



MU Elevfravær

| FRAVÆR | vejledning til daglig drift |
| adm. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

version 1.2 – september 2026

UVdata is a part of



Forord

Vejledningen er lavet således, at den tager udgangspunkt i de opgaver du skal løse ift fravær og registrering af denne.

Du kan vælge at læse vejledningen fra ende til anden, eller du kan navigere direkte til den opgave, du gerne vil have hjælp til, ved at vælge den i indholdsfortegnelsen på næste side.

VIGTIGT! I denne vejledning afbilledes alle menupunkter som havde man **MU Elev i den fulde elevadministrative udgave**. Benytter du udelukkende MU Elevfravær (som modul), skal du se bort fra de menupunkter (i hovedmenuen i venstre side), der ikke vises hos dig.

MU Elev/Elevfravær-support

Selvom vi har forsøgt at få alt med i denne vejledning, så vil der måske opstå ting, I har brug for hjælp til derude. I givet fald kan skolens administrative personale kontakte vores support, som du finder kontaktinformationerne på via følgende hjemmeside: <https://www.uvdata.dk/kontakt/>

På siden finder du altid de opdaterede supportoplysninger, samt supportens træffetider.

Indhold

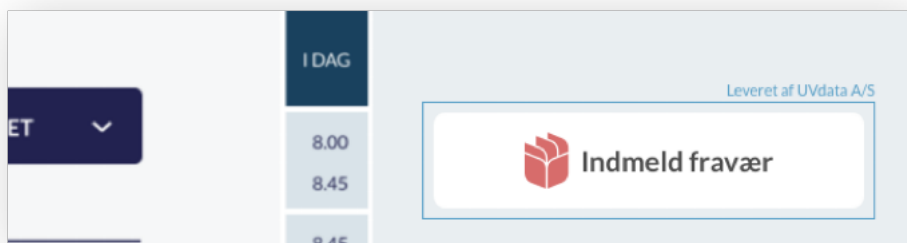
1 FÅ ADGANG TIL MU ELEV/ELEVFRAVÆR	4
1.1 LOGIN VIA WIDGET (I AULA)	4
1.2 LOGIN VIA WEB (+ EVT. BOGMÆRKE) KOM:BIT'S FÆLLESKOMMUNALE ADGANGSSTYRING	4
1.3 LOGIN FRA MINUDDANNELSE	5
2 OPSÆTNING OG ANVENDELSE AF FRAVÆRSLISTER	6
2.1 LISTER, INDHOLD, VISNINGER OG KOLONNER	7
2.2 PERIODEVALG PÅ EN LISTE	7
2.3 VISNING AF LISTERNE	8
2.4 FILTRERING OG OPRETTELSE AF LISTER	9
2.5 GEM OG DEL LISTER	10
2.6 VISNING OG PLACERING AF LISTER	11
2.7 NOTIFIKATIONER PÅ DINE LISTER	12
2.8 AKTIVERING AF SMS-AFSENDELSE*	13
3 MU ELEV/ELEVFRAVÆR - DAGLIG DRIFT	15
3.1 ANMODNINGER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED	15
3.1.1 Godkend Ekstraordinær frihed	16
3.1.2 Afvis anmodning om Ekstraordinær frihed	17
3.2 ELEV-STAMKORTET – DIT FRAVÆRSOVERBLIK	18
3.3 FRAVÆRSDATA OG -VISUALISERINGER PÅ ELEVKORTET	18
3.4 ELEVKORTET: OVERBLIK OVER FRAVÆRSDATA	19
3.5 ELEVKORTET: HISTORIK OG REGISTRERING/ÆNDRING/SLETNING AF FRAVÆR	21
3.5.1 Tilføj en fraværsregistrering	22
3.5.2 Ændring af en fraværsregistrering	22
3.5.3 Sletning af/Opret note til en fraværsregistrering	23
3.6 EKSPORT/PRINT AF LISTER OG EKSPORT/PRINT AF DATA FRA ET ELEV-STAMKORT	23
3.6.1 Eksport/Print af fraværsliste(r)	23
3.6.2 Eksport/Print af data fra elev-stamkort	24
3.6 MENUPUNKTERNE KLASSER OG HOLD	25
3.7 POST OG SMS'ER	26
3.8 FRAVÆRSBEREGNING: FLEKSIBEL BEREGNING VS. MINIMUMSBEREGNING	27
3.8.2 Hvad er Fleksibel fraværberregning?	27
3.8.1 Hvad er Minimumsberregning?	27
3.8.3 Fraværberregning – hvilken type skal anvendes?	28
3.9 INFORMATION OM SMS'ER AFSENDT FRA MU ELEV/ELEVFRAVÆR	29
3.10 FORÆLDRENOTE VED ANMODNING OM EKSTRAORDINÆR FRIHED	29

1 Få adgang til MU Elev/Elevfravær

Adgangen til MU Elev/Elevfravær kan opnås på flere forskellige måder.

1.1 Login via widget (i Aula)

Med widget'en aktiveret i Aula, opnås adgang til MU Elev/Elevfravær ved at klikke på denne.



Her ser du det direkte link til MU Elev/Elevfravær, som du finder det, der hvor det er anbragt i Aula. Du sendes enten til en side med dine rollevalg, eller til den relevante forside, og som Adm. Personale er det (efter afklaringen af din rolle) **Startsiden** du lander på.

1.2 Login via web (+ evt. bogmærke) | KOM:BiT's Fælleskommunale adgangsstyring

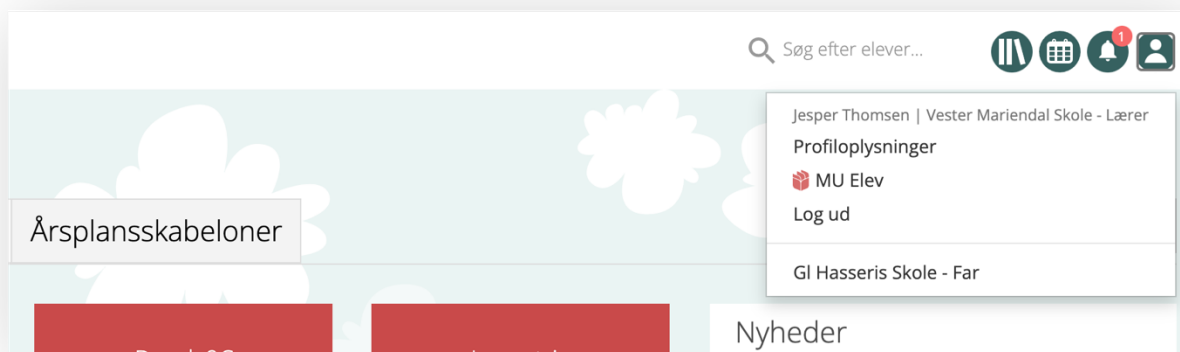
Du kan gå direkte til web-siden www.minuddannelse.net, og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser. Her vælger du det relevante login.



OBS! Det er KMD's anbefaling, at kommunen anvender **KOM:BiT's Fælleskommunale adgangsstyring** til rolletildelingen. Hvis ikke dette er aktiveret, kan i kontakte supporten for en vejledning hertil.

1.3 Login fra MinUddannelse

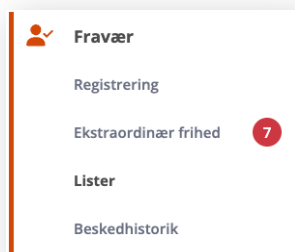
Benytter skolen MinUddannelse som undervisningsplatform, så finder du også – via dit profil-ikon – en hurtig genvej til at skifte til MU Elev/Elevfravær.



*Her ser du det direkte link til MU Elev/Elevfravær, som du finder det under din profil i MinUddannelse.
Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.*

Benyttes begge værktøjer skal det nævnes, at notifikationerne følger brugeren, således man notificeres fra MU Elev/Elevfravær direkte i undervisningsplatformen – og omvendt.

2 Opsætning og anvendelse af fraværslister



MU Elev/Elevfravær har en stor smidighed ift. det løbende opfølgende arbejde med tendenser i elevernes fravær er, at man får et værktøj til løbende at holde sig orienteret om fraværet og om evt. fraværsmønstre. Hertil benytter du menupunktet **Fravær > Lister**:

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
A (A)en 1B (Bang)	1B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abdul Rahman Nielsen	2A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Adem Mønster	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmed Sørensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmet Andersen	4B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Nielsen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Andersen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Hougaard	BHB	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Marie Gundersen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alessandro Rasmussen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	4,0	0,0	4,0
Alexander Rasmussen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexandra Bock	9B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexandra Pash	6R	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

Det er via dette menupunkt du løbende fører tilsyn med – eller er nysgerrig på – elevernes fravær på skolen. Vi skal på de kommende sider se på dine muligheder. Listerne beregnes løbende efterhånden som registreringerne af fraværet noteres af lærere og/eller forældre.

Listerne kan ifm. oprettelsen også oprettes således at de distribueres til alle skolens brugere - eller til skolens teams. Alt det skal vi se mere til på de følgende sider.

Som bonusinformation skal det nævnes, at lister også kan være distribueret til skolen fra en af kommunens *Kommuneadministratorer*. Lister udarbejdet på forvaltningsniveauet kan ikke redigeres eller slettes på skolebrugerniveau.

2.1 Lister, indhold, visninger og kolonner

Den første liste du ser, er listen *Alle elever*. Denne liste indeholder alle elever indskrevet på skolen i den valgte periode.

1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**
Nu ser du skærbilledet her (eller ét, der ligner):

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGHT (%)	SAMLET (%)
A (Alen) 1B (Bang)	1B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abdul Rahman Nielsen	2A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Adem Manster	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmed Sørensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmet Andersen	4B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Nielsen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Andersen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Hougaard	BHB	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Marie Gundersen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alessandro Rasmussen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

Du ser som standard listen *Alle elever*.

Den viser dig en komplet liste over de elever, der går/har gået på skolen i den valgte periode (periodevalget foretager du øverst (se markeringen på billedet herover)).

Listen er sorteret alfabetisk (efter fornavn), og du ser de kolonner, der er valgt. Du kan indstille hvilke kolonner du ønsker at se ved at klikke på *Kolonnevælgeren* (se pilen på billedet herover).

2.2 Periodevalg på en liste

Listerne vises for den valgte periode, dvs. du øverst skal angive, det interval i tid, du ønsker at se på fraværet ift.:

1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**
2. Angiv dit valg for periode. Bemærk at kombinationen i første og anden rude er afgørende for dine muligheder:

ELEV	FRAVÆRSB	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGHT (%)	SAMLET (%)
Forrige	Skoleår til dags dato	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Seneste	Halvår						
Valgfri periode	Kvartal						
	Måned						

2.3 Visning af listerne

Du kan ved at klikke på *Kolonnernes* navn ændre på sorteringen i kolonnen.

Ét klik: Ændrer sorteringen til *faldende* (dvs. højeste værdi først)

To klik: Ændrer sorteringen til *stigende* (dvs. laveste værdi først)

Tre klik: Ændrer sorteringen tilbage til standard (dvs. alfabetisk sortering efter fornavn)

Dette kan anvendes i *alle kolonner* ift. dine valg – men sorteringen kan naturligvis alene foretages i én kolonne ad gangen.

Herunder ses fx en sortering hvor jeg – ved at klikke én gang på kolonnen **Samlet (%)** – får vist eleverne (på skolen) med mest fravær i *Indeværende skoleår til dags dato*:

Alle elever

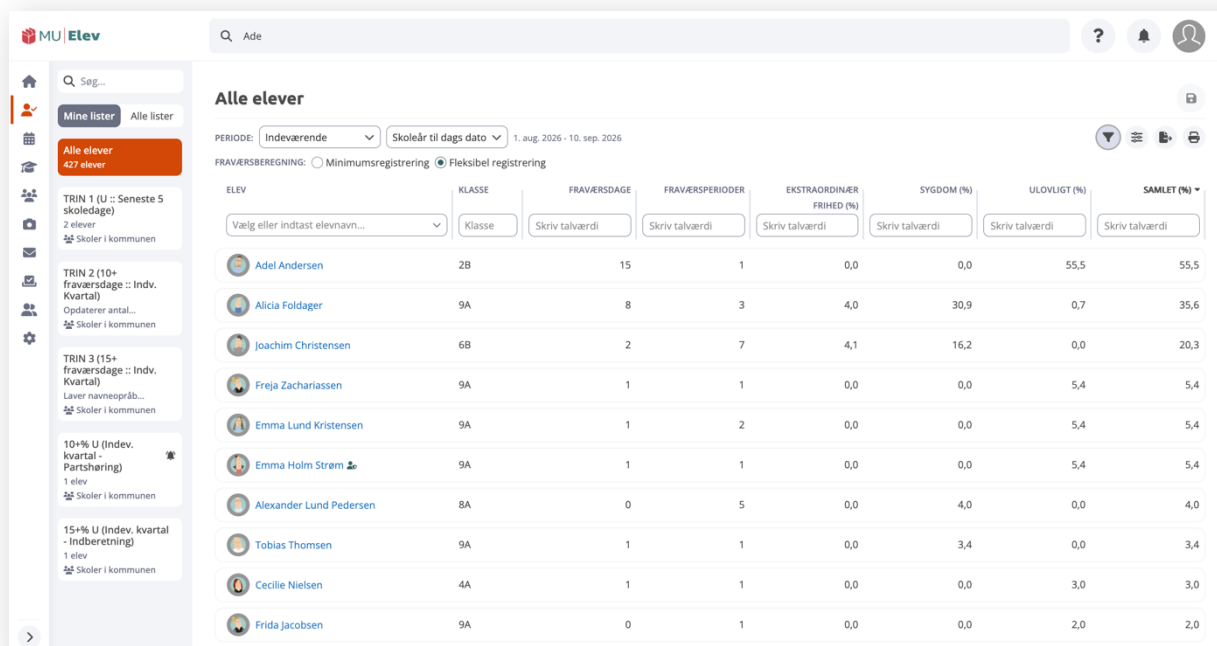
PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato 1. aug. 2025 - 10. sep. 2025

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Alicia Foldager	9A	8	3	4,0	30,9	0,7	35,6
Joachim Christensen	6B	2	7	4,1	16,2	0,0	20,3
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	5,4	5,4
Emma Lund Kristensen	9A	1	2	0,0	0,0	5,4	5,4
Emma Holm Strøm	9A	1	1	0,0	0,0	5,4	5,4
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	4,0	0,0	4,0
Tobias Thomsen	9A	1	1	0,0	3,4	0,0	3,4
Cecilie Nielsen	4A	1	1	0,0	0,0	3,0	3,0
Frida Jacobsen	9A	0	1	0,0	0,0	2,0	2,0
August Ali	9A	0	1	0,0	2,0	0,0	2,0

2.4 Filtrering og oprettelse af lister

Her kan du læse om, hvorledes du opretter dine egne lister:

1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**
2. Aktiver filter-funktionen ved at klikke på ikonet: 

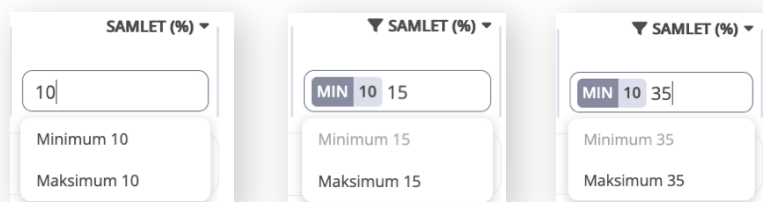


The screenshot shows the 'Alle elever' page in the MU Elev system. It includes a sidebar with navigation options like 'Mine lister', 'Alle lister', and 'Alle elever' (427 elever). The main area displays a table of students with columns for ELEV, KLASSE, FRAVÆRSDAGE, FRAVÆRSPERIODER, EKSTRAORDINÆR FRIHED (%), SYGDOM (%), ULOVLIGT (%), and SAMLET (%). The table is filtered by 'Indeværende' (Current) and 'Skoleår til dags dato' (School year to date) for the period 1. aug. 2026 - 10. sep. 2026. The table shows 10 students with their respective absence data.

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Alicia Foldager	9A	8	3	4,0	30,9	0,7	35,6
Joachim Christensen	6B	2	7	4,1	16,2	0,0	20,3
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	5,4	5,4
Emma Lund Kristensen	9A	1	2	0,0	0,0	5,4	5,4
Emma Holm Strøm	9A	1	1	0,0	0,0	5,4	5,4
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	4,0	0,0	4,0
Tobias Thomsen	9A	1	1	0,0	3,4	0,0	3,4
Cecilie Nielsen	4A	1	1	0,0	0,0	3,0	3,0
Frida Jacobsen	9A	0	1	0,0	0,0	2,0	2,0

Nu kan du indstille én eller flere kriterier i én eller flere kolonner, der filtrerer din visning: Når du aktiverer filter-ikonet, får du mulighed for at angive en række værdier i hver kolonne. Jo flere værdier du angiver, des mere specifik er filtreringen.

3. Kombinér evt. flere parametre
Her vil jeg forsøge at angive filtreringen: *"Elever med mellem 10 og 35% samlet fravær i Indeværende skoleår til dags dato"*. Det gør jeg ved at indtaste følgende værdier til den valgte periode:



The three screenshots show the configuration of the 'SAMLET (%)' filter. The first shows a single value '10' entered. The second shows a range 'MIN 10 15' entered. The third shows a range 'MIN 10 35' entered. Each screenshot also shows the 'Minimum' and 'Maksimum' values for the filter.

Det giver mig så samlet set denne liste:

Alle elever *

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato 1. aug. 2026 - 10. sep. 2026

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
Vælg eller indtast elevnavn...	Klasse	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	MIN 10 MAX 35
Joachim Christensen	6B	2	7	4,1	16,2	0,0	20,3

Du kan også kombinere søgekriterier i flere kolonner og dermed fx have indskrænket søgnin-gen til alene at omhandle eleverne på 6. klassetrin, hvis du indtaster "6" i kolonnen *Klasse*.

2.5 Gem og del lister

Lister du har udsigt - og ønsker at genbruge - kan du vælge at gemme, og ifm. dette er det muligt at dele listerne med forskellige grupper af personale på skolen.

1. Når du har angivet de ønskede filtreringer kan du klikke på -ikonet. Herved får du mulighed for at gemme listen til brug igen senere.
2. Navngiv listen og angiv - hvis du ønsker det - hvorledes listen skal deles:

Ny liste

Navn *
10-35% samlet fravær (skoleår til dato)

Deling

☒ Del ikke listen

GENERELT

☒ Del ikke listen

Sct. Nicolai Skole 96 medlemmer

GRUPPER

0. Årgangsteam 4 medlemmer

1. Årgangsteam 5 medlemmer

2. Årgangsteam 4 medlemmer

3. Årgangsteam 3 medlemmer

4. Årgangsteam 5 medlemmer

Gem liste

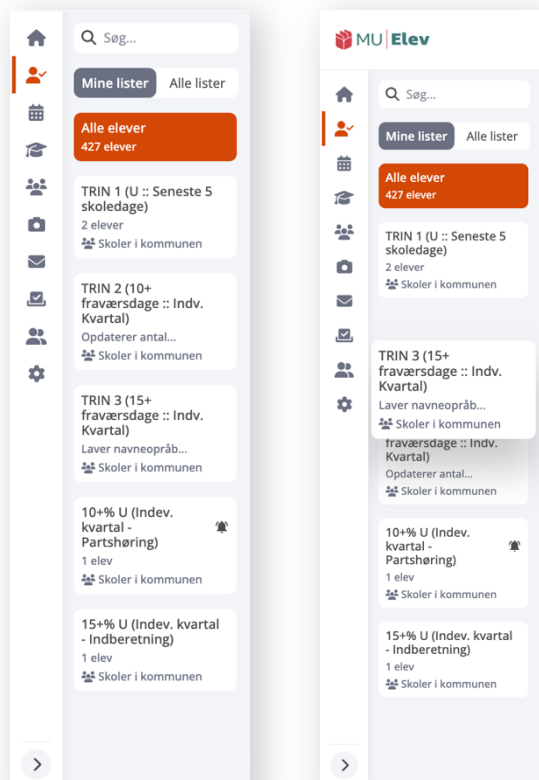
Her er jeg i færd med at gemme listen, jeg netop har filtreret.

BEMÆRK: Lister kan oprettes og deles hierarkisk *Forvaltning / Skole / Underviser*.

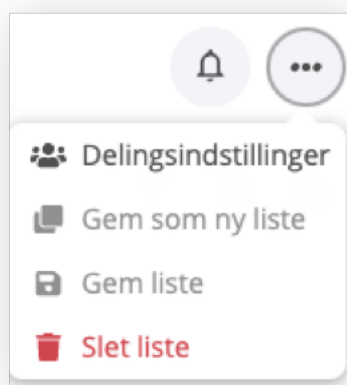
Kommer listen fra et hierarkisk niveau over dig, kan den ikke redigeres og/eller slettes. Så lister delt af forvaltningen kan fx ikke slettes på de enkelte skoler.

2.6 Visning og placering af lister

1. Når en liste er oprettet og gemt, lægger den sig i din oversigt over lister. Rækkefølgen af listerne kan omplaceres ved at flytte brikkerne rundt med musen.



2. Du kan til enhver tid ændre i dine filtreringskriterier og/eller ændre navnet på listen. Herefter kan du gemme/slette eller ændre delerettighederne ved at klikke på ikonet (...), hvorved du får følgende muligheder:



2.7 Notifikationer på dine lister

Når du har opsat og gemt en liste, kan du indstille MU Elev/Elevfravær til at sende dig notifikationer på listen. Du aktiverer notifikationer således:

1. Vælg den liste du ønsker at modtage notifikationer på i din listeoversigt

The screenshot shows the MU Elev web application. On the left is a sidebar with a search bar and a list of filters. The main area displays a list titled "15+% U (Indev. kvartal - Indberetning)". Above the list are filters for "PERIODE" (Indeværende, Kvartal) and "FRAVÆRSBEREGNING" (Minimumsregistrering, Fleksibel registrering). The list itself has columns for "ELEV", "KLASSE", "ELEVART", "FRAVÆRSDAGE", "FRAVÆRSPERIODER", "EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)", "SYGDOM (%)", "ULOVLT (%)", and "SAMLET (%)". A yellow arrow points to the notification bell icon in the top right corner of the list header.

2. Klik på -ikonet (se pilen på billedet herover) for at aktivere notifikationer på listen.
3. Når notifikationer er aktiveret på en liste, vises et lille notifikations-ikon på listen i listeoversigten.

A close-up of a list item in the overview. The item is titled "15+% U (Indev. kvartal - Indberetning)" and shows "1 elev" and "Skoler i kommunen". A small bell icon is visible in the top right corner of the item, indicating that notifications are active for this list.

Er der nye elever på listen, vises dette ved en indikation i dine notifikationer, og et klik på notifikationen bringer dig direkte til listen i MU Elev/Elevfravær.

The screenshot shows the notification dropdown menu. It has a title "Notifikationer" and a link "Markér alle som læst". Below the title is a notification for "Fravær" on "10+% U (Indev. kvartal - Partshøring)" for "Adel Andersen". The notification indicates that the student is now on the list.

OBS! Du kan til enhver tid deaktivere notifikationer ved at klikke på -ikonet igen, når du står på listen.

2.8 Aktivering af SMS-afsendelse*

Hvis kommunen/skolen har tilkøbt og benytter SMS-modulet, er det muligt at sende forældre/værge/kontaktperson/elev (hvis fyldt 15 år) en SMS-besked når følgende sker ift. elevens fravær:

1. Der registreres **ulovligt fravær**
2. Der registreres **Sygdom** på registreringssiden (når lærere/pædagoger registrerer fravær).
3. En anmodning om **ekstraordinær frihed** godkendes/afvises.

SMS-afsendelsen er som standard deaktiveret ved ibrugtagningen af MU Elev/Elevfravær. Du kan slå den til ved at gøre som vist herunder:

1. Gå til menupunktet **Grupper og personer > Klasser**

The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left, a sidebar contains navigation icons, with the 'Grupper og personer' icon highlighted. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Klasser', shows a list of classes for the school year 2026/2027. The right panel, titled '5B', shows the 'SMS' tab selected, displaying a table of students with checkboxes for 'SMS OM FRAVÆR'.

NAVN	RELATION	TELEFONNUMMER	SMS OM FRAVÆR
> Ahmed Sørensen	To roller		☐
> Anton Lund	Fire roller		☐
> Celina Mikkelsen	Fire roller		☐
> Elise Jepsen	To roller		☐
> Enes Madsen	Fire roller		☐
> Frederik Emil Nielsen	To roller		☐
> Harald Jensen	Fire roller		☐
> Helena Lund	Tre roller		☐
> Jeppe Pedersen	Tre roller		☐
> Karolina Hansen	To roller		☐
> Katarzyna Christensen	To roller		☐

2. Klik på en klasses navn på listen over Klasser, og nu vil du se *Klassekortet* fremkomme til højre i dit skærbillede
3. Vælg fanen SMS
4. Markér de ønskede SMS-modtager og orientér modtagerne om aktiveringen

*) Dette er alene en opgave, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MU Elev/Elevfravær.

OBS! Hvis man har blokeret en forældremyndighedsindehaver i MU Elev (kan ikke blokeres i MU Elev-fravær, hvor denne blokering i stedet skal finde sted i skolens elevadministrative løsning), så modtager denne ikke længere en SMS, selvom vedkommende har et flueben for afsendelse.

- På SMS-fanen kan du nu vælge hvilke relationer (og evt. elever over 15 år), der skal modtage SMS'er ifm. punkterne nævnt på forrige side


5B
×

GRUPPEMEDLEMMER OPLYSNINGER FRAVÆR SMS

Marker alle elever: ☐
Marker alle med forældremyndighed: ☒

NAVN ▲	RELATION	TELEFONNUMMER	SMS OM FRAVÆR
▼ Ahmed Sørensen	To roller		☒
Claus	Mor	+45 23 07 37 50	☒
Maj-Britt	Far	+45 15 73 66 81	☒
> Anton Lund	Fire roller		☒
> Celina Mikkelsen	Fire roller		☒
> Elise Jepsen	To roller		☒
> Enes Madsen	Fire roller		☒
> Frederik Emil Nielsen	To roller		☒
> Harald Jensen	Fire roller		☒
> Helena Lund	Tre roller		☒
> Jeppe Pedersen	Tre roller		☒
> Karolina Hansen	To roller		☒

- Gentag dette punkt for hver klasse, hvor SMS-afsendelse ønskes aktiveret

BEMÆRK! Når dette er gjort en gang, så nedarves indstillingen fra skoleår til skoleår, således det ikke skal gentages hvert år i august.

BEMÆRK! Ved nyindskrevne klasser skal dette gennemføres. Dvs. ved skoleårets begyndelse, og ved nyttilkomne elever i løbet af skoleåret, skal dette punkt gentages for fx nye 0. klasser og andre nyoprettede klasser/nyindskrevne elever, alt efter skolens elevsammensætning.

BEMÆRK! Forældre kan selv deaktivere/aktivere modtagelsen af SMS'er, når de er logget ind fra deres eget login.

3 MU Elev/Elevfravær - Daglig drift

MU Elev/Elevfravær er et vigtigt værktøj i dagligdagen.

Således er det ikke alene monitoreringen af fravær, der kan ske i dette værktøj, det er også her man fx behandler forældrenes anmodninger om ekstraordinær frihed til eleverne, og det er her man via Elevkortene evt. undersøger sammenhænge i elevfraværet.

Dette gennemgår vi på de følgende sider i dette afsnit under Daglig drift.

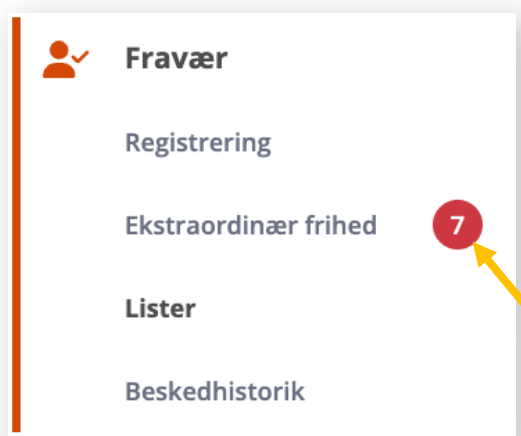
3.1 ANMODNINGER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Som administrativt personale er der enkelte anmodninger fra forældrene om ekstraordinær frihed, som **skal** behandles af dig/skolens ledelse. Dette arbejde assisteres du i, idet evt. anmodninger vises til dig på flere måder:

1. Du adviseres vha. et opgavekort:



2. Du adviseres vha. en notifikation i menupunktet **Fravær > Ekstraordinær frihed**:



Uanset om du navigerer til menupunktet vha. *Opgavekortet* eller direkte i menuen til venstre, så kommer du til siden, hvor du kan håndtere anmodningerne om ekstraordinært fravær. I tabellen vises en række centrale ting ift. anmodningen, nemlig:

- Elevens navn
- Elevens klasse (OBS! Pæd. personale ser alene elever i klasser/fra hold, de underviser)
- Til- og fra-dato for anmodningen
- Optælling i antal dage (OBS! Adm. Personale ser som standard en sortering efter flest antal dage vist først, da opgaven ofte knytter sig til de anmodninger det pædagogiske personale *ikke* må håndtere)
- Noten – angivet som begrundelse for ansøgningen af forældrene ved indmeldelsen.
- Indberetteren (hus-ikonet indikerer, at det er en fra hjemmet anmodningen kommer fra)
- Kolonnerne med Afvis/Godkend

ELEV	KLASSE	FRA	TIL	ANTAL DAGE	NOTER	INDBERETTER	
Joachim Christensen	6B	14. dec. 2026	18. dec. 2026	5	Vi tager til Sverige	Gudrun Olsen 20. aug. 2026 kl. 13:47	☒ Godkend alle ☐ Afvis ☒ Godkend
Alicia Foldager	9A	14. sep. 2026 1. Dansk	15. sep. 2026 2. Idræt	2	Vi raster i sommerhus	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:40	☐ Afvis ☒ Godkend
Joachim Christensen	6B	31. aug. 2026 1. Håndværk og design	31. aug. 2026 6. Billedkunst	1	Lang weekend	Gudrun Olsen 19. aug. 2026 kl. 16:04	☐ Afvis ☒ Godkend
Joachim Christensen	6B	14. sep. 2026 1. Håndværk og design	14. sep. 2026 6. Billedkunst	1	Vi raster i sommerhus	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:40	☐ Afvis ☒ Godkend
Joachim Christensen	6B	25. sep. 2026	25. sep. 2026	1	Vi skal til farmors 70-års ...	Gudrun Olsen 7. sep. 2026 kl. 08:49	☐ Afvis ☒ Godkend
Alicia Foldager	9A	31. aug. 2026 1. Dansk	31. aug. 2026 7. Tysk	1	Lang weekend	Gudrun Olsen 19. aug. 2026 kl. 16:04	☐ Afvis ☒ Godkend
Alicia Foldager	9A	25. sep. 2026 1. Geografi	25. sep. 2026 4. Fysik/kemi	1	Vi skal til farmors 70-års ...	Gudrun Olsen 7. sep. 2026 kl. 08:49	☐ Afvis ☒ Godkend

3.1.1 Godkend Ekstraordinær frihed

Du har på siden mulighed for at godkende alle anmodninger vha. massegodkendelsesværktøjet øverst til højre:

NOTER	INDBERETTER	
Vi tager til Sverige	Gudrun Olsen 20. aug. 2026 kl. 13:47	☐ Afvis ☒ Godkend
Vi raster i sommerhus	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:40	☐ Afvis ☒ Godkend
Lang weekend	Gudrun Olsen 19. aug. 2026 kl. 16:04	☐ Afvis ☒ Godkend

Eller du kan godkende anmodningerne enkeltvis ud for hver elevanmodning:

ELEV	KLASSE	FRA	TIL	ANTAL DAGE	NOTER	INDBERETTER	
Joachim Christensen	6B	14. dec. 2026	18. dec. 2026	5	Vi tager til Sverige	Gudrun Olsen 20. aug. 2026 kl. 13:47	☐ Afvis ☒ Godkend
Alicia Foldager	9A	14. sep. 2026 1. Dansk	15. sep. 2026 2. Idræt	2	Vi raster i sommerhus	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:40	☐ Afvis ☒ Godkend
Joachim Christensen	6B	31. aug. 2026 1. Håndværk og design	31. aug. 2026 6. Billedkunst	1	Lang weekend	Gudrun Olsen 19. aug. 2026 kl. 16:04	☐ Afvis ☒ Godkend
Joachim Christensen	6B	14. sep. 2026 1. Håndværk og design	14. sep. 2026 6. Billedkunst	1	Vi raster i sommerhus	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:40	☐ Afvis ☒ Godkend
Joachim Christensen	6B	25. sep. 2026	25. sep. 2026	1	Vi skal til farmors 70-års ...	Gudrun Olsen 7. sep. 2026 kl. 08:49	☐ Afvis ☒ Godkend
Alicia Foldager	9A	31. aug. 2026 1. Dansk	31. aug. 2026 7. Tysk	1	Lang weekend	Gudrun Olsen 19. aug. 2026 kl. 16:04	☐ Afvis ☒ Godkend
Alicia Foldager	9A	25. sep. 2026 1. Geografi	25. sep. 2026 4. Fysik/kemi	1	Vi skal til farmors 70-års ...	Gudrun Olsen 7. sep. 2026 kl. 08:49	☐ Afvis ☒ Godkend

3.1.2 Afvis anmodning om Ekstraordinær frihed

Er det nødvendigt at afvise en anmodning om Ekstraordinær frihed, så kan dette ske fra samme sted, dog alene som en *enkelt-handling*. Årsagen hertil er, at du ved afvisningen **skal** angive en årsag til afvisningen.

Afvis anmodning

Elev

Alicia Foldager - 9A
b00199-

Fra

14. sep. 2026
1. Dansk

Til

15. sep. 2026
2. Idræt

Note indsendt med anmodning
Vi raster i sommerhus

Begrundelse for afvisning ? *

Fortryd

Afvis anmodning

Denne årsag gemmes på elevkortets fane **Fravær**.

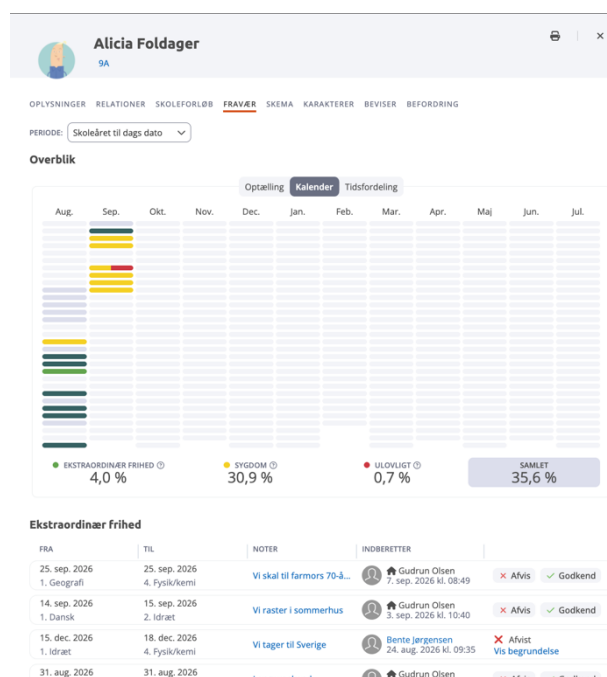
3.2 Elev-stamkortet – Dit fraværsoverblik

Fravær er en individuel ting, der i sine data er bundet til én elev. Derfor kan du på elevens Elev-stamkort få adgang til at se en række visualiseringer af elevens fravær, historik og potentielle mønstre.

Du finder dette komplette overblik, når du navigerer til elevkortets fane: **Fravær** (som vist her til højre).

Alle roller, der har adgang til det enkelte elevkort, dvs. forvaltningen, skolernes administrative personale, skolernes pædagogiske personale (hvis de underviser klassen/holdet, hvor eleven går i/på) og elevens forældre/værge/kontaktperson, ser det samme Elev-stamkort.

Dette øger transparensen, og er med til at tydeliggøre det, vi taler sammen om, når det gælder den enkelte elevs fravær.



3.3 Fraværdata og-visualiseringer på elevkortet

På elevkortet kan du se følgende:

1. Barnets navn og klasse
2. En fanerække, med relevante valg – alt efter om du benytter MU Elev eller MU Elevfravær
3. En *periodevælger*
4. Et visuelt **overblik**, der kan vise:
 - a. Optælling
 - i. Lektioner pr. md.
 - ii. Lektioner pr. fag
 - b. Kalender
 - c. Tidsfordeling
5. **Oversigt** over Ekstraordinær frihed, der viser
 - a. Ubehandlede anmodninger om ekstraordinær frihed
 - b. Afviste anmodninger om ekstraordinær frihed
6. Komplet oversigt over **Registreringer**
Her vises hele fraværshistorikken, og det er muligt at tilføje fravær her eller rette i allerede registreret fravær

Elevkortet er omdrejningspunktet for overblikket over en enkelt elevs fravær, og det er oplysningerne på dette kort du fx kan bruge ift. den forebyggende indsats og/eller sagsbehandling ift. barnet.

3.4 Elevkortet: Overblik over fraværdata

Her kan du se et konkret eksempel på, hvordan data fra elev-stamkortet kan "analyseres":

1. Vælg fanen **Fravær**

På denne fane har du flere visuelle værktøjer til at se, hvorledes fraværet fordeler sig. Således kan du ved at vælge en given periode, og derefter skifte mellem de tre visualiseringer: **Optælling**, **Kalender** og **Tidsfordeling** frembringe tre forskellige måder at betragte elevens fravær på.

Herunder ser du fx visualiseringen **Optælling > Lektioner pr. fag** for Alicia Foldager (9A) i perioden *Skoleår til dags dato*:

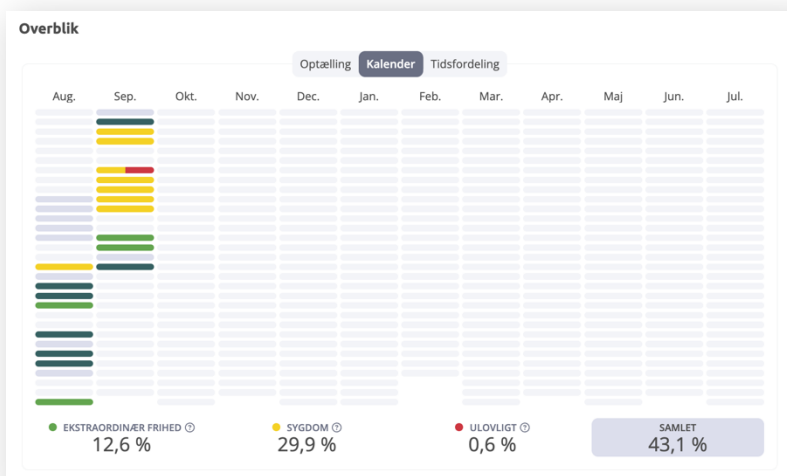


I denne visuelle repræsentation ser du elevens fravær fordelt på fagene med en indikation af, hvilke fraværstyper, der er tale om. Ønsker du alene at se fx Sygdom, kan du vælge dette ved at klikke på Sygdom. I givet fald ser du, hvordan de 30,9% fordeler sig over fagene, hvor faget længst til venstre er faget med den største koncentration af sygdomsfravær i en enkelt fag.

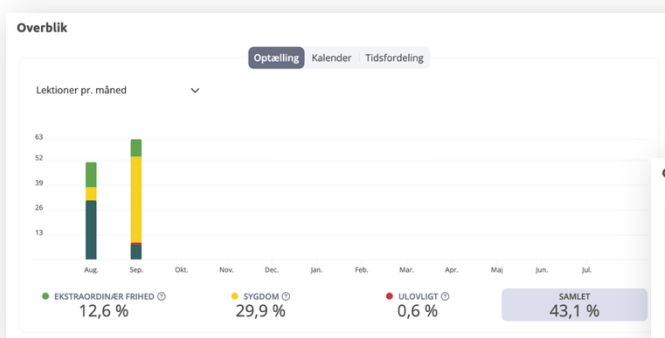
Visualiseringerne på Elevkortet kan hjælpe dig med at få et overblik over, om en elevs fravær har specifikke mønstre. Sammenholder du fx ovenstående med den primære fane **Skema** (øverst på Elev-stamkortet), har du mulighed for at se, om fraværet i særlig grad kan forbindes til særlige tidspunkter/fag. Dette kan være med til at styrke den indsats, der evt. skal planlægges omkring den enkelte elev.

Visualiseringerne på Elevkortet kan hjælpe dig med at få et overblik over, om en elevs fravær har specifikke mønstre. Sammenholder du fx ovenstående med den primære fane **Skema** (øverst på Elev-stamkortet), har du mulighed for at se, om fraværet i særlig grad kan forbindes til særlige tidspunkter/fag. Dette kan være med til at styrke den indsats, der evt. skal planlægges omkring den enkelte elev.

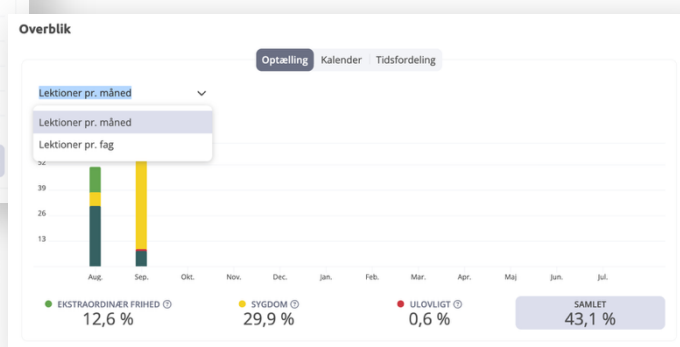
Her er eksempler på enkelte af de andre visualiseringer. Du lærer dem bedst at kende, ved at bruge dem og forsøge dig frem:



Kalender-overblikket viser dig en komplet indfarvet visualisering af elevens tilstedevær ift. de enkelte dage i skolekalenderen.



Optælling viser lektioner med fravær fordelt på antal, og i en visning, der enten viser *Lektioner pr. måned* eller *Lektioner pr. fag*.



Tidsfordelingen viser en beregning af hvor i en gennemsnitsskoleuge (ift. den valgte periode), fraværet relativt hyppigst optræder. Jo kraftigere indfarvningen i skemaet er, desto relativt hyppigere finder fraværet sted.

Du kan få uddybet fraværet ved at holde musen over de lektioner i skemaet, du er særligt nysgerrig på.



3.5 Elevkortet: Historik og registrering/ændring/sletning af fravær

Ruller du ned på fanen **Fravær** på Elevkortet, kommer du til elevens historik over fraværsregistreringer. Som administrativt personale på skolen, har du mulighed for at foretage registreringer/rettelser direkte i fraværshistorikken (det kan det pædagogiske personale **også**).

Det gør du ved at tilgå den del af Elevkortet, der hedder **Registreringer**:



Alicia Foldager
9A

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

PERIODE: Skoleåret til dags dato

1. Tidspunkt
31. aug. 2026
1. Dansk

2. Fag
4. Fysik/kemi
31. aug. 2026
7. Tysk

3. Grund
Lang weekend

4. Godkendt af
Gudrun Olsen
19. aug. 2026 kl. 16:04

5. Afvis
Godkend

Registreringer +

TIDSPERIODE	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
> 9. okt. 2026	4 lektioner	Ekstraordin.	Vis note	Bente Jørgensen 20. aug. 2026 kl. 13:52
> 8. okt. 2026	3 lektioner	Ekstraordin.	Vis note	Bente Jørgensen 20. aug. 2026 kl. 13:52
> 6. okt. 2026	2 lektioner	Ekstraordin.	Vis note	Bente Jørgensen 20. aug. 2026 kl. 13:52
> 24. sep. 2026	3 lektioner	Individuel sl	Vis note	Bente Jørgensen 17. aug. 2026 kl. 12:46
> 17. sep. 2026	3 lektioner	Individuel sl	Vis note	Bente Jørgensen 17. aug. 2026 kl. 12:46
> 14. sep. 2026	7 lektioner	Individuel sl	Vis note	Bente Jørgensen 17. aug. 2026 kl. 12:46
> 11. sep. 2026	6 lektioner	Sygdom	Vis note	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39
> 10. sep. 2026	7 lektioner	Sygdom	Vis noter	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39
> 9. sep. 2026	5 lektioner	Sygdom	Vis noter	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39
> 8. sep. 2026	8 lektioner	Sygdom	Vis note	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39
> 7. sep. 2026	7 lektioner	Flere...	Vis noter	Anne-Dorte Hansson 7. sep. 2026 kl. 09:43
> 4. sep. 2026	6 lektioner	Sygdom	Vis note	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39

3.5.1 Tilføj en fraværsregistrering

Du tilføjer en fraværsregistrering – fx til en anden dag end i dag – ved at klikke på  -ikonet under *Registreringer*, og udfylde det pop-up-vindue, der viser sig på skærmen:

Ny registrering

Kategori *

Ikke angivet

Fra dato *

11. sep. 2026

Fra tidspunkt *

Hele dagen

Til dato *

11. sep. 2026

Til tidspunkt

Hele dagen

Note

Skriv note eller vælg på listen...

Fortryd Gem registrering

Ny registrering

Kategori *

Ikke angivet

FRAVÆR

- Ulovligt
- Sygdom
- Ekstraordinær frihed

ANDET

- Tilstedevær med note

Note

Skriv note eller vælg på listen...

Fortryd Gem registrering

Når du er færdig med at anføre de nødvendige informationer, så afsluttes registreringen ved et klikke **[Gem registrering]**.

3.5.2 Ændring af en fraværsregistrering

Du kan ændre på en fraværsregistrering ved at klikke på pilen ud fra den registrerede kategori, og vælge den nye kategori i drop-down-menuen, der viser sig:

>	11. sep. 2026	6 lektioner	 Sygdom	▼	Vis note	 Gudrun Olsen	3. sep. 2026 kl. 10:39	...
>	10. sep. 2026	7 lektioner				 Gudrun Olsen	3. sep. 2026 kl. 10:39	...
>	9. sep. 2026	5 lektioner				 Gudrun Olsen	3. sep. 2026 kl. 10:39	...
>	8. sep. 2026	8 lektioner				 Gudrun Olsen	3. sep. 2026 kl. 10:39	...
>	7. sep. 2026	7 lektioner				 Anne-Dorte Hansson	7. sep. 2026 kl. 09:43	...

FRAVÆR

- Ulovligt
- Sygdom
- Ekstraordinær frihed

ANDET

- Tilstedevær med note

Så snart kategorien ændres, genberegnes fraværet øverst på fanen *Fravær*, således den procentuelle fordeling tilpasser sig til den ændring, der er foretaget.

3.5.3 Sletning af/Opret note til en fraværsregistrering

Du har mulighed for at slette en fraværsregistrering – eller oprette en ny note til den – ved at klikke på (...) *Flere handlinger*-knappen yderst til højre i den række, hvor fraværet står registreret på elevkortets *Fravær*s-fane.

>	11. sep. 2026	6 lektioner	● Sygdom	▼	Vis note	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39	...
>	10. sep. 2026	7 lektioner	● Sygdom	▼	Vis noter	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39	Opret note Slet fravær
>	9. sep. 2026	5 lektioner	● Sygdom	▼	Vis noter	Gudrun Olsen 3. sep. 2026 kl. 10:39	...

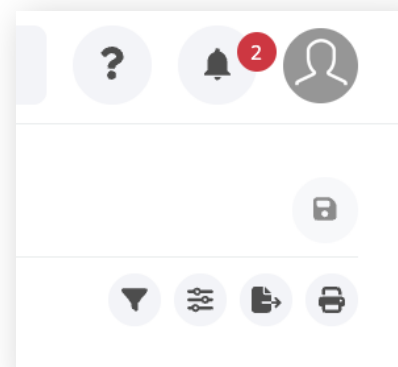
3.6 Eksport/Print af lister og eksport/print af data fra et elev-stamkort

Skal du bruge data udenfor MU Elev/Elevfravær, så er det muligt både at printe og/eller at eksportere disse.

3.6.1 Eksport/Print af fraværsliste(r)

1. Find den ønskede liste i listemenuen
2. Bemærk om du til listen har foretaget det korrekte periodevalg og de korrekte filtreringen
3. Vælg enten Eksport eller Print på listen, og foretag de relevante handlinger ift. dit valg

Du kan nu hhv. printe eller eksportere listen som en Excel-fil, og kan anvendes efter behov/ønske.



3.6.2 Eksport/Print af data fra elev-stamkort

1. Find det ønskede elevkort enten vha. supersøgeren eller vha. en liste i listemenuen.
2. Klik på den elev, du ønsker at eksportere/printe elevkortet for.

Under punktet Registreringer på elevkortet er der to muligheder for hhv. at eksportere eller printe elevkortets fraværsregistreringer (til den øverst valgte periode):

Alicia Foldager
9A

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

PERIODE: Skoleåret til dags dato ▼

31. aug. 2026 31. aug. 2026 **Lang weekend** Gudrun Olsen 19. aug. 2026 kl. 16:04 ✗ Afvis ✓ Godkend

1. Dansk 7. Tysk

Registreringer +

TIDSPERIODE ▼	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
> 9. okt. 2026	4 lektioner	● Ekstraordin. ▼	Vis note	Bente Jørgensen 20. aug. 2026 kl. 13:52
> 8. okt. 2026	3 lektioner	● Ekstraordin. ▼	Vis note	Bente Jørgensen 20. aug. 2026 kl. 13:52

Særligt ift. **print** af data fra elev-stamkort

Vælges print-ikonet vil du få mulighed for at designe printet, sådan som du ønsker det skal se ud, og så kan det enten printes eller gemmes som PDF-fil via browserens print-menu. Herunder har jeg foretaget valgene **Simpel (dagsniveau)** og **Tidsfordeling**:

Udskrift

Detaljeringsgrad
Fuld (lektionsniveau) ▼

Fuld (lektionsniveau)
Simpel (dagsniveau)

Kalender Tidsfordeling Lektioner pr. måned Lektioner pr. fag

[Fortryd](#) [Udskriv](#)

Udskrift

Detaljeringsgrad
Fuld (lektionsniveau) ▼

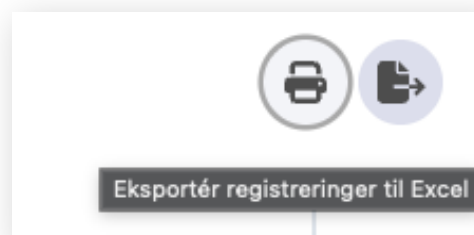
Fuld (lektionsniveau)
Simpel (dagsniveau)

Kalender Tidsfordeling Lektioner pr. måned Lektioner pr. fag

[Fortryd](#) [Udskriv](#)

Eksport af registreringer på elev-stamkort

Vælges eksport-ikonet genereres en komplet Excel-fil over alle registreringer foretaget på eleven i den valgte periode.



3.6 Menupunkterne Klasser og Hold

I de to undermenupunkter **Klasser** og **Hold**, der begge findes under menupunktet **Grupper og personer**, kan man tillige tilgå flere Klasse- og Hold-stamkort.

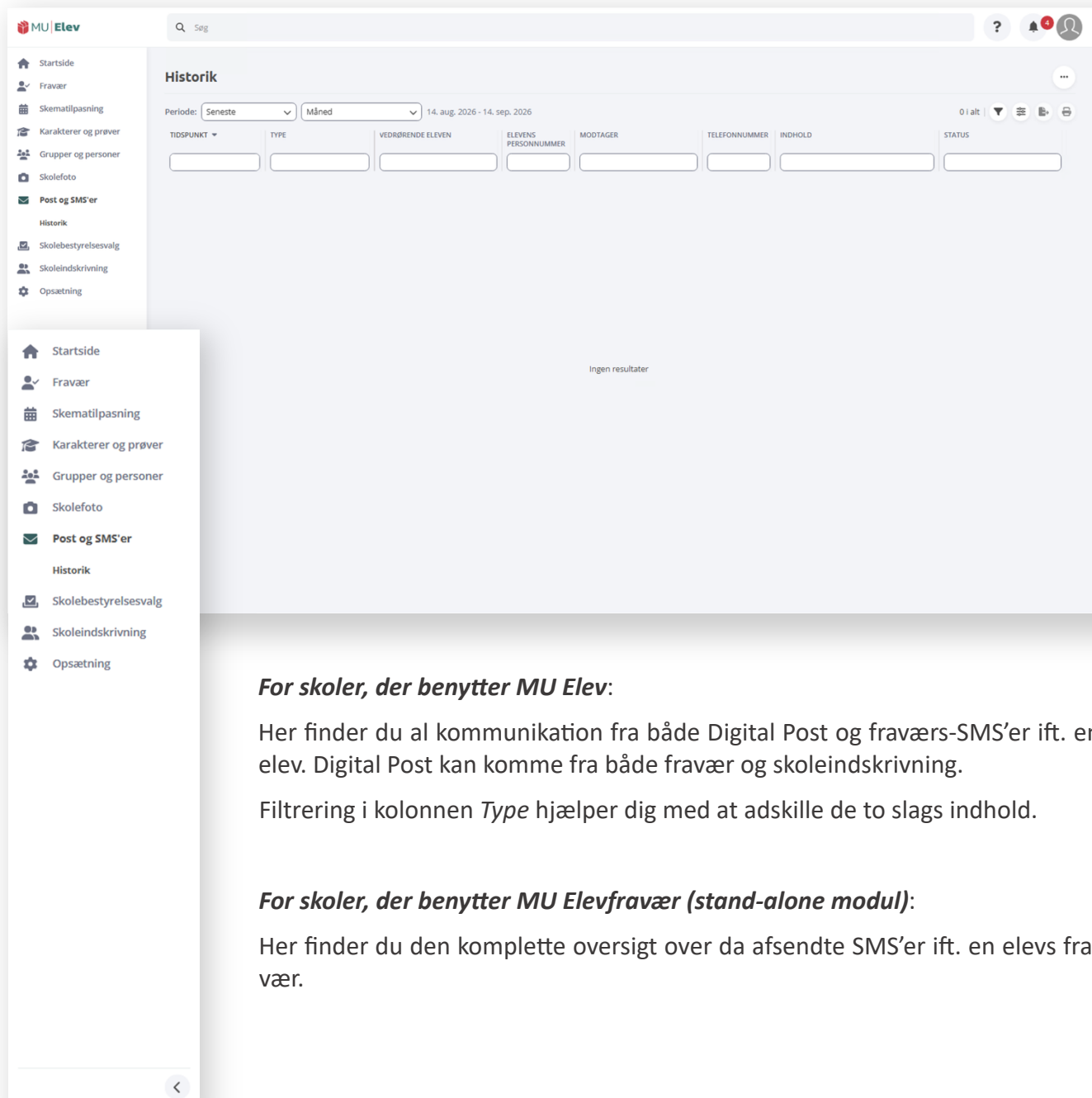
På disse kort kan man vælge fanen **Fravær**, og på den måde få en visualisering af fraværet for de enkelte klasser og hold frem for på elevniveau:



3.7 Post og SMS'er

Det sidste relevante menupunkt ift. fravær er oversigten over de SMS'er og evt. Digital Post, der er afsendt ifm. evt. registreringer af fravær noteret på skolen.

Ved at klikke på menupunktet **Post og SMS'er** finder man en komplet fortegnelse over det indhold MU Elev/Elevfravær har afsendt til de respektive modtagere, og listen kan i givet fald se ud som illustreret herunder:



Historik

Periode: Seneste Måned 14. aug. 2026 - 14. sep. 2026

0 i alt

TIDSPUNKT	TYPE	VEDRØRENDE ELEVEN	ELEVEN PERSONNUMMER	MODTAGER	TELEFONNUMMER	INDHOLD	STATUS
Ingen resultater							

For skoler, der benytter MU Elev:

Her finder du al kommunikation fra både Digital Post og fraværs-SMS'er ift. en elev. Digital Post kan komme fra både fravær og skoleindskrivning.

Filtrering i kolonnen *Type* hjælper dig med at adskille de to slags indhold.

For skoler, der benytter MU Elevfravær (stand-alone modul):

Her finder du den komplette oversigt over de afsendte SMS'er ift. en elevs fravær.

*) Menupunktet og de tilhørende oplysninger på denne side, kan kun ses og tilgås, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MU Elev/Elevfravær.

3.8 Fraværsberegning: Fleksibel beregning vs. Minimumsberegning

I MU Elev/Elevfravær kan dine fraværslister oprettes således, at fraværet beregnes som hhv. enten *Fleksibel beregning (standard)* eller *Minimumsberegning*. I dette afsnit forklarer vi både, hvad forskellen er og hvorfor begge er til rådighed.

3.8.2 Hvad er Fleksibel fraværsberegning?

MU Elev/Elevfravær er bygget op således, at skemaerne er grundfundamentet for fraværsberegningen. Når MU Elev/Elevfravær laver *Fleksibel fraværsberegning*, beregnes elevens **egentlige** fravær, som et periodeafgrænset resultat, der kan beskrives således:

$$\text{Elevfravær (fleksibel)} = \frac{\text{Lektioner (m. fravær)}}{\text{Lektioner (total)}}$$

Den fleksible fraværsberegning giver dermed – afhængig af praksis for antal registreringer i løbet af skoledagen, det mest præcise bud på, hvor meget til stede et barn har været i undervisningen.

Den fleksible fraværsberegning må jf. Bekendtgørelsen om elevfravær i Folkeskolen gerne benyttes ift. at både monitorere elevens fravær og evt. afgøre sager, hvor elevfraværet ligger på grænseværdier ift. indsatser/sanktionering – fx 15% ulovligt fravær i et kvartal.

5.8.1 Hvad er Minimumsberegning?

Minimumsberegning af fravær er den beregningstype, der beskrives som det man som minimums skal kunne beregne i Bekendtgørelse om elevfravær i Folkeskolen. Denne knytter sig til elevens alder og fremmøde i hhv. dagens første og sidste lektion, og resultatet af fraværet opgøres som hhv. *heldags-* eller *halvdagsfravær* ud fra denne tabel:

Er eleven til stede ved undervisningen (BHKl.-6. årgang)?		Beregnet elevfravær (for dagen)
1. lektion	Sidste lektion	
Nej	(ikke relevant)	100%
Ja	(ikke relevant)	0%

Er eleven til stede ved undervisningen (7.-9. årgang)?		Beregnet elevfravær (for dagen)
1. lektion	Sidste lektion	
Ja	Ja	0%
Ja	Nej	50%
Nej	Ja	100%
Nej	Nej	100%

Minimumsberegning af fraværet er altså en simplificeret og afrundet beregning af elevens fravær ift. konkrete registreringer i løbet af dagen.

3.8.3 Fraværsberegning – hvilken type skal anvendes?

Helt formelt **skal** fraværsberegningen og de evt. indsatser/sanktioner i udgangspunktet taget afsæt i minimumsberegningen, idet man fra skoles og forvaltnings side **skal** initiere evt. tiltag ud fra den beregning UVM lægger til grund i Bekendtgørelsen vedr. elevfravær i Folkeskolen.

Det er altså Minimumsberegningen.

MEN! - og der er et ret stort men.

Ift. sagsbehandlingen **må** skoler og kommuner *undlade at sagsbehandle* på elevernes fravær i fald der er *undskyldelige faktorer*, der kan vise at fraværet alligevel ikke når grænseværdierne. Som undskyldelig faktor nævnes fx en mere detaljeret registrering af fraværet - herunder fx lektionsfravær eller anden hyppigere registrering.

Derfor kan man altså arbejde ud fra listerne, der beregner vha. den indbyggede fleksible registrering, hvor man på skolerne altså kan foretage:

- Heldagsregistrering
- Halvdagsregistrering
- Lektionsregistrering
- Registrering ved lærerskift
- Registrering efter hver pause
- Løbende registrering ved fraværshændelser/ændringer
- Etc.

VIGTIGT! I MU Elev/Elevfravær vises fraværet til hhv. forældre og pædagogisk personale altid som *Fleksibel* beregning.

3.9 Information om SMS'er afsendt fra MU Elev/Elevfravær

For at illustrere, hvordan de afsendte SMS'er ser ud, så ser I eksempler på dem her.

Ved registrering af ulovligt fravær:

Vi har registreret [ulovligt fravær/
sygdom] for dit barn i [klasse].
Indmeld fravær, hvis det er en
fejl.
Hilsen [skole]

Ved godkendelse/afvisning af anmodning om ekstraordinær frihed (her vises kun **godkendt**):

Vi har godkendt anmodningen
om ekstraordinær frihed fra d.
[dato] til d. [dato] for dit barn i
[klasse].
Hilsen [skole]

3.10 Forældrenote ved anmodning om ekstraordinær frihed

Når forældre anmoder om ekstraordinær frihed til deres barn/børn, så informerer MU Elev dem om flere ting ifm. ansøgningen. I det øjeblik de klikker på at ville afsende deres anmodning, så fremkommer en informationsboks, der ser ud som vist her til højre:

Husk!

Eleverne motiverer og inspirerer hinanden gennem det sociale og faglige fællesskab. Derfor er det vigtigt, at dit barn er til stede i undervisningen - også for resten af klassen.

Når dit barn holder fri, skal du som forælder selv sørge for at følge op på klassens arbejde, f.eks. ved at spørge de andre forældre på årgangen.

Fortryd

OK

Når forældrene har klikket **OK** til denne, så kommer der på kvitteringssiden en informationsboks, der viser, at skolen nu skal tage stilling til anmodningen (som vist her til højre):

Tak for din indmelding!

Skolen skal nu tage stilling til, om dit ønske om ekstraordinær frihed kan godkendes.