MU Elev

| SKOLEINDSKRIVNING | indskrivning |

| forældre |

MU Elev · brugervejledning

version 1.13 – oktober 2024

UVdata is a part of KMD

Indhold

SKOLEINDSKRIVNING MED MU ELEV FOR FORÆLDRE 3

1 KOM GODT I GANG MED SKOLEINDSKRIVNING 3
2 GENNEMGANG AF DE ENKELTE TRIN 3
2.1 Kontaktoplysninger efter første login 3
2.2 Påbegynd skoleindskrivningen 4
2.3.1 VELKOMMEN 4
2.3.2 Valg af skole 5
2.3.3 Barn 6
2.3.4 Fritidsordning (hvis muligt) 7*
2.3.5 GENNEMSYN 9

Skoleindskrivning med MU Elev for FORÆLDRE

Du har som forælder modtaget information om skoleindskrivning af dit barn til kommende skoleår.

I den kommune, du skal indskrive dit barn, har man valgt MU Elev som løsning.

Formålet med denne vejledning er at guide dig godt igennem de trin, som udgør indskrivningen.

Har du brug for ekstra hjælp, bedes du henvende dig til distriktsskolen eller kommunen.

1 Kom godt i gang med skoleindskrivning

Forældre til skolesøgende børn tilgår hjemmesiden: www.minuddannelse.net/mine-børn

Du skal anvende MitID under login.

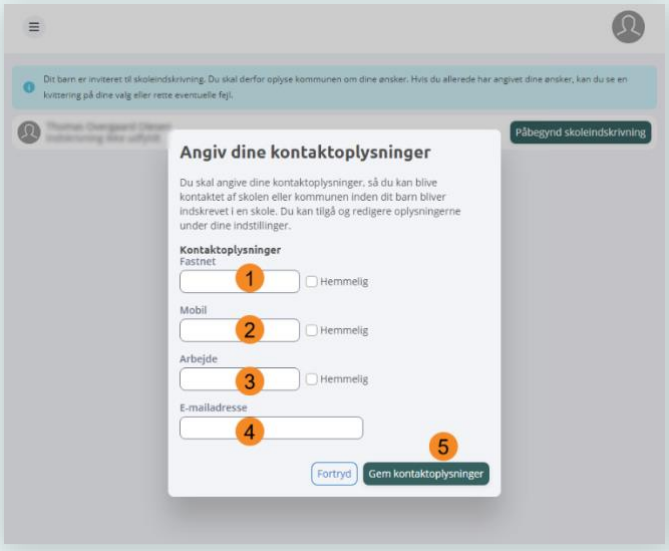
2 Gennemgang af de enkelte trin

I det følgende gennemgås billede for billede, hvordan skoleindskrivningen ses som forældre.

Indskrivningen foretages på valgfri IT-enhed – fx mobiltelefon, tablet eller PC.

2.1 Kontaktoplysninger efter første login

Inden skoleindskrivningen påbegyndes udfyldes de relevante kontaktoplysninger, som det fremgår af billederne herunder:

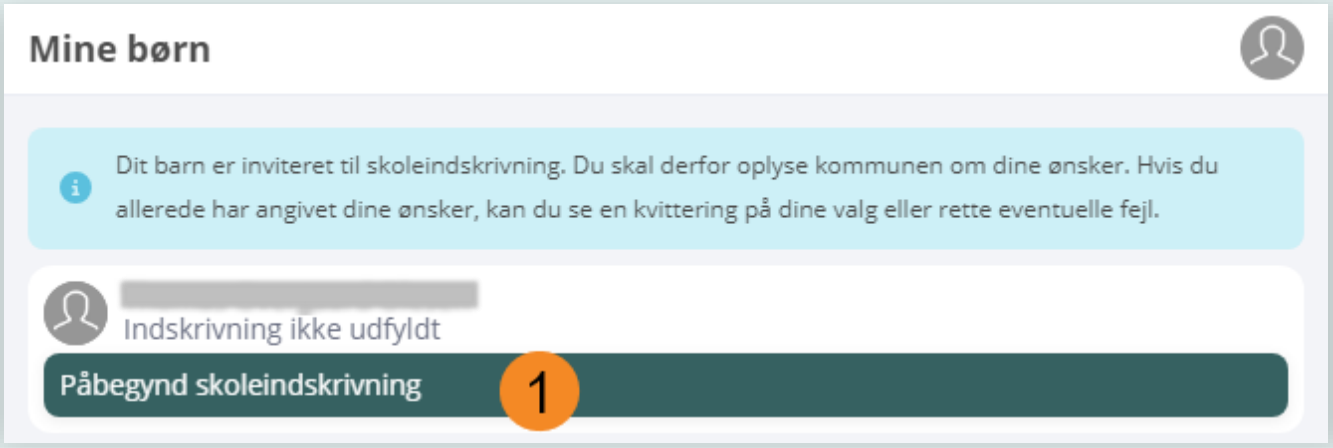


***OBS!** Møder du ikke dette skærmbillede efter login, kan du blot påbegynde skoleindskrivningen, idet MU Elev allerede kender dine kontaktoplysninger fra tidligere indtastninger – måske har du allerede et barn på skolen?*

2.2 Påbegynd skoleindskrivningen

Du starter indskrivningen ved at trykke på knappen PÅBEGYND INDSKRIVNING, som vist herunder (1). Har du flere børn til skoleindskrivning udføres processen fuldt ud én gang for hvert barn.

Du kan udfylde nuværende ønsker og eventuelt vende tilbage med ændringer og tilføjelser i den periode for skoleindskrivning som kommunen har udmeldt.



2.3.1 Velkommen

Velkomstsiden indeholder information fra din kommune målrettet den lokale skoleindskrivning.

Når du har læst denne, går du videre ved at trykke FORTSÆT.



2.3.2 Valg af skole

I formularen skal felter markeret med * udfyldes før du kan gå videre med indskrivningen (1).

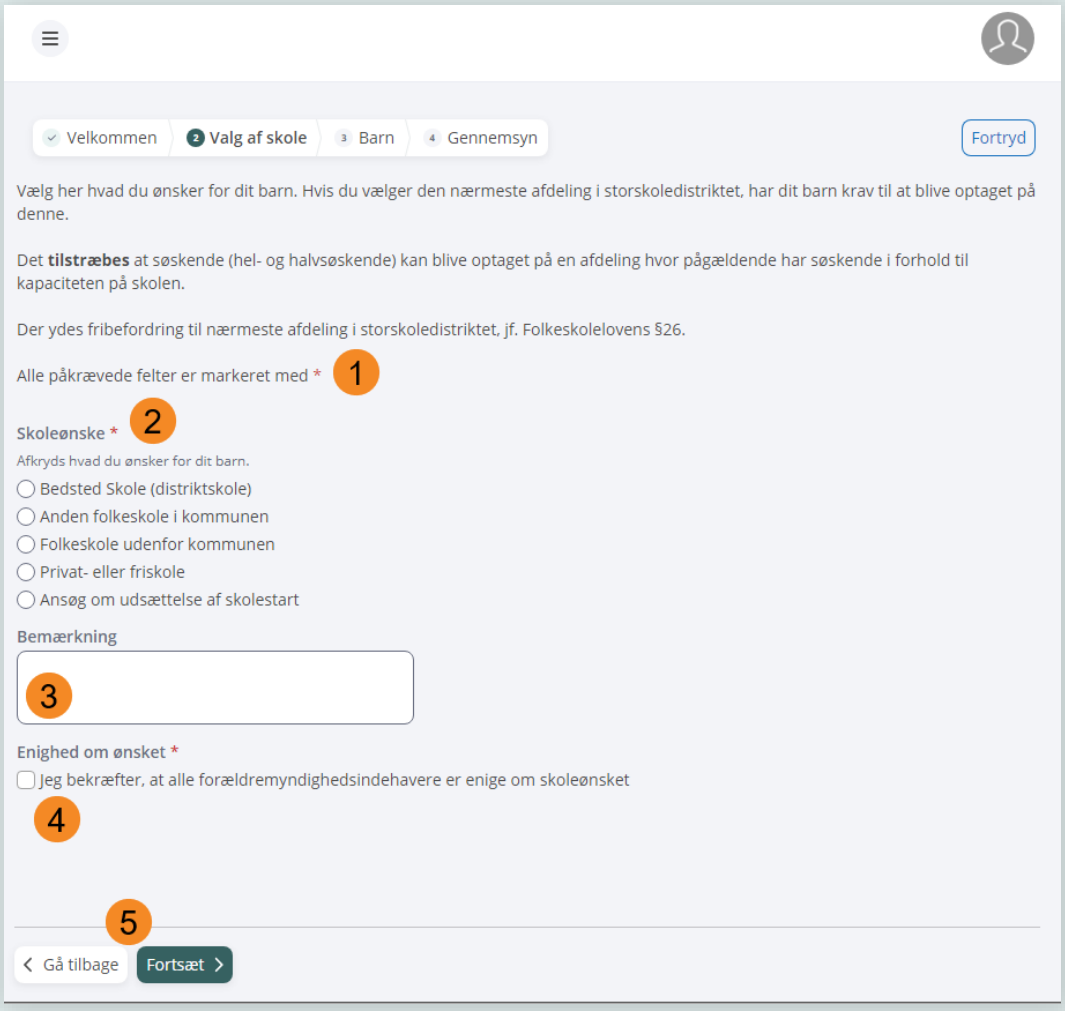
Udfyld dine ønsker (2).

Der er mulighed for at skrive en bemærkning (3).

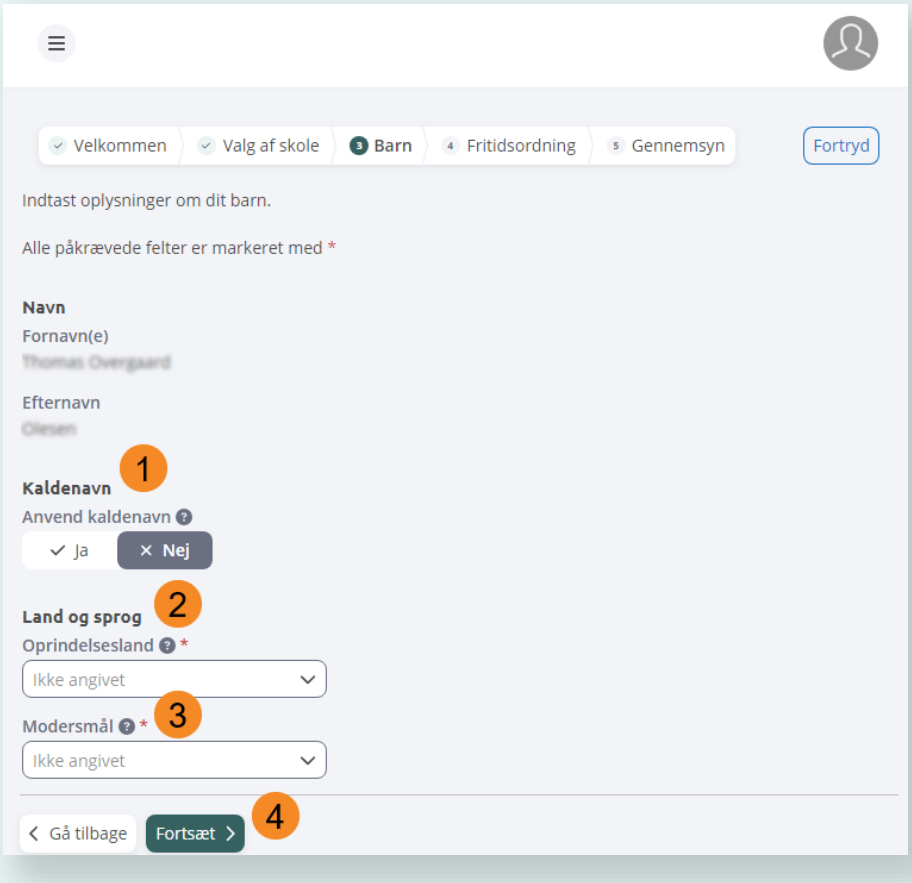
OBS! *Husk at du kan redigere i dine valg i hele den indskrivningsperiode, som kommunen har udmeldt.*

Du skal bekræfte at forældremyndighedsindehavere er enige i valgene (4).

Du kan i hele indskrivning gå frem og tilbage via knapperne nederst i billedet (5).



2.3.3 Barn



- Kaldenavn

Kaldes barnet sit CPR-navn, lader du blot dette felt stå tomt.

Kaldes barnet et andet navn end sit CPR-navn, så har du mulighed for at skrive dette her.

Det er **ikke** et krav men alene et tilbud, hvor det giver mening.

OBS! *Vær opmærksom på, at barnets kaldenavn kommer til at fremgå således på lister – fx i Aula.*

- Adresse- og navnebeskyttelse

Elever med navne- og adressebeskyttelse bliver bedt om at indtaste et Alias-navn. Dette Alias vil fremgå på lister efterfølgende – fx i Aula.

OBS! *Aliasnavn og Kaldenavn er IKKE det samme. Alias vil være navnet på lister uanset Kaldenavn.*

Bemærk symbolet (?), hvor du kan finde uddybende forklaring ved de pågældende felter.

*Husk igen at alle felter markeret med * **skal udfyldes før du kan gå videre i indskrivningen.***

2.3.4 Fritidsordning* (hvis muligt)

*Gå direkte til afsnit 2.3.5 hvis den ønskede skole **ikke** har en fritidsordning*.*

OBS: Skoler med fritidsordninger*
Bemærk at der opstår et ekstra trin i guiden, når der ønskes en skole med fritidsordning.*

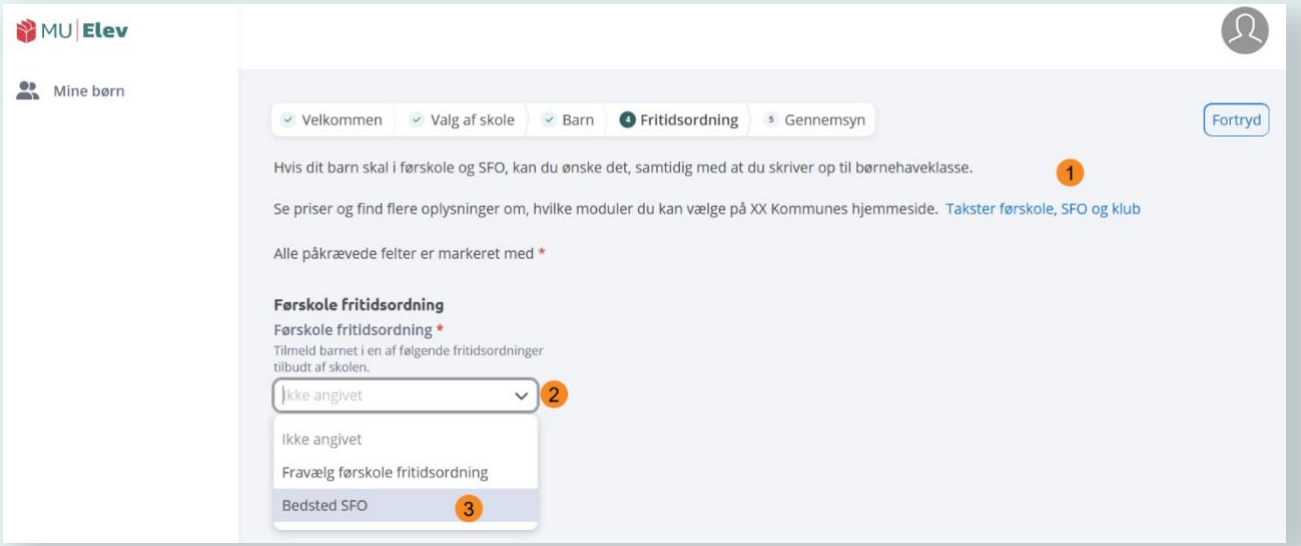
Se eksemplet herunder fra Bedsted Skole.



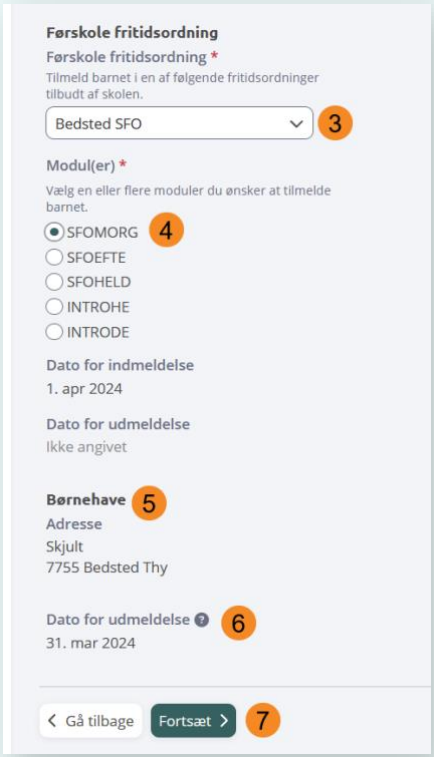
***OBS!** Den enkelte kommune oplyser dig, hvilke muligheder du har. Disse fremgår af formulærteksten (1) og af de valgmuligheder, der er i formularen (2).*

*) I nærværende vejledning står alle muligheder anført som en ***fritidsordning***. Dette dækker over det i den respektive kommune udbudte tilbud, som også kendes under andre navne som SFO, DUS osv.

Når en skole tilbyder fritidsordning*, skal du tage stilling til om den del ønskes eller fravælges (3).



Vælger du fritidsordning*, så kommer der de muligheder, som kommunen tilbyder – se eksempler her til højre:



Du trykker FORTSÆT (7) for at komme frem til sidste trin i skoleindskrivningen.

***OBS!** Husk at du kan redigere dine svar frem til slutningen af perioden frem mod skoleindskrivningen.*

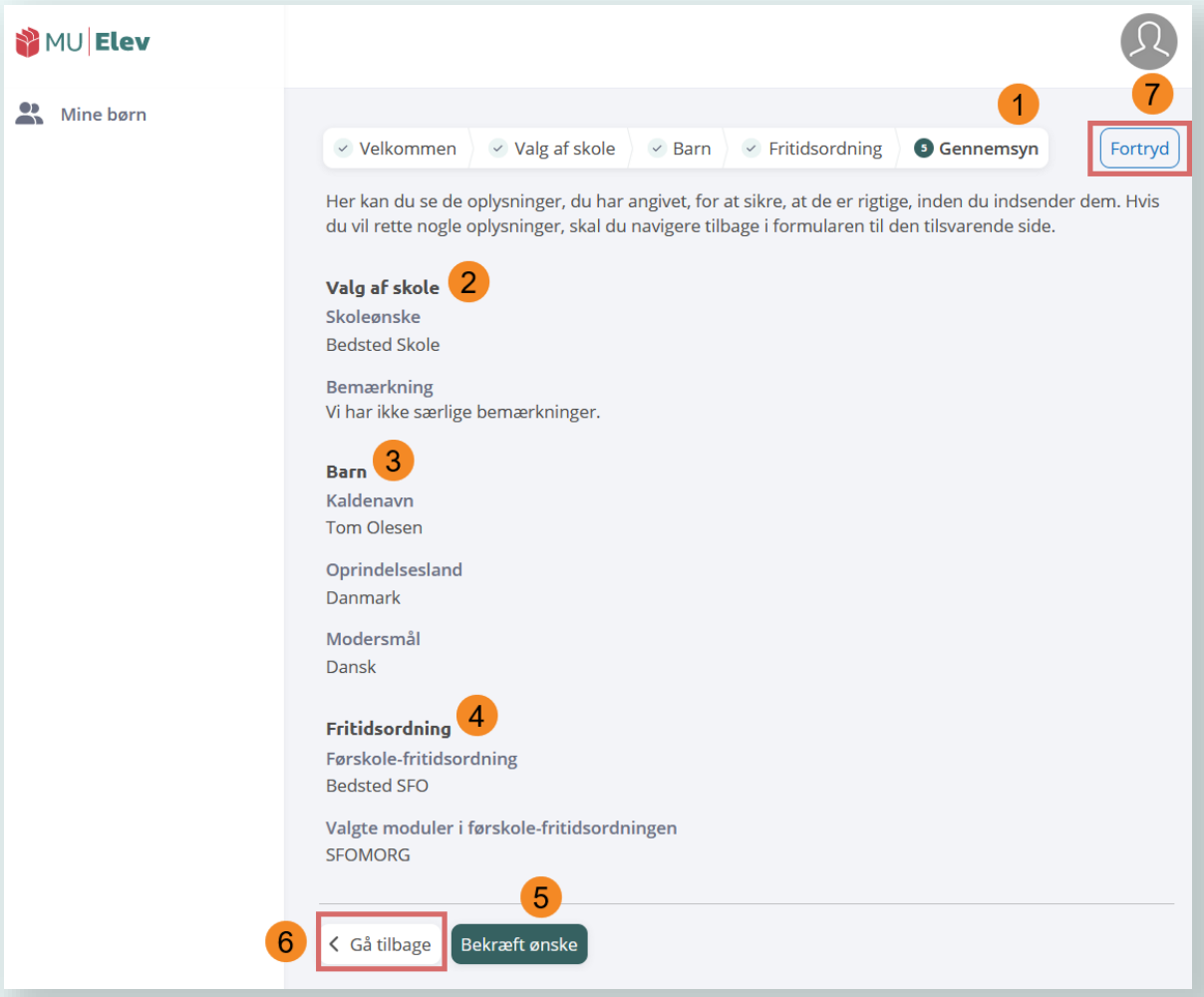
BEMÆRK! Dette kan variere fra kommune til kommune alt efter tilbuddet. Hvis en kommune/skole tilbyder en ordning med tidlig skolestart/forårs-SFO (el.lign.), så vil man ifm. indskrivningen med stor sandsynlighed kunne vælge et tilsvarende pasningstilbud. Endvidere er det muligt for kommuen/skolen at indskrænke valget, således man kun kan vælge ét pasningstilbud. Dette vil fremgå af dine valgmuligheder.

Hvis kommunen/skolen omvendt **ikke** tilbyder dette, så er det slet ikke sikkert, det er muligt at foretage dette fritidsordnings-valg, men at dette i stedet skal foretages ifm. skolestarten via de af kommunen anviste kilder.

*) I nærværende vejledning står alle muligheder anført som en **fritidsordning**. Dette dækker over det i den respektive kommune udbudte tilbud, som også kendes under andre navne som SFO, DUS osv.

2.3.5 Gennemsyn

Afslutningsvis får du et overblik over valgene og oplysninger, som du har givet i processen.



Ønsker du at foretage ændringer anvendes GÅ TILBAGE (6).

Ønsker du at starte helt forfra vælges FORTRYD (7).

Ønsker du at godkende trykkes blot på BEKRÆFT (5). Hermed vil du være færdig med skoleindskrivningen af det pågældende barn. Har du flere børn til skoleindskrivning kan du gentage proceduren.

Husk at du kan ændre dine indtastning i perioden for skoleindskrivningen, som kommunen har oplyst.

Du har nu gennemført indskrivningen af dit barn i MU Elev.