

Brugervejledning

SKOLEINDSKRIVNING

(v. 2.0 – november 2026)

MU Elev

FORÆLDRE

Public

KMD
An NEC Company

INDHOLD

SKOLEINDSKRIVNING I MU ELEV 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 Velkommen 5
2.4 Valg af skole 6
2.5 Barn 7
2.6 Fritidsordning (hvis denne vises) 8*
2.7 Gennemsyn 9

SKOLEINDSKRIVNING I MU ELEV

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

Med denne vejledning får du en guide, der trin for trin vejleder dig gennem de trin, som udgør indskrivningen. Har du brug for ekstra hjælp, bedes du henvende dig til distriktsskolen eller kommunen.

OBS! Alle billeder i denne vejledning er lavet så det er skærmbilleder fra en ***mobil enhed***. Det er let at gennemføre skoleindskrivningen fra mobile enheder, men den kan gennemføres fra enhver enhed, der kan tilgå websiden.

1 KOM GODT I GANG MED SKOLEINDSKRIVNING

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

Du skal anvende MitID under login.

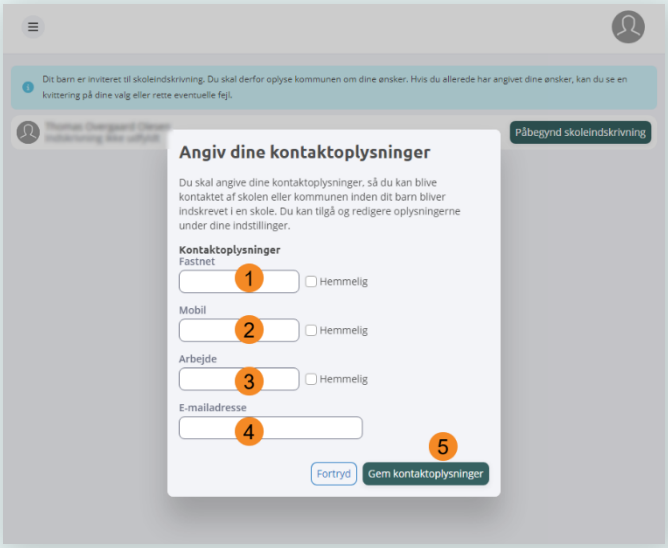
2 GENNEMGANG AF DE ENKELTE TRIN

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:

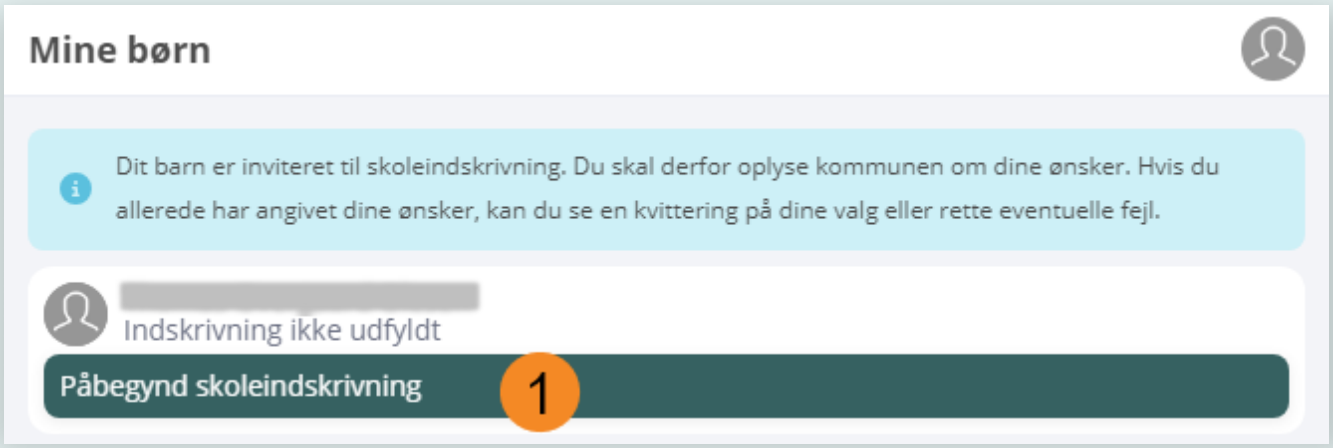


OBS! *Møder du ikke dette skærmbillede efter login, kan du blot påbegynde skoleindskrivningen, idet MU Elev allerede kender dine kontaktoplysninger fra tidligere indtastninger – måske har du allerede et barn på skolen.*

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.



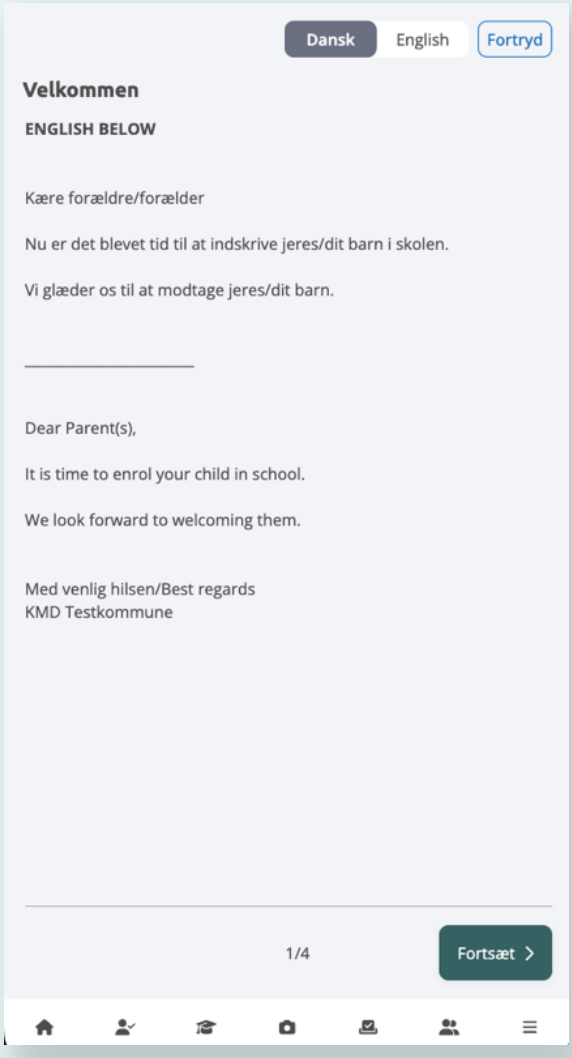
2.3 Velkommen

Øverst til højre på *Velkomstsiden* kan du vælge, om du vil gennemføre skoleindskrivningen på Dansk (standard-valg) eller Engelsk.

Velkomstsiden indeholder information fra din kommune målrettet den lokale skoleindskrivning.

INFO: Møder du tekst på engelsk selvom du afvikler indskrivningen på dansk, er det fordi kommunen angiver tekst i deres indtastningen i fritekstfelter på ***både*** dansk ***og*** engelsk.

Når du er parat til at gå videre til næste side, klikker du dig til næste side ved at trykke FORTSÆT (nederst til højre).



2.4 VALG AF SKOLE

VIGTIGT! I formularen **skal** felter markeret med * udfyldes før du kan gå videre med indskrivningen.

På siden *Valg af skole* vil du muligvis møde en indledende forklarende tekst, hvor kommunen kan informere om relevante ting ift. skolevalget for dit barn.

Du **skal** angive et valg i afsnittet ***Ønske om undervisning*** (som vist herunder og til højre).

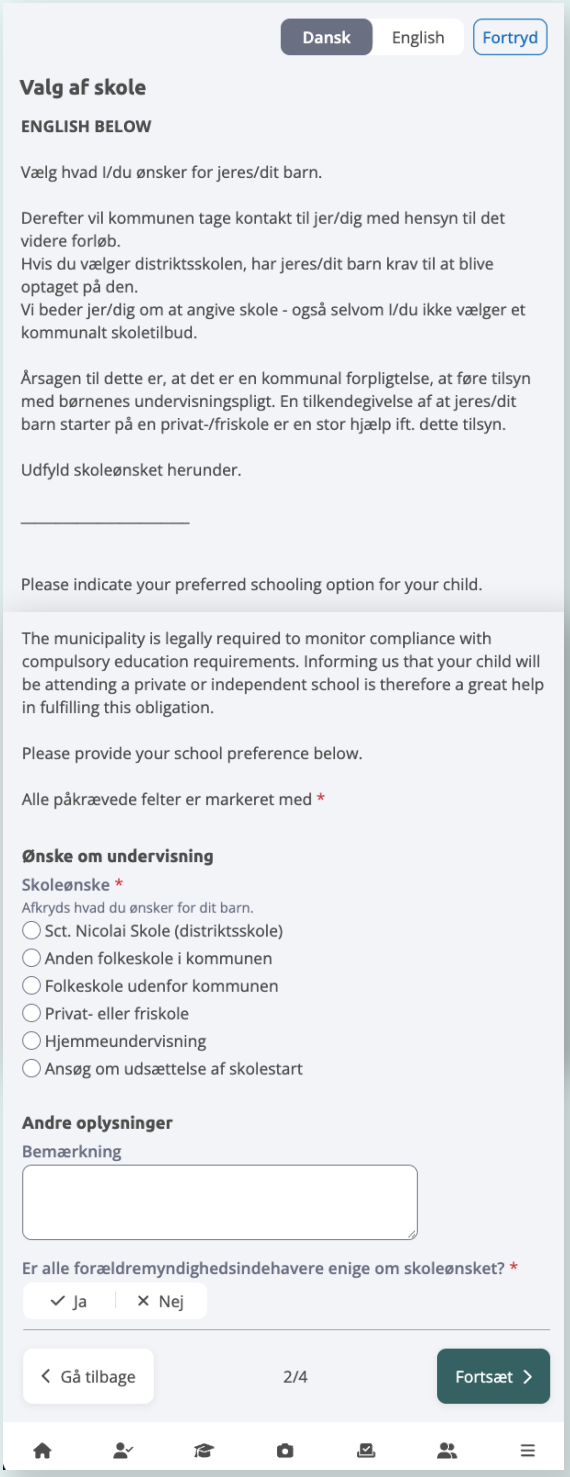
OBS! *Husk at du kan redigere i dine valg i hele den periode den digitale skoleindskrivning er åben.*

Vælger du *anden skole end distriktsskolen*, dvs.:

1. Anden folkeskole i kommunen
2. Folkeskole udenfor kommunen
3. Privat- eller friskole



skal du angive skolen i det felt, der dukker op. For punkterne 2 og 3 kan du fremsøge skolen ved at indtaste dens navn i feltet og vælge den.

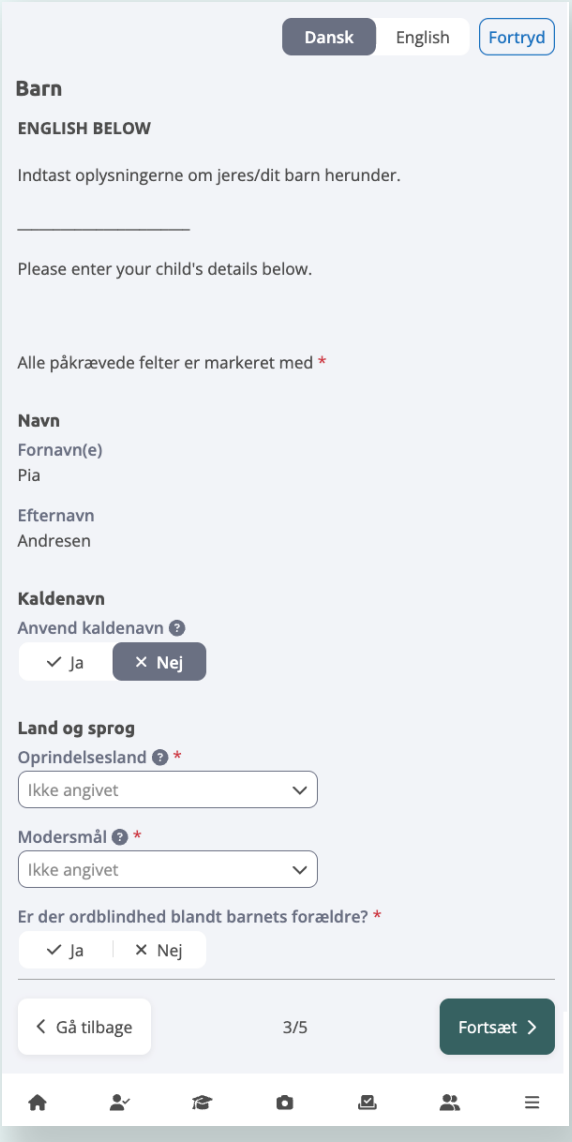


Du skal afslutningsvis angive [Ja/Nej] om alle forældremyndighedsindehavere er enige i skoleønsket.

VIGTIGT! Du kan i hele indskrivning gå frem og tilbage via knapperne nederst i billedet **[< Gå tilbage]** eller **[Fortsæt >]**.

2.5 Barn

Nu skal du angive formelle detaljer om dit barn. Sidens udseende kan afvige fra det viste, hvis der er *Navne- og adressebeskyttelse* på dit barn.



HVIS dit barn har *Navne- og adressebeskyttelse* vil du som det første skulle angive et ***Alias*** på barnet.

Det navn du her angiver hjælper skolen til at have et navn (der afviger fra "Alias-Fornavn Alias-Efternavn") i de skolerelevante værktøjer ift. fraværsregistrering og på Aula.

Kaldenavn er din mulighed for at angive et andet navn end det navn, der kommer fra CPR-registeret. Er der angivet et *kaldenavn*, vil dette navn blive brugt i de skolerelevante værktøjer ift. fraværsregistrering og på Aula.

Under punktet **Land og sprog** skal du angive *Oprindelsesland* og *Modersmål*. Disse oplysninger er en hjælp ift. skolens og kommunens behandling af evt. særlige forhold, hvis du ikke kommer fra Danmark og har dansk som modersmål.

Hvis du angiver et andet *Land* og evt. *Modersmål* **kan** der komme flere oplysninger, du skal udfylde for at komme videre.

Sidste ***eventuelle*** punkt er spørgsmålet om evt. ordblindhed i familien. Dette skal angives med Ja/Nej, hvis punktet vises.

2.6 Fritidsordning* (hvis denne vises)

*Gå direkte til afsnit 2.7 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, hvor det er muligt at foretage valgene i én og samme arbejdsgang.*

Når der på den valgte skole tilbydes fritidsordning*, og evt. førskole-ordning, skal du tage stilling til om det ønskes eller fravælges.

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

Når du har gennemført dine valg, og trykker FORTSÆT, kommer du frem til det sidste trin i skoleindskrivningen.

BEMÆRK! Indholdet og mulighederne på denne fane kan variere fra kommune til kommune. Det er de kommunale tilbud og valg ift. opsætning, der vises her, og derfor kan indholdet på siden sagtens afvige fra det viste.

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



*) 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, FO, DUS osv.

2.7 Gennemsyn

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

Denne side er ganske enkelt en opsummering af de valg du har foretaget, og så skal du afslutte med at angive

- Din accept af kommunens ***eventuelle*** angivelse af samtykke om viderebehandling af oplysningerne og
- En tro- og loveerklæring om, at du har angivet korrekte og fuldstændige oplysninger ift. skoleindskrivningen



Hvis du her opdager ting, der skal ændres, kan du navigere tilbage vha. **[< Gå tilbage]**. Ønsker du at starte helt forfra vælges FORTRYD (øverst).

Ønsker du at godkende trykker du på **[Bekræft ønske]**. Hermed vil du være færdig med skoleindskrivningen af det pågældende barn. Har du flere børn til skoleindskrivning kan du gentage proceduren.

Når du har klikket på Bekræft ønske vil du snarest muligt herefter modtage en kvittering for skoleønskeafgivelsen i din Digitale Post-indbakke.

VIGTIGT! Ønsker du et fysisk print af denne side, skal du klikke på ***Pilen*** til højre i **[Bekræft ønske]**-boksen, hvorved det bliver muligt at vælge ***Bekræft og udskriv ønske***.

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



Når du er færdig på denne side, har du gennemført skoleindskrivningen af dit barn i MU Elev.