



MU | Elev

| FRAVÆR | brugervejledning | | skole · underviser |

en vejledning til de væsentligste opgaver
- og hvordan du løser dem i MU|Elev

UVdata is a part of



FORORD

Vejledningen er lavet således, at den tager udgangspunkt i de opgaver du skal kunne løse.

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 herunder.

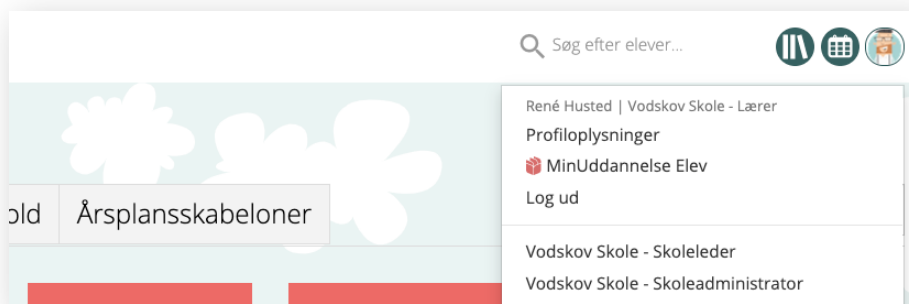
INDHOLD

- s. 3: Få adgang til MU·Elev med ét klik
Kom direkte til MU·Elev fra enten MinUddannelse eller AULA.
- s. 4: Din forside: Klasseliste til navneopråb
Introduktion til MU·Elev-Fravær og navigationen i værktøjet.
- s. 6: Menu og navigation
Klasselisten til fraværsregistrering. Dit daglige redskab.
- s. 7: Efterregistrering af fravær
Registrering af fravær fra tidligere dato eller meldt via besked.
- s. 10: Håndtér ønsker om ekstraordinær frihed
Godkend/Afvis ønsker om ekstraordinær frihed.
- s. 12: Lister: Arbejdet med fravær og mønstre
Lister hjælper dig med at "holde øje" med fraværet.
- s. 18: Elevkortet - det fælles fraværsoverblik
På elevkortet kan man fordybe sig i elevfraværet, historikken og konkrete visualiseringer af fraværet.

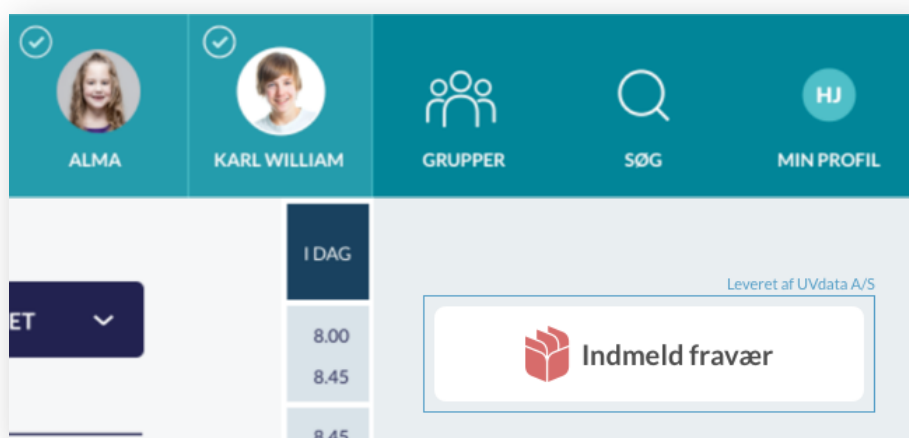
FÅ ADGANG TIL MU·ELEV MED ÉT KLIK

Hvor end du er i løbet af din arbejdsdag (logget ind på Min Uddannelse eller AULA), så er MU|Elev|FRAVÆR kun ét klik væk.

Hermed kan du nemt og bekvemt komme direkte hen til den del af MU·Elev, du skal bruge.



Her ser du det direkte link til MU·Elev, 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.



Her ser du det direkte link til MU·Elev, som du finder det, der hvor det er anbragt i AULA. Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.

DIN FORSIDE: KLASSELISTE TIL "NAVNEOPRÅB"

Når du logger ind i MU·Elev, kommer du til en relevant forside. Som underviser kommer du direkte til en side, der viser dig de elever du (jf. dit skema) har lektioner med på det tidspunkt.

Skift klasse/hold og/eller lektion her. Hermed kan du fx føre fravær for en kollega, der måske lige er forsinket.

I **Søgefeltet** kan du søge frit på klasser, grupper, navne og meget mere, og herved hurtigt få adgang til det, du leder efter.

Allerede kendt fravær – fx en forældreindberetning – er allerede lagt på listen, og elever med registreringer er anført øverst.

Ved at klikke her, kan du vælge den korrekte registrering:

- TIL STEDE**
- ULOVLIGT**
- SYGDOM**

Registreringen fremskrives til dagens følgende lektioner.

Med "taleboblen" kan du tilføje en fritekstnote til din registrering. Fx kan du anføre standardnoterne "Kommet for sent/ Gået for tidligt" her.

Alle elever anført på listen med "blå links" er elever, du har skematimer sammen med. Et klik på linket giver dig direkte adgang til **Elevkortet**.

Bekræft registreringer

Når du klikker på [Bekræft registrering], gemmes dine registreringer.

Bemærk: Hvis SMS-modulet er tilkøbt, så vil alle fraværregistreringer på denne side medføre, at forældre, der har valgt det, modtager en SMS om registreringen 5 min. efter du har klikket på [Bekræft registrering].

FRAVÆRSREGISTRERING

Her beskrives en vejledende arbejdsgang:

- 1 Log ind på AULA eller MinUddannelse
- 2 Gå til MinUddannelse Elev
- 3 Du er nu landet direkte på siden *Fravær > registrering*
Siden vil ligne denne:

Klasse/hold: 8B Lektion: 5. Dansk

Navn	Status	Noter
Anja Larsen	SYGDOM (Malene Christiansen • i dag)	
Caroline Delfort Nielsen	✓	
Erik Nielsen	✓	
Erik Nielsen	✓	
Jakob Kjær Langer	✓	
Jesper Christiansen	✓	
Jesper Hübbe	✓	
Jesper Kemenc	✓	
Julie Nielsen	✓	
Kasper Jørgensen	✓	
Lasse Thomsen	✓	
Lykke Christiansen	✓	

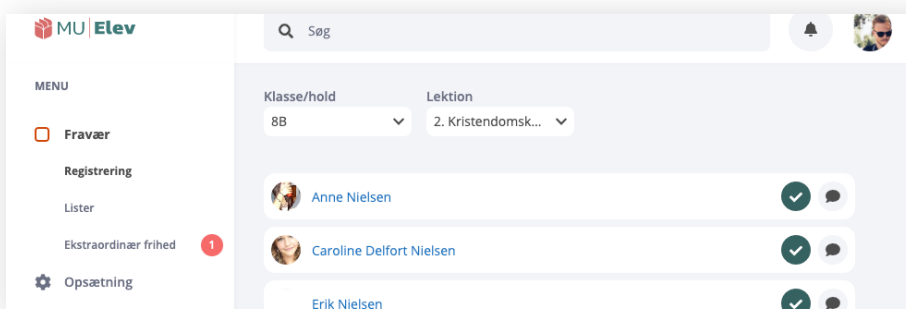
Bekræft registreringer

- 4 Foretag de nødvendige registreringer på siden. Dette gøres ved at klikke på fraværs-ikonet, indtil det viser det ønskede.
- 5 Lav evt. noter/kommentarer. Dette gøres vha. taleboblen.
- 6 Afslut din registrering ved at trykke på [Bekræft registreringer]

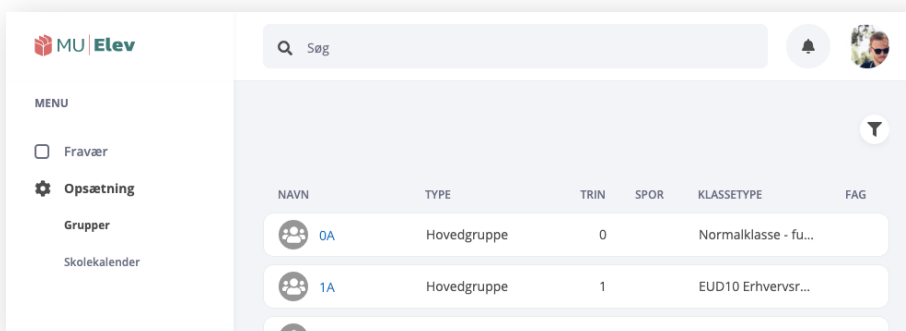
MENU OG NAVIGATION

Du kan få brug for at navigere rundt i MU·Elev, og her er menuen i venstre side dit primære værktøj hertil.

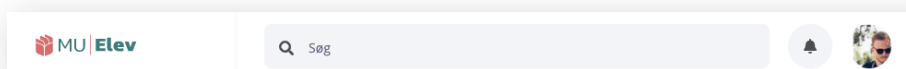
Menupunkterne er navngivet efter de emner og opgaver, du kan få brug for at arbejde med eller løse. Menuen har endvidere hoved- og underpunkter. Du kan læse mere om menuen herunder.



Her ses menuen som du møder den, når du logger ind på MU·Elev. 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**.



På dette skærbillede har man navigeret til menupunktet **Opsætning**, hvor der så åbner sig nye muligheder for at tilgå underpunkterne **Grupper** og **Skolekalender**.



Øverst kan du til enhver tid bruge MU·Elev-logoet til at navigere tilbage til forsiden – altså fraværregistreringssiden. Bemærk også **Søg**-feltet, der ligesom logoet, notifikationerne og dit profil-ikon altid er til stede, uanset hvor i værktøjet du er.

EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

Hvis fravær ikke er ført korrekt på selve dagen, eller hvis der tilflyder skolen ekstra oplysninger om fravær på andre dage end "i dag", så kan dette registreres/rettes.

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

The screenshot displays the MU Elev web interface. On the left is a menu with options: Fravær, Registrering, Lister, Ekstraordinær frihed, Grupper, and Opsætning. The main area shows a list of students under 'Klasse/hold 8B' and 'Lektion 5. Mat'. A search bar at the top right is used to find a student. A dropdown menu shows search results for 'Caroline Delfort Nielsen (8B)'. Below this, a list of students is shown with status icons (checkmarks and speech bubbles). A second window is overlaid, showing the 'Elevkortet' for Caroline Delfort Nielsen. This window includes tabs for 'FRAVÆR', 'SKEMA', and 'KONTAKT'. It displays a bar chart for 'Lektioner pr. måned' (Lessons per month) from August to July, with data points for 'EKSTRAORDINÆR FRIHED' (0.4%), 'SYGDOM' (5.8%), 'ULOVLIST' (0.6%), and 'SAMLET' (6.8%). At the bottom, there is a table for 'Registreringer' (Registrations) with columns for 'TIDSPERIODE', 'VARIGHED', 'KATEGORI', 'NOTER', and 'SIDSTE ÆNDRING'.

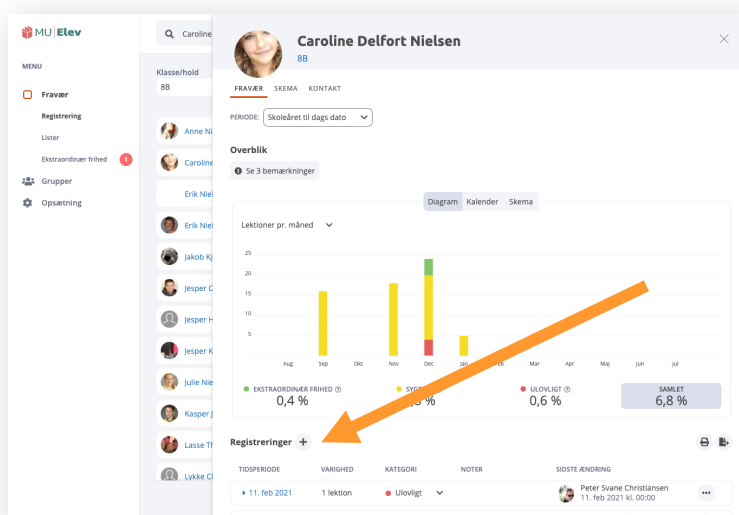
Fra din forside (**Fravær > Registrering**) har du adgang til **Elevkortet** på to måder:

1. Klik på elevens navn i klasseoversigten (kun elever du har skematimer sammen med), eller
2. Udsøg navnet i feltet "Søg" øverst.

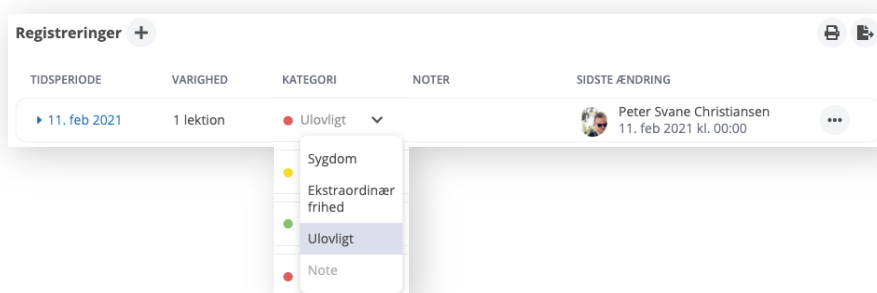
EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

Her beskrives flere muligheder ift. tilretning af allerede registreret fravær:

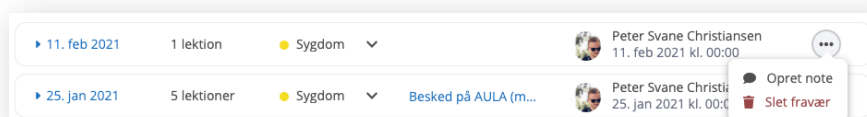
- 1 Gå til *Elevkortet*
- 2 Rul ned og find oversigten "Registreringer"



- 3a Tilretning af registreret fravær foretages på selve registreringen. Du kan ændre en registrering ved at vælge at skifte fraværskategori:



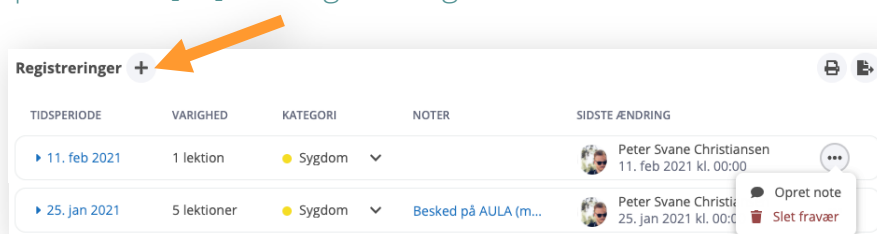
- 4a Du kan også evt. slette fraværet idet du klikker på de tre prikker helt til højre:



EFTERREGISTRERING AF FRAVÆR

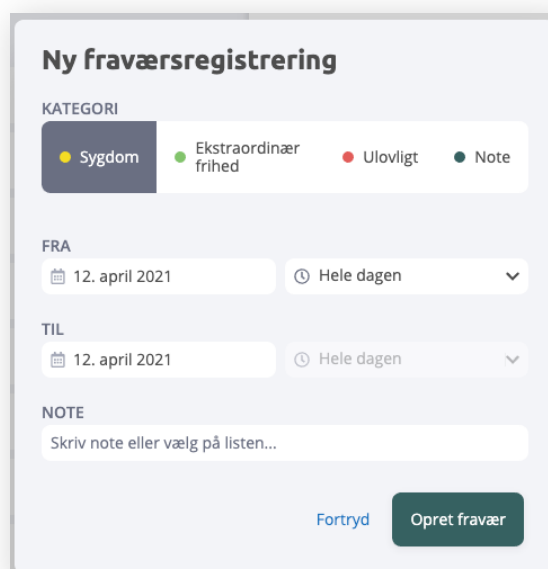
Her beskrives flere muligheder ift. tilretning af allerede registreret fravær:

- 1 Gå til *Elevkortet*
- 2 Rul ned og find oversigten "Registreringer"
- 3b Du kan tilføje fravær på en anden dato end i dag, ved at klikke på det lille [+] ved registreringerne:



TIDSPERIODE	VARIGHED	KATEGORI	NOTER	SIDSTE ÆNDRING
11. feb 2021	1 lektion	Sygdom		Peter Svane Christiansen 11. feb 2021 kl. 00:00
25. jan 2021	5 lektioner	Sygdom	Besked på AULA (m...	Peter Svane Christ 25. jan 2021 kl. 00:00

- 4b Herved fremkommer en boks, hvor du kan oprette fraværet:



Ny fraværsregistrering

KATEGORI

☒ Sygdom ☐ Ekstraordinær frihed ☐ Ulovligt ☐ Note

FRA

TIL

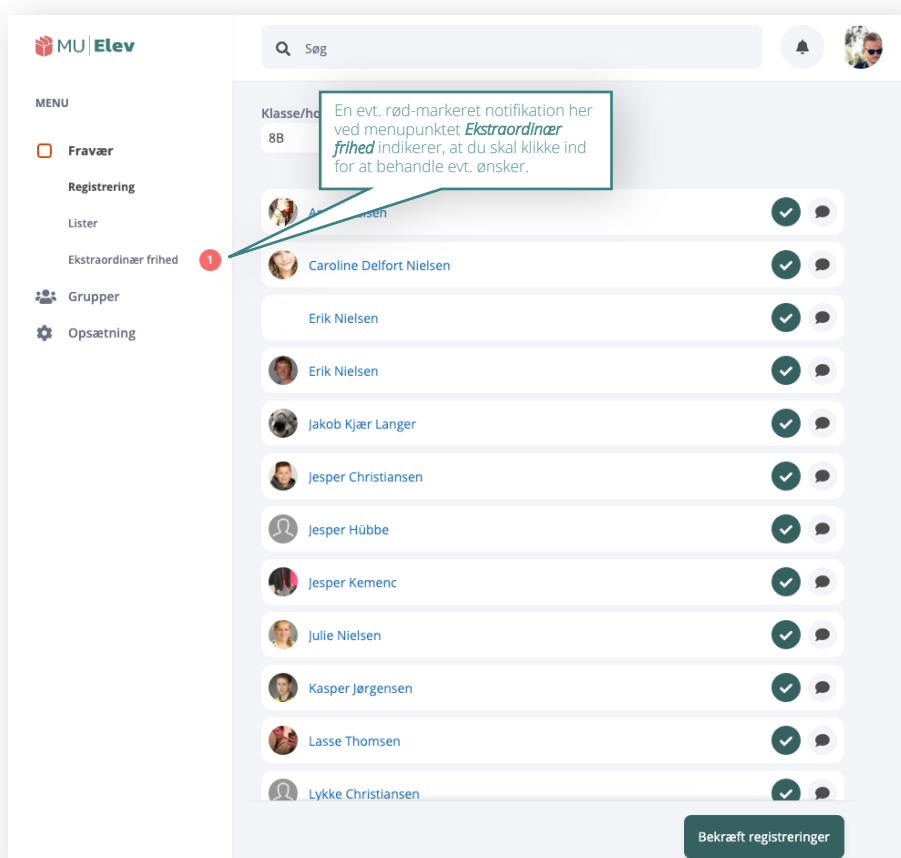
NOTE

[Fortryd](#) [Opret fravær](#)

*Bemærk: Fravær oprettet direkte på *Elevkortet* aktiverer ikke afsendelse af en SMS til forældrene, hvis SMS-modulet er tilkøbt.*

HÅNDTÉR ØNSKE OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Som lærer gøres du opmærksom på ønsker om *Ekstraordinær frihed*, og det gør du umiddelbart på din forside i menupunktet under *Fravær*. Her er et specifikt punkt, der hedder *Ekstraordinær frihed*, og har du anmodninger, du skal forholde dig til, så fremgår det med en tydelig markering her:



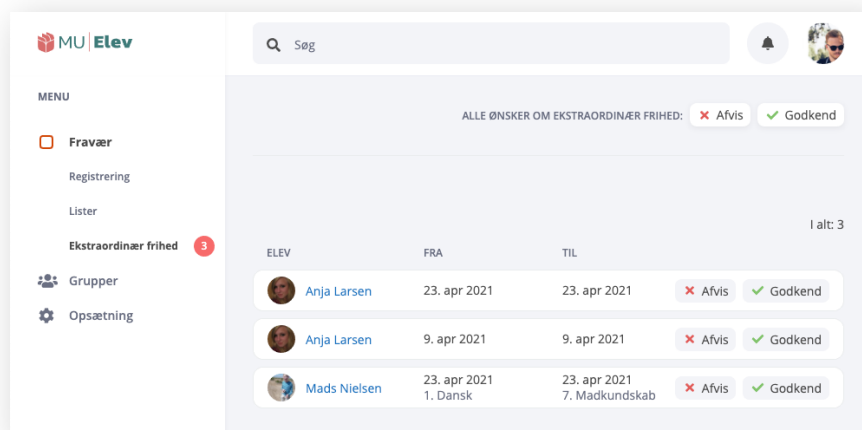
Du vil under menupunktet få en komplet oversigt over de ønsker der er kommet fra forældre (hvis de har indberettet ønsket via MU·Elev·Fravær), for alle de elever, du har undervisningslektioner med.

Alle ønsker vil fremgå på listen, og dermed også ønsker du måske ikke har myndighed til at godkende (alt efter procedure på skolen). Du kan læse mere om hvordan du behandler ønskerne på næste side.

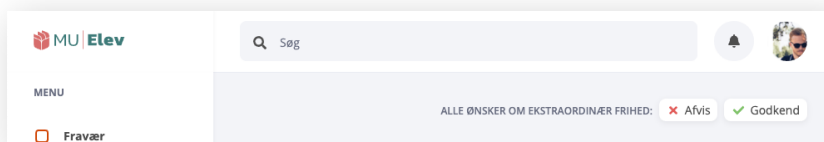
ØNSKER OM EKSTRAORDINÆR FRIHED

Her kan du læse om, hvorledes du håndterer ønsker om ekstraordinær frihed:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Ekstraordinær frihed*
- 2 Du vil nu se en liste indeholdende de ønsker forældre har indgivet via MU·Elev·Fravær



- 3 Du har nu to muligheder: Du kan enten
 - a. massegodkende/-afvise alle anmodninger ved at bruge knappen [✓ Godkend]/[✗ Afvis] øverst.



- b. enkeltgodkende/-afvise anmodninger ved at bruge knappen [✓ Godkend]/[✗ Afvis] ud for hver enkelt anmodning.



LISTER: ARBEJDET MED FRAVÆR OG MØNSTRE

En af de helt store fordele ved at benytte MU·Elev·Fravær er, at man får et værktøj til løbende at holde sig orienteret om fraværet og om evt. fraværs mønstre. Dette gør du bl.a. under menupunktet *Fravær > Lister*.

Lister er dit værktøj til at holde dig opdateret omkring *bekymrende fravær*, der ikke længere er en særskilt kategori, men i stedet opgøres ud fra de kriterier man opsætter. Du kan på listerne se, hvorledes status er, ud fra de kriterier listerne er oprettet med.

Du kan enten anvende allerede oprettede lister (fra den kommunale forvaltning eller skolens kontor) eller selv oprette egne lister. Listerne kan udstyres med et ønske om *notifikationer* således man umiddelbart ved login kan se, om der er behov for skærpet opmærksomhed eller handlinger.

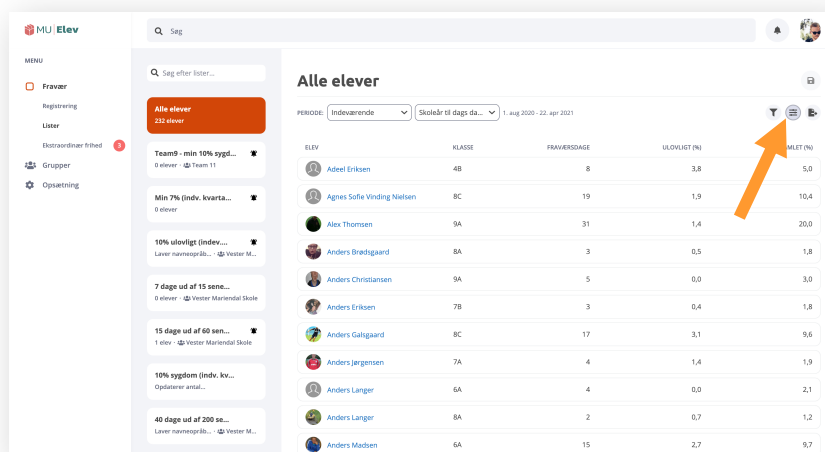
ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Adel Eriksen	4B	8	3,9	5,2
Agnes Sofie Vinding Nielsen	8C	19	2,0	10,8
Alex Thomsen	9A	31	1,4	20,7
Anders Brødsgaard	8A	3	0,5	1,8
Anders Christiansen	9A	5	0,0	3,1
Anders Eriksen	7B	3	0,4	1,8
Anders Galsgaard	8C	17	3,2	10,0
Anders Jørgensen	7A	4	1,5	2,0
Anders Langer	6A	4	0,0	2,1
Anders Langer	8A	2	0,8	1,3
Anders Madsen	6A	15	2,8	10,2

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*.

LISTER OG DERES INDHOLD

Her kan du læse om, hvorledes du kan definere det synlige indhold i dine lister:

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

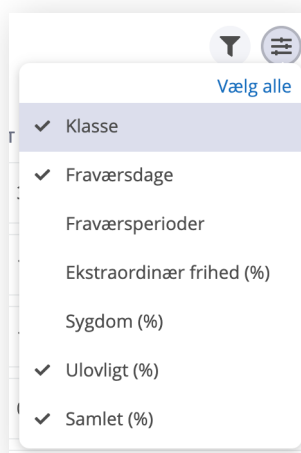


The screenshot shows the 'Alle elever' page in the MU Elev system. On the left is a sidebar menu with options like 'Fravær', 'Registrering', 'Lister', 'Ekstraordinær frihed', 'Grupper', and 'Opsætning'. The main area displays a table of students with columns for 'ELEV', 'KLASSE', 'FRÆVÆRS DAGE', 'ULOVLIST (%)', and 'MLET (%)'. An orange arrow points to a column selection icon (three horizontal lines) in the top right corner of the table.

ELEV	KLASSE	FRÆVÆRS DAGE	ULOVLIST (%)	MLET (%)
Adel Eriksen	4B	8	3,8	5,0
Agnes Sofie Vinding Nielsen	8C	19	1,9	10,4
Alex Thomsen	9A	31	1,4	20,0
Anders Brødsgaard	8A	3	0,5	1,8
Anders Christensen	9A	5	0,0	3,0
Anders Eriksen	7B	3	0,4	1,8
Anders Galigaard	8C	17	3,1	9,6
Anders Jørgensen	7A	4	1,4	1,9
Anders Langer	6A	4	0,0	2,1
Anders Langer	8A	2	0,7	1,2
Anders Madsen	6A	15	2,7	9,7

Du lander som *standard* på listen "Alle elever", der viser dig en komplet liste over alle de elever, du har skemabrikker sammen med. Listen er sorteret alfabetisk (efter fornavn), og du ser de kolonner, du har valgt. Disse kan indstilles ved at klikke på ikonet: 

Et klik her giver dig mulighed for at vælge kolonner til/fra:



SORTÉR INDHOLD I DINE LISTER

Her kan du læse om, hvorledes du sorterer indholdet i dine lister:

- 1 Gå til menupunktet *Fravær > Lister*
- 2 Du kan vælge at sortere indholdet ved at klikke på navnet på en kolonne:

ELEV	KLASSE	FRAVERSDAGE	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
 Emil Jensen	7B	26	12,3	15,1
 Mads Nielsen	8A	36	9,1	22,4
 Anja Nielsen	6A	16	8,0	8,8

ELEV	KLASSE	FRAVERSDAGE	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
 Mads Madsen	7B	26	0,0	17,1
 Lykke Galsgaard	8A	24	0,0	14,6
 Lykke Galsgaard	7B	22	0,0	14,2

Her er vist hhv. en *stigende* og en *faldende* sortering af eleverne på listen *Alle elever* i forhold til deres *ulovlige fravær*. Sorteringen aktiveres ved at klikke på navnet på den ønskede kolonne.

Du kan alene sortere på indholdet af én liste ad gangen.

- 3 Bemærk at du øverst indstiller, hvilken *periode* din visning er gældende for:

Alle elever


PERIODE: Indeværende ▼ Skoleår til dags da... ▼ 1. aug 2020 - 22. apr 2021

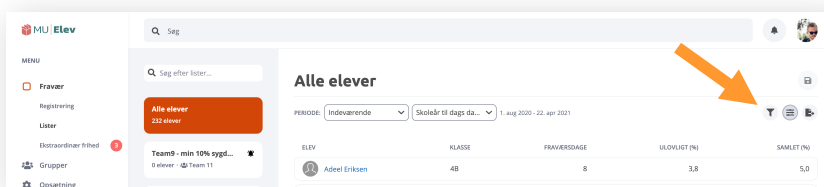




OPRET DINE EGNE LISTER

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: 



- 3 Nu kan du indstille én eller flere kriterier i én eller flere kolonner, der filtrerer din visning:



Her er vist en filtreret liste, der indeholder:

"Alle elever i 7., 8. og 9. årgang, der har minimum 8% ulovligt fravær."

Hvis listen skal genbruges, kan du gemme den ved at klikke på *Gem*-ikonet: . Herved fremkommer en boks, hvor du kan navngive din liste og evt. dele den med andre på skolen:

Ny liste

NAVN

F.eks. Bekymrende fravær

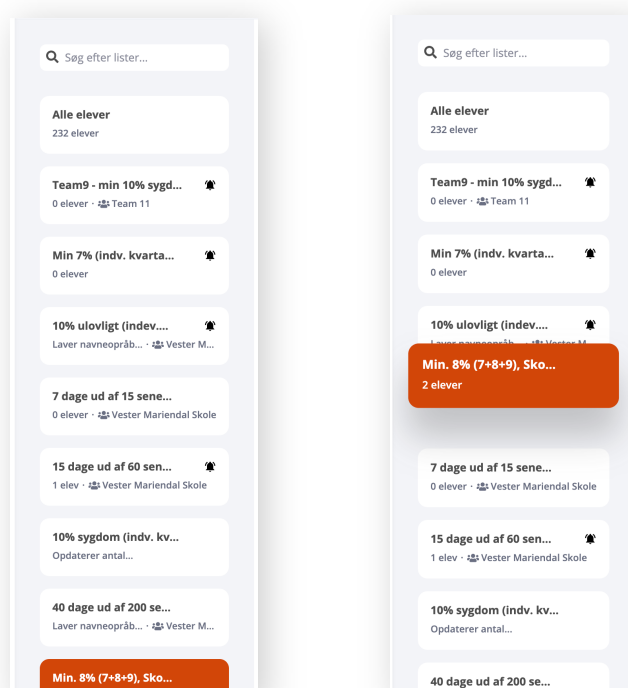
DELING

Del ikke listen

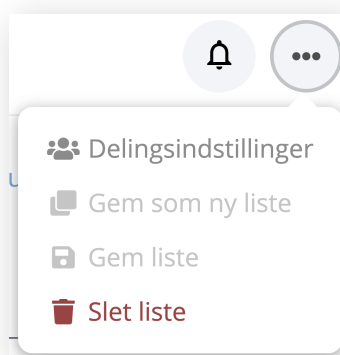
Fortryd og luk Gem liste

OPRET DINE EGNE LISTER (FORTSAT)

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



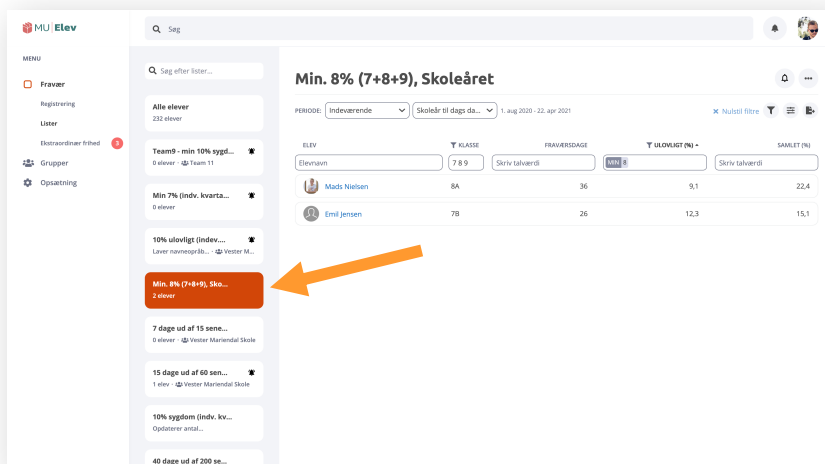
- 5 Du kan til enhver tid ændre i dine filtreringskriterier og/eller ændre navnet på listen. Herefter kan du gemme/slette eller ændre delerettighederne ved at klikke på ikonet:  , hvorved du får følgende muligheder:



NOTIFIKATIONER PÅ LISTER

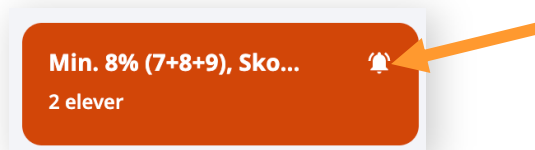
Her kan du læse om, hvorledes du aktiverer notifikationer på listerne:

- 1 Vælg en liste i listeoversigten:

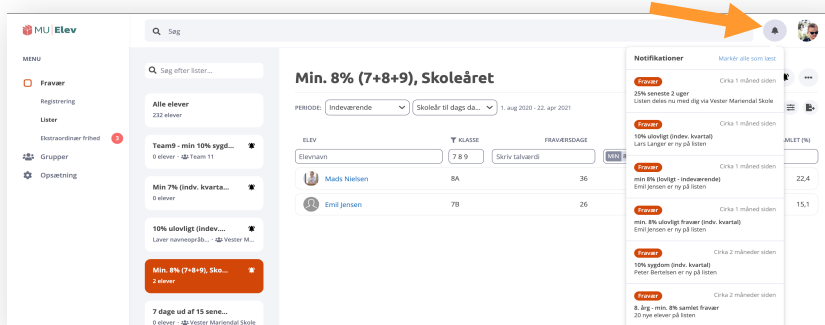


- 2 Vælg ikonet *abonnér på notifikationer*:

- 3 Nu udstyres listen med et "klokkeikon":



Så snart der så er nye elever, der opfylder søgekriteriet, vil du blive notificeret øverst:



ELEVKORTET – DET FÆLLES FRAVÆRSOVERBLIK

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

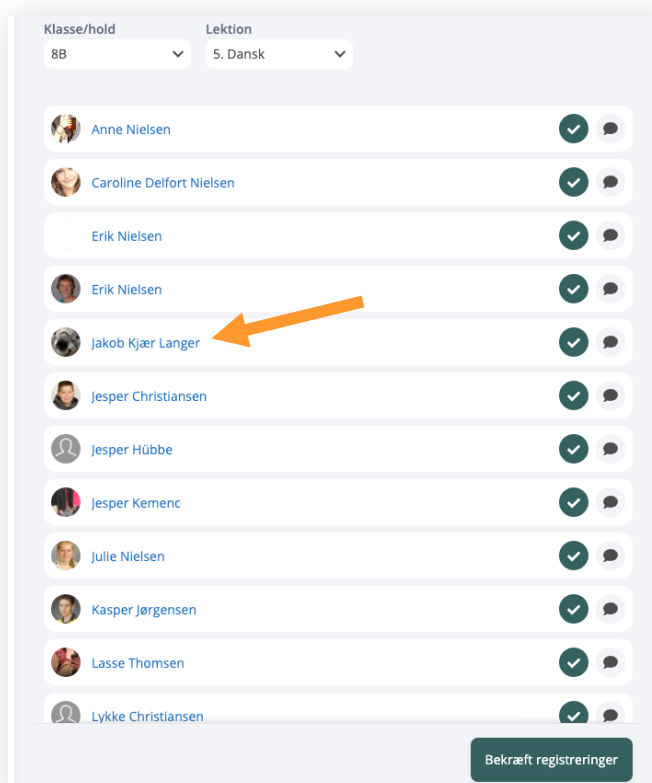
Du finder et *Elevkort* idet du enten:

1. Udsøger og vælger en elev i *Supersøgerfeltet øverst*:



eller

2. Vælger en elev, markeret som link, på en klasseliste:



I begge tilfælde åbnes *Elevkortet*, hvor du nu kan finde alle relevante data på barnet. Alle roller, dvs. underviser, forældre, skolens kontorpersonele og den kommunale forvaltning *ser det samme Elevkort*.

ELEVKORTET: INDHOLD

Her kan du læse om, hvorledes du kan tilgå de forskellige informationer på *elevkortet*:

- 1 Vælg/Udsøg en elev, og klik på linket.
- 2 Nu ser du elevens *elevkort*, der kan se således ud:



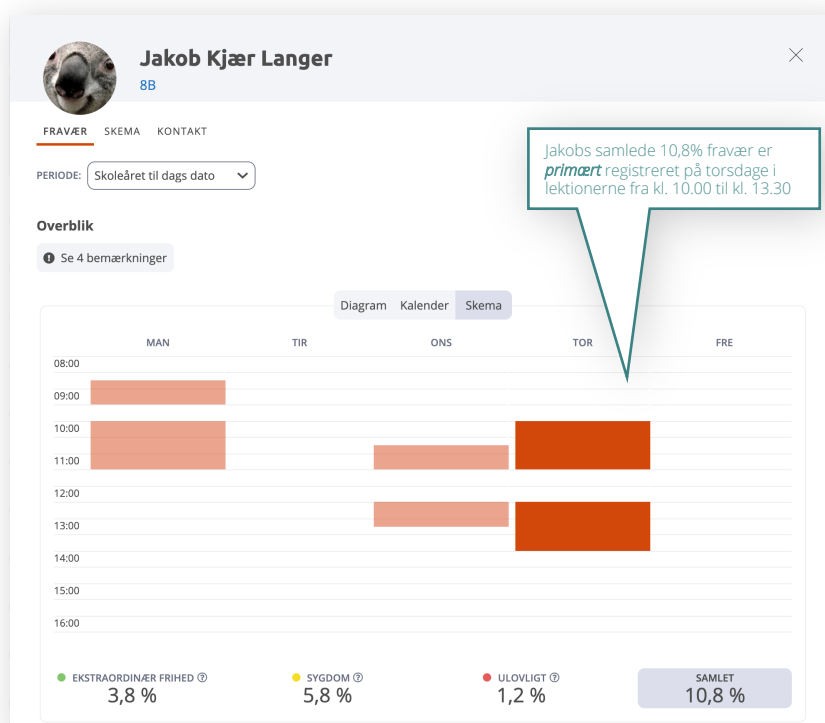
Elevkortet er omdrejningspunktet for dit overblik over en enkelt elevs fravær, og det er dette kort du skal bruge i en evt. dialog med hjemmet om elevens fravær.

Bemærk at forældrene har adgang til *præcis de samme informationer* fra deres adgang til MU·Elev·fravær. I har altså samme informationer at tale ud fra.

ELEVKORTET: EKSEMPEL PÅ ANALYSE

Her kan du se et konkret eksempel på, hvordan data fra *elevkortet* kan "analyseres":

- 1 Vælg fanen *Fravær > Skema*
- 2 Nu ser du en fordeling over elevens fravær, hvor indfarvningen markerer hvor elevens fravær *primært* ligger (jo kraftigere indfarvning jo mere fravær på det viste tidspunkt):



Visualiseringerne på *Elevkortet* kan hjælpe dig med at få et overblik over, om en elevs fravær har specifikke mønstre. Samstiller du fx ovenstående med den primære fane *Skema*, kan du få et overblik over 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.