



# MU Elevfravær

| opsætning og drift |  
| kommuneadministrator |

MU Elev · brugervejledning

*version 1.1 – september 2026*

UVdata is a part of



## Forord

Vejledningen er lavet således, at den tager udgangspunkt i de opgaver du skal løse ift. den kommunale opsætning af fraværsmodulet samt det løbende opfølgende arbejde med dette.

**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.

## Indhold

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 FÅ ADGANG TIL MU ELEV/ELEVFRAVÆR .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| 1.1 LOGIN VIA WEB (+ EVT. BOGMÆRKE)   KOM:BIT'S FÆLLESKOMMUNALE ADGANGSSTYRING ..... | 3         |
| <b>2 VELKOMMEN TIL MU ELEV/ELEVFRAVÆR .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 2.1 MENUEN – DIT VÆRKTØJ TIL AT NAVIGERE I LØSNINGEN .....                           | 4         |
| 2.2 PROFIL OG ROLLEVÆLGER .....                                                      | 5         |
| 2.3 SUPERSØGEREN .....                                                               | 5         |
| 2.4 STARTSIDEN – DIN ASSISTENT .....                                                 | 6         |
| <b>3 OPSÆTNING AF MU ELEV/ELEVFRAVÆR .....</b>                                       | <b>8</b>  |
| 3.1 SÅDAN KOMMER DU I GANG MED AT LAVE OPSÆTNINGEN .....                             | 8         |
| 3.2 OPSÆTNING > SKOLEKALENDER .....                                                  | 8         |
| 3.3 OPSÆTNING > FRAVÆR .....                                                         | 10        |
| 3.3.1 Generelt .....                                                                 | 10        |
| 3.3.2 Angiv Grænseværdi for dagsfravær .....                                         | 11        |
| 3.3.3 Om: Grænseværdien for dagsfravær .....                                         | 12        |
| <b>4 OPSÆTNING AF FRAVÆRSLISTER .....</b>                                            | <b>13</b> |
| 4.1 LISTER, INDHOLD, VISNINGER OG KOLONNER .....                                     | 14        |
| 4.2 PERIODEVALG PÅ EN LISTE .....                                                    | 15        |
| 4.3 VISNING AF LISTERNE .....                                                        | 15        |
| 4.4 ANVEND FILTRERING PÅ LISTER .....                                                | 16        |
| 4.5 GEM OG DEL DINE LISTER .....                                                     | 17        |
| 4.6 LISTER OG GRUNDPARAMETRE .....                                                   | 18        |
| 4.6.1 Tommelfingerregler ift. grundparametre .....                                   | 18        |
| 4.7 VISNING OG PLACERING AF LISTER .....                                             | 19        |
| <b>5 OVERBLIK OVER ELEVERS FRAVÆR – ELEVKORTET .....</b>                             | <b>20</b> |
| 5.1 ELEV-STAMKORTET – DIT FRAVÆRSOVERBLIK .....                                      | 20        |
| 5.2 FRAVÆRSDATA OG -VISUALISERINGER PÅ ELEVKORTET .....                              | 20        |
| 5.3 ELEVKORTET: ET KIG PÅ DATA .....                                                 | 21        |
| 5.4 ELEVKORTET: OVERSIGT OVER FRAVÆRSHISTORIK OG REGISTRERINGER .....                | 23        |
| 5.5 EKSPORT/PRINT AF LISTER OG EKSPORT/PRINT AF DATA FRA ET ELEV-STAMKORT .....      | 24        |
| 5.5.1 Eksport/Print af fraværsliste(r) .....                                         | 24        |
| 5.5.2 Eksport/Print af data fra elev-stamkort .....                                  | 24        |
| 5.6 FRAVÆRSBEREGNING: FLEKSIBEL BEREGNING VS. MINIMUMSBEREGNING .....                | 26        |
| 5.6.1 Hvad er Fleksibel fraværsberegning? .....                                      | 26        |
| 5.6.2 Hvad er Minimumsberegning? .....                                               | 26        |
| 5.6.3 Fraværsberegning – hvilken type skal anvendes? .....                           | 27        |

## 1 Få adgang til MU Elev/Elevfravær

Adgangen til MU Elev/Elevfravær med rollen *Kommuneadministrator* kan alene opnås via weblogin.

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

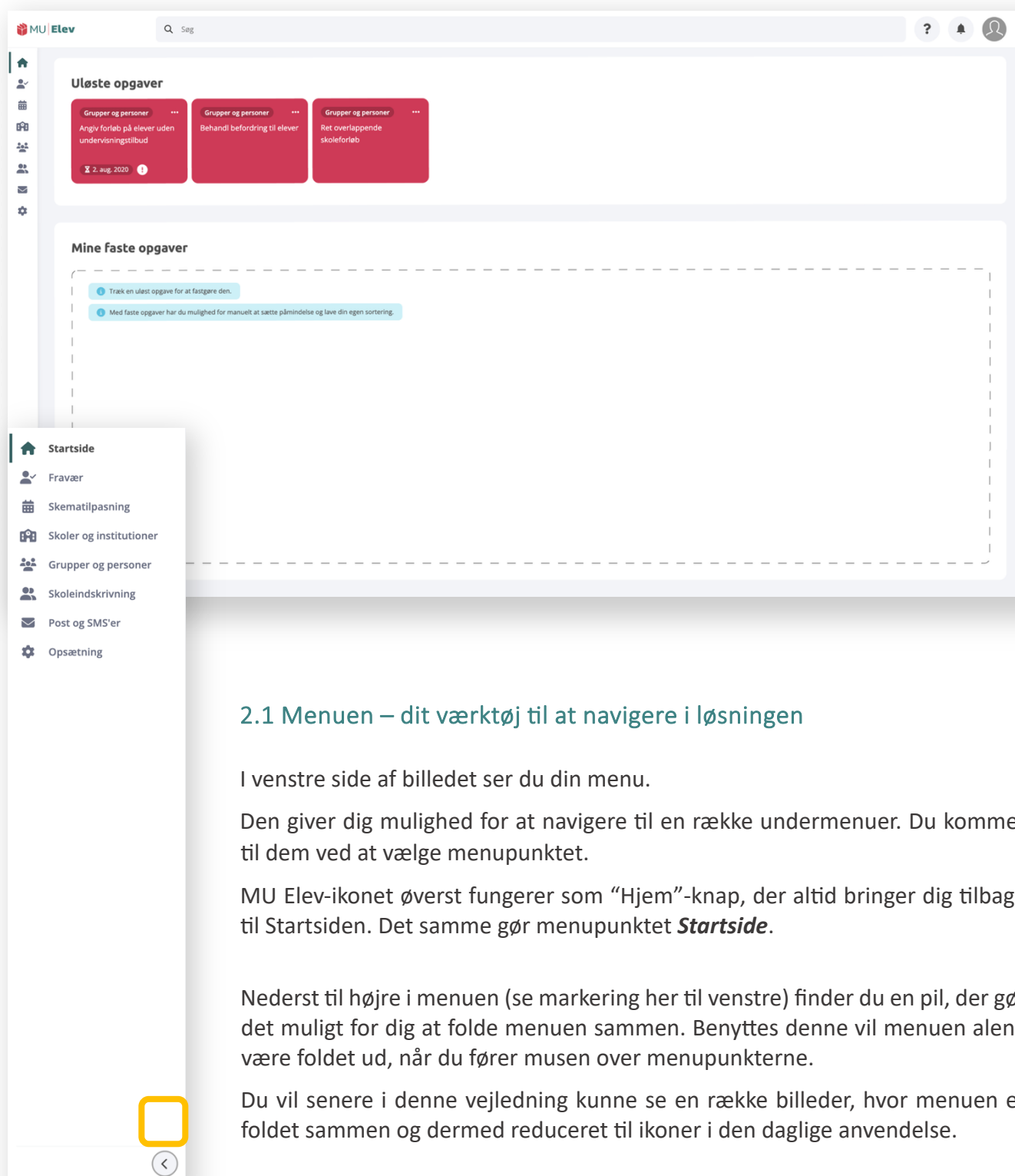
Du kan gå direkte til web-siden [www.minuddannelse.net](http://www.minuddannelse.net), og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser. Her vælger du det relevante login.



**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.

## 2 Velkommen til MU Elev/Elevfravær

Når du logger ind i MU Elev/Elevfravær som Adm. Personale, kommer du til **Startsiden**. Denne vender vi tilbage til på de følgende sider, men for nu skal du lige have et overblik over det værktøj du er landet i:



### 2.1 Menuen – dit værktøj til at navigere i løsningen

I venstre side af billedet ser du din menu.

Den giver dig mulighed for at navigere til en række undermenuer. Du kommer til dem ved at vælge menupunktet.

MU Elev-ikonet øverst fungerer som "Hjem"-knap, der altid bringer dig tilbage til Startsiden. Det samme gør menupunktet **Startside**.

Nederst til højre i menuen (se markering her til venstre) finder du en pil, der gør det muligt for dig at folde menuen sammen. Benyttes denne vil menuen alene være foldet ud, når du fører musen over menupunkterne.

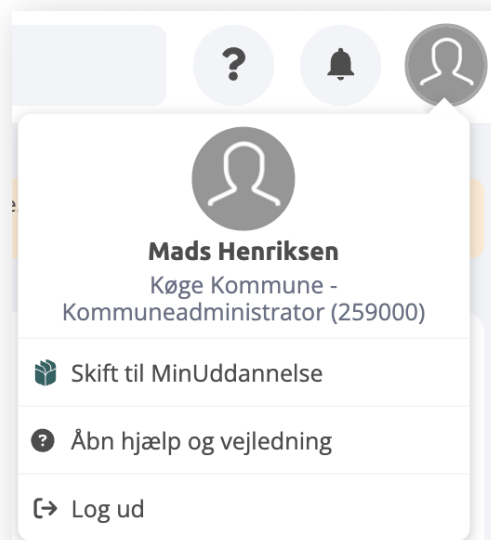
Du vil senere i denne vejledning kunne se en række billeder, hvor menuen er foldet sammen og dermed reduceret til ikoner i den daglige anvendelse.

## 2.2 Profil og rollevælger

I øverste højre hjørne kan du tilgå din profil, hvor du kan se, hvilken institution du er logget på, og hvilken rolle du har i værktøjet. Det er også her du kan foretage direkte rolleskift ved at vælge andre roller på listen, hvis du har behov herfor.

**BEMÆRK!** Du kan alene skifte rolle, hvis du er oprettet med andre roller ift. det valgte login.

Har du adgang til undervisnings- og læringsplatformen, MinUddannelse, så kan du også skifte til den herfra, i det du vælger linket hertil i rollemenuen.



## 2.3 Supersøgeren

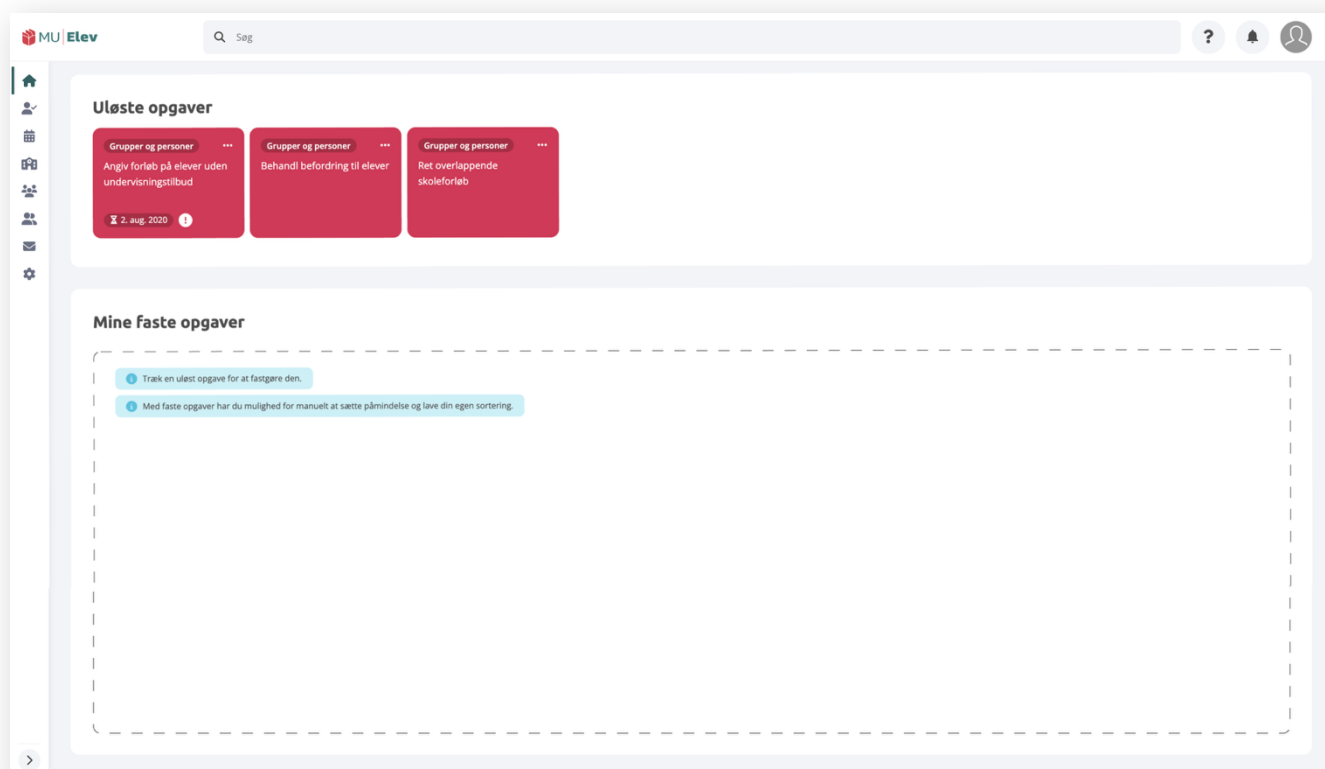


Øverst i midten finder du **altid** dit søgeværktøj, *Supersøgeren*.

Denne giver dig adgang til at søge efter den information, du har brug for, fx elevnavne. Vælges et elevnavn i søgeren får du adgang til elevkortet, og de relevante data herpå. Også dét vender vi tilbage til, for der findes en række "kort" i MU Elev/Elevfravær, som kan tilgås direkte ved at udsøge denne i supersøgeren – eller ved at klikke på de *blå link* der fx ses på elevnavne osv. på alle lister.

## 2.4 Startsiden – din assistent

Når du logger ind i MU Elev/Elevfravær, kommer du til **Startsiden**.

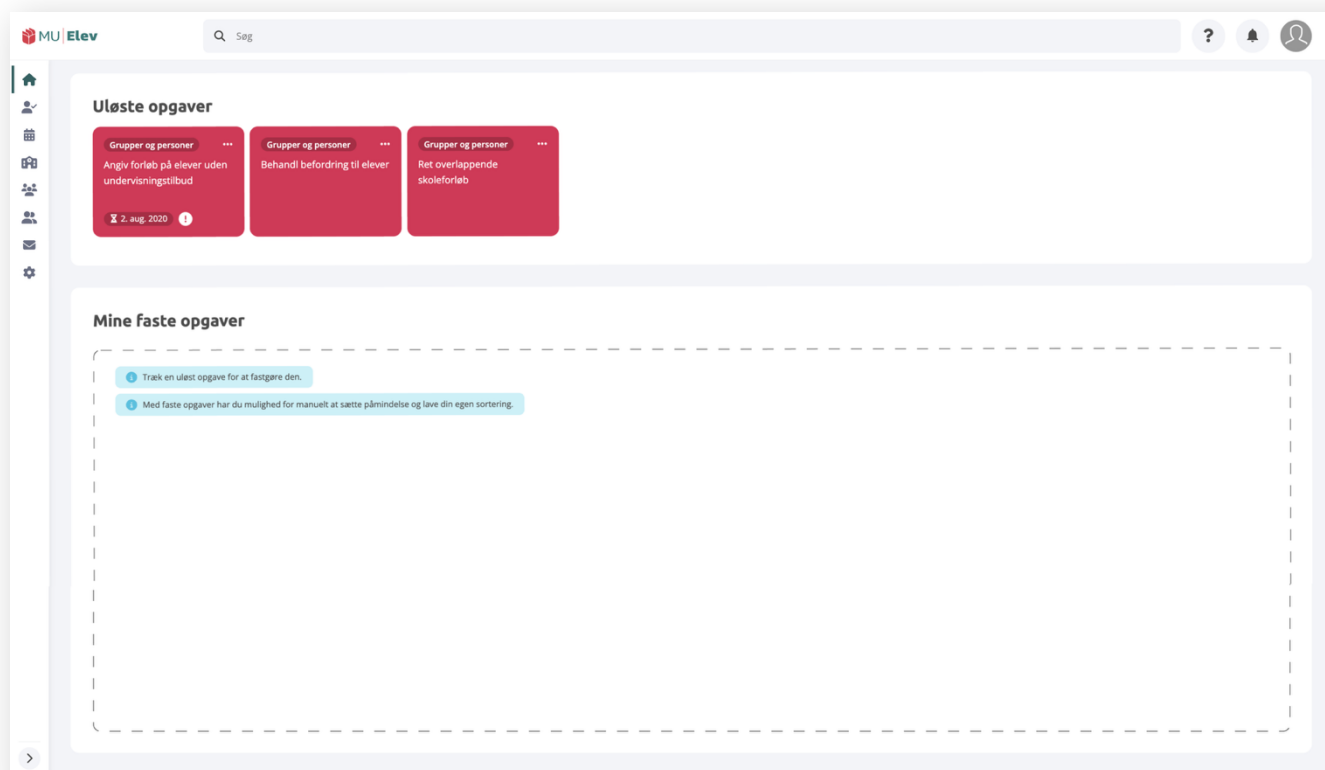


Startsiden er designet til at hjælpe dig med de ting, der kræver din umiddelbare opmærksomhed.

I *Indholdsrunder* (det store felt der ovenfor viser en række farvede kort i placeringerne *Uløste opgaver* og *Mine faste opgaver*) ser du altid indholdet for det valgte menupunkt. På **Startsiden** ses en række *Opgavekort*, der hjælper dig til at navigere direkte hen til de steder i MU Elev/Elevfravær, hvor der er behov for at foretage en handling/løse en opgave.

Det bør altid tilstræbes at forsøge at løse alle opgaver, og at der dermed **ikke** er synlige opgavekort.

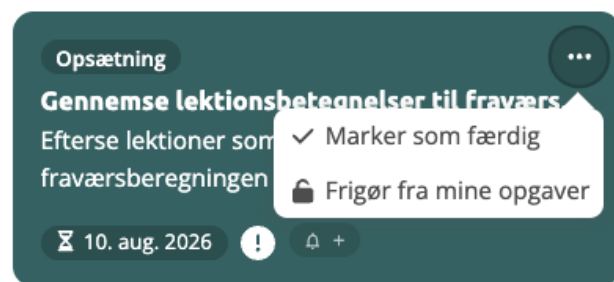
Du kan flytte opgavekort fra *Uløste opgaver* ned til *Mine faste opgaver* idet du fysisk trækker den vha. din mus (drag and drop). På den måde får du dels mere viden om opgaven (kortet bliver større og indeholder mere information), og du sikrer at kortet ikke forsvinder, når opgaven er løst.



**BEMÆRK!** De fleste *Opgavekort* forsvinder/færdigmarkeres ved at du løser opgaverne. På enkelte opgavekort kan du færdigmarkere dem ved at klikke på det tre prikker ( ... ) i øverste højre hjørne på *Opgavekortet*.

**BEMÆRK!** Hvis et *Opgavekort* er færdigmarkeret forsvinder det fra listen *Uløste opgaver*. Hvis det bliver aktuelt at genudføre opgaven, så dukker kortet op under *Uløste opgaver* igen, eller får sin farve tilbage, hvis det ligger under *Mine faste opgaver*.

### Mine faste opgaver



Et *Opgavekort* fungerer som link. Dvs. at du, ved at klikke på det, navigerer direkte til det sted i MU Elev/Elevfravær, hvor opgaven skal løses.

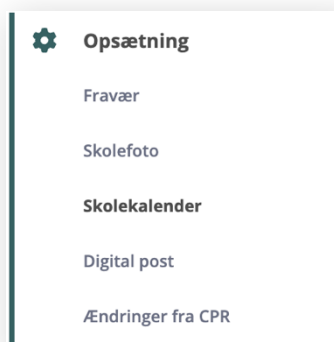
## 3 Opsætning af MU Elev/Elevfravær

Der er et helt særligt menupunkt, der bruges til en række grundindstillinger ift. at anvende fraværsløsningen. Vi gennemgår i dette kapitel de grundlæggende ting, der skal indstilles her.

### 3.1 Sådan kommer du i gang med at lave opsætningen

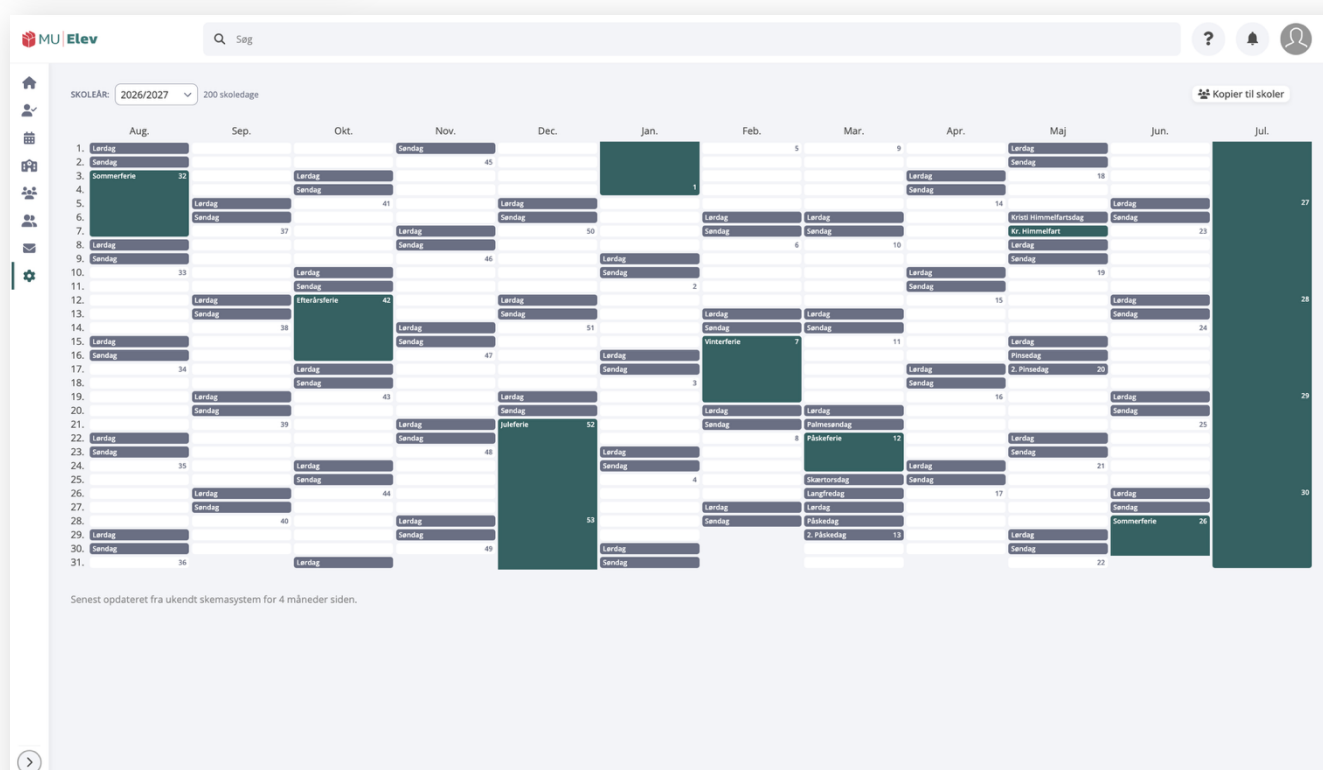
Vi skal nu have sat værktøjet op til anvendelse. Det gør du ved enten at tilgå de *Opgavekort*, der kræver din opmærksomhed, eller ved at tilgå menupunktet **Opsætning**.

### 3.2 Opsætning > Skolekalender



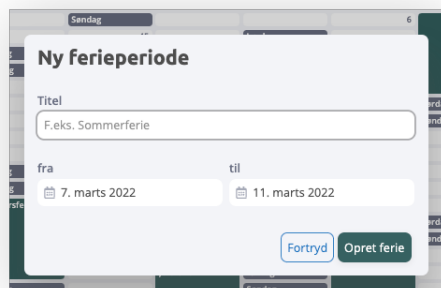
**OBS! Dette punkt er alene nødvendigt, hvis du anvender MU Elev/Elevfravær uden KMD Educa Personale.** Benyttes løsningen i en komplet opsætning sammen med KMD Educa Personale, synkroniseres skolekalenderen derfra.

Det er vigtigt at sørge for, at skolekalenderen er angivet korrekt i MU Elev/Elevfravær. Det gøres via menupunktet **Opsætning > Skolekalender** (hvis skolekalenderen ikke er anført korrekt vil du både have et opgavekort og en advarsel på din startside).



Hvis du skal oprette en kalender, skal du på de relevante datoer markere de ferier og fridage, der ikke skal tælle som skoledage.

Dette gøres ved at vælge datoerne og udfylde den pop-up-boks, der viser sig efter endt markering. Du kan både markere enkeltdage og markere flere på hinanden følgende dage ved at holde venstre museknap nede under markeringen.



I boksen der fremkommer, kan du navngive ferien, og du kan tilrette start- og slutdato efter behov.

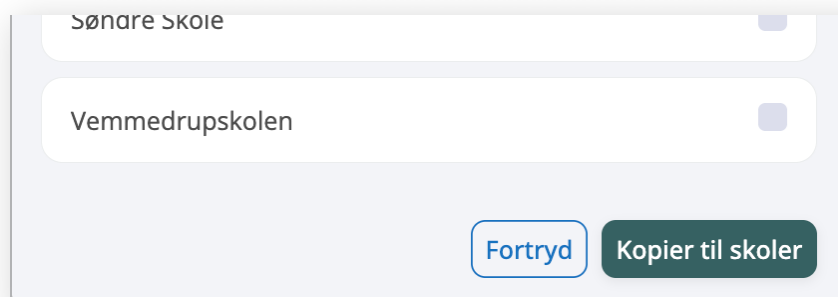
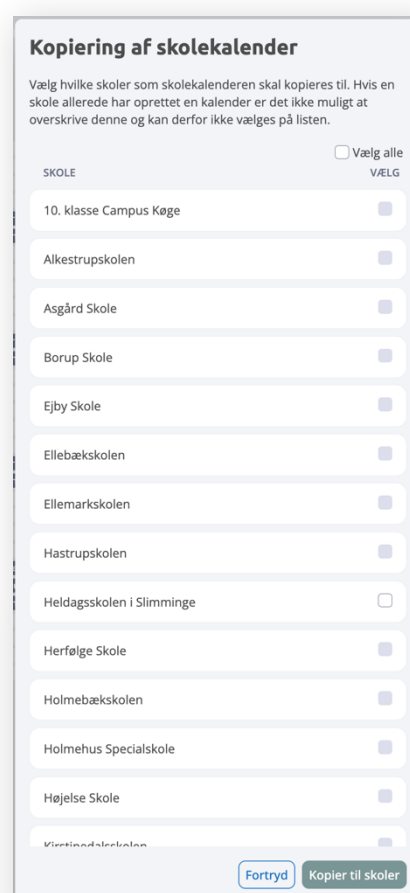
Når du er færdig, klikker du på **Opret ferie**.

Når du har oprettet alle de ferier og fridage, der er i skoleåret, er første del af opgaven løst.

Nu kan du – hvis det er hensigten – distribuere *Skolekalenderen* til alle kommunens skoler, idet du klikker på **[Kopier til skoler]**-knappen i øverste højre hjørne af *Indholdsruddet*. Gør du dét, fremkommer den pop-up, som vist her til højre.

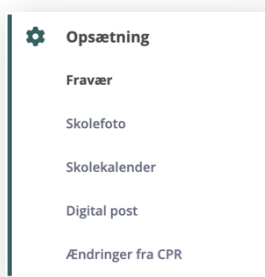
Hvis **ikke** en skole allerede har oprettet en skolekalender, så kan du klikke "Vælg alle" og dermed markere, at kalenderen skal distribueres til alle skoler. Alternativt kan du foretage enkeltvalg af skoler på listen.

Når du har gennemført dit/dine valg, ruller du til vinduets bund, og nu kan du gennemføre kopieringen af kalenderen idet du klikker **[Kopier til skoler]**:

Du kan herefter returnere til **Startsiden** og evt. markere **Opgavekortet** som løst.

### 3.3 Opsætning > Fravær



I undermenuen **Opsætning > Fravær** er der også opgaver, der skal løses.

Denne gang handler det om nogle af de ting, der er nødvendige for at indberetningen af fravær til Uddannelsesstatistik overhovedet kan finde sted, samt nogle grundlæggende informationer, der skal være til stedet for at MU Elev/Elevfravær behandler fraværet som ønsket.

#### 3.3.1 Generelt

I rubrikken *Generelt*, skal du angive en fælles værdi for det maksimale antal sammenhængende dage, en anmodning om ekstraordinær frihed må være, før det kræver en administrativ adgang på skolerne at kunne behandle anmodningen.

Generelt



**Personalets behandling af anmodning om ekstraordinær frihed ?**  
 Forvaltningen har angivet, at anmodninger om ekstraordinær frihed, som overstiger nedenstående antal dage, kun må behandles af skolens administrative personale.  
 2 dage

Du åbner for muligheden for at angive værdien ved at klikke på **[Redigér]** og herefter angive værdien i feltet:

Generelt

Fortryd

Gem

**Personalets behandling af anmodning om ekstraordinær frihed ? \***  
 Forvaltningen har angivet, at anmodninger om ekstraordinær frihed, som overstiger nedenstående antal dage, kun må behandles af skolens administrative personale.  

2

 dage

Angivelsen gemmes ved at du klikker på **[Gem]**.

### 3.3.2 Angiv Grænseværdi for dagsfravær

I feltet *Indberetning til Undervisningsministeriet* **skal** indstille grænseværdien for hvornår det registrerede fravær afrundes til dagsfravær.

Klikker du på Rediger-ikonet, kan du angive den grænseværdi, der afrunder fleksibelt registreret fravær til heldagsfravær ved indberetningen til Uddannelsesstatistik.

Du angiver herved *den anbefalede kommunale grænseværdi*. Denne værdi sættes herefter som standard på skolerne, men de **kan** ændre den, hvis de skulle ønske det. Sker det, så vil du kunne se de af skolen angivne værdier i tabellen umiddelbart under; *Skoleliste*:

**Skolelisten** fungerer også som din mulighed for at kontrollere, om skolerne har udfyldt deres mail-adresser og kontaktpersoner. Begge dele **skal** være angivet, for at fraværdata hvert år i august kan indberettes til *Uddannelsesstatistik*.

Indberetning til Undervisningsministeriet
Redigér

**Grænseværdi for dagsfravær**  
Angiver hvor mange procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværsdag" på fraværslisterne. Samme værdi anvendes ifm. indberetning til [Uddannelsesstatistik](#) under Styrelsen for IT og Læring.  
75 %

Indberetning til Undervisningsministeriet
Fortryd Gem

**Grænseværdi for dagsfravær \***  
Angiver hvor mange procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværsdag" på fraværslisterne. Samme værdi anvendes ifm. indberetning til [Uddannelsesstatistik](#) under Styrelsen for IT og Læring.  
 %

Skoleliste

| INSTITUTION            | SKOLENS POSTKASSE        | KONTAKTPERSON        | PROCENTSATS |
|------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|
| 10. klasse Campus Køge | 10klassecampus@koege.dk  | Connie Mikkelsen     | 55%         |
| Alkestrupskolen        | alkestrupskolen@koege.dk | Charlotte Henningsen | 50%         |
| Asgård Skole           | asgaardskole@koege.dk    | Janni Nielsen        | 50%         |
| Borup Skole            | borupskole@koege.dk      | Britta Pedersen      | 50%         |
| Ejby Skole             | ejby.skole@koege.dk      | Louise Pedersen      | 50%         |
| Ellebækskolen          | ellebaekskolen@koege.dk  | Louise Riis          | 50%         |
| Ellemarkskolen         | ellemarkskolen@koege.dk  | Jesper Petersen      | 50%         |
| Hastrupskolen          | hastrupskolen@koege.dk   | Ole Hansen           | 50%         |

### 3.3.3 Om: Grænseværdien for dagsfravær

Skolen indberetter, som anført ovenfor, årligt fraværet til Uddannelsesstatistik i august måned. Denne indberetning sker automatisk med MU Elev/Elevfravær.

Værdien angivet i dette felt omregner det registrerede fravær til heldagsfravær ud fra den angivne værdi. Det er altså denne værdi, der afgør hvor meget fravær der skal være på en skoledag, før det indberettes som *Heldagsfravær*.

#### Forklaring og eksempler:

Værdien er angivet til 80% (som vist på billedet herover).

Det betyder at en elev skal have mindst 80% fravær registreret på en skoledag, før det indberettes til Uddannelsesstatistik som *Heldagsfravær*.

Hvis en elev har:

4 lektioners fravær på en skoledag med 5 lektioner:

$4/5$  lektioner fravær =  $0,80 = 80\%$  fravær --> Det indberettes som *heldagsfravær*

5 lektioners fravær på en skoledag med 6 lektioner:

$5/6$  lektioner fravær =  $0,833 \approx 83\%$  fravær --> Det indberettes som *heldagsfravær*

6 lektioners fravær på en skoledag med 7 lektioner:

$6/7$  lektioner fravær =  $0,857 \approx 86\%$  fravær --> Det indberettes som *heldagsfravær*

Ligger fraværet på en skoledag under grænseværdien, så konverteres det til halvdagsfravær, og modsat; ligger det over konverteres fraværet, som vist i eksemplerne ovenfor, til heldagsfravær.

## 4 Opsætning af fraværslister

**Fravær**  
**Lister**

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              | SKOLE               | KLASSE | ELEVART          | FRAVÆRS DAGE | FRAVÆRS PERIODER | EKSTRAORDINÆR FRIHED (%) | SYGDOM (%) | ULOVLIGT (%) | SAMLET (%) |
|-------------------|---------------------|--------|------------------|--------------|------------------|--------------------------|------------|--------------|------------|
| Mick Vendelbo     | Hastrupskolen       | 8A     | Normalklasseelev | 29           | 1                | 100,0                    | 0,0        | 0,0          | 100,0      |
| Cristina Jensen   | Alkestrupskolen     | 4      | Normalklasseelev | 29           | 1                | 100,0                    | 0,0        | 0,0          | 100,0      |
| Amina Jacobsen    | Ellemarkskolen      | 2B     | Normalklasseelev | 26           | 1                | 0,0                      | 89,7       | 0,0          | 89,7       |
| Natasja Berg      | Vemmedrupsko...     | 3A     | Normalklasseelev | 19           | 1                | 65,6                     | 0,0        | 0,0          | 65,6       |
| Louise Agerskov   | Vemmedrupsko...     | 7A     | Normalklasseelev | 19           | 1                | 65,4                     | 0,0        | 0,0          | 65,4       |
| Noah Hansen       | Vemmedrupsko...     | 7A     | Normalklasseelev | 19           | 1                | 65,4                     | 0,0        | 0,0          | 65,4       |
| Kristina Jensen   | Kirstinedalsskol... | 4B     | Normalklasseelev | 14           | 1                | 59,8                     | 0,0        | 0,0          | 59,8       |
| Adel Andersen     | Sct. Nicolai Skole  | 2B     | Normalklasseelev | 15           | 1                | 0,0                      | 0,0        | 45,8         | 45,8       |
| Mathias Nielsen   | Kirstinedalsskol... | 2B     | Normalklasseelev | 14           | 1                | 43,6                     | 0,0        | 0,0          | 43,6       |
| Alicia Foldager   | Sct. Nicolai Skole  | 9A     | Normalklasseelev | 12           | 4                | 12,6                     | 29,9       | 0,6          | 43,1       |
| Tilde Nielsen     | Ejby Skole          | 1A     | Normalklasseelev | 10           | 1                | 34,6                     | 0,0        | 0,0          | 34,6       |
| Jakob Lund Jensen | Skovboskolen        | 1B     | Normalklasseelev | 10           | 1                | 34,5                     | 0,0        | 0,0          | 34,5       |
| Lærke Isaksen     | Skovboskolen        | 5A     | Normalklasseelev | 7            | 1                | 0,0                      | 24,1       | 0,0          | 24,1       |
| Ali Kyed          | Kirstinedalsskol... | 1A     | Normalklasseelev | 5            | 1                | 23,4                     | 0,0        | 0,0          | 23,4       |
| Zeinab Jørgensen  | Søndre Skole        | 7A     | Normalklasseelev | 6            | 1                | 21,3                     | 0,0        | 0,0          | 21,3       |

Det er via dette menupunkt du som *Kommuneadministrator*:

- opretter fælleskommunale OBS!-lister ift. fraværet
- løbende fører tilsyn med – eller er nysgerrig på – elevernes fravær på tværs af kommunens skoler
- foretager datatræk til evt. kommunal behandling af elevsager eller politisk orientering

**OBS!** Bemærk at værdien på fraværslisterne kan som *Kommuneadministrator* afvige fra de værdier skolerne ser. Det sker fordi skolernes data altid er **live-opdaterede**. Som *Kommuneadministrator* ser du data, som de blev beregnet i løbet af natten. Dvs. du de facto kigger på tallene, som de så ud ift. skolerne/eleverne i går.

Vi skal på de kommende sider se på dine muligheder.

## 4.1 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):

**Alle elever**

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato: 1. aug. 2026 - 17. sep. 2026

| ELEV              | SKOLE              | KLASSE | ELEVART          | FRÅVERSDAGE | FRÅVERSPERIODER | EKSTRAORDINÆR FRIHED (%) | SYGDOM (%) | ULOVLIGT (%) | SA...ET (%) |
|-------------------|--------------------|--------|------------------|-------------|-----------------|--------------------------|------------|--------------|-------------|
| Mick Vendelbo     | Hastrupskolen      | 8A     | Normalklasseelev | 29          | 1               | 100,0                    | 0,0        | 0,0          | 100,0       |
| Cristina Jensen   | Alkestrupsken      | 4      | Normalklasseelev | 29          | 1               | 100,0                    | 0,0        | 0,0          | 100,0       |
| Amina Jacobsen    | Ellemarkskolen     | 2B     | Normalklasseelev | 26          | 1               | 0,0                      | 89,7       | 0,0          | 89,7        |
| Natasja Berg      | Vemmedrupsko...    | 3A     | Normalklasseelev | 19          | 1               | 65,6                     | 0,0        | 0,0          | 65,6        |
| Louise Agerskov   | Vemmedrupsko...    | 7A     | Normalklasseelev | 19          | 1               | 65,4                     | 0,0        | 0,0          | 65,4        |
| Noah Hansen       | Vemmedrupsko...    | 7A     | Normalklasseelev | 19          | 1               | 65,4                     | 0,0        | 0,0          | 65,4        |
| Kristian Jensen   | Kirstinedalskol... | 4B     | Normalklasseelev | 14          | 1               | 59,8                     | 0,0        | 0,0          | 59,8        |
| Adel Andersen     | Sct. Nicolai Skole | 2B     | Normalklasseelev | 15          | 1               | 0,0                      | 0,0        | 45,8         | 45,8        |
| Mathias Nielsen   | Kirstinedalskol... | 2B     | Normalklasseelev | 14          | 1               | 43,6                     | 0,0        | 0,0          | 43,6        |
| Alicia Foldager   | Sct. Nicolai Skole | 9A     | Normalklasseelev | 12          | 4               | 12,6                     | 29,9       | 0,6          | 43,1        |
| Tilde Nielsen     | Ejby Skole         | 1A     | Normalklasseelev | 10          | 1               | 34,6                     | 0,0        | 0,0          | 34,6        |
| Jakob Lund Jensen | Skovboskolen       | 1B     | Normalklasseelev | 10          | 1               | 34,5                     | 0,0        | 0,0          | 34,5        |
| Lærke Isaksen     | Skovboskolen       | 5A     | Normalklasseelev | 7           | 1               | 0,0                      | 24,1       | 0,0          | 24,1        |
| Ali Kyed          | Kirstinedalskol... | 1A     | Normalklasseelev | 5           | 1               | 23,4                     | 0,0        | 0,0          | 23,4        |
| Zeinab Jørgensen  | Søndre Skole       | 7A     | Normalklasseelev | 6           | 1               | 21,3                     | 0,0        | 0,0          | 21,3        |

Du ser som standard, listen *Alle elever*.

Den viser dig en komplet liste over de elever, der går/har gået på en kommunal folkeskole i kommunen 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).

**OBS!** Bemærk at **Periode** er en såkaldt **grundparameter** på en gemt/delt liste. Ændrer du en grundparameter på en beregnet liste, **skal** du (som *Kommuneadministrator*) gemme en liste med de nye grundparametre, førend du kan se listen og foretage filtreringer i den. Læs mere om dette i punkterne herunder – og særligt om *grundparametre* i afsnit 4.6.

## 4.2 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:

3. Ændrer du perioden fra den allerede angivne periode, så ændrer du en **grundparameter**. Det betyder at du nu er nødt til at gemme listen, førend den beregnes til den nye værdi for **grundparameteren**.

## 4.3 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)

| ELEV                    | KLASSE | FRAVÆRS DAGE | FRAVÆRS PERIODER | EKSTRAORDINÆR FRIHED (%) | SYGDOM (%) | ULOVLT (%) | 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        |

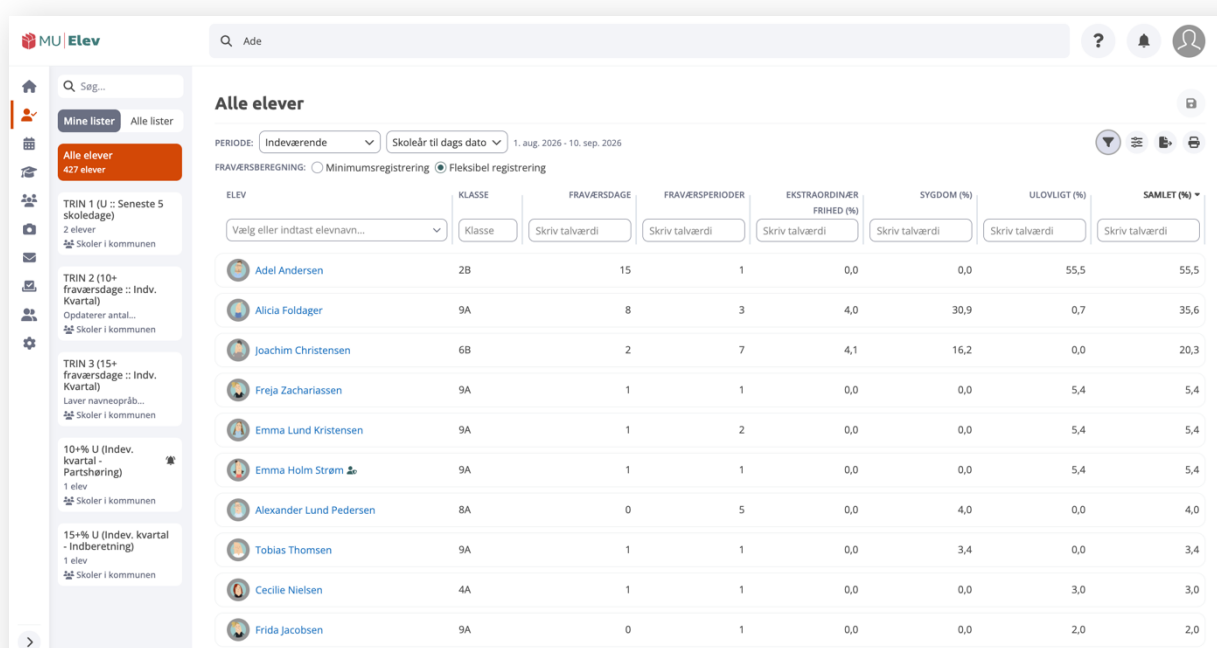
Herover ses fx en sortering hvor jeg – ved at klikke én gang på kolonnen **Samlet (%)** – får vist eleverne (på skolen) med mest fravær i *Indeværende skoleår til dags dato*.

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

## 4.4 Anvend filtrering på lister

Her kan du læse om, hvorledes du kan foretage filtreringer på listerne:

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

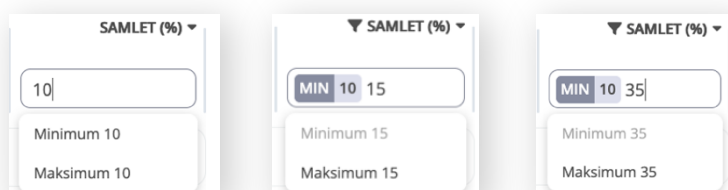


The screenshot shows the 'Alle elever' (All students) page in the MU Elev system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mine lister' and 'Alle lister'. The main area displays a table of students with columns for 'ELEV', 'KLASSE', 'FRAVÆRS DAGE', 'FRAVÆRS PERIODER', 'EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)', 'SYGDOM (%)', 'ULOVLIGT (%)', and 'SAMLET (%)'. The 'PERIODE' is set to 'Indeværende' (Current) and 'Skoleår til dags dato' (School year to date). The 'FRAVÆRSBEREGNING' is set to 'Minimumsregistrering' (Minimum registration). The table lists students such as Adel Andersen, Alicia Foldager, Joachim Christensen, Freja Zachariassen, Emma Lund Kristensen, Emma Holm Strøm, Alexander Lund Pedersen, Tobias Thomsen, Cecilie Nielsen, and Frida Jacobsen, along with their respective absence statistics.

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.

**OBS!** Du kan filtrere frit, så længe du ikke ændrer på en **grundparameter**. Gør du det, så foretager du *ad hoc-filtrering* ift. listen, som den blev beregnet i løbet af natten.

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 image shows three examples of filter input boxes for the 'SAMLET (%)' column. The first box shows a single value '10' entered. The second box shows a range filter with 'MIN 10' and '15'. The third box shows a range filter with 'MIN 10' and '35'. Each box also displays the corresponding minimum and maximum 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 (%)     | ULOVLIST (%)   | 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*.

## 4.5 Gem og del dine 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 (s- 15) 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:

**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 (%)     | ULOVLIST (%)   | SAMLET (%)    |
|--------------------------------|--------|----------------|-----------------|--------------------------|----------------|----------------|---------------|
| Vælg eller indtast elevnavn... | Klasse | Skriv talværdi | Skriv talværdi  | Skriv talværdi           | Skriv talværdi | Skriv talværdi | MIN 10 MAX 35 |
| Joachim Christensen            |        |                |                 | 4,1                      | 16,2           | 0,0            | 20,3          |

**Ny liste**

Navn \*

10-35% samlet fravær (skoleår til dato)

Deling

Del ikke listen

GENERELT

Del ikke listen

Gem liste

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

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.

## 4.6 Lister og Grundparametre

Når du har gemt en liste, bliver **alle** filtreringsværdier til **Grundparametre**.

Dvs. at i ovenstående liste, som vist i afsnit 4.5, vil det ud over **perioden** (angivet til: *indeværende skoleår til dags dato*) også være filtreringen på *Samlet fravær: 10-35%*, der optræder som *grundparameter*.

Du kan frit foretage filtreringer i *alle andre kolonner*, og dermed lave *ad hoc*-filtrering på de gemte og beregnede lister. Men ændres i bare én grundparameter (dvs. periode eller en angiven filtrering på en gemt liste), så **skal** listen gemmes og genberegnes, førend listen kan ses.

### 4.6.1 Tommelfingerregler ift. grundparametre

I korte træk skal du huske følgende ift. lister og grundparametre.

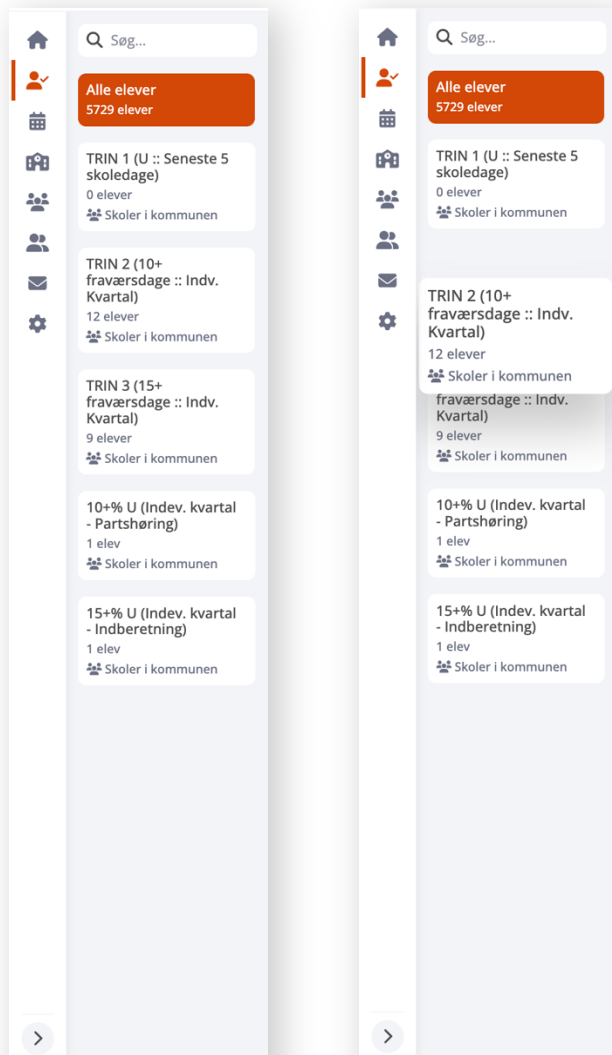
Du kan foretage dig følgende:

1. Fri filtrering i alle kolonner på listen **Alle elever**, så længe du ikke ændrer perioden
2. Fri filtrering i alle kolonner på de lister, du selv har oprettet, gemt og evt. delt, så længe du ikke ændrer perioden eller en allerede gemt filtreringsværdi i en kolonne

**OBS!** Dette er vigtigt, fordi det er fundamentet for, at listerne viser det rette indhold.

## 4.7 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.



## 5 Overblik over elevers fravær – Elevkortet

Skulle du få brug for at kunne tilgå specificerede data på en enkelt elev, så kan du tilgå elevens *Elevkort* og vælge fanen **Fravær**. Du kommer til elevkortet ved enten at fremsøge eleven i *Supersøgerfeltet* øverst på alle sider i MU Elev/Elevfravær, eller ved at klikke på et barns navn, når du står på en liste, hvor barnet optræder.

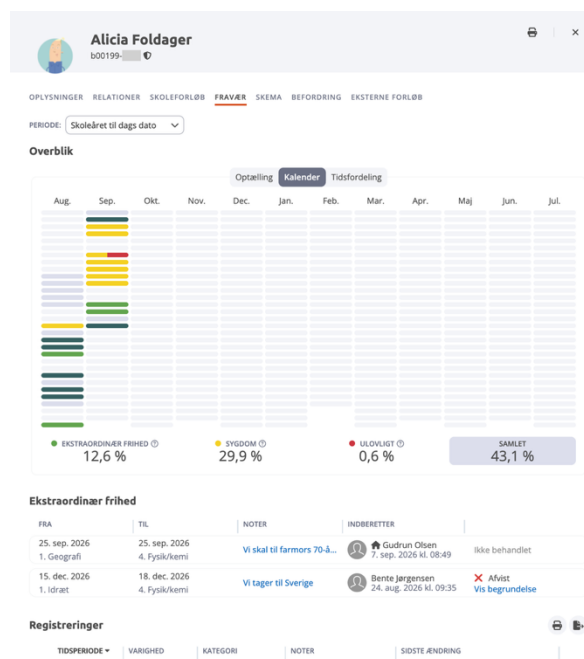
### 5.1 Elev-stamkortet – Dit fraværsoverblik

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.



### 5.2 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.

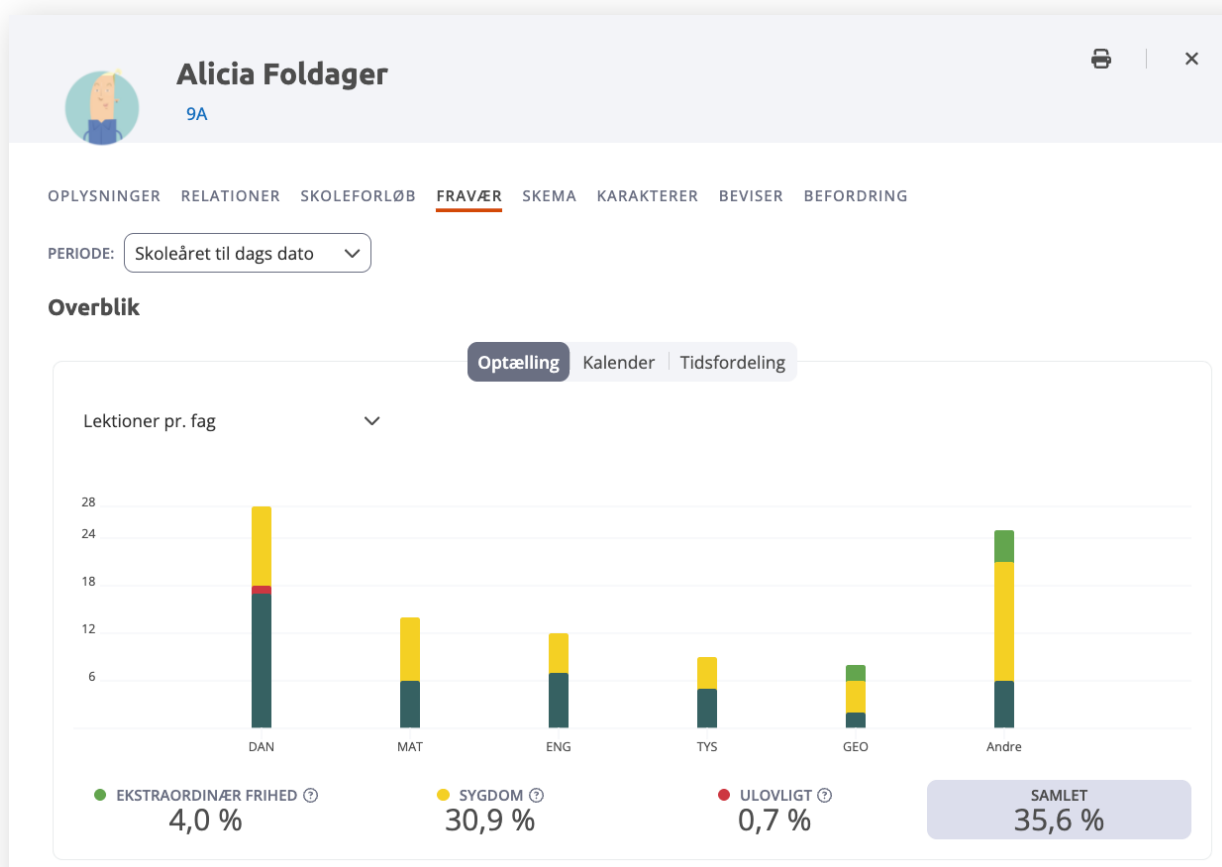
### 5.3 Elevkortet: Overblik over fraværdata

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.

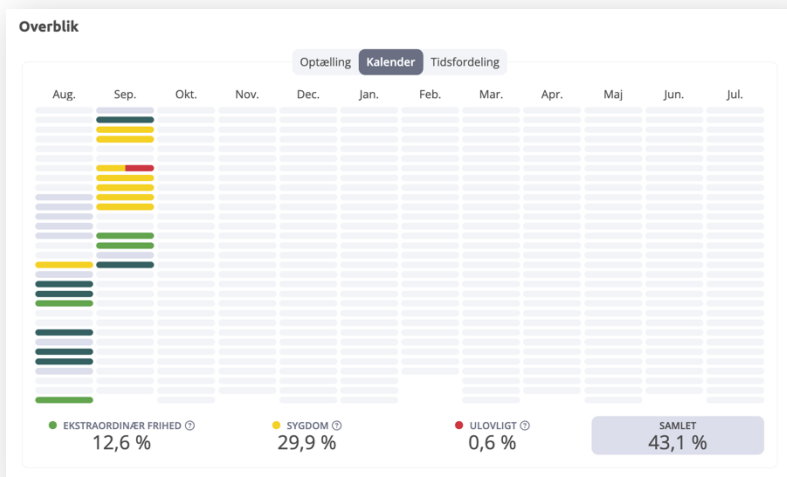
Herunder ser du fx visualiseringen **Optælling > Lektioner pr. fag** for Alicia Foldager (9A) i perioden *Skoleår til dags dato*:



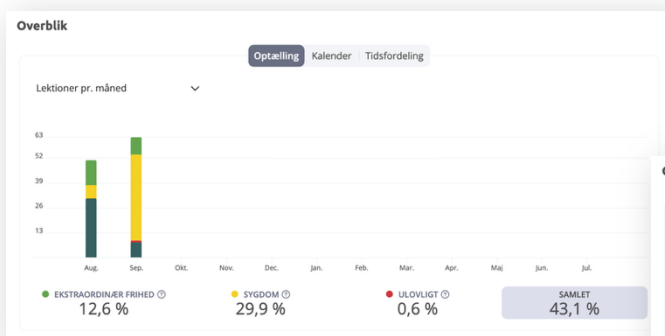
I denne visuelle repræsentation ser du elevens fravær fordelt på fagene med en indikation af, hvilke fraværstyper, der er tale om. Ønsker du alene at se fx Sygdom, kan du vælge dette ved at klikke på Sygdom. I givet fald ser du, hvordan de 30,9% fordeler sig over fagene, hvor faget længst til venstre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

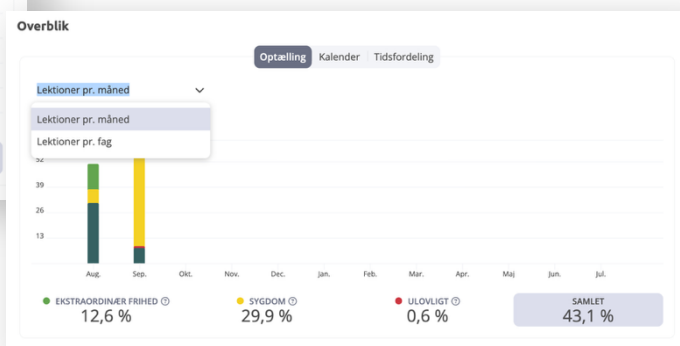
Her er eksempler på enkelte af de andre visualiseringer. Du lærer dem bedst at kende, ved at bruge dem og forsøge dig frem:



**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.



## 5.4 Elevkortet: Oversigt over fraværshistorik og registreringer

Ruller du ned på fanen **Fravær** på Elevkortet, kommer du til elevens komplette historik over fraværregistreringer. Som *Kommuneadministrator* har du alene kiggeadgang til disse data, der dog kan være yderst informative, i fald du sidder med en koordinerende rolle ift. fx at føre tilsyn med fravær og/eller hjælpe skolerne med den forbyggende indsats.



**Alicia Foldager**  
 b00199-

OPLYSNINGER
RELATIONER
SKOLEFORLØB
**FRAVÆR**
SKEMA
BEFORDRING
EKSTERNE FORLØB

PERIODE: Skoleåret til dags dato

### Ekstraordinær frihed

| FRA                          | TIL                            | NOTER                                       | INDBERETTER                                |                                                          |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 25. sep. 2026<br>1. Geografi | 25. sep. 2026<br>4. Fysik/kemi | <a href="#">Vi skal til farmors 70-å...</a> | Gudrun Olsen<br>7. sep. 2026 kl. 08:49     | Ikke behandlet                                           |
| 15. dec. 2026<br>1. Idræt    | 18. dec. 2026<br>4. Fysik/kemi | <a href="#">Vi tager til Sverige</a>        | Bente Jørgensen<br>24. aug. 2026 kl. 09:35 | <span>✗ Afvist</span><br><a href="#">Vis begrundelse</a> |

### Registreringer

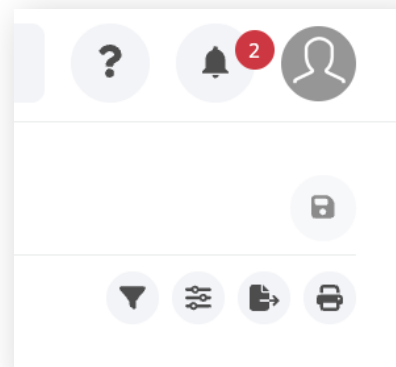
| TIDSPERIODE     | VARIGHED    | KATEGORI             | NOTER                     | SIDSTE ÆNDRING                             |
|-----------------|-------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| > 9. okt. 2026  | 4 lektioner | ● Ekstraordinær frit | <a href="#">Vis note</a>  | Bente Jørgensen<br>20. aug. 2026 kl. 13:52 |
| > 8. okt. 2026  | 3 lektioner | ● Ekstraordinær frit | <a href="#">Vis note</a>  | Bente Jørgensen<br>20. aug. 2026 kl. 13:52 |
| > 6. okt. 2026  | 2 lektioner | ● Ekstraordinær frit | <a href="#">Vis note</a>  | Bente Jørgensen<br>20. aug. 2026 kl. 13:52 |
| > 24. sep. 2026 | 3 lektioner | ● Individuel skemat  | <a href="#">Vis note</a>  | Bente Jørgensen<br>17. aug. 2026 kl. 12:46 |
| > 17. sep. 2026 | 3 lektioner | ● Individuel skemat  | <a href="#">Vis note</a>  | Bente Jørgensen<br>17. aug. 2026 kl. 12:46 |
| > 15. sep. 2026 | 2 lektioner | ● Ekstraordinær frit | <a href="#">Vis note</a>  | Bente Jørgensen<br>14. sep. 2026 kl. 17:28 |
| > 14. sep. 2026 | 7 lektioner | ● Ekstraordinær frit | <a href="#">Vis noter</a> | Bente Jørgensen<br>14. sep. 2026 kl. 17:28 |
| > 11. sep. 2026 | 6 lektioner | ● Sygdom             | <a href="#">Vis note</a>  | Gudrun Olsen<br>3. sep. 2026 kl. 10:39     |
| > 10. sep. 2026 | 7 lektioner | ● Sygdom             | <a href="#">Vis noter</a> | Gudrun Olsen<br>3. sep. 2026 kl. 10:39     |
| > 9. sep. 2026  | 5 lektioner | ● Sygdom             | <a href="#">Vis noter</a> | Gudrun Olsen<br>3. sep. 2026 kl. 10:39     |

## 5.5 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.

### 5.5.1 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.

### 5.5.2 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  
1. Dansk

31. aug. 2026  
7. Tysk

Lang weekend

Gudrun Olsen  
19. aug. 2026 kl. 16:04

✗ Afvis

✓ Godkend

**Registreringer** +

| TIDSPERIODE ▼  | VARIGHED    | KATEGORI         | NOTER                    | SIDSTE ÆNDRING                             |
|----------------|-------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| > 9. okt. 2026 | 4 lektioner | ● Ekstraordin. ▼ | <a href="#">Vis note</a> | Bente Jørgensen<br>20. aug. 2026 kl. 13:52 |
| > 8. okt. 2026 | 3 lektioner | ● Ekstraordin. ▼ | <a href="#">Vis note</a> | Bente Jørgensen<br>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

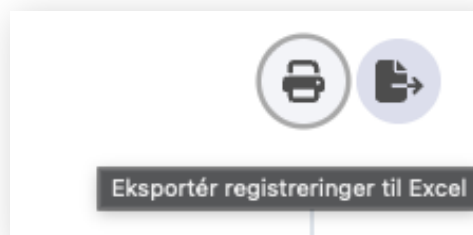
Lektioner pr. fag

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.



## 5.6 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.

### 5.6.1 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.

### 5.6.2 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<br>(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<br>(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.

### 5.6.3 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.