



| SKOLEINDSKRIVNING | indskrivning |  
| forældre |

MU Elev · brugervejledning

*version 1.1 – oktober 2024*

## Indhold

<b>SKOLEINDSKRIVNING MED MU ELEV FOR FORÆLDRE .....</b>	<b>3</b>
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 skoleøgende børn tilgår hjemmesiden: <http://www.minuddannelse.net/e/mine-børn>

*Du skal anvende MitID under login.*

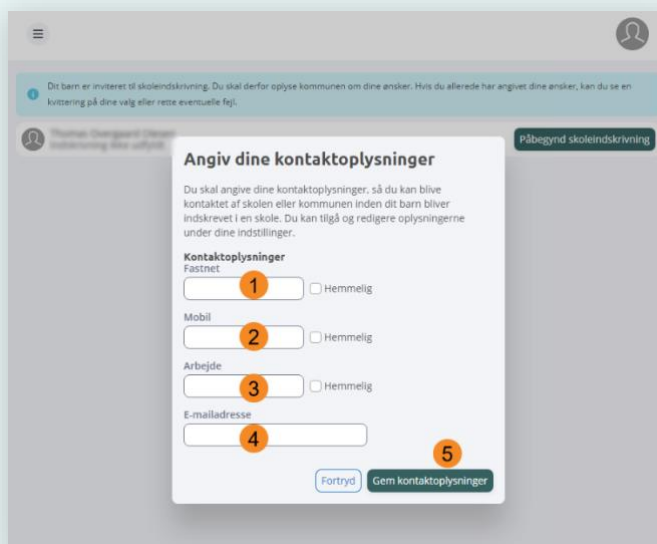
### 2 Gennemgang af de enkelte trin

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:



Dit barn er inviteret til skoleindskrivning. Du skal derfor oplyse kommunen om dine ønsker. Hvis du allerede har angivet dine ønsker, kan du se en kvittering på dine valg eller rette eventuelle fejl.

**Angiv dine kontaktoplysninger**

Du skal angive dine kontaktoplysninger, så du kan blive kontaktet af skolen eller kommunen inden dit barn bliver indskrevet i en skole. Du kan tilgå og redigere oplysningerne under dine indstillinger.

**Kontaktoplysninger**

Fastnet  1  Hemmelig

Mobil  2  Hemmelig

Arbejde  3  Hemmelig

E-mailadresse  4

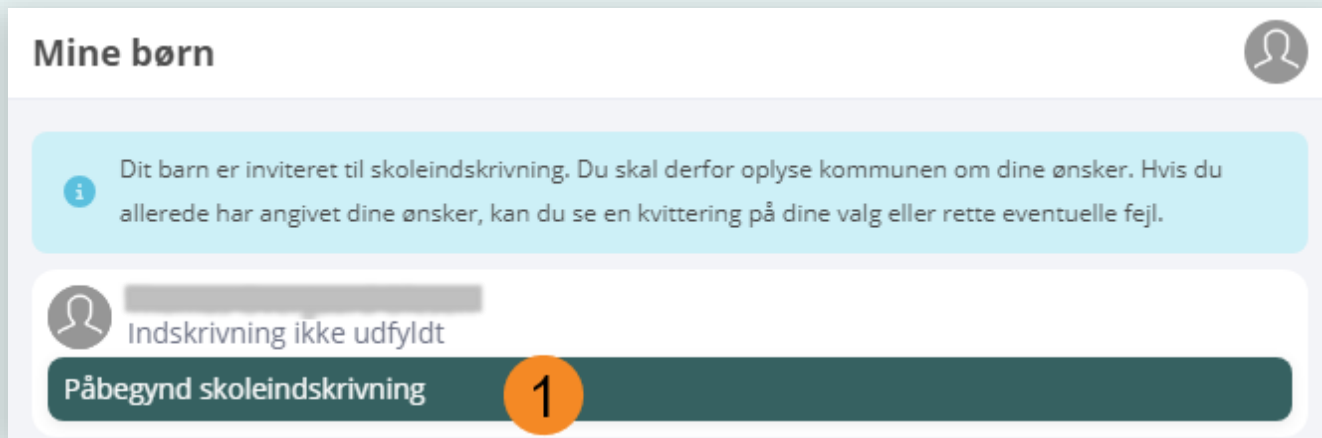
5

**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.*



**Mine børn**

Dit barn er inviteret til skoleindskrivning. Du skal derfor oplyse kommunen om dine ønsker. Hvis du allerede har angivet dine ønsker, kan du se en kvittering på dine valg eller rette eventuelle fejl.

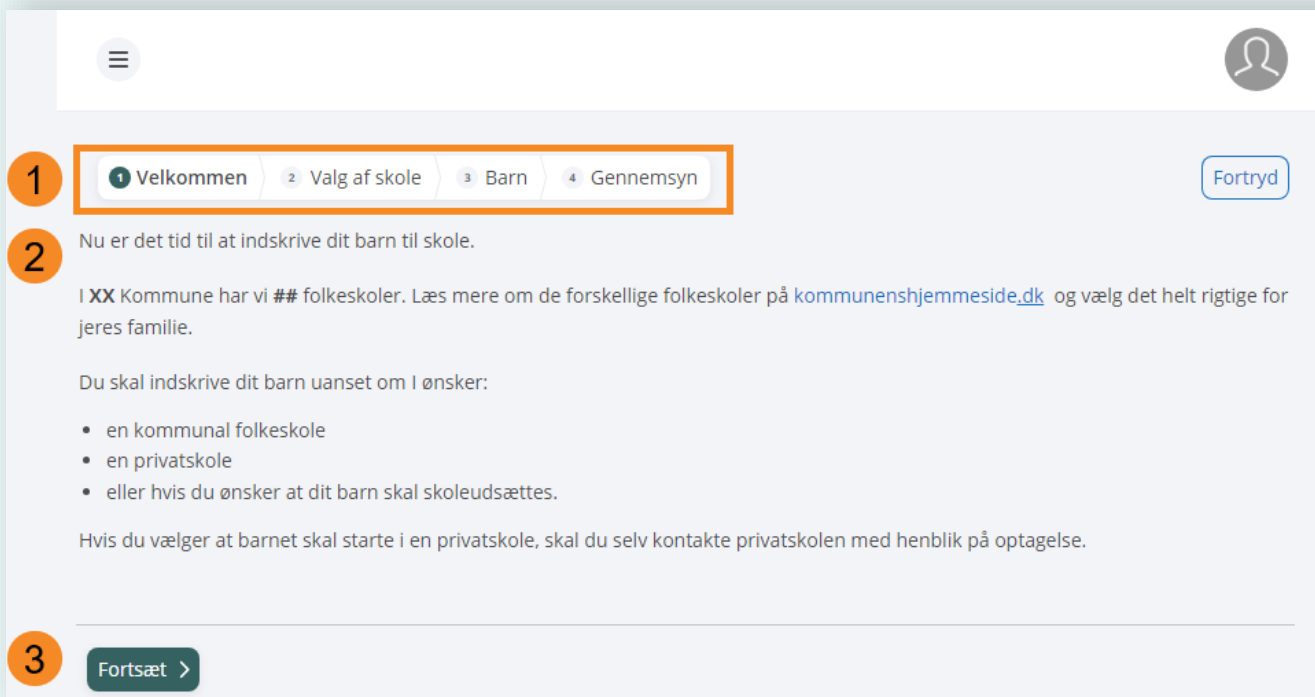
Indskrivning ikke udfyldt

**Påbegynd skoleindskrivning** 1

### 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.



1 Velkommen 2 Valg af skole 3 Barn 4 Gennemsyn Fortryd

2 Nu er det tid til at indskrive dit barn til skole.

I XX Kommune har vi ## folkeskoler. Læs mere om de forskellige folkeskoler på [kommunens hjemmeside.dk](#) og vælg det helt rigtige for jeres familie.

Du skal indskrive dit barn uanset om I ønsker:

- en kommunal folkeskole
- en privatskole
- eller hvis du ønsker at dit barn skal skoleudsættes.

Hvis du vælger at barnet skal starte i en privatskole, skal du selv kontakte privatskolen med henblik på optagelse.

3 Fortsæt >

### 2.3.2 Valg af skole

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

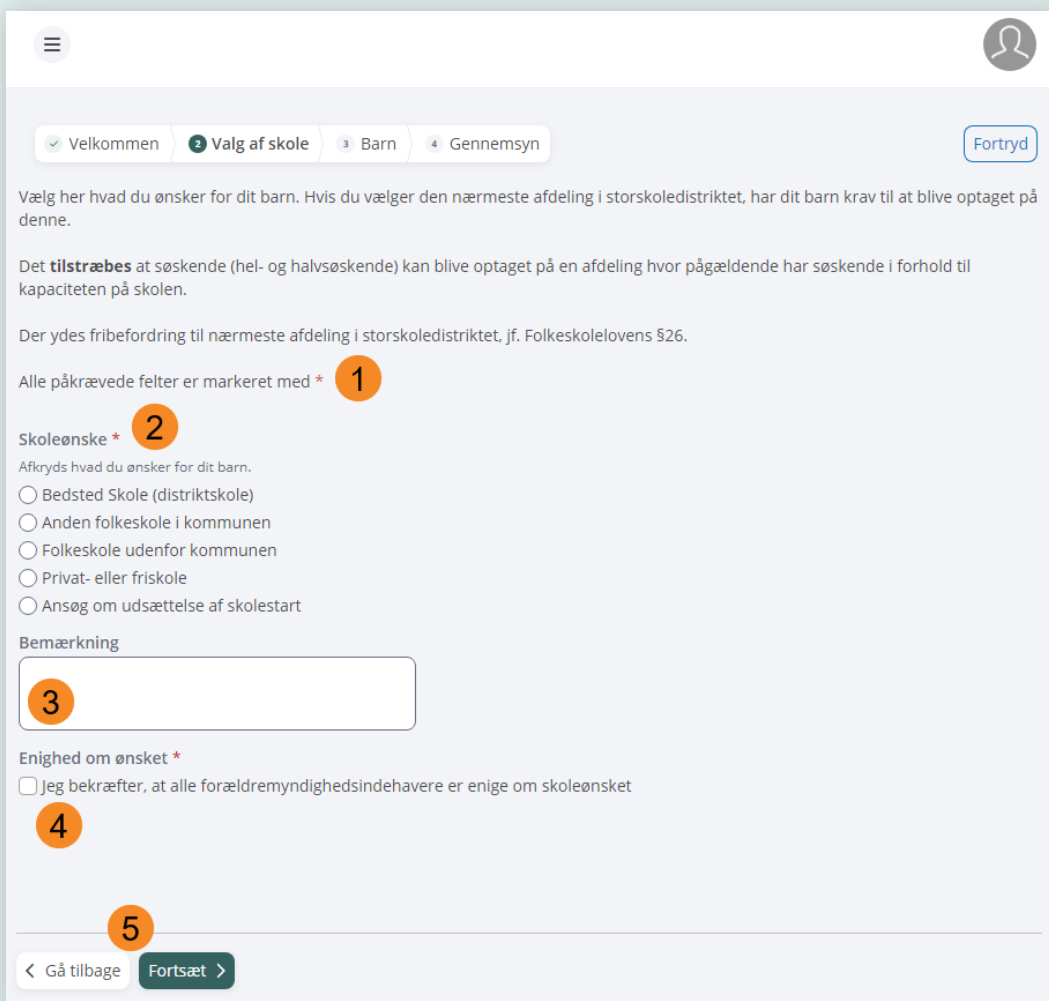
Udfyld dine ønsker (2).

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).

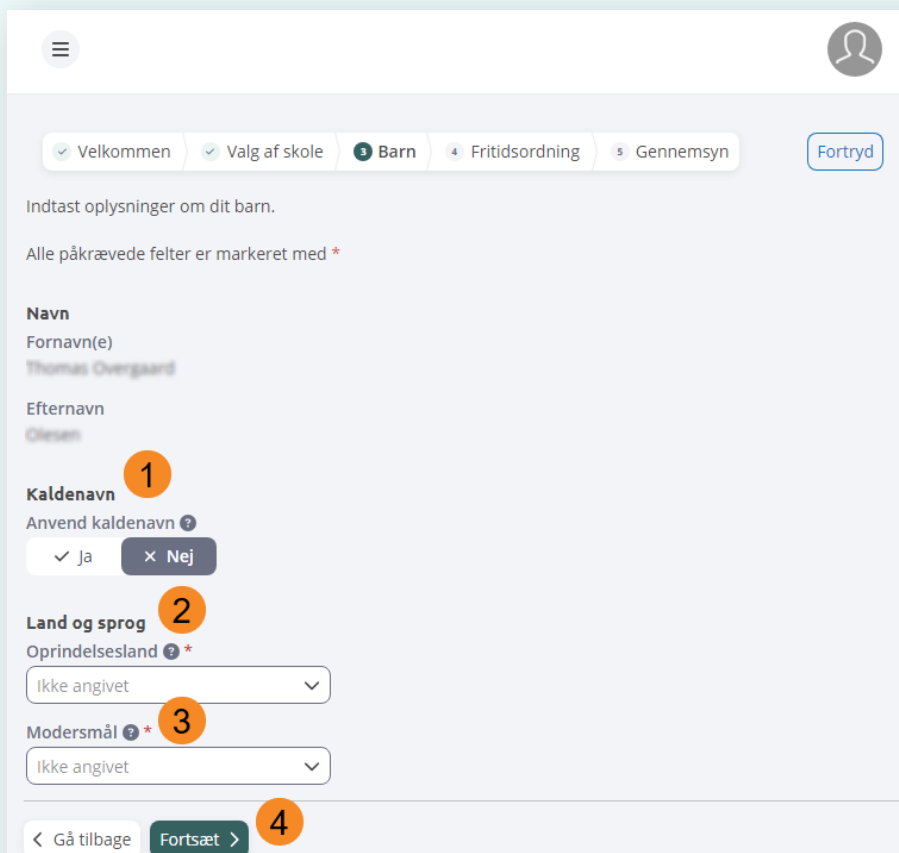
Du kan i hele indskrivning gå frem og tilbage via knapperne nederst i billedet (5).



The screenshot shows a mobile application interface for school selection. At the top, there is a navigation bar with a menu icon on the left and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Velkommen', 'Valg af skole' (highlighted with a blue circle and the number 2), 'Barn', and 'Gennemsyn'. A 'Fortryd' button is located to the right of the tabs. The main content area contains the following text and form elements:

- A paragraph: "Vælg her hvad du ønsker for dit barn. Hvis du vælger den nærmeste afdeling i storskoledistriktet, har dit barn krav til at blive optaget på denne." (Callout 1 points to the asterisk in "Vælg her").
- A paragraph: "Det **tilstræbes** at søskende (hel- og halvsøskende) kan blive optaget på en afdeling hvor pågældende har søskende i forhold til kapaciteten på skolen." (Callout 1 points to the asterisk in "tilstræbes").
- A paragraph: "Der ydes fribefordring til nærmeste afdeling i storskoledistriktet, jf. Folkeskolelovens §26." (Callout 1 points to the asterisk in "ydes").
- A paragraph: "Alle påkrævede felter er markeret med \* 1" (Callout 1 points to the asterisk in "påkrevdede").
- A section titled "Skoleønske \* 2" with the instruction "Afkryds hvad du ønsker for dit barn." and five radio button options:
  - Bedsted Skole (distriktskole)
  - Anden folkeskole i kommunen
  - Folkeskole udenfor kommunen
  - Privat- eller friskole
  - Ansøg om udsættelse af skolestart
- A section titled "Bemærkning" with a text input field (Callout 3 points to the asterisk in "Bemærkning").
- A section titled "Enighed om ønsket \*" with a checkbox and the text "Jeg bekræfter, at alle forældremyndighedsindehavere er enige om skoleønsket" (Callout 4 points to the asterisk in "Enighed").
- At the bottom, there are two buttons: "Gå tilbage" (Callout 5 points to the left arrow) and "Fortsæt" (Callout 5 points to the right arrow).

## 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.*



✓ Velkommen 2 Valg af skole 3 Barn 4 Fritidsordning 5 Gennemsyn

Vælg her hvad du ønsker for dit barn. Hvis du vælger den nærmeste afdeling i storskoledistrikt optaget på denne.

Det **tilstræbes** at søskende (hel- og halvsøskende) kan blive optaget på en afdeling hvor pågænger kapaciteten på skolen.

Der ydes fribefordring til nærmeste afdeling i storskoledistriktet, jf. Folkeskolelovens §26.

Alle påkrævede felter er markeret med \*

Skoleønske \*

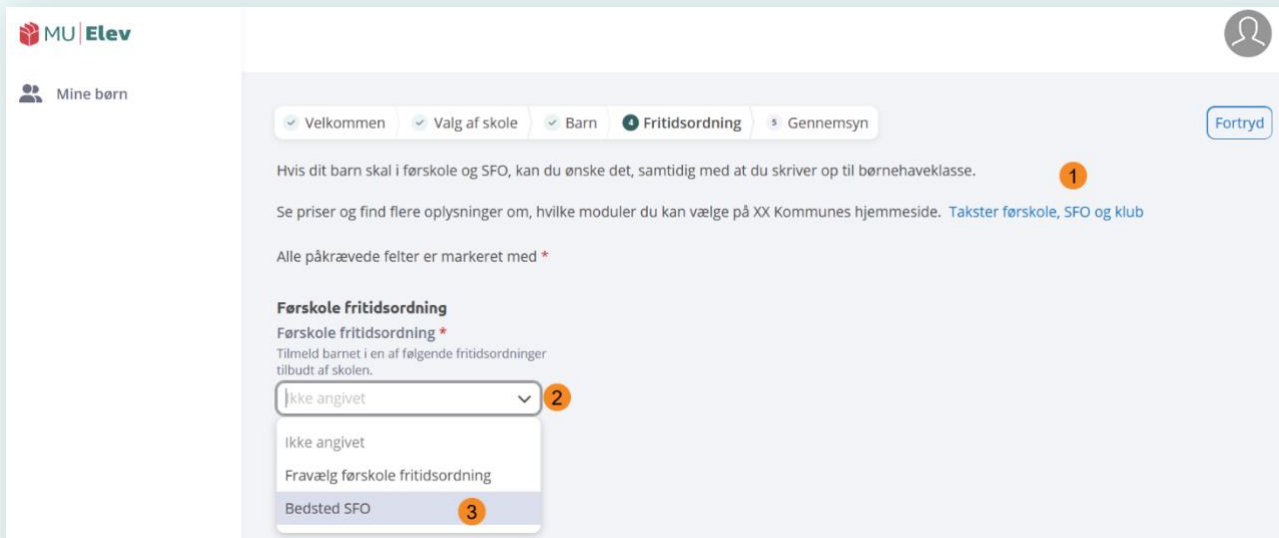
Afkryds hvad du ønsker for dit barn

Bedsted Skole (distriktskole)

Anden folkeskole i kommunen

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

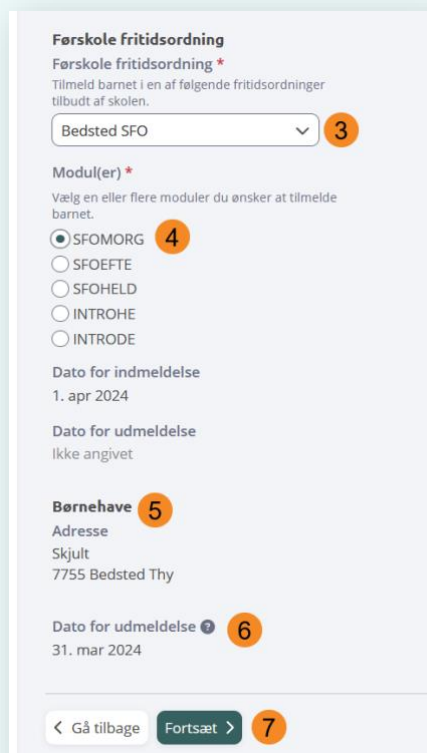
Når en skole tilbyder fritidsordning, skal du tage stilling til om den del ønskes eller fravælges (3).



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

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

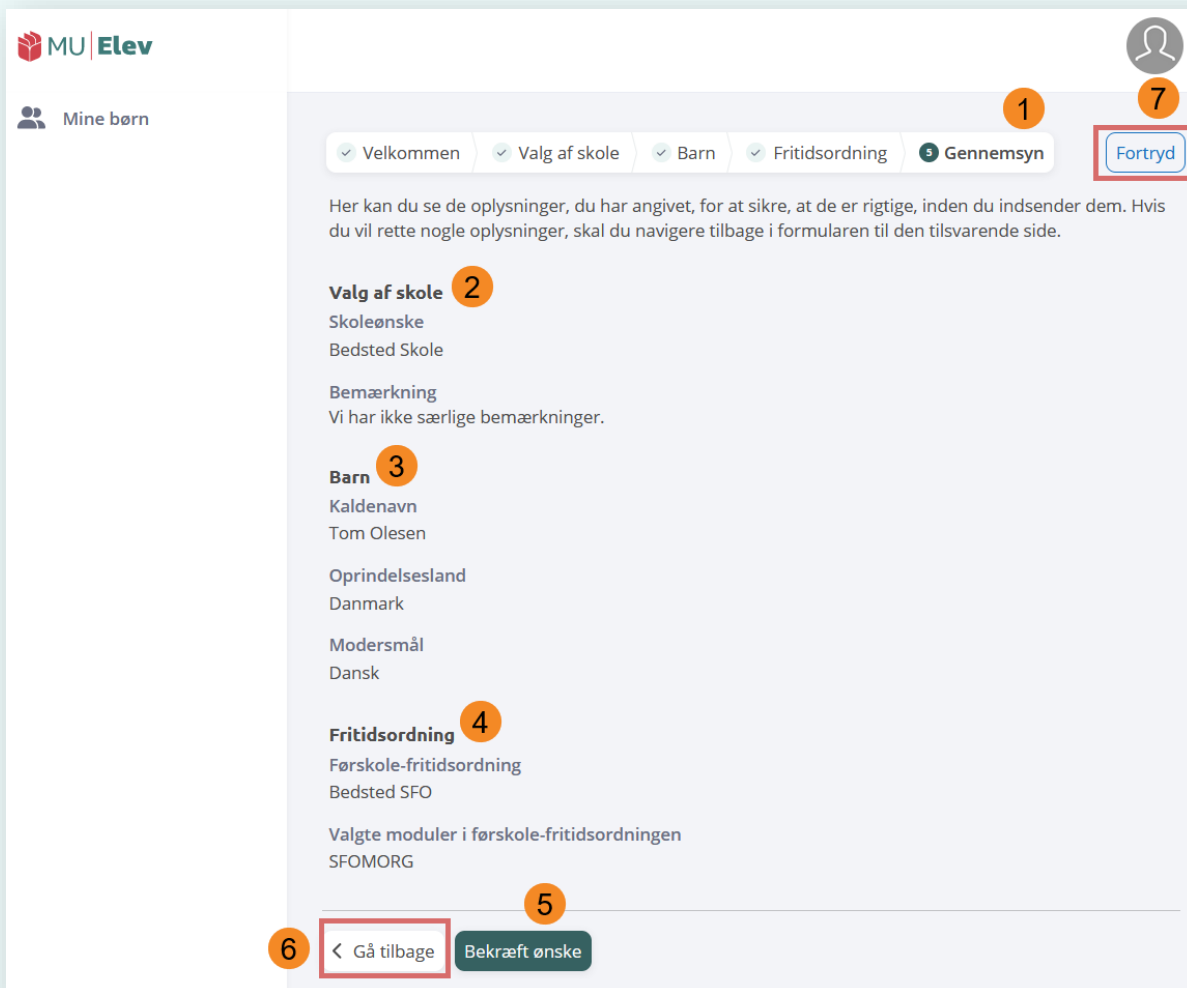
**OBS!** Husk at du kan redigere dine svar frem til slutningen af perioden frem mod skoleindskrivningen.





### 2.3.5 Gennemsyn

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



MU Elev

Mine børn

Velkommen Valg af skole Barn Fritidsordning **Gennemsyn** Fortryd

Her kan du se de oplysninger, du har angivet, for at sikre, at de er rigtige, inden du indsender dem. Hvis du vil rette nogle oplysninger, skal du navigere tilbage i formularen til den tilsvarende side.

**Valg af skole** 2

Skoleønske  
Bedsted Skole

Bemærkning  
Vi har ikke særlige bemærkninger.

**Barn** 3

Kaldenavn  
Tom Olesen

Oprindelsesland  
Danmark

Modersmål  
Dansk

**Fritidsordning** 4

Førskole-fritidsordning  
Bedsted SFO

Valgte moduler i førskole-fritidsordningen  
SFOMORG

< Gå tilbage Bekræft ønske

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.