



MU Elevfravær

| dagligt arbejde |
| pæd. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

version 2.3 – september 2026

UVdata is a part of



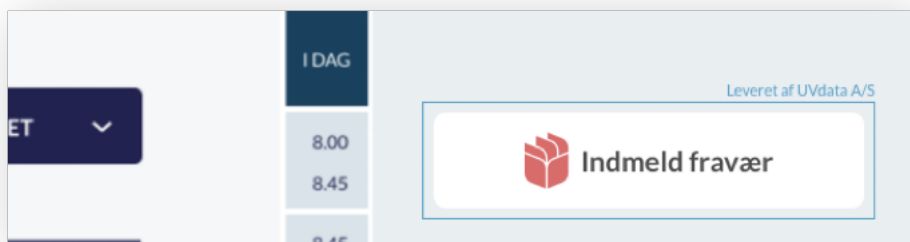
Indhold

1 FÅ ADGANG TIL MU ELEV/ELEVFRAVÆR – MED ÉT KLIK.....	3
1.1 LOGIN VIA WIDGET (I AULA)	3
1.2 LOGIN FRA MIN UDDANNELSE	3
1.3 LOGIN VIA WEB (+ EVT. BOGMÆRKE).....	3
2 DIN FORSIDE :: FRAVÆR > REGISTRERING.....	4
2.1 PROFIL OG ROLLEVÆLGER	5
2.2 NOTIFIKATIONER	5
3 ARBEJDSGANGE OG OPGAVER.....	6
3.1 FRAVÆRSREGISTRERING	6
4 MENU OG NAVIGATION	7
5 FØR FRAVÆR PÅ ELEVKORTET (REGISTRERING PÅ ANDEN DAG END I DAG, EFTERREGISTRERING MM.)	8
5.1 FIND ELEVENS ELEVKORT	8
5.1.1 Brug supersøgefeltet (øverst)	8
5.1.2 Klik på elevens navn (link til elevkort).....	8
5.2 FRAVÆR PÅ ELEVKORTET – REGISTRERING PÅ ELEV NIVEAU	9
5.2.1 Registrering af fravær på elevkortet.....	10
5.2.2 Ændring af en fraværregistrering.....	10
5.2.3 Sletning af/Opret note til en fraværregistrering	11
5.3 EKSPORT/PRINT AF LISTER OG EKSPORT/PRINT AF DATA FRA ET ELEV-STAMKORT	11
5.3.1 Eksport/Print af fraværsliste(r)	11
6 ARBEJDET MED BEHANDLING AF ANMODNINGER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED	12
6.1 FIND ANMODNINGERNE	12
6.2 TAG STILLING TIL RELEVANTE ANMODNINGER	12
6.2.1 Godkend Ekstraordinær frihed.....	13
6.2.2 Afvis anmodning om Ekstraordinær frihed.....	14
7 LISTER: ARBEJDET MED FRAVÆR OG MØNSTRE.....	15
7.1 LISTER, INDHOLD, VISNINGER OG KOLONNER	16
7.2 PERIODEVALG PÅ EN LISTE	17
7.3 VISNING AF LISTERNE	17
7.4 OPRET DINE EGNE LISTER.....	18
7.5 GEM OG DEL LISTER	19
7.6 VISNING OG PLACERING AF LISTER	20
7.7 NOTIFIKATIONER PÅ DINE LISTER	21
8 ELEV-STAMKORTET – DET FÆLLES FRAVÆRSOVERBLIK.....	22
8.1 FRAVÆRSDATA OG -VISUALISERING PÅ ELEVKORTET	22
8.2 ELEVKORTET: ET GRUNDIGT OVERBLIK OVER ELEVENS FRAVÆR.....	23

1 Få adgang til MU Elev/Elevfravær – med ét klik

1.1 Login via widget (i Aula)

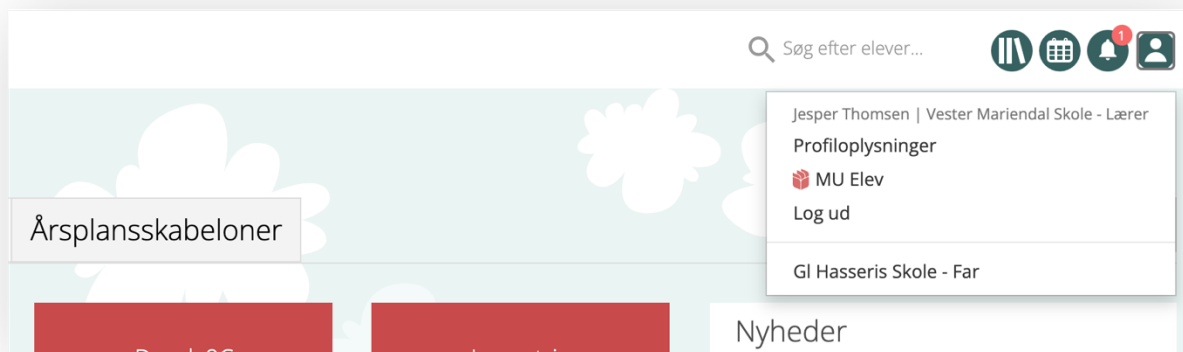
Med widget'en aktiveret i Aula, opnås direkte adgang til MU Elev/Elevfravær ved at klikke på denne.



*Her ser du det direkte link til MU Elev/Elevfravær, som du finder det, der hvor det er anbragt i Aula.
Du sendes direkte til den relevante forside, og som Pæd. Personale lander du direkte på siden **Fravær > Registrering**.*

1.2 Login fra MinUddannelse

Benytter skolen MinUddannelse som undervisningsplatform, så finder du via dit profil-ikon også 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.

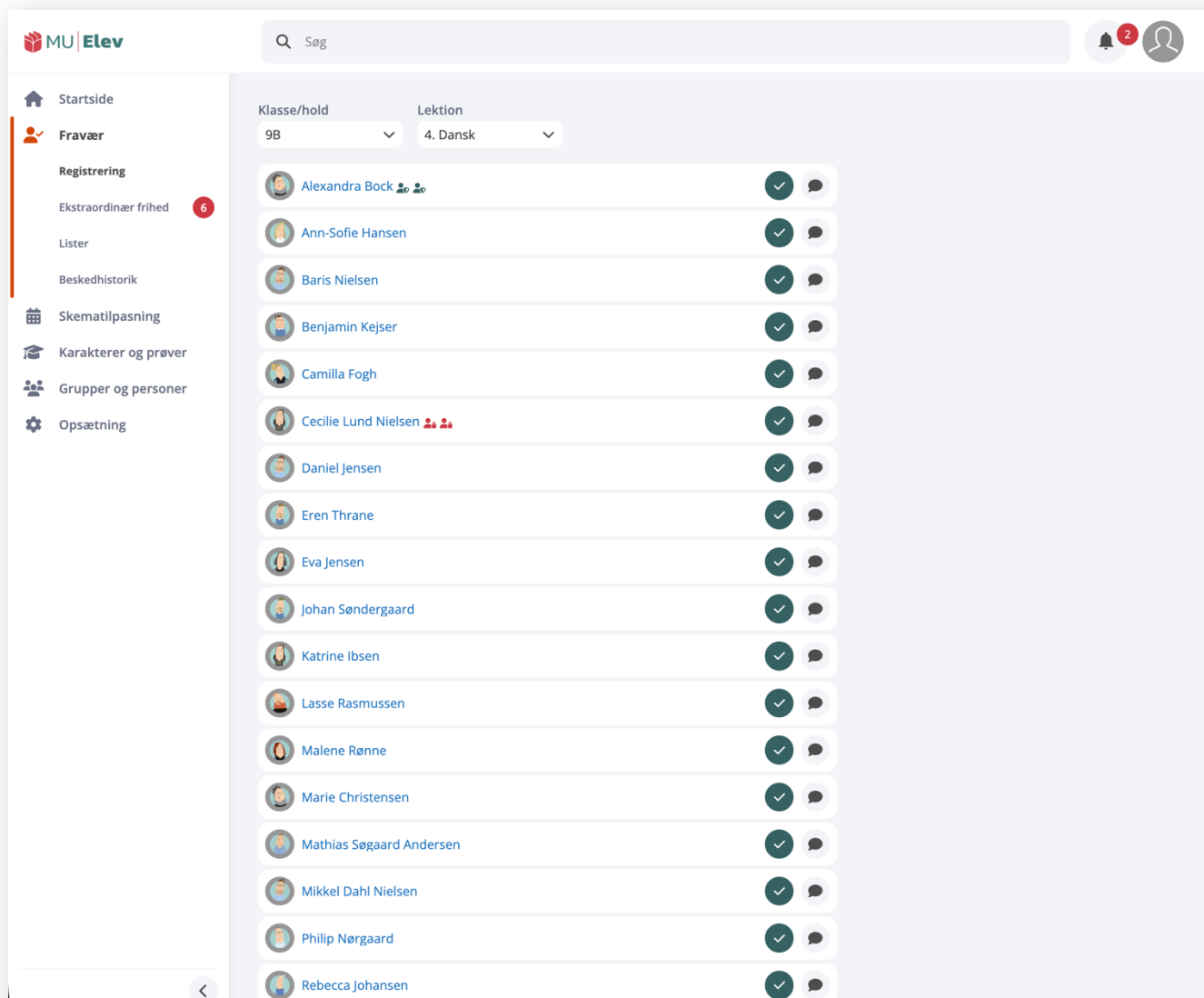
1.3 Login via web (+ evt. bogmærke)

Du kan også vælge at gå direkte til websiden www.minuddannelse.net, og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser.

2 Din forside :: Fravær > Registrering

Når du logger ind i MU Elev/Elevfravær som Pæd. Personale, kommer du til menupunktet **Fravær > Registrering**, der er din startside. En side vi – i daglig tale – kalder *Den digitale dagsprotokol* eller *Klasselisten til navneopråb*.

Siden viser dig de elever du (jf. dit skema) har lektioner med på det tidspunkt du logger ind på siden.



The screenshot displays the 'Registrering' (Registration) page in the MU Elev Elevfravær system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with a search bar and notification icons, and a main content area showing a list of students for a specific class and lesson.

Klasse/hold	Lektion	Navn	Status	Chat
9B	4. Dansk	Alexandra Bock	✓	💬
9B	4. Dansk	Ann-Sofie Hansen	✓	💬
9B	4. Dansk	Baris Nielsen	✓	💬
9B	4. Dansk	Benjamin Kejser	✓	💬
9B	4. Dansk	Camilla Fogh	✓	💬
9B	4. Dansk	Cecilie Lund Nielsen	✓	💬
9B	4. Dansk	Daniel Jensen	✓	💬
9B	4. Dansk	Eren Thrane	✓	💬
9B	4. Dansk	Eva Jensen	✓	💬
9B	4. Dansk	Johan Søndergaard	✓	💬
9B	4. Dansk	Katrine Ibsen	✓	💬
9B	4. Dansk	Lasse Rasmussen	✓	💬
9B	4. Dansk	Malene Rønne	✓	💬
9B	4. Dansk	Marie Christensen	✓	💬
9B	4. Dansk	Mathias Søgaard Andersen	✓	💬
9B	4. Dansk	Mikkel Dahl Nielsen	✓	💬
9B	4. Dansk	Philip Nørgaard	✓	💬
9B	4. Dansk	Rebecca Johansen	✓	💬

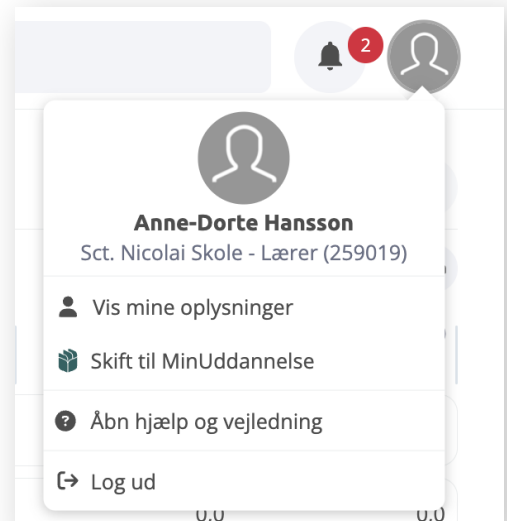
Bemærk: Hvis SMS-modulet er tilkøbt, så vil **alle fraværsregistreringer** (*ulovligt fravær OG Sygdom registreret her*) på denne side medføre, at forældre, der har valgt det, modtage en SMS om registreringen 5 min. efter du har klikket på [Bekræft registreringer].

2.1 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.

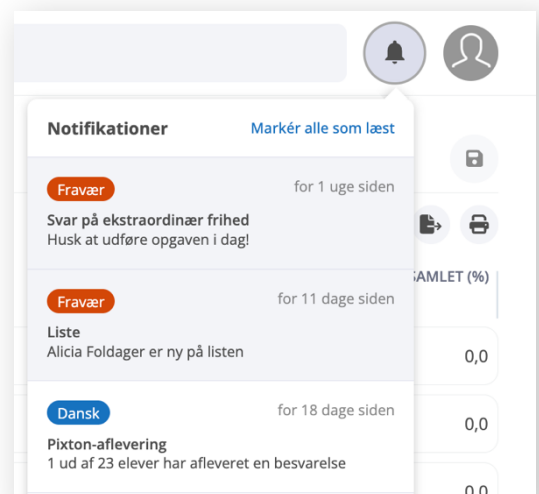


2.2 Notifikationer

I øverste højre hjørne finder du også dine notifikationer, hvor du vil blive orienteret om de ting, der er behov for du tager et nøjere blik på.

Du kommer direkte til **den relevante underside** i MU Elev/Elevfravær, når du klikker på en notifikation.

Notifikationer ift. fravær styrer du selv, dvs. du slår dem til/fra efter eget ønske. Det hører du mere om senere.



BEMÆRK! Notifikationer fra MinUddannelse ses også her, ligesom det omvendte er tilfældet, hvis man benytter undervisningsplatformen sammen med MU Elev/Elevfravær.

3 Arbejdsgange og opgaver

3.1 Fraværsregistrering

Her beskrives en vejledende arbejdsgang for registreringen af fravær:

1. Navigér til **Fravær > Registrering**, der er din startside ved login.

Sidens indholdsrudd vil ligne dette (se billedet til højre):

BEMÆRK! Evt. registreret fravær (fra hjemmet eller en pædagog/lærer før dig i løbet af dagen) vil allerede være anført på listen.

2. Kontrollér, at du står det rette sted (Klasse/Hold + Lektion) – eller navigér derhed (på dagen), hvor du skal registrere fraværet.
3. Foretag de nødvendige registreringer på siden. Dette gøres ved at klikke på det grønne tilstedeværelsesikon, indtil det ønskede vises.

OBS! Du kan i dine valg ift. registrering af fraværet her alene anføre de tre værdier: **Ulovligt fravær**, **Sygdom** (bør være indmeldt fra hjemmet) eller **Til stede (med note)**. Sidstnævnte benyttes fx v hændelser som *Kommet for sent* eller *Mødt til idræt uden idrætstøj* mm.

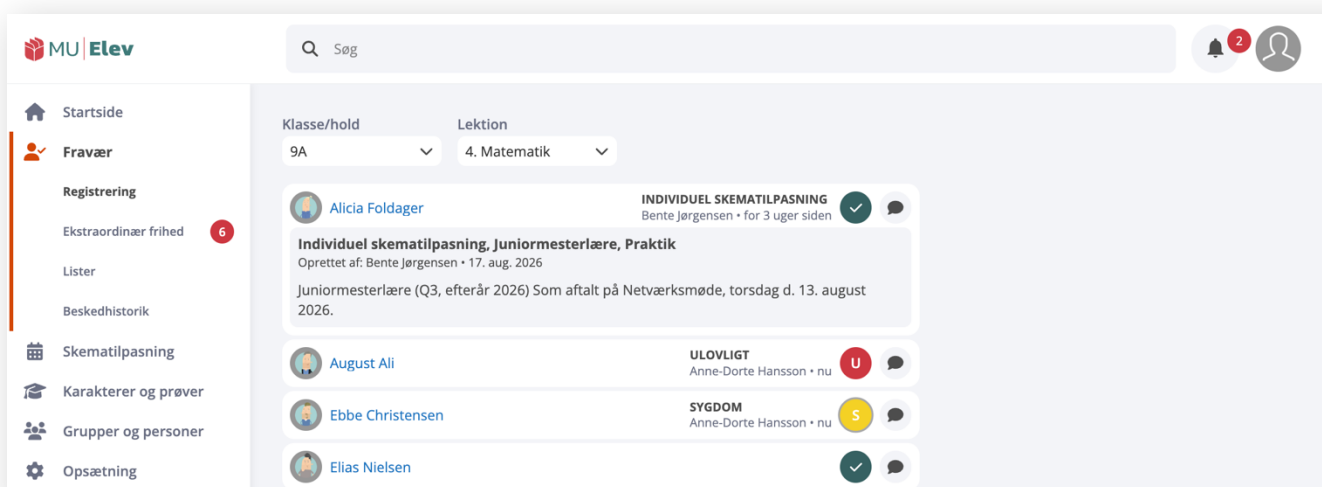
Klasse/hold	Lektion	Navn	Status	Noter
9A	4. Matematik	Alicia Foldager	INDIVIDUEL SKEMATILPASNING (grøn)	Bente Jørgensen • for 3 uger siden
Individuel skematilpasning, Juniormesterlære, Praktik Oprettet af: Bente Jørgensen • 17. aug. 2026 Juniormesterlære (Q3, efterår 2026) Som aftalt på Netværksmøde, torsdag d. 13. august 2026.				
		August Ali	ULOVLT (rød U)	Anne-Dorte Hansson • nu
		Ebbe Christensen	SYGDOM (gul S)	Anne-Dorte Hansson • nu
		Elias Nielsen	✓ (grøn)	
		Emma Holm Strøm	✓ (grøn)	
		Emma Lund Kristensen	✓ (grøn)	
		Freja Zachariassen	✓ (grøn)	
		Frida Jacobsen	✓ (grøn)	
		Gizem Rasmussen	✓ (grøn)	
		Johanne Lyngsø	✓ (grøn)	
		Jonas Marker	✓ (grøn)	
		Karl Emil Jensen	✓ (grøn)	
		Kristoffer Rokkjær	✓ (grøn)	
		Lasse Madsen	✓ (grøn)	
		Luna Hammer	✓ (grøn)	
		Mathias Tran	✓ (grøn)	

4. Lav evt. noter/kommentarer. Dette gøres vha. taleboblen. Noterne benyttes ved behov for noter til alle kategorier.
5. Afslut din registrering ved at trykke på **[Bekræft registreringer]** nederst på siden.
6. Dine fraværsregistreringer fremskrives – dog ikke **Tilstedevær med noter**, der alene gælder til den lektion, hvor registreringen er foretaget.

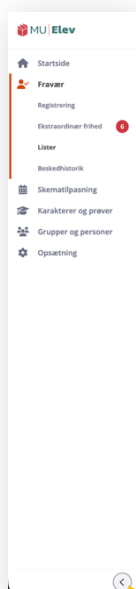
4 Menu og navigation

Du kan få brug for at navigere rundt i MU Elev/Elevfravær, og til det benyttes menuen i venstre side. Menuens indhold er tilpasset alt efter din skole. I det følgende vises menuen som den ser ud i en version, hvor man benytter MU Elev som *skolens elevadministrative løsning*, og derfor vil du kunne se menupunktet **Karakterer og prøver**, hvilket ikke er et menupunkt alle vil kunne se. Det gælder fx, hvis skolen benytter MU Elevfravær som stand-alone modul eller, hvis skolen ikke underviser elever på 7.-9. årgang, og har slået til håndtering af *Karakterer og prøver* fra.

Menupunkterne er navngivet efter de emner og opgaver, du kan få brug for at arbejde med eller løse. Menuen har hoved- og underpunkter. Du kan læse mere om menuen herunder.



Her ses menuen som du møder den, når du logger ind på MU Elev/Elevfravær. Som udgangspunkt lander du i menupunktet **Fravær > Registrering**, men du kan vha. menuen navigere til andre punkter. Under Fravær finder du fx også punkterne *Lister* og *Ekstraordinær frihed*.



BEMÆRK! Menuen i venstre side kan *foldes sammen* idet du vælger at klikke på den lille pil nederst i menuen. Gør du det, kommer menuen til at syne mindre, men foldes ud til fuld størrelse idet du fører musen over.

Menuen vil på de efterfølgende sider være foldet sammen, men du kan åbne den igen ved at klikke på pilen når menuen er foldet sammen. Din indstilling huskes v. login.

5 Før fravær på elevkortet (registrering på anden dag end i dag, efterregistrering mm.)

Hvis fravær ikke er ført korrekt på selve dagen, hvis der tilflyder skolen ekstra oplysninger om fravær på andre dage end "i dag" eller hvis fraværet skal omregistreres/rettes, så kan du naturligvis sagtens gøre det.

Det gøres direkte på **Elev-stamkortet**, som man tilgår på en af to måder. Måderne vises herunder, og på næste side gennemgår vi dine muligheder for at tilrette/efterregistrere fraværet.

5.1 Find elevens elevkort

Du kan finde elevkortet på 2 måder, som vi lige kort skitserer herunder.

BEMÆRK! Du har alene adgang til de elever, du underviser. Dvs. de elever, du er påsat som lærer i klassen og/eller på holdet.

Løser du særlige opgaver på skolen, kan du tildeles *Udvidet fraværsadgang*. Dette gøres på skolens kontor af enten skolens sekretær eller skolens ledelse.

5.1.1 Brug supersøgefeltet (øverst)

Du kan fremsøge et stamkort ved at søge på en elevs navn i søgefeltet øverst.

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Ahmed Sørensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Andersen	6A	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	3,7	0,0	3,7
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
Alexandru Pagh	6B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alicia Foldager	9A	9	3	3,7	32,1	0,6	36,4
Amina Jørgensen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Anders Hansen	7B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Andrea Ahmed	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

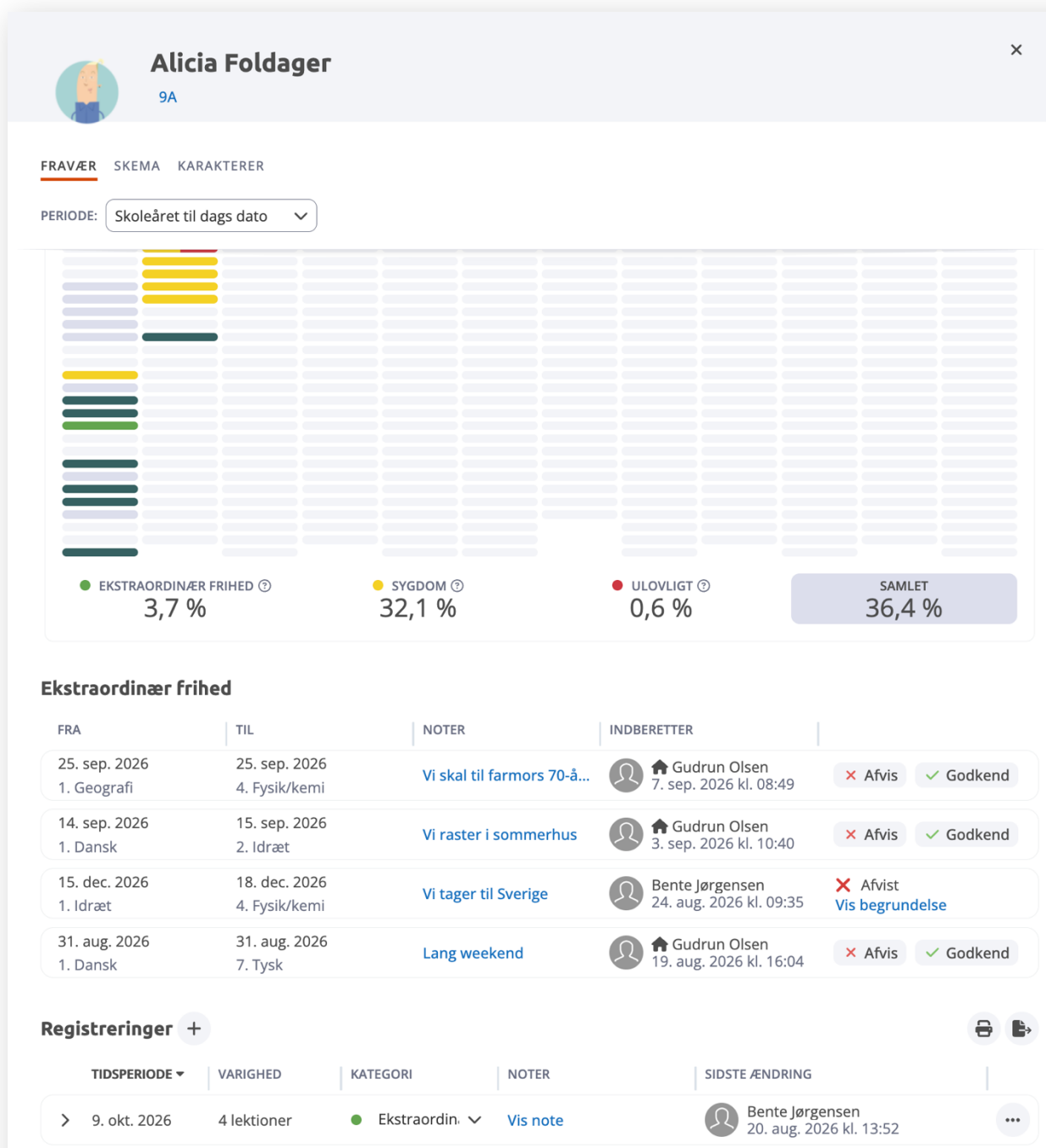
5.1.2 Klik på elevens navn (link til elevkort)

Står du på en liste eller er i færd med fraværsregistreringen, så vil du kunne klikke på en elevs navn (blåt link) og derved åbne elevkortet.

5.2 Fravær på elevkortet – Registreringer på elevniveau

På elevkortet har du adgang til at foretage registreringer af og/eller ændringer ift. fravær.

1. Gå til Elevkortet
2. Rul ned og find oversigten "Registreringer"



5.2.1 Registrering af fravær på elevkortet

I afsnittet **Registreringer** er det muligt at klikke på det lille (+)-ikon.

Herved muliggøres fraværsregistreringer med årsags- og periodeangivelse.

Når

du har fuldført udfyldelsen af fraværet – som du ønsker det registreret – færdiggør du registreringen ved at klikke **[Gem registrering]**.

BEMÆRK! Fravær registreret direkte på elevkortet *afsender IKKE en SMS*.

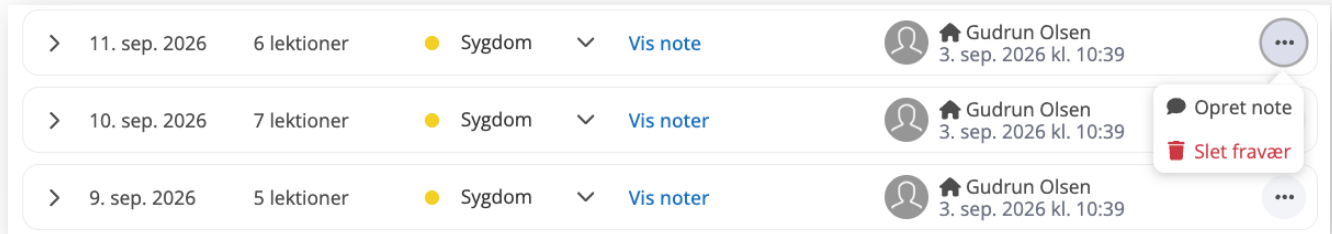
5.2.2 Ændring af en fraværsregistrering

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:

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

5.2.3 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.



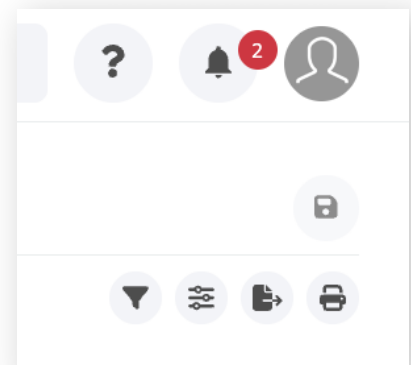
5.3 Eksport/Print af lister og eksport/print af data fra et elev-stamkort

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

5.3.1 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.



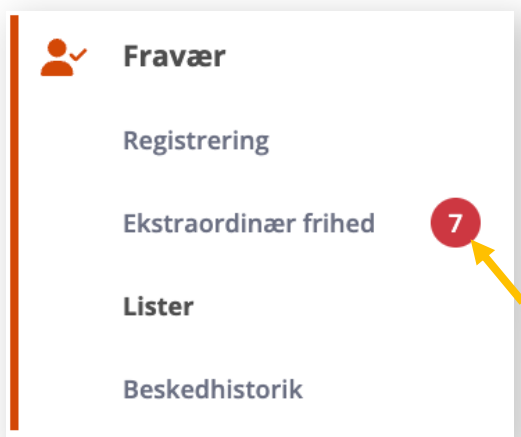
6 Arbejdet med behandling af anmodninger om ekstraordinær frihed

Som pædagogisk personale kan du som regel behandle anmodninger om ekstraordinær frihed *af kortere varighed*. I de fleste kommuner betyder dette anmodninger på 1-2 dages varighed.

Anmodninger af længere varighed skal behandles af skolens ledelse.

6.1 Find anmodningerne

1. Du adviseres om aktuelle anmodninger vha. en notifikation i menupunktet **Fravær > Ekstraordinær frihed**:



6.2 Tag stilling til relevante anmodninger

Når du er navigeret til menupunktet **Fravær > Ekstraordinær frihed**, kan du behandle de relevante anmodninger. Siden ser således ud:

ELEV	KLASSE	FRA	TIL	ANTAL DAGE	NOTER	INDBERETTER	
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
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
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	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
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
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
Joachim Christensen	6B	14. dec. 2026	18. dec. 2026	5	Vi tager til Sverige	Gudrun Olsen 20. aug. 2026 kl. 13:47	Afvis Godkend

Anmodninger over 2 dage godkendes af administrativt personale

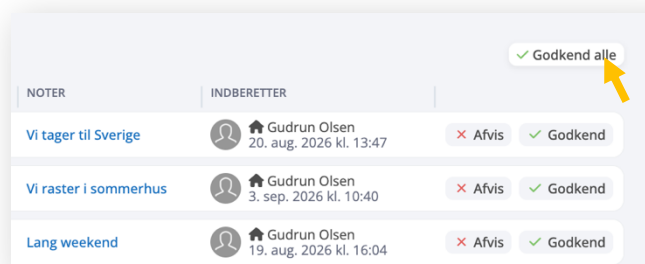
På siden finder du en komplet oversigt over:

- 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 anmodning kommer fra)
- Kolonnerne med Afvis/Godkend

BEMÆRK! Som det ses af ovenstående billede, så er det ikke muligt for dig at foretage behandlingen af en anmodning, hvis den overstiger det af kommunen fastlagte antal dage, som kræver ledelsens accept.

6.2.1 Godkend Ekstraordinær frihed

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



Eller du kan godkende anmodningerne enkeltvis ud for hver elevanmodning:

							Godkend alle
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

6.2.2 Afvis anmodning om Ekstraordinær frihed

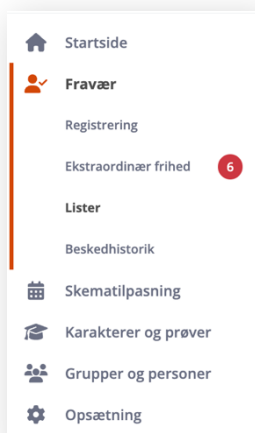
Er det nødvendigt at afvise en anmodning om Ekstraordinær frihed, så kan dette ske fra samme sted, dog alene som en *enkelt-handling*. Årsagen hertil er, at du ved afvisningen **skal** angive en årsag til afvisningen.



The screenshot shows a web form titled "Afvis anmodning". At the top, it identifies the student as "Elev" Alicia Foldager - 9A with ID b00199-. Below this, it shows the dates "Fra 14. sep. 2026" and "Til 15. sep. 2026", and the subjects "1. Dansk" and "2. Idræt". A note states "Note indsendt med anmodning" and "Vi raster i sommerhus". There is a section for "Begrundelse for afvisning" (Reason for rejection) with a question mark icon and a red asterisk, followed by a large text input area. At the bottom right, there are two buttons: "Fortryd" (Cancel) and "Afvis anmodning" (Reject application).

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

7 Lister: Arbejdet med fravær og mønstre



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. fraværs mønstre. Hertil benytter du menupunktet **Fravær > Lister**.

Det er via dette menupunkt du løbende kan føre tilsyn med – eller være nysgerrig på – dine elevers 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.

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Alicia Foldager	9A	9	3	3,7	32,1	0,6	36,4
Joachim Christensen	6B	2	8	3,8	15,8	0,0	19,6
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9
Emma Lund Kristensen	9A	1	2	0,0	0,0	4,9	4,9
Emma Holm Strøm	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	3,7	0,0	3,7
Tobias Thomsen	9A	1	1	0,0	3,1	0,0	3,1
Frida Jacobsen	9A	0	1	0,0	0,0	1,9	1,9
August Ali	9A	0	1	0,0	1,9	0,0	1,9
Elias Nielsen	9A	0	1	0,0	0,0	1,2	1,2
Yevhenii Mogensen	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Victoria Berntsen	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Victor Karlsson	9A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Tobias Kristensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

Menupunktet **Fravær > Lister** giver dig en række muligheder for at arbejde systematisk med fravær, og på den måde også have et rigtigt godt redskab til at arbejde med den forebyggende indsats, hvis/når fraværet når et bekymrende niveau.

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.

7.1 Lister, indhold, visninger og kolonner

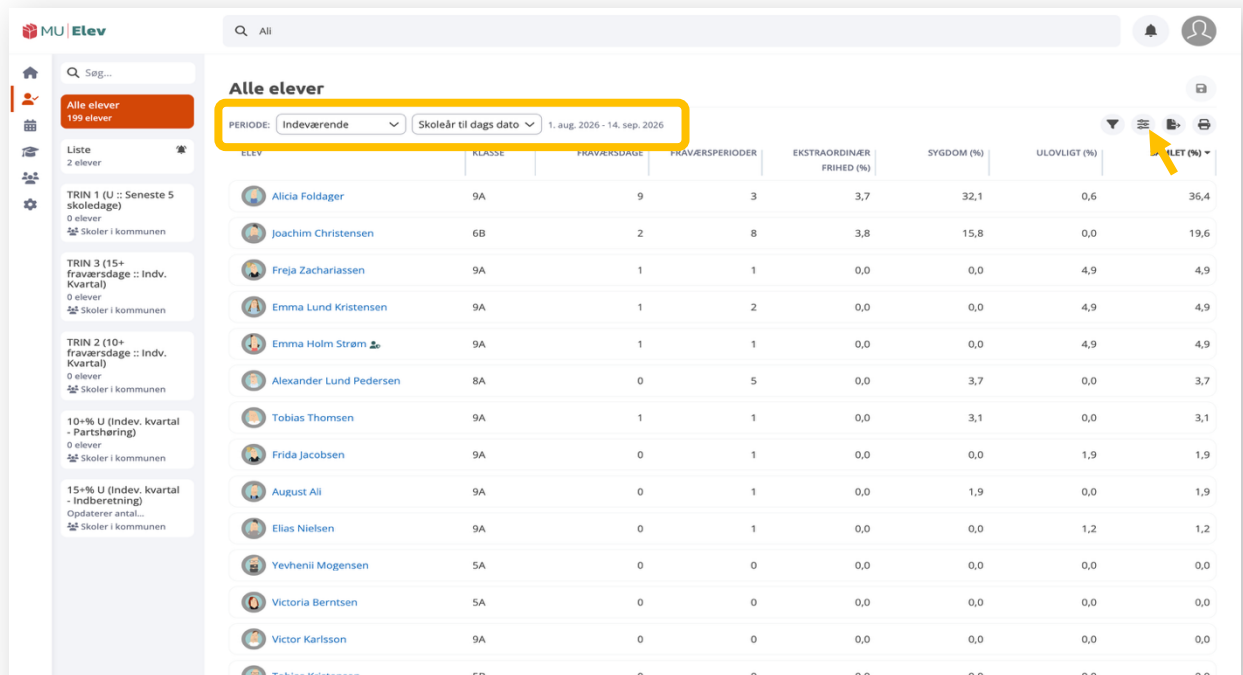
Den første liste du ser, er listen *Alle elever*. Denne liste indeholder alle elever indskrevet på skolen i den valgte periode.

1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**

Nu ser du skærmbilledet her (eller ét, der ligner):

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



Alle elever

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato 1. aug. 2026 - 14. sep. 2026

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	UDELST (%)
Alicia Foldager	9A	9	3	3,7	32,1	0,6	36,4
Joachim Christensen	6B	2	8	3,8	15,8	0,0	19,6
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9
Emma Lund Kristensen	9A	1	2	0,0	0,0	4,9	4,9
Emma Holm Strøm	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	3,7	0,0	3,7
Tobias Thomsen	9A	1	1	0,0	3,1	0,0	3,1
Frida Jacobsen	9A	0	1	0,0	0,0	1,9	1,9
August Ali	9A	0	1	0,0	1,9	0,0	1,9
Elias Nielsen	9A	0	1	0,0	0,0	1,2	1,2
Yevhenii Mogensen	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Victoria Berntsen	5A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Victor Karlsson	9A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Tobias Kristensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

(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).

7.2 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:

7.3 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.

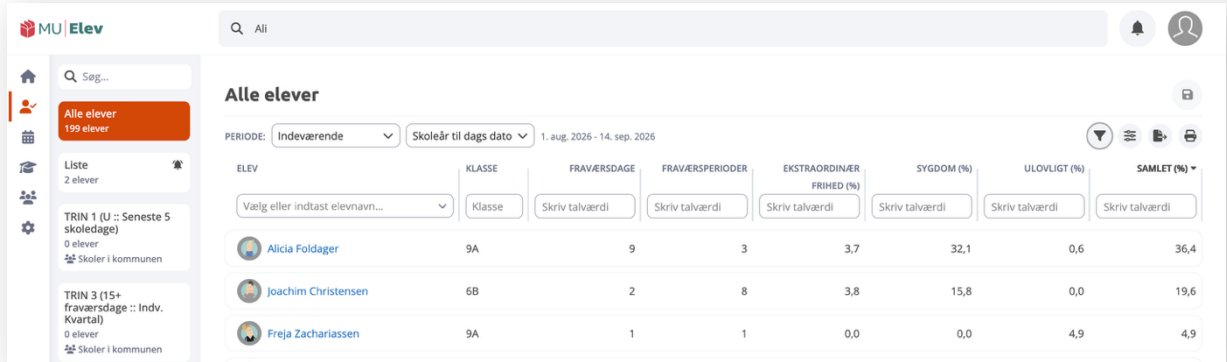
Herunder ses fx en sortering hvor jeg – ved at klikke én gang på kolonnen **Samlet (%)** – får vist eleverne (på skolen) med mest fravær i *Indeværende skoleår til dags dato*:

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
Alicia Foldager	9A	9	3	3,7	32,1	0,6	36,4
Joachim Christensen	6B	2	8	3,8	15,8	0,0	19,6
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9
Emma Lund Kristensen	9A	1	2	0,0	0,0	4,9	4,9
Emma Holm Strøm	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	3,7	0,0	3,7
Tobias Thomsen	9A	1	1	0,0	3,1	0,0	3,1
Frida Jacobsen	9A	0	1	0,0	0,0	1,9	1,9

7.4 Opret dine egne 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: 



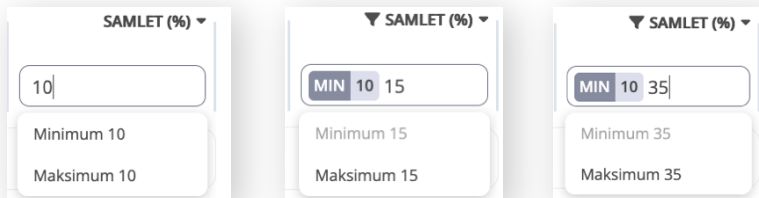
The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is titled 'Alle elever' and shows a table of student data. The table has columns for student name, class, and various absence metrics. A filter icon is visible in the top right of the table area.

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Alicia Foldager	9A	9	3	3,7	32,1	0,6	36,4
Joachim Christensen	6B	2	8	3,8	15,8	0,0	19,6
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	4,9	4,9

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 image shows three examples of the 'SAMLET (%)' filter input fields. Each field has a dropdown menu and a text input area. The first field shows a single value '10'. The second field shows a range 'MIN 10 15'. The third field shows a range 'MIN 10 35'.

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 søgningen til alene at omhandle eleverne på 6. klassetrin, hvis du indtaster "6" i kolonnen *Klasse*.

7.5 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 (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

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

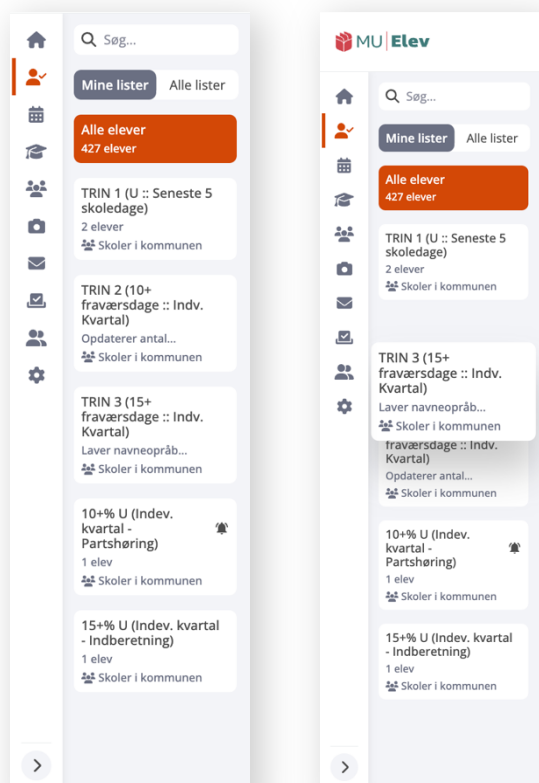
4. Årgangsteam 5 medlemmer

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

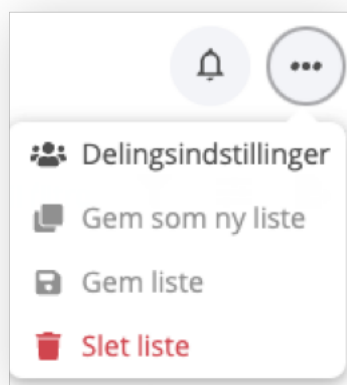
BEMÆRK: Lister kan oprettes og deles hierarkisk **Forvaltning | Skole | Underviser**. Kommer listen fra et hierarkisk niveau over dig, kan den ikke redigeres og/eller slettes. Så lister delt af forvaltningen kan fx ikke slettes på de enkelte skoler.

7.6 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:



7.7 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)'. At the top of this list, there are filters for 'PERIODE' (Indeværende, Kvartal) and '1. jul. 2026 - 30. sep. 2026'. Below these are options for 'FRAVÆRSBEREGNING' (Minimumsregistrering, Fleksibel registrering). The list itself has columns for 'ELEV', 'KLASSE', 'ELEVART', 'FRAVÆRSDAGE', 'FRAVÆRSPERIODER', 'EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)', 'SYGDOM (%)', 'ULOVLIGT (%)', and 'SAMLET (%)'. A row for 'Adel Andersen' is visible. In the top right corner of the list header, there is a notification bell icon, which is highlighted by a yellow arrow.

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 notifikationsikon på listen i listeoversigten.

This is a close-up of the notification icon on the list header. It is a small orange bell icon located in the top right corner of the list header, next to the list title '15+% U (Indev. kvartal - Indberetning)'. Below the title, it says '1 elev' and 'Skoler i kommunen'.

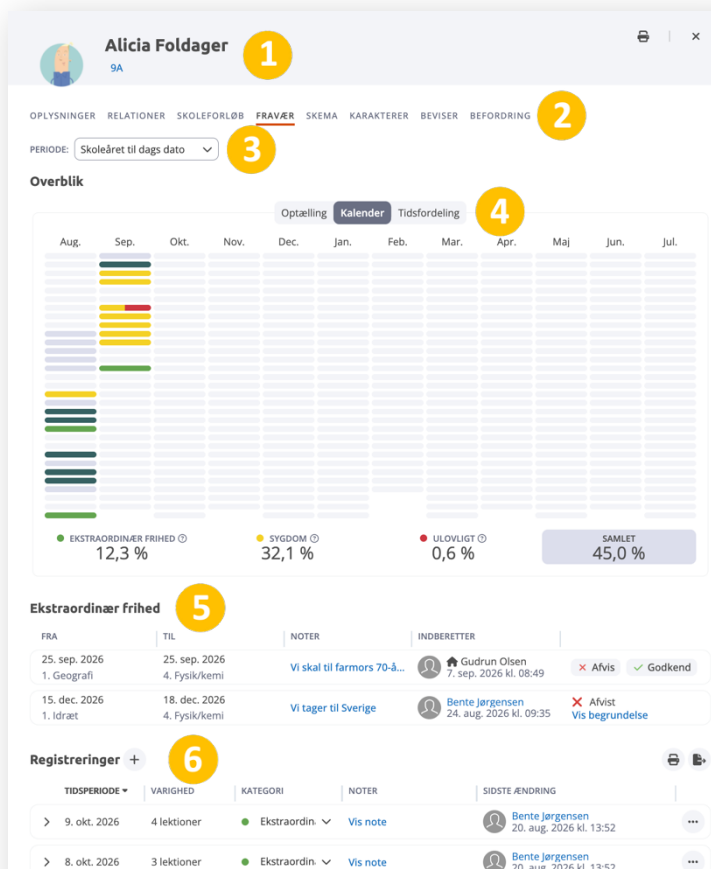
Er der nye elever på listen, vises dette ved en indikation i dine notifikationer, og et klik på notifikationen bringer dig direkte til listen i MU Elev/Elevfravær.

The screenshot shows the notification dropdown menu. It has a title 'Notifikationer' and a link 'Markér alle som læst'. Below the title, there is a notification for '10+% U (Indev. kvartal - Partshøring)' with the text 'Adel Andersen er ny på listen'. The notification is marked as 'Fravær' and 'i dag'.

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

8 Elev-stamkortet – det fælles fraværsoverblik

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



8.1 Fraværersdata 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.

8.2 Elevkortet: Et grundigt overblik over elevens fravær

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*:

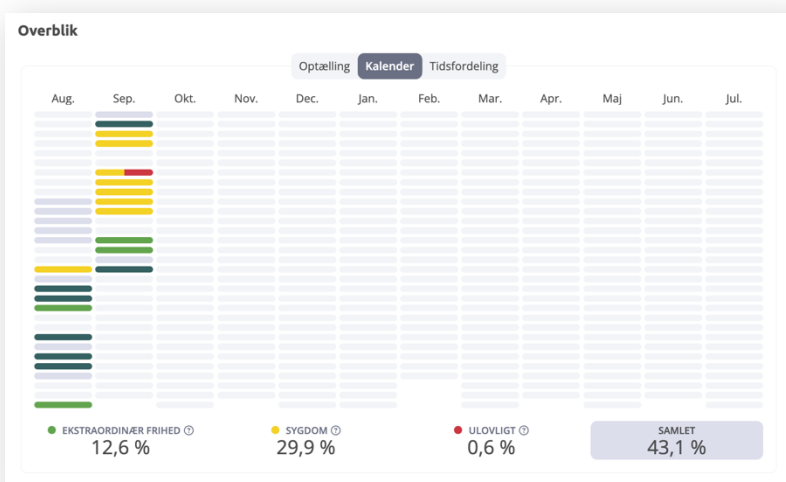


I denne visuelle repræsentation ser du elevens fravær fordelt på fagene med en indikation af, hvilke fraværstyper, der er tale om. Ønsker du alene at se fx Sygdom, kan du vælge dette ved at klikke på Sygdom. I givet fald ser du, hvordan de 30,9% fordeler sig over fagene, hvor faget længst til venstre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

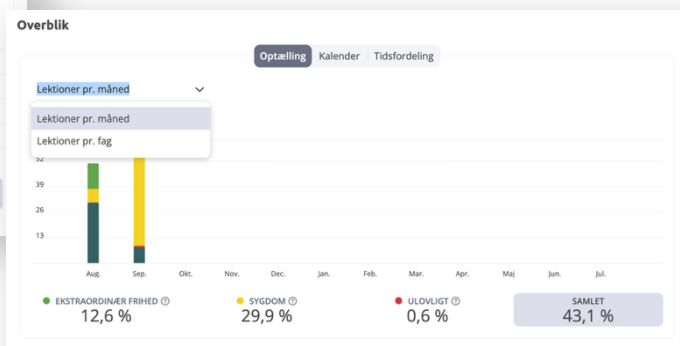
Her er eksempler på enkelte af de andre visualiseringer. Du lærer dem bedst at kende, ved at bruge dem og forsøge dig frem:



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.

