolle: *Kommuneadministrator + Adm. personale (skole)*

Brugere kan **slette/redigere** tilpasninger, de har rettigheder til at arbejde med. Således kan en kommuneadministrator slette og/eller redigere tilpasninger på både kommunalt og lokalt niveau, mens en administrativt ansat på skolen alene kan foretage denne handling lokalt (på skolen).

Herunder er vist, hvordan det gøres, hvis man er **Adm. personale (skole)**:

TILGÆNGELIG FOR	TILPASNING	KATEGORI
Alle	Juniorlærere	Praktik
Folkeskoler i Aalborg Kommune	Læselyst (Læseværksted)	Mellemform
Vester Mariendal Skole	Pedelordning	Erstatningsundervisning
Vester Mariendal Skole	Pitten (SFO)	Mellemform

Hvis **ikke** du har adgang til at foretage en sletning/redigering af tilpasningen, så vil du alene få vis muligheden *Vis tilpasning*, der gør det muligt at åbne tilpasningen og læse dens indhold – fx beskrivelsen.

2.3.1 Redigér tilpasning

Hvis du ønsker at redigere indholdet af en tilpasning (navn, kategori etc.), så kan du gøre dette ved at vælge **Redigér tilpasning**. I givet fald fremkommer en boks som vist her til højre.

Nu kan du foretage de ønskede rettelser, og herefter bekræfte dit valg med enten **Fortryd** eller **Gem tilpasning**.

BEMÆRK! Redigeres en tilpasning, så vil dette ske *med tilbagevirkende kraft*. Dvs. at historikken ift. en navneændring vil blive vist på elevkortets **Skema**-fane og ift. noter tilhørende elevens fravær (Tilstedevær med note).

Redigér tilpasning

Tilpasninger kan bruges til individuelle skematilpasninger for en elev, hvor elevens grundskema i en periode erstattes af anden undervisning.

For at sikre, at der kan føres statistik over tilpasninger på tværs af skoler, er det vigtigt, at de enkelte tilpasninger kategoriseres korrekt.

Notér: Hvis der foretages ændringer i opsætningen af en tilpasning, f.eks. navnet, og denne tilpasning allerede er blevet brugt til individuel skematilpasning, vil ændringerne have tilbagevirkende kraft.

Tilgængelig for
Vester Mariendal Skole

Navn på tilpasning *
Navnet vises på elevens skema i MU Elev, når tilpasningen tilføjes, og det er synligt for både elev, lærer og forældre.

Pedelordning

Kategori *
Erstatningsundervisning

Beskrivelse
Beskriv kort tilpasningen for at sikre, at formålet er klart.

Man kan i tidsrummet 8.00-9.00 møde ind hos Ib (pedellen) frem for at gå til UV.

Fortryd Gem tilpasning

2.3.2 Slet tilpasning

Hvis du ønsker at slette en tilpasning (navn, kategori etc.), så kan du gøre dette ved at vælge **Slet tilpasning**. I givet fald fremkommer en boks som vist her til højre.

Nu kan du bekræfte dit valg med **Slet tilpasning** eller vælge **Fortryd**.

BEMÆRK! Slettes tilpasninger, der har været brugt tidligere, så vil disse stadig blive bevaret på elevens stamkort, og dermed vil historiske tilpasninger (der siden er slettet fra denne liste) stadig være mulige at se på elevens stamkort på fanen **Skema**, og det oprettede fravær slettes dermed heller ikke. At slette en tilpasning gør det hermed blot umuligt at oprette nye tilpasninger af den slettede type.

Slet tilpasning

Dette vil slette tilpasningen og ikke længere gøre det muligt at oprette nye individuelle skematilpasninger på elever med denne tilpasning. Alle eksisterende individuelle skematilpasninger med denne tilpasning vil forblive uændret.

Tilpasning
Pedelordning

Kategori
Erstatningsundervisning

Tilgængelig for
Vester Mariendal Skole

Beskrivelse
Man kan i tidsrummet 8.00-9.00 møde ind hos Ib (pedellen) frem for at gå til UV.

Fortryd Slet tilpasning

2.4 Få overblik over elever med individuelle skematilpasninger

Når du så opretter skematilpasninger på de enkelte elever – som det vises i afsnit 3 i denne vejledning, så samles der et komplet overblik over disse på listen *Elever med individuel skematilpasning*, og denne finder du i menuen **Skematilpasninger > Lister > Elever med individuel skematilpasning**

2.4.1 Elever på listen *Elever med individuel skematilpasning*

Rolle(r): **Adm. personale + Lærer + Kommuneadministrator**

Under menupunktet **Skematilpasning > Lister > Elever med individuel skematilpasning** finder du en komplet liste over alle elever, der er oprettet tilpasninger til – i den valgte periode:

NAVN	PERSONNUMMER	KLASSE	ELEVART	TILPASNING STARTDATO	TILPASNING SLUTDATO	TILPASNING
Frederik Jepsen	B00276	4B	Normalklasselev	21. apr. 2026	28. jun. 2026	Nedsat skema Sygdom
Frederik Jepsen	B00276	4B	Normalklasselev	4. maj 2026	1. jun. 2026	Nedsat skema Sygdom
Rasmus Jensen	B00211	8A	Normalklasselev	6. maj 2026	31. maj 2026	Individuel skematilpasning Læselyst (Læsebånd)
Rasmus Jensen	B00211	8A	Normalklasselev	6. maj 2026	31. maj 2026	Nedsat skema Sygdom
Tobias Jespersen	B00276	4A	Normalklasselev	18. maj 2026	30. jun. 2026	Individuel skematilpasning Pedelid
Tobias Jespersen	B00276	4A	Normalklasselev	18. maj 2026	30. jun. 2026	Nedsat skema Sygdom
Kaja Johansen	B00164	9A	Normalklasselev	21. apr. 2026	31. maj 2026	Individuel skematilpasning Læselyst (Læsebånd)
Kaja Johansen	B00164	9A	Normalklasselev	21. apr. 2026	26. jun. 2026	Individuel skematilpasning Junormesteriare
Kaja Johansen	B00164	9A	Normalklasselev	21. apr. 2026	31. maj 2026	Nedsat skema Sygdom
Karim Hansen	B00209	P8	Elev med udviklingsforst...	4. maj 2026	29. maj 2026	Individuel skematilpasning Pitten
Christian Nilsson	B00229	7A	Normalklasselev	21. maj 2026	14. jun. 2026	Nedsat skema Sygdom
Albert Jensen	B00235	P2	Elev med nedsat syn	25. maj 2026	30. jun. 2026	Nedsat skema Sygdom
Albert Jensen	B00235	P2	Elev med nedsat syn	1. jun. 2026	30. jun. 2026	Nedsat skema Sygdom
Kasper Gram	B00212	8A	Normalklasselev	21. apr. 2026	30. jun. 2026	Individuel skematilpasning Læselyst (Læsebånd)
Kasper Gram	B00212	8A	Normalklasselev	21. apr. 2026	30. maj 2026	Nedsat skema Sygdom

Listen vises med forskelligt indhold – alt efter din rolle:

- **Kommuneadministrator:**
Listen indeholder alle børn med oprettede skematilpasninger for den valgte periode (på tværs af alle kommunens skoler)
- **Adm. Personale:**
Listen indeholder alle børn **på skolen** med oprettede skematilpasninger for den valgte periode
- **Kommuneadministrator:**
Listen indeholder alle børn **på skolen du underviser** med oprettede skematilpasninger for den valgte periode

3 Oprettelse af individuelle skematilpasninger (på elevkortet)

Når der skal oprettes *individuelle skematilpasninger* for enkelte elever, kræver det at du har adgang til MU Elev/MU Elevfravær som *Adm. personale* på en skole – eller er *Kommuneadministrator*. Har du det, så får du nu mulighed for at oprette en periodisk afgrænset **Individuel skematilpasning** i elevens skema (i MU Elev/MU Elevfravær).

Skemaet kan tilpasses periodisk (så længe I skønner det nødvendigt). Det er med andre ord jeres mulighed for at **oprette afvigelser fra normalskemaet**. Eleven skal altså stadig have et skema, inden der kan oprettes afvigelser fra dette.

De *individuelle* skematilpasninger, der oprettes i MU Elev/MU Elevfravær kan **ikke** vises i AULA eller andre steder. Men tilpasningen vil fremgå af elevkortets **Skema**-fane.

Du kan herunder se, hvorledes dette kan gøres.

3.1 Opret individuelle skematilpasninger ift. elevens skema

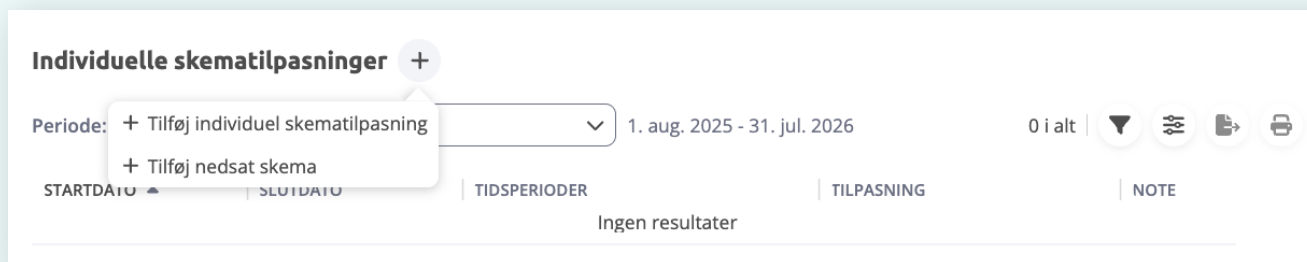
Rolle: *Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator*

Find den ønskede elevs elevkort (udsøg elevens navn eller find det på en liste) og vælg fanen **Skema**:

The screenshot displays the MU Elev web application. On the left is a sidebar with navigation icons for Startside, Fravær, Skematilpasning, Karakterer og prøver, and Grupper og personer. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Indskrevne elever', contains filters for 'Mangler undervisningstilbud', 'Elever med overlappende skoleforløb', 'Elever uden klasse', 'Elever med befordring', 'Supplerende forløb', 'Elever med specialundervisning', 'Elever med juniormesterlære', and 'Andet undervisningsforløb'. The right panel shows a list of students under the heading 'Indskrevne elever', with a search bar and a 'Skæringsdato' dropdown. A student named Alina Sørensen is selected. To the right of the student list is a detailed view of Alina Sørensen's profile, including tabs for OPLYSNINGER, SKOLEFORLØB, FRÅVER, **SKEMA** (highlighted with a yellow arrow), BEVISER, KONTAKT, and BEFORDRING. The 'SKEMA' tab shows a weekly schedule grid for the week of March 16-20, 2026. The grid lists subjects like Historie, Fysik/kemi, Præst, Geografi, Engelsk, Dansk, Tysk, Matematik, Biologi, and Idræt, along with their respective teachers. At the bottom of the profile view, there is a section for 'Individuelle skematilpasninger' with a '+' icon to add new adjustments, a 'Periode' dropdown set to 'Indeværende', a 'Skoleår' dropdown, and a date range from 1. aug. 2025 to 31. jul. 2026.

Nu vil du – nederst på **Skema**-fanen – kunne se mulighed for at tilføje *Individuelle skematilpasninger*. Du opretter en tilpasning ved at klikke på (+)-ikonet.

Det giver dig følgende muligheder ift. tilpasninger:



Du kan altså herefter tilføje enten en **individuel skematilpasning** eller tilføje en periode med **Nedsat skema** til eleven.

Begge skematilpasningstyper gennemgås i de følgende afsnit.

3.1.1 Tilføj en individuel skematilpasning

Rolle: **Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator**

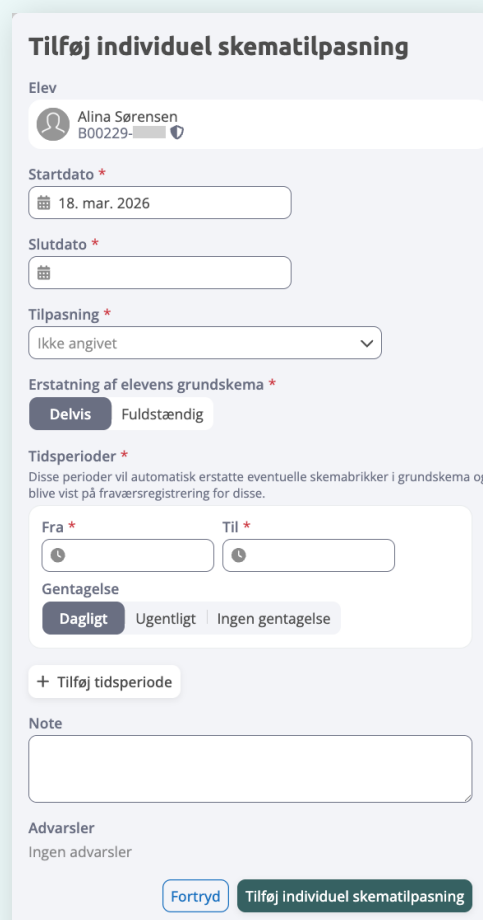
Hvis du opretter en **Individuel skematilpasning**, så betyder det (som nævnt i afsnit 1.1 – pkt. 1), at der er tale om behov for et omlagt skema, hvor eleven møder i skole – men foretager sig noget andet end det, der er angivet i skemaet.

Du opretter dette ved at klikke på (+)-ikonet, og vælge [**+ Tilføj individuel skematilpasning**].

Nu skal du tage stilling til en hel række ting, og det er vigtigt, at du udfylder selve oprettelsen korrekt.

Du **skal** i processen angive:

- Start- og slutdato
(**OBS!** Startdato kan **ikke** anføres i fortiden)
- Tilpasningstypen
- I hvilken grad grundskemaet skal erstattes
 - Delvis
 - Fuldstændig
- Tidsperioden og den tilhørende angivelse
 - Daglig
 - Ugentligt
 - Ingen gentagelse (engangshændelse)
- Evt. note

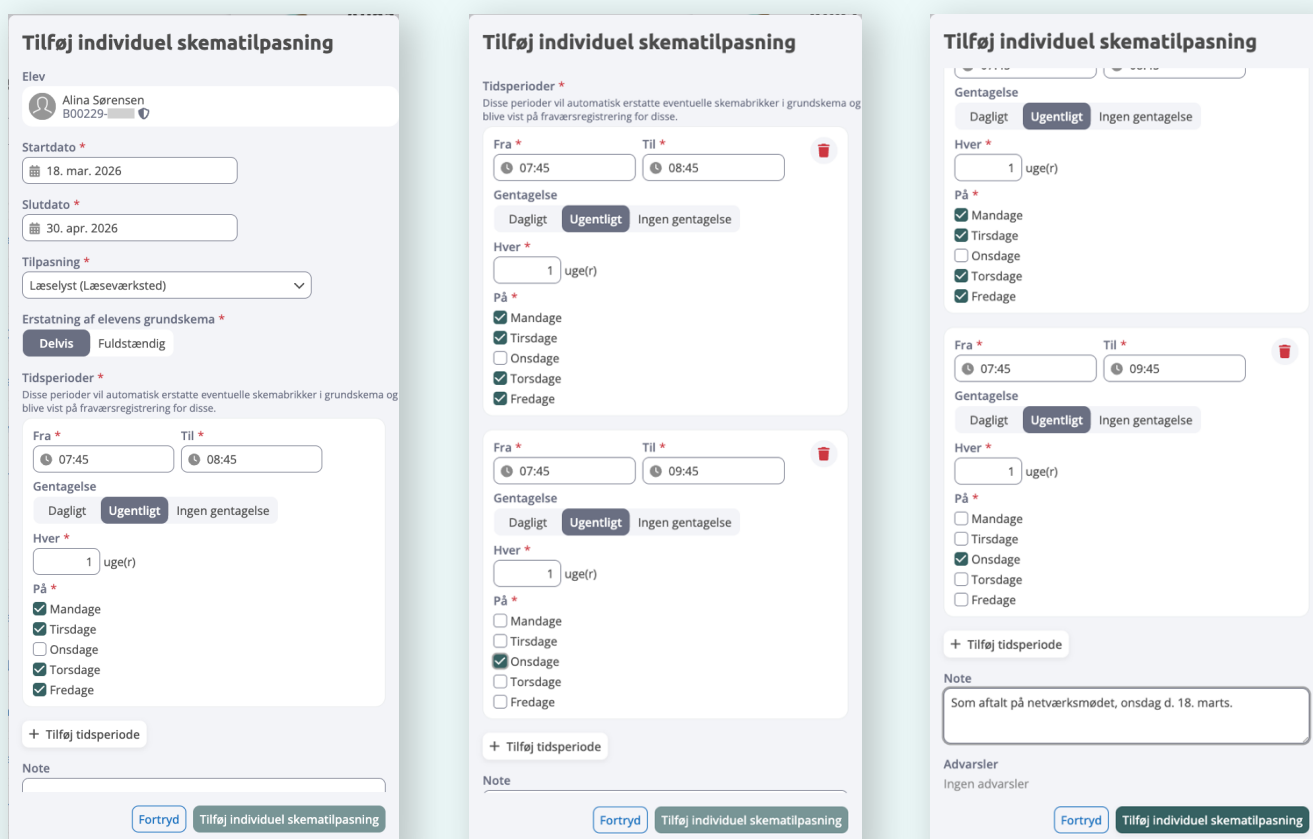


BEMÆRK! Alle former for **tilpasning af skemaet** vil resultere i, at der ift. elevens fravær tilskrives **Tilstædevær med note** på de berørte lektioner.

Herunder ses et eksempel på at Alina skal have en tilpasning, hvor hun møder i følgende tilpasning:

- Startdato: 18. marts 2026
- Slutdato: 30. april 2026
- Tilpasning: Læselyst (Læseværksted)
- Skemaerstatning: Delvis
- Tidsperioder: mandag, tirsdag, torsdag og fredag kl. 07.45-08.45 (1. lektion)
onsdag i kl. 07.45-09.45 (1. og 2. lektion)
Gentagelse: Ugentligt
- Note: Som aftalt på netværksmødet, onsdag d. 18. marts.

Det giver følgende fremgangsmåde og skærbilleder:



The screenshots show the 'Tilføj individuel skematilpasning' form for Alina Sørensen (B00229-). The form includes fields for Startdato (18. mar. 2026), Slutdato (30. apr. 2026), Tilpasning (Læselyst (Læseværksted)), and Erstatning af elevens grundskema (Delvis). The Tidsperioder section shows time slots (07:45-08:45) and frequency (Ugentligt). The Gentagelse section shows the frequency (Ugentligt) and the days of the week (Mandage, Tirsdage, Onsdage, Torsdage, Fredage). The Note section contains the text 'Som aftalt på netværksmødet, onsdag d. 18. marts.'.

BEMÆRK! På billedet til venstre skal du klikke på [+ Tilføj tidsperiode] for at få mulighed for at oprette særskilt til om onsdagen i én og samme arbejdsdag (som vist i midten).

På billedet til højre er vi rullet til bunden for at kunne udfylde Note-feltet og se, hvis der er advarsler ift. oprettelsen af tilpasningen. Det *kunne* fx være, hvis der er overlap mellem flere tilpasninger.

OBS! Det er *ikke* muligt at oprette overlappende tilpasninger med periode- og tidssammenfald.

3.1.2 Tilføj Nedsat skema

Rolle: *Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator*

Vælger du at oprette **nedsat skema**, får du følgende menu frem (se billede til højre).

Du **skal** angive:

- Begrundelse for nedsat skema*
- Start- og slutdato
(**OBS!** Startdato kan *ikke* anføres i fortiden)
- Tidsperioden og den tilhørende angivelse
 - Daglig
 - Ugentligt
 - Ingen gentagelse (engangshændelse)
- Evt. note

*) Med begrundelsen for det nedsatte skema menes, at du ved oprettelsen skal tage stilling til, under hvilke forhold eleven tildeles det nedsatte skema.

Rent formelt kan en **skemareduktion** alene finde sted, hvis eleven opfylder de særlige krav, der er i *Bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand*, og derfor er der også tilføjet mulighed for at vælge **nedsat skema**, hvis der er tale om et behov for at oprette det til en normalklasseelev.

BEMÆRK! Alle former for **nedsat skema** vil resultere i, at der ift. elevens fravær tilskrives **Sygdom** på de berørte lektioner.

Du kan se et eksempel på oprettelsen af nedsat skema på næste side.

Tilføj nedsat skema

Denne handling gør det muligt for dig at tilføje nedsat skematid, der tilføjer en fraværsregistrering (Sygdom) på de skemabrikker, der ligger inden for de valgte perioder.

Elev



Alina Sørensen
 B00229-

Begrundelse for nedsat skema *

Angiv begrundelse for at eleven får tildelt nedsat skema.

☐ Elev i nedsat skema
☐ Elev med skemareduktion (jf. §12 stk. 3 i Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand)

Startdato *



Slutdato *



Tidsperioder *

Der vil automatisk blive ført fravær i disse perioder, hvis de overlapper med planlagt undervisning.

Fra *


Til *


Gentagelse

☒ Dagligt
 ☐ Ugentligt
 ☐ Ingen gentagelse

+ Tilføj tidsperiode

Fravær der tilskrives elevens fraværsoversigt

Oprettelse af *Nedsat skema* medfører, at der vil blive tilskrevet fravær af typen Sygdom på de skemabrikker, der ligger inde for de valgte tidsperioder. Fraværet anføres som typen *Nedsat skema* med en særlig visning, hvis der er valgt at eleven opfylder Bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand §12 stk. 3.

Note

Advarsler

Ingen advarsler

Herunder ses et eksempel på at Alina – ud over sin tidligere oprettede skematilpasning – **også** skal have oprettet nedsat skema, hvor hun undtages lektioner på følgende vis:

- Begrundelse: Elev i nedsat skema
- Startdato: 23. marts 2026
- Slutdato: 30. april 2026
- Tidsperioder: Alle ugens dage kl. 13.00-15.00 (6.-7. lektion)
Gentagelse: Dagligt
- Note: Som aftalt på netværksmødet, fredag d. 20. marts.

Det giver følgende fremgangsmåde og skærmbilleder:

Tilføj nedsat skema

Denne handling gør det muligt for dig at tilføje nedsat skematid, der tilføjer en fraværsregistrering (Sygdom) på de skemabrikker, der ligger inden for de valgte perioder.

Elev

Alina Sørensen
B00229-

Begrundelse for nedsat skema *
Angiv begrundelse for at eleven får tildelt nedsat skema.

☒ Elev i nedsat skema

☐ Elev med skemareduktion (jf. §12 stk. 3 i Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand)

Startdato *
 23. mar. 2026

Slutdato *
 30. apr. 2026

Tidsperioder *
Der vil automatisk blive ført fravær i disse perioder, hvis de overlapper med planlagt undervisning.

Fra * 13:00 **Til *** 15:00

Gentagelse
Dagligt Ugentligt Ingen gentagelse

+ Tilføj tidsperiode

Fravær der tilskrives elevens fraværsoversigt
Oprettelse af *Nedsat skema* medfører, at der vil blive tilskrevet fravær af typen Sygdom på de skemabrikker, der ligger inde for de valgte tidsperioder. Fraværet anføres som typen *Nedsat skema* med en særlig visning, hvis der er valgt at eleven opfylder Bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand §12 stk. 3.

Note

[Fortryd](#) [Tilføj nedsat skema](#)

Tilføj nedsat skema

bistand)

Startdato *
 23. mar. 2026

Slutdato *
 30. apr. 2026

Tidsperioder *
Der vil automatisk blive ført fravær i disse perioder, hvis de overlapper med planlagt undervisning.

Fra * 13:00 **Til *** 15:00

Gentagelse
Dagligt Ugentligt Ingen gentagelse

+ Tilføj tidsperiode

Fravær der tilskrives elevens fraværsoversigt
Oprettelse af *Nedsat skema* medfører, at der vil blive tilskrevet fravær af typen Sygdom på de skemabrikker, der ligger inde for de valgte tidsperioder. Fraværet anføres som typen *Nedsat skema* med en særlig visning, hvis der er valgt at eleven opfylder Bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand §12 stk. 3.

Note

Som aftalt på netværksmødet, fredag d. 20. marts.

Advarsler (1)

Anden individuel skematilpasning ligger inden for valgte start- og slutdato:

Startdato: 18. mar 2026
Slutdato: 30. apr 2026
 Tidsperioder: 07:45 - 08:45, hver 1 uge på mandage, tirsdage, torsdage, fredage; 07:45 - 09:45, hver 1 uge på onsdage
Tiltag: Læselyst (Læseværksted)
Kategori: Mellemform
Note: Som aftalt på netværksmødet, onsdag d. 18. marts.

[Fortryd](#) [Tilføj nedsat skema](#)

BEMÆRK! Se advarslen nederst på højre side. Her blot en advarsel, der **ikke** forhindrer oprettelsen, men havde der været sammenfald i tids- og periodevalg, så ville man **ikke** kunne oprette denne *individuele skematilpasning*.

3.2 Ændringer ift. individuelle skematilpasninger (i den aktive periode)

Rolle: *Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator*

Hvis der sker ændringer undervejs ift. de aftaler, der ligger til grund for de individuelle skematilpasninger, så har du mulighed for at foretage én af to ting:

- Du kan **afslutte** den igangværende tilpasning
- Du kan **slette** den igangværende tilpasning

Individuelle skematilpasninger +

Periode:

Indeværende

Skoleår

1. aug. 2025 - 31. jul. 2026

2 i alt

STARTDATO ▲	SLUTDATO	TIDSPERIODER	TILPASNING
18. mar. 2026	30. apr. 2026	07:45 - 08:45, hver uge på Mandage, Tirsdage, Torsdage og Fred...	Individuel skema Læselyst (Læsev... ...
20. mar. 2026	30. apr. 2026	13:00 - 15:00, hver dag	

Vis individuel skematilpasning

Afslut individuel skematilpasning

Slet individuel skematilpasning

3.2.1 Afslut en individuel skematilpasning

Rolle: *Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator*

Sker der det, at en tilpasning skal afsluttes FØR det aftalte tidspunkt, enten fordi tilpasningen ophører, eller der er truffet en ny aftale om en anden tilpasning, så skal du **afslutte den individuelle tilpasning**.

Herved ophører tilpasningen til den valgte dato, og alle hændelser ift. fravær og historik (frem til afslutningsdatoen) bevares. Fravær tilskrevet i fremtiden fjernes fra elevens fraværsoversigt (se mere om tilpasninger og fravær i afsnit 4).

BEMÆRK! Ovenstående beskrives også i hjælpepeteksten ved afslutning af den individuelle skematilpasning.

Afslut individuel skematilpasning

Denne handling vil afslutte tilpasningen fra elevens skema pr. valgt slutdato. Fraværregistreringer op til slutdatoen forbliver synlige på listen over elevens fravær. Fraværregistreringer efter slutdatoen fjernes automatisk, og kan ikke gendannes. Eventuelle justeringer kan foretages på fraværshen på elevkortet.

Startdato
18. mar. 2026

Slutdato *
30. apr. 2026

Tilpasning
Individuel skematilpasning (Læselyst (Læseværksted))

Erstatning af elevens grundskema
Delvis

Tidsperioder
07:45 - 08:45, hver uge på Mandage, Tirsdage, Torsdage og Fredage; 07:45 - 09:45, hver uge på Onsdage

Note
Som aftalt på netværksmødet, onsdag d. 18. marts.

Fortryd

Afslut individuel skematilpasning

3.2.2 Slet en individuel skematilpasning

Rolle: Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator

Har du opdaget en fejl i den individuelle skematilpasning, eller har du oprettet en forkert en af slagsen, så kan du vælge at **slette** tilpasningen.

Herved fjernes tilpasningen fuldstændig fra elevens historik, og alt fravær oprettet ifm. tilpasningen slettes også. (se mere om tilpasninger og fravær i afsnit 4).

BEMÆRK! Ovenstående beskrives også i hjælpe teksten ved afslutning af den individuelle skematilpasning.

Slet nedsat skema

Denne handling vil slette elevens nedsatte skema permanent, og det kan ikke gendannes. Fraværregistreringer, der er oprettet på baggrund af denne tilpasning, vil blive slettet – både historiske og fremtidige.

Begrundelse for nedsat skema

Elev i nedsat skema

Startdato

20. mar. 2026

Slutdato

30. apr. 2026

Tidsperioder

13:00 - 15:00, hver dag

Note

Som aftalt på netværksmødet, fredag d. 20. marts.

Fortryd

Slet nedsat skema

3.2.3 Få en individuel skematilpasning vist

Rolle: Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator

Hvis du er i tvivl om indholdet i/omfanget af en individuel skematilpasning (uanset type), så har du mulighed for at vælge at få den **vist**. I visningen kan du ikke foretage dig andet, end at læse alle informationerne på den individuelle tilpasning.

Vis individuel skematilpasning

Elev



Alina Sørensen
B00229-

Startdato

18. mar. 2026

Slutdato

30. apr. 2026

Tilpasning

Læselyst (Læseværksted)

Erstatning af elevens grundskema

Delvist

Tidsperioder

Disse perioder vil automatisk erstatte eventuelle skemabrikker i grundskema og blive vist på fraværregistrering for disse.

07:45 - 08:45, hver uge på Mandage, Tirsdage, Torsdage og Fredage
07:45 - 09:45, hver uge på Onsdage

Note

Som aftalt på netværksmødet, onsdag d. 18. marts.

4 Individuelle skematilpasninger og fravær

Når der er oprettet *individuelle skematilpasninger*, betyder det, at der med det samme oprettes fravær ift. dette. Hermed skabes både et mere retvisende fraværsbillede **og** i det bliver lettere for lærere med elever med disse særlige aftaler, at føre fraværet korrekt.

4.1 Individuelle skematilpasninger tilføjer fravær på elevkortet

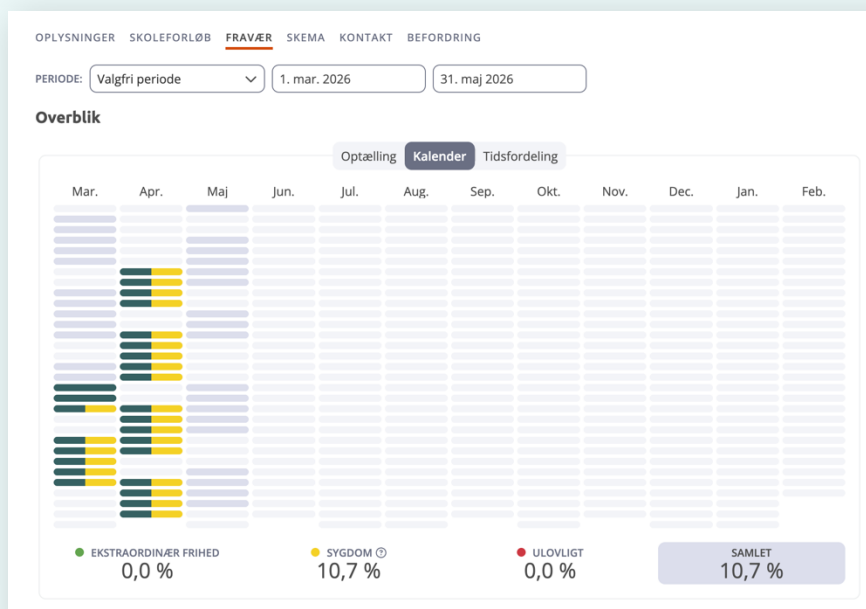
Rolle: Adm. personale (skole) + Kommuneadministrator

Når der som i afsnit 3 er oprettet disse individuelle skematilpasninger på eleven:

Individuelle skematilpasninger +			
Periode:	Indeværende	Skoleår	1. aug. 2025 - 31. jul. 2026
2 i alt			
STARTDATO	SLUTDATO	TIDSPERIODER	TILPASNING
18. mar. 2026	30. apr. 2026	07:45 - 08:45, hver uge på Mandage, Tirsdage, Torsdage og Fred...	Individuel skema: Læselyst (Læsev...
20. mar. 2026	30. apr. 2026	13:00 - 15:00, hver dag	Nedsat skema: Sygdom

Så betyder det, at der på elevkortfanen **Fravær** oprettes disse hændelser såvel visuelt som i historikken (se billedet her til højre).

Det får den betydning at **Individuelle tilpasninger** resulterer i at der tilskrives *Tilstedevær med note*, som gør at en lærer ved, at eleven forventeligt ikke er til stede i den planlagte undervisning, hvilket også fremgår af visningen på **Registreringssiden** i afsnit 4.2.



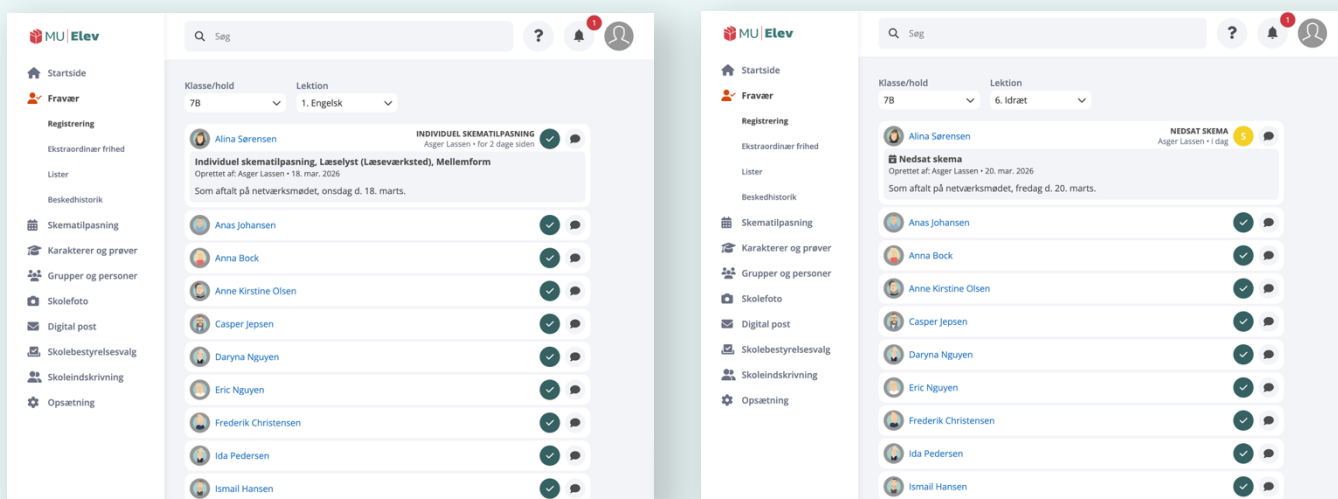
4.2 Individuelle skematilpasninger fremgår hos lærerne i den daglige registrering

Rolle: *Adm. personale (skole) + Lærer*

Det oprettede fravær vises tillige i lærerens *digitale dagsprotokol*, der er den side lærere lander på, når de logger ind i MU Elevfravær, nemlig menupunktet **Fravær > Registrering**.

Hermed formidles de indgåede aftaler, der er indført som **individuelle skematilpasninger** direkte til lærerne på de berørte klasser/hold, når de i dagligdagen skal registrere fraværet.

Herunder ses en af de berørte dage, hvor Alina har haft skematilpasninger i hhv. 1. og 6. lektion, og følgelig vil lærerne, der har Alina i undervisningen, få vist denne visning af protokollen:



BEMÆRK! Læreren kan naturligvis ændre i det anførte direkte fra siden. Fx hvis der er tale om en "frivillig" aftale, hvor Alina rent faktisk møder til undervisningen *på trods af aftalen* om nedsat skema. I givet fald kan Alinas lærer (i 6. lektion) skifte til **Fremmødt** i protokollen.

4.3 Forældreindmeldt fravær og individuelle skematilpasninger?

Rolle: *Adm. personale (skole) + Lærer*

Hvis forældre sygemelder elever på dage, hvor der er aftalt en **individueel skematilpasning**, så vil forældresygemeldingen blive vist på både elevkort og i registreringsprotokollen.

4.4 Registrering af sygdom ved "praktiklignende aftaler" (individueel skematilpasning)

Rolle: *Adm. personale (skole) + Lærer*

Hvis forældre sygemelder elever på dage, hvor der er aftalt en **individueel skematilpasning**, så vil forældresygemeldingen blive vist på både elevkort og i registreringsprotokollen.

En lærer eller anden ressourceperson eller praktiksted, der forestår undervisningen af barnet ift. den omlagte undervisning, kan **ikke** kun føre fraværet der, hvor eleven jf. grundskemaet skulle være. Dvs. på den skole, hvor eleven afvikler sit grundskema. Endvidere skal en sygemelding her – naturligvis meldes til både skolen (via MU Elevfravær) og praktikstedet – hvad enten der er tale om erhvervspraktik udenfor skolen (fx v. Juniormesterlære) eller en mellemform på skolen. I sidstnævnte tilfælde kan en ressourceperson på skolen tilgå elevens stamskema og dér anføre evt. ændringer ift. fraværet.