

Brukerveiledning for iSkole®

Barman Hanssen AS
barman-hanssen.no

25. februar 2021



Dokumentasjon for elever og ansatte

Forord

iSkole er et skoleadministrativt system (SAS) og en informasjonskanal for lærere, elever og foreldre i én og samme løsning. Om man er en erfaren bruker av iSkole eller om man er helt ny, er det alltid viktig å kunne gjøre oppslag i dokumentasjonen om det er noe man er i tvil om.

Denne utgaven av brukerveiledningen omhandler elev- og ansattdelen av iSkole, men utelater søknadsportalen. Brukerveiledningen er ikke utformet som en lærebok, men snarere som et oppslagsverk. Det er likevel lagt inn noen tips forskjellige steder i brukerveiledningen.

Det legges til grunn at man har en generell innsikt og forståelse av skolen slik den organiseres og driftes i Norge.

Typografi

Dokumentet er skrevet i L^AT_EX versjon L^AT_EX 2_E og er satt i 11 punkt modern. Tekst som refererer til noe i iSkole er ofte skrevet i *kursiv*. Eksempelvis: Fyll inn feltet *Navn*. *Kursiv* benyttes også når vi refererer til steder i iSkole som er dokumentert, da er denne teksten også en lenke. Eksempelvis: Se *innholdsfortegnelsen*. Dokumentet er laget med bokmerker som tilsvarer innholdsfortegnelsen. Disse vises ved å trykke *F4* i *Adobe Reader*. Ved å klikke på en linje i *innholdsfortegnelsen* kommer man direkte til dette punktet.

Rettigheter

iSkole er registrert varemerke i Norge og kan ikke benyttes til andre formål enn å referere til produktet iSkole. Alle som ønsker kan kopiere fra brukerveiledningen og benytte materialet fritt i opplæringsøyemed. For alle andre produkter referert i brukerveiledningen gjelder de rettigheter og forbehold som eierne av produktene har definert.

Innspill

Vi tar imot innspill om det er noe man mener burde utdypes i brukerveiledningen eller om det er noe som burde nedtones.

Innhold

1 iSkole for elever	4
1.1 Adgangskontroll	4
1.2 Innlogging fra iSkole	4
1.3 Innlogging via feide	4
1.4 Utforming av skjermbildet i iSkole	4
1.5 Menyen i iSkole	5
1.6 Infosiden	5
1.7 Timeplan	5
1.8 Fravær	8
1.8.1 Egenmelding	8
1.8.2 Oppmøte	8
1.8.3 Statistikk	9
1.8.4 Alt	9
1.9 Vurderinger	11
1.9.1 Prøver	11
1.9.2 Enkeltvurderinger	11
1.9.3 Egenvurderinger	11
1.9.4 Karakterer	11
1.9.5 Orden/atferd	11
1.9.6 Eksamens	13
1.10 Meldinger	13
1.10.1 Innkommende meldinger	13
1.10.2 Ny melding	15
1.10.3 Sendte meldinger	15
1.10.4 Brev	15
1.11 Bulleteng	15
1.12 Dokumenter	15
1.12.1 Mine dokumenter	15
1.12.2 Delt med meg	17
1.12.3 Elevmappe	17
1.13 Personalia	17
1.14 Samtykke	20
1.15 Utlån	20
1.16 Internat	20
1.17 Skolerute	20
1.18 Årsplan	22
1.19 Elevsamtal	22
1.20 Fagsamtaler	22
1.21 IOP	22
1.22 Programfag	25
1.23 Permisjon	25
1.24 Søkerportalen	25

2 Mine sider	26
2.1 Adgangskontroll	26
2.2 Startsiden	26
2.3 Tilgang	27
2.3.1 Nøkkelpersoner	27
2.3.2 Brukergrupper	27
2.3.3 Brukere	29
2.3.4 Grupperettigheter	29
2.3.5 Karakterer	29
2.3.6 Elevers valg av programfag	30
2.3.7 Stenging	30
2.3.8 Romreservering	30
2.3.9 Bulleteng	30
2.4 Kontrollsenter	30
2.5 Planperiode	31
2.6 Personalia	31
2.7 Eget fravær	31
2.8 Meldinger	31
2.8.1 Innkommende meldinger	31
2.8.2 Ny melding	31
2.8.3 Sendte meldinger	32
2.9 SMS-Transponder	32
2.10 Bulleteng	33
2.10.1 Legge til et oppslag på bulleteng	33
2.10.2 Endre og slette	33
2.11 Arkiv	33
2.11.1 Opprette ny mappe	33
2.11.2 Last opp fil	34
2.11.3 Deling	34
2.12 Dokumenter	34
2.13 Utlån	34
2.14 Skolerute	34
2.15 Timeplan	34
2.15.1 Min timeplan	35
2.15.2 Romtimeplan	35
2.15.3 Lærertimeplan	35
2.15.4 Elevtimeplan	35
2.15.5 Klassetimeplan	35
2.15.6 Tid	36
2.16 Års-/ukeplan	36
2.17 Elever	36
2.18 Elevsamtaler	37
2.19 Fravær	37
2.19.1 Fagfravær	37

2.19.2	Klager	38
2.19.3	Elevers egenmeldinger	38
2.19.4	Heldagsprøver	38
2.19.5	Sum fravær kontaktelever	39
2.19.6	Avslutt fraværsføring	39
2.20	Vurderinger	39
2.20.1	Alle elevene i faget	40
	Opprett ny prøve	40
	Endre en prøve	40
2.20.2	Enkeltelever i faget	40
2.20.3	Fagsamtale	41
2.20.4	Elevs egenvurdering	41
2.20.5	Orden- og atferdsvurdering	41
2.21	Yrkesfaglig fordypning	41
2.22	Karakterer	41
2.22.1	Karakter	42
2.22.2	Begrunnelse	42
2.23	Elevmappe	42
2.24	Orden/atferd	42
2.25	Maler	42
2.26	IOP	43
2.26.1	IOP-Kontaktlærer	43
2.26.2	Spesialunivervisning	43
2.26.3	Maler	43
2.27	Språkopplæring	44
2.27.1	Legg til svar på søknad	44
2.27.2	Send vedtak	44
2.27.3	Sendelogg	44
2.27.4	Lese brevene	45
2.28	Brev	45
2.29	Permisjon	45
2.30	Rapporter	45
2.30.1	Fravær	45
	Fraværsprotokoll	45
	Gruppert på elev og fag	45
	Fravær og merknad	45
	Fagfravær	45
	Totalt fravær	46
	Sist endret	46
2.30.2	Orden og atferd	46
	Merknad og forsentkomming	46
	Orden og atferd	46
2.30.3	Varsel	46
2.30.4	Vurderinger	49

2.30.5	Karakterer	52
2.30.6	Foto	52
2.30.7	Timeplan	53
2.30.8	Ukeplan	53
2.30.9	Navnelister	53
2.30.10	Ny giv	54
2.30.11	Undervisning	54
2.30.12	Eget fravær	54
2.31	Brukerrolle	54
2.31.1	Din brukerrolle	54
2.31.2	Brukere du kan ta identitet til	54
2.32	Foto	54
2.33	Internat	55
2.34	Om iSkole	55
3	Grunnlagsdata	56
3.1	Skole	56
3.1.1	Skole	56
3.1.2	Oraganisasjon	56
3.2	Rom	56
3.3	Planperiode	57
3.3.1	Slett planperiode	57
3.3.2	Ny planperiode	57
3.4	Skolerute	58
3.5	Utdanningsprogram	58
3.6	Klassetrinn	59
3.7	Fag	59
3.7.1	Klasse- og gruppefag	59
3.7.2	Fag med flere komponenter	61
3.7.3	Oversikt	62
3.8	Klasse	62
3.8.1	Kolonnene i listen	62
3.8.2	Legg til en ny klasse	64
3.8.3	Endre en eksisterende klasse	64
3.8.4	Slett en klasse	64
3.9	Fagklasse	64
3.9.1	Legg til	65
3.9.2	Endre	65
3.9.3	Slett	65
3.10	Merknad tverrfaglig	65
3.11	Merknad fag	66
3.12	Ressurs kontaktlærer	66
3.13	Filialklasse	66
3.14	Spesialklasse	67

3.15	Søkerportal	67
3.16	Oppslagsdata	67
3.16.1	Utdanningsprogram	68
3.16.2	Programområde	68
3.16.3	Fagkoderegister	68
3.16.4	Ekskluderende fag	68
3.16.5	Toterminsfag	68
4	Time- og fagfordeling	69
4.1	Klassefag	69
4.1.1	Endre	70
4.2	Gruppefag	71
4.2.1	Legg til	71
4.2.2	Endre	71
4.2.3	Slett	72
4.3	Tolærerfag	72
4.3.1	Legg til tolærer	73
4.3.2	Endre en tolærer	73
4.3.3	Slett en tolærer	74
4.4	Andre ressurser	74
4.4.1	Ny ressurs	74
4.4.2	Endre ressurs for ansatt	74
4.4.3	Slett ressurs for ansatt	74
4.5	Planlegging kontaktlærer	75
4.6	Vikar i fag	75
5	Timeplan	76
5.1	Time	76
5.2	Reserver	77
5.2.1	Lærer	77
5.2.2	Rom	77
5.2.3	Rom og lærer	78
5.2.4	Oversikt	78
5.3	Definer blokknr	78
5.3.1	Blokkid	80
5.3.2	Trinn	80
5.4	Blokknr gruppefag	80
5.4.1	Øverste del av vinduet	81
5.4.2	Nederste del av vinduet	81
5.4.3	Blokknr	82
5.4.4	Romnr	82
5.4.5	Periodisering	82
5.4.6	Kopier uke	82
5.5	Blokknr klasse	83

5.6	Timeplanlegge blokknr	83
5.7	Timeplanlegge klasse	84
5.7.1	Timeplan	84
	Moderkl	85
	*Klfag	85
5.8	Timeplanlegge tolærerfag	86
5.8.1	Kopiering av timeplan for tolærer til andre uker	86
5.9	Timeplanlegge rom	86
5.10	Kopiering	87
5.11	Rapporter	87
5.11.1	Blokknummer klasse	87
5.11.2	Matrise	87
5.11.3	Undervisningstimer	87
5.11.4	Timeplanlagte timer uten rom	87
5.11.5	Timeplaner	87
5.11.6	Romutnyttelse	87
5.11.7	Felle fritimer for lærere	88
5.11.8	Heldagsprøver	88
5.11.9	Fag uten karakter	88
6	Elevadministrasjon	89
6.1	Søkere	89
6.2	Elev	90
6.2.1	Registrere en ny elev	91
6.2.2	Søk etter elev	91
6.2.3	Redigere en eksisterende elev	92
6.2.4	Slett elev	94
6.3	Elevmappe	95
6.4	Kontaktlærer	95
6.5	Fag	95
6.6	Fravær / orden / atferd	97
6.7	Karakterdokumentasjon	97
6.7.1	Karakterer	98
6.7.2	Program	100
6.7.3	Fravær/orden/atferd	101
6.7.4	Vitnemål/kompetansebevis	101
6.7.5	Dokumenter	102
6.7.6	Programvedlegg flyfag	105
6.7.7	Karakterer innført av	105
6.7.8	Karakterer endret av	105
6.8	Karakterer	105
6.9	Vitnemål	105
6.9.1	Fag med to fagmerknader (FAM)	107
6.9.2	Fag som er tatt flere ganger	107

6.9.3	Overstyring av program, fravær, orden og atferd	108
6.9.4	Førstegangsvitnemål	108
6.10	Kompetansebevis	108
6.11	VIGO	109
6.11.1	Import	109
6.11.2	Elever	109
6.11.3	Avvikende årstimetall for programmer	109
6.11.4	Fullførtkoder	110
6.11.5	Program og fag	110
6.11.6	Kontroller	112
6.11.7	Eksport	113
6.12	NVB	114
6.13	Skyss	114
6.14	Oppflytting	114
6.15	Passord foreldre	115
6.16	Permisjon	115
6.17	Brukernavn	115
6.18	Rapporter	115
6.18.1	Personalia	115
6.18.2	Navnelister	115
6.18.3	Klasselister	116
6.18.4	Faglister	116
6.18.5	Elevs lærere	116
6.18.6	Klassens lærere	116
6.18.7	Kontktlærer	117
6.18.8	Elevs fag	117
6.18.9	Elever uten fag	117
6.18.10	Fag med mere enn en lærer	117
6.18.11	Karakterer	117
6.18.12	Varsel	117
6.18.13	Fravær	117
6.18.14	Statistikk	117
6.18.15	Yrkesfaglig fordypning	118
6.18.16	Permisjonssøknader	118
6.18.17	Diverse	118
7	Personaladministrasjon	119
7.1	Ansatt	119
7.1.1	Legg til ny ansatt	119
7.1.2	Endre ansatt	119
7.1.3	Slett ansatt	120
7.1.4	Passord	120
7.2	Grupper	120
7.3	Brukernavn	120

7.4	Fravær	120
7.5	Oppslagsdata	120
7.6	Rapporter	120
7.6.1	Navnelister	121
7.6.2	Egendefinert m/ søk	121
7.6.3	Personalia	121
7.6.4	Jubileum	121
7.6.5	Stillingsoversikt	121
7.6.6	Sensor	121
7.6.7	Avdelinger	121
7.6.8	Grupper	121
7.6.9	Fravær	122
8	Internat	123
8.1	Internat	123
8.2	Utleie	123
8.3	Rapporter	123
9	Utlån	124
9.1	PC-register	124
9.1.1	Søk	124
9.1.2	Legg til	124
9.1.3	Tapt/kassert	124
9.1.4	Avgi	124
9.1.5	Tilbakefør	126
9.2	PC-utlån	126
9.2.1	Legg til	126
9.2.2	Endre	126
9.2.3	Kvittéring	126
9.2.4	Innlever	126
9.2.5	Frikjøpt	126
9.3	PC-ekspортliste	127
9.3.1	Liste over utlån	127
9.3.2	Navneliste vg1	127
9.4	Bokregister	127
9.4.1	Registrere en ny bok	128
9.4.2	Endre data for en registrert bok	128
9.4.3	Slett en registrert bok	128
9.4.4	Merkelapper	128
9.5	Bokutlån	128
9.5.1	Personer	129
9.5.2	Innlevering	129
9.6	Rapporter	129

10 Eksamens	130
10.1 Planperiode	130
10.2 Eksamenssted	130
10.3 Viktige datoer	131
10.4 Sensor	131
10.4.1 Sensor og fag	131
10.4.2 Fag og sensor	133
10.5 Oppmelding	134
10.5.1 Eksamenspartier	134
10.5.2 Eksamenskandidater	135
10.6 Karakterer	138
10.7 Oppmøte	138
10.8 Klage	139
10.8.1 Klagebehandling på skolen	139
10.8.2 Klagebehandling på skolen	139
10.9 PAS	139
10.10 Prøver	139
10.11 Rapporter	140
10.11.1 Kontroll	140
10.11.2 Oversikt	140
10.11.3 Partier og kontroll	142
10.11.4 Elevs oppmeldinger	142
10.11.5 Sensor/eksaminator	142
10.11.6 Omslagsark	142
10.11.7 Følgesedler	143
10.11.8 Klage	143

1 iSkole for elever

iSkole gir tilgang til timeplan, fravær, prøver, eksamen, karakterer med mer. iSkole er tilgjengelig for elever, og foreldre for elever under 18 år. Skjermbildene er dynamiske og tilpasser seg størrelsen på skjermen. iSkole kan også installeres på smarttelefoner som en «Progressive Web App» og dermed få sitt eget ikon som man kan starte iSkole fra.

1.1 Adgangskontroll

1.2 Innlogging fra iSkole

For å logge inn i iSkole må man ha brukernavn og passord. Avhengig av rutinene for de forskjellige skolene varierer tildeling av brukernavn og passord. Man kan benytte to alternativer for brukernavn:

1. Fødselsnr, 11 siffer
2. E-post

Passord blir første gang generert og delt ut av f.eks. kontaktlærerne. For å logge på skriver man inn brukernavn og passord og trykker på knappen *Logg inn*. Hvis man stort sett er den eneste som benytter maskinen, kan man krysse av for *Husk brukernavn*, så vil man slippe å skrive det inn neste gang man skal logge inn. For elever som ikke er myndige, vil foreldrene kunne logge på iSkole såfremt de har fått passord. Foreldre benytter elevens brukernavn etterfulgt av enten #1 eller #2 avhengig om man er registrert som forelder 1 eller forelder 2 i iSkole.

Har man glemt passordet sitt kan man få tilsendt et nytt passord på e-post. Trykk i såfall på lenken *Glemt passord?*. Man må da oppgi e-postadresse og fødselsnr for å få tilsendt nytt passord. Foreldre må oppgi egen e-postadresse og elevens fødselsnr. Denne tjenesten forutsetter at man er registrert med e-postadresse i iSkole.

1.3 Innlogging via feide

Hvis skolen har avtale med feide, og man har fått tildelt feide-brukernavn kan man logge inn ved å trykke på lenken *Feide login*.

1.4 Utforming av skjermbildet i iSkole

Hovedmenyen i iSkole vises ved å trykke på «burgerikonet» oppe til venstre på siden, vist i figur 1 på neste side . Ved å trykke på menyikonet vises menyen til venstre i skjermbildet. Øverst til høyre i vinduet står navnet på eleven. Navnet er også en nedtrekksliste hvor man har menyvalg som *Endre passord*, *Logg ut* og eventuelt *Bytt skole*. Mellom menyikonet og navnet til



Figur 1: Burgerikonet til menyen oppe til venstre i skjermbildet.

elevene vises skolens logo, eventuelt skolens navn, og en overskrift for det valgte skjermbildet.

1.5 Menyen i iSkole

Trykker man på menyikonet kommer menyen til syne i venstre kant, vist i figur 2 på neste side . Menyen samler alt som har med vurderinger i en undermeny, og tilsvarende alt som har med dokumenter i en egen undermeny. Hvis eleven har noen uleste meldinger, vises det med et hvitt tall på rød bakgrunn til høyre for menyvalget — i dette eksempelet har eleven tre uleste meldinger, ett ubesvart samtykke og to elevsamtaler som ikke er kvittert for. Bretter man ut menyvalget *Vurderinger* får man listet opp seks undermenyvalg, vist i figur 3 på side 7 . Tilsvarende om man bretter ut menyvalget *Dokumenter*, vist i figur 4 på side 7 .

Merk:

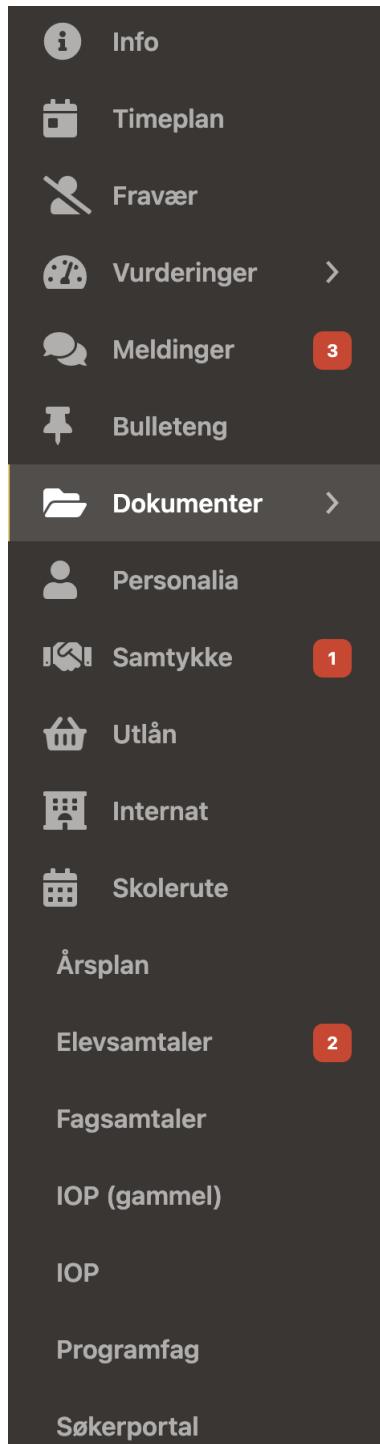
Menyvalg som opplagt ikke er aktuelle for eleven vil ikke vises. Eksempelvis vil ikke menyvalget *Samtykke* vises hvis ikke skolen har definert noe samtykkeskjema, og heller ikke menyvalget *Internat* vil vises for elever på en skole som ikke har registrert noe internat.

1.6 Infosiden

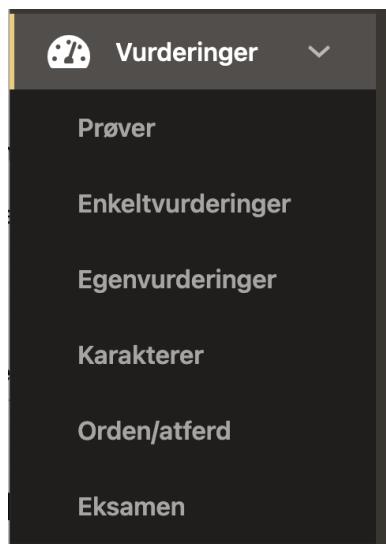
Første valg i menyen er *Info*. På infosiden er det generell informasjon om iSkole, og også en mulighet for å gi tilbakemeldinger til utviklerne av iSkole.

1.7 Timeplan

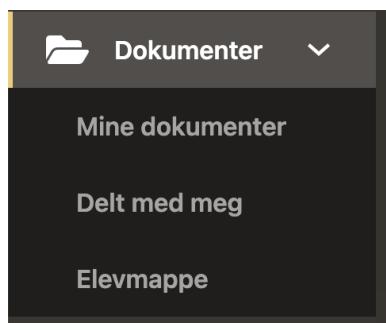
Her kan du se din timeplan, ukeplan, hvilke lærere du har og læreres timeplaner. Vær oppmerksom på at timeplanene kan være forskjellig fra uke til uke og timelengdene kan også variere. For hver uke, kan du også se eventuelle prøver og ukeplaner faglæreren har lagt inn. Nederst i skjermbildet er det fire ikoner for å bytte visning til henholdsvis egen timeplan, egen ukeplan, liste av fag og lærere, og læreres timeplaner. Figur 5 på side 8 viser egen timeplan.



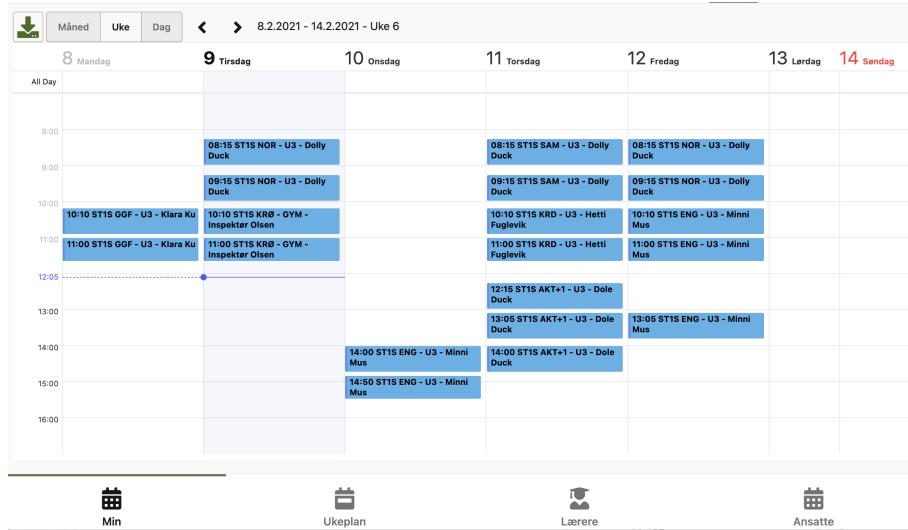
Figur 2: Menyen til elevene. I dette eksempelet er det registrert både en IOP etter gammel ordning og en etter ny ordning, derfor vises det to valg for IOP.



Figur 3: Menyvalg for vurderinger.



Figur 4: Menyvalg for dokumenthåndtering.



Figur 5: Egen timeplan uke 6.

1.8 Fravær

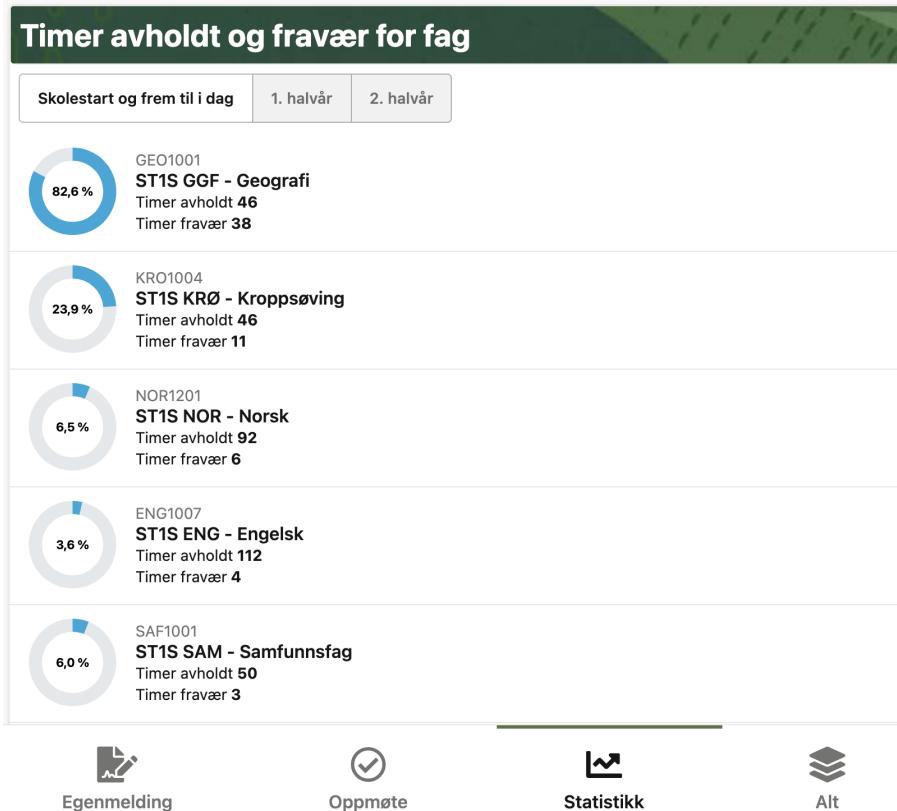
Dette skjermbildet har fire ikoner nederst som gjør at du kan velge mellom å se og registrere egenmeldinger, registrere oppmøte på de fagene skolen har definert som fag hvor elevene skal føre oppmøte, statistikk over ditt fravær og en oversikt med alt fravær.

1.8.1 Egenmelding

Etterhvert som fag- eller kontaktlæreren din registrerer fravær og forsent-komming på deg, kan du se dette her. Du kan også registrere egenmeldinger for dagfravær og timefravær. Egenmeldingen for dagfravær går til kontaktlæreren din og du letter arbeidet med å føre dagfravær ved å sende inn egenmelding. Du bør registrere en egenmelding for dagfravær så tidlig som mulig, men det går også an å etterregistrere egenmeldinger for dagfravær inntil én uke etter fraværet. Egenmeldingen for timefravær går til faglæreren din. Du kan også registrere egenmelding for timefravær bakover i tid for å ha som egen dokumentasjon. Husk at du må dokumentere fraværet selv om det er sendt inn egenmelding. Det vises egenmeldinger for fravær opptil en uke etter datoer er passert.

1.8.2 Oppmøte

I vinduet for føring av oppmøte vises dagens timeplan og det er åpent for å føre oppmøte i gjeldende time. Hvis du ikke har undervisning i øyeblikket,



Figur 6: Statistikk over eget fravær.

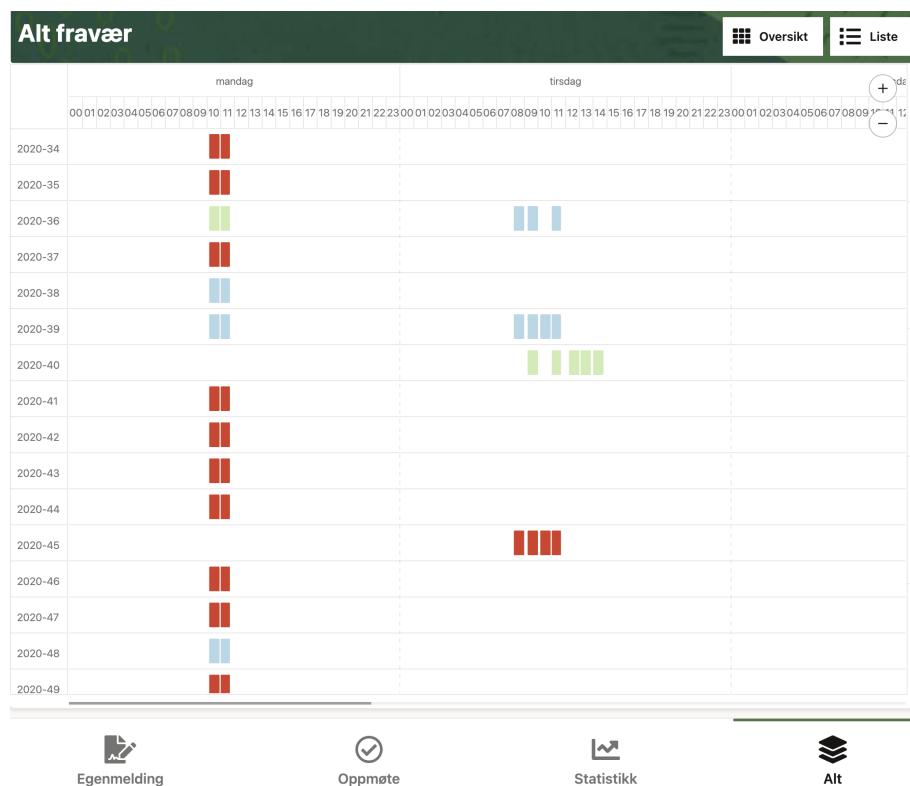
eller at skolen ikke har åpnet for at du skal føre oppmøte i faget som undervises i øyeblikket, så kan du heller ikke registrere noe.

1.8.3 Statistikk

I vinduet for statistikk listes alle dine fag med prosentangivelse for fravær. Fraværet summeres fra skolestart og vises i klokketimer, se figur 6 .

1.8.4 Alt

Fravær og forsentrkomninger som registreres vil vises i listen under overskriften *Timefravær innenfor klagefristen*. Du har 4 ukers frist på å klage. Klikk *Legg til* for å registrere en klage. I nedtrekkslisten *Elev hevder* velger du det du mener er rett for denne timen. Du har også anledning til å legge ved en forklaring i feltet *Melding*. Hvis klagen godkjennes, er det dette som automatisk blir lagret. Klikk *Send* for å sende inn klagen. For å endre klagen klikk *Endre* gjør endringen og klikke *Send*. Hvis klagen avvises, vil



Figur 7: Oversikt over eget fravær.

du få en melding om dette. Går du inn på ikonet *Alt* vises en oversikt over hele skoleåret både som en grafisk oversikt og en liste, se figur 7 på forrige side .

Videre listes merknader for time, dagfravær, merknader for dag og fravær som blir overført til vitnemålet.

1.9 Vurderinger

Vurderinger har samlet alle vurderingstypene i en undermeny.

1.9.1 Prøver

Listen *Prøveresultater* viser alle prøver hvor faglæreren din har gitt deg en vurdering i form av en karakter og eller en kommentar. Listen *Til behandling* viser alle prøver som ikke er avhold, eller som ikke er blitt vurdert. Hvis faglæreren har lagt ved dokumenter til prøven, vil disse være tilgjengelig under kolonnen *Prøvedokumenter*. Hvis det er en prøve med innlevering, kan du laste opp dokumenter frem til læreren din har gitt deg en vurdering. Hvis læreren din har satt en innleveringsfrist, og du leverer etter denne fristen, vil innleveringsdatoen markeres med rødt. Se figur 8 på neste side .

1.9.2 Enkeltvurderinger

Her samles alle enkeltvurderingene som er gjort. Figur 9 på neste side viser enkeltvurderingene som er ført på eleven.

1.9.3 Egenvurderinger

Fra dette menyvalget kan eleven legge inn egenvurdering for sine fag. Faglæreren kan da legge inn tilbakemeldinger på egenmeldingene.

1.9.4 Karakterer

Karakterer for alle skoleår vil vises her, se figur 10 på side 13 .

1.9.5 Orden/atferd

Øverst vises orden- og atferdkarakterer for skoleåret. Under vises eventuelle begrunnelser ført av kontaktlæreren, årsmerknad og anmerkninger. Anmerkninger kan vektes og det er angitt vekt og om det er en atferds- eller ordensanmerkning, se figur 11 på side 14 .

The screenshot displays two main sections of the digital reporting system:

Prøver med resultat

Du kan velge hvilke fag som skal vises i listen under.

	Dato	Fag	Fagkode	Innleveringer
5+	31.08.2020	ST1S NOR	NOR1201	0
4	29.09.2020	ST1S NOR	NOR1201	0
4	30.09.2020	ST1S NOR	NOR1201	1
6	18.12.2020	ST1S NOR	NOR1203	0

4.8 Snittkarakteren er beregnet fra 4 tallkarakterer.
Beregnes ved å kontrollere om første tegn i resultatet er et tall, hvis ja og resultatet ikke inneholder %, benytter vi dette tallet i beregningen. (Tar ikke hensyn til filtrering på fag)

Prøver til behandling

Du kan velge hvilke fag som skal vises i listen under.

Dato	Fagkode	Innleveringsfrist
26.08.2020	ENG1007	
Fag ST1S ENG	Prøvedokumenter 0	Innleveringer 6
Dato 16.11.2020	Fagkode FSP5091	Innleveringsfrist 16.11.2020 13:11
Fag ST1: SP1 d	Prøvedokumenter 0	Innleveringer 0
Dato 29.01.2021	Fagkode FSP5091	Innleveringsfrist 29.01.2021 23:00
Fag ST1: SP1 d	Prøvedokumenter 0	Innleveringer 0

Figur 8: Skjermbildet som viser avholdte prøver med resultater og fremtidige prøver.

The screenshot displays two entries under the heading "Enkeltvurderinger":

- 5** Dato 02.09.2020 Fag ST1S NOR Fagkode NOR1201
Tipp topp, tommel opp!
- 5+** Dato 28.09.2020 Fag ST1S NOR Fagkode NOR1201
Fremføring av prosjekt.

Figur 9: Enkeltvurderinger

The screenshot shows a table of grades from three school years:

Skoleår	Fagkode	Omfang	Fagnavn	Høst	Vår	Stpkt	Eks. høst	Eks. vår
2020-21	ADI2001	253	Nyanlegg			5		
2020-21	NOR1201	113	Norsk hovedmål, skriftlig	5				
2020-21	NOR1218	103	Norsk skriftlig				5	

Vurdering av halvårs karakterer

Ingen vurderinger tilgjengelig

Datoer for publisering av karakterer inneværende skoleår

1. halvårvurdering synlig fra	08.01.2021 12:00	2. halvårvurdering synlig fra	Ikke bestemt
Standpunkt synlig fra	Ikke bestemt	Eksamens synlig fra	Straks

Figur 10: Alle karakterer fra alle år listes i dette skjermbildet.

1.9.6 Eksamens

I dette vinduet vises eksamensoppmeldingene. Privatisteksamen og norsk hovedmål vises straks man er oppmeldt, mens trekk i muntlig, muntlig/praktisk og praktisk eksamen vises to dager før selve eksamen. Forberedelse, for fag som har det, og innvilget tilrettelagt eksamen vises på hvert fag. Partier med eksamensstart før klokken 14:00 vises klokken 09:15 to dager før. Partier med eksamensstart etter klokken 14:00 vises klokken 14:15 to dager før. Resultatene vises i feltet *Sensur* når de er tilgjengelige. Figur 12 på neste side viser en oppmelding til eksamen for en kandidat hvor også sensuren er kommet.

1.10 Meldinger

iSkole har et internt meldingssystem. Du kan sende og motta meldinger fra faglærer, kontaktlærer og medelever. Nederst på siden kan du bla mellom «Innboks», «Ny melding», «Sendt» og «Brev».

1.10.1 Innkommende meldinger

Ulestede meldinger vises med fet skrift. Klikk på meldingen du ønsker å lese, så vises meldingen. Når du leser eller sletter en melding, vil avsenderen kunne se dette under *Sendte meldinger*. Du kan svare på en melding ved å trykke *Svar*. For å slette meldinger, trykker du *Slett*.

Orden og atferd	
1. halvår	2. halvår
Orden	Orden
Atferd	Atferd
Begrunnelse 1. halvårskarakter	
Ikke gitt	
Årsmerknad	
Ikke gitt	
Anmerkninger	
 Atferd	02.09.2020 ST1SNOR Huff og huff Dolly Duck
 Orden	02.09.2020 ST1SNOR Huff Dolly Duck
 Orden	22.10.2020 ST1:SP1d ghjghj Peder Aas

Figur 11: Skjermbildet for orden og atferd.

Dato	23.09.2020	Tid	0900	Rom	
Sted		Fagkode	ADI2001	Fagnavn	Nyanlegg
Privatist	Nei	Eks.form	Skriftlig	Kategori	EV
Sensur	5 FEM	Forberedelse		Tilrettelagt	

Figur 12: Oppmelding til eksamen med resultat.

1.10.2 Ny melding

Du kan sende melding til faglærer, kontaktlærer og medelever i de fagene du er oppmeldt i. Det er mulig å legge til vedlegg, trykk *Utforsk*, nавиге til filen, klikk OK og avslutt med *Legg til*. Vedlegget er lastet opp når det vises i en tabell under *Legg til*. I 13 på neste side vises det en ny melding som ennå ikke er sendt. Du kan også legge til vedlegg til meldingen ved å dra eventuelle filer og slippe dem over feltet *Dra og slipp*. Trykk på knappen «Send melding» for å sende den. Skjermbildet for å sende meldinger er vist i figur 13 på neste side .

1.10.3 Sendte meldinger

Viser en liste over sendte meldinger. Hvis du klikker på meldingen, kan du lese den, samt se informasjon om hver enkelt mottaker har lest og slettet meldingen din.

1.10.4 Brev

Her vises eventuelle brev du har mottatt fra skolen.

1.11 Bulleteng

Her kan skolen legge ut felles meldinger til elever og ansatte. Merk at en melding i bulletengen er tidsbegrenset. Se figur 14 på side 17 for en meddelelse til elevene for skolestart høsten 2020.

1.12 Dokumenter

Dokumenter har samlet alle menyvalg som har med dokumenthåndtering i en undermeny.

1.12.1 Mine dokumenter

I dette arkivet kan eleven legge skolearbeid som det er ønskelig å ta vare på. Dette kan være nyttig hvis man jobber med et dokument hjemme på egen datamaskin og ønsker å fortsette arbeidet på en av skolens datamaskiner. Man kan laste opp filer til arkivet ved å «dra» filer fra din datamaskin og slippe dem i feltet *Dra og slipp*. Du kan også trykke på feltet og velge filen du ønsker å legge inn i arkivet. Har du flere filer kan det være greit å opprette en mappestruktur som vist i figur 15 på side 18 . I eksempelet ligger fire filer i rotmappen *Mitt arkiv*, men det kan også lagres filer i mappene *Engelsk* og *Norsk*.

For å opprette en ny mappe, fyll inn feltet *Ny mappe* og klikke lagre. Hvis du ikke har valgt noen mappa, vil den lagres direkte under mappen



Meldinger



Til

Peder Aas

Emne

Klassens time på fredag

Dra og slipp

Velg eller slipp filer her.



Ingen vedlegg

Normal



B

I

A



Hei!

Jeg tar med en sjokoladekake til klassens time nå på fredag.

Hilsen Lars



Send melding



Innboks



Ny melding



Sendt



Brev

Figur 13: Send en ny melding.



Figur 14: En meddelelse på bulletengen.

med ditt navn. Hvis du allerede har opprettet en mappe, og velger denne, vil den nye mappen opprettes som en undermappe av denne.

For å laste opp en fil, klikk *Utforsk*, naviger til ønsket fil og klikk OK. Du kan skrive noe om filen for lettere å huske innholdet av den senere. Klikk på mappen du ønsker å lagre filen i og avslutt med å trykke *Lagre fil*.

1.12.2 Delt med meg

Faglærere har muligheten til å gjøre dokumenter tilgjengelig for elevene og de vil da vises her.

1.12.3 Elevmappe

Her kan du se de dokumentene skolen har lagt inn i din mappe. Alle egenmeldinger som du laster opp i iSkole vises også i mappen din. Du kan laste ned dokumenter ved å trykke på knappen *Last ned*. Figur 16 på side 19 viser en skjermdump av siden.

1.13 Personalia

Her kan du se personalia skolen har registrert på deg. Er du over atten år kan du også gjøre noen endringer på oppføringen din. Trykk på knappen *Endre* for å gjøre endringer. I tillegg vises informasjon om tilknytning til skolen, foreldre, portrettbilde og eventuelle soskenrelasjoner.

Mitt arkiv

Mitt arkiv > Ny mappe + Ny mappe

- Engelsk
- Norsk
- fravær.xlsx** Sist endret 27.01.2021 11:30
- Kommentarer tilbud.docx** Sist endret 27.01.2021 11:30
- Skjermbilde 2020-09-10 kl. 15.47.51.png** Sist endret 03.02.2021 15:36
Dette er tittelen til skjermbildet. åæø
Her er resyméet, det kan være lengre. æøå
- Søkerportalen.pptx** Sist endret 27.01.2021 12:21
Hvordan ta i bruk søkerportalen

Last opp fil til «Mitt arkiv»

Dra og slipp
Velg eller slipp filer her.

+

Figur 15: Mapper og filer i arkivet.

≡ **Mappe** 

sykemelding_02_sept_2020
Dokumentasjon fravær 02.09.2020
Lastet opp sammen med egenmelding  [Last ned](#)

sykemelding_03_sept_2020
Dokumentasjon fravær 03.09.2020
Lastet opp sammen med egenmelding  [Last ned](#)

Sakkyndig vurdering.pdf
Dokumentasjon fravær 30.09.2020
Lastet opp sammen med egenmelding  [Last ned](#)

varsel_179355.pdf
Dokumentasjon fravær 05.11.2020
Lastet opp sammen med egenmelding.  [Last ned](#)

varsel_179355.pdf
Dokumentasjon fravær 05.11.2020
Lastet opp sammen med egenmelding.  [Last ned](#)

Figur 16: Elevmappen.

Kan skolen legge ut bilde av deg/eleven på skolens hjemmeside og Facebook?

Eleven samtykker selv etter fylte 16 år

Ikke registrert Nei Ja

Merknad

Bare fine bilder takk!!



Svar registrert

05.02.2021

Figur 17: Utklipp fra samtykkesiden.

1.14 Samtykke

Hvis skolen har laget et samtykkeskjema, så kan man fylle inn svarene i dette skjerm bildet. Hvis skolen endrer på noen av tekstene som man har samtykket i, så vil samtykket automatisk bli trukket og det vil stå «Ikke registrert». Skolen kan gradere hvor gammel eleven må være for eventuelt å kunne samtykke selv. Etter eleven har fyllt 18 år er det eleven selv som er ansvarlig for alle samtykker. Hvis man velger å samtykke, trykker man på «Ja», og hvis man ikke samtykker trykker man på «Nei». Det er også anledning til å skrive inn en merknad til samtykket. Ved å trykke på redigerikonet til høyre for merknadsfeltet får man frem et felt for å skrive inn en merknad. Se figur 17 .

1.15 Utlån

Registrerte utlån av PC og bøker vises under dette menyvalget. Figur 18 på neste side viser skjerm bildet.

1.16 Internat

For elever som bor på internat, så kan man registrere om man ikke skal overnatte, eller om man ikke skal ha middag. Dette bidrar både til at kjøkkenet bedre kan beregne hvor mye mat de skal tilberede, og at nattevaktene vet hvilke rom som ikke er bebodd. Figur 19 på side 22 viser skjerm bildet for å registrere om man er bort — standard er at man er registrert for både middag og overnatting.

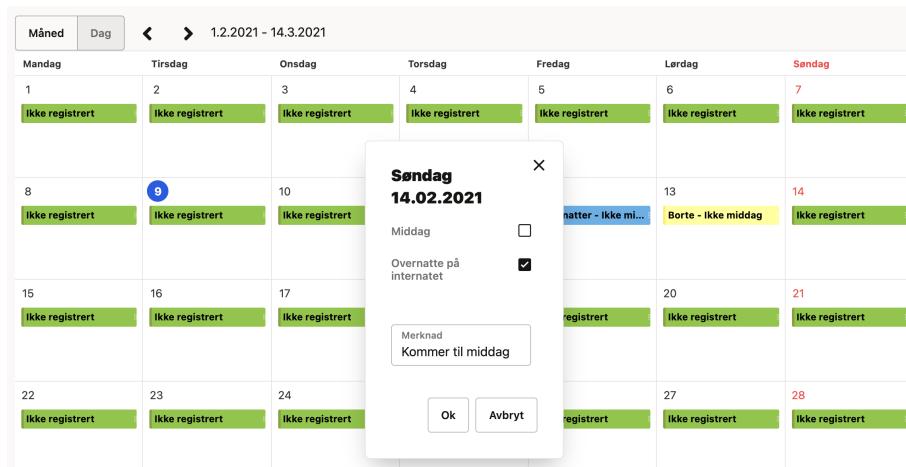
1.17 Skolerute

Skoleruten viser oversikt over skole- og fridager i skoleåret. Her vises skoledager, aktivitetsdager, planleggingsdager og fridager. Skoleruten vises

PC	
Serienr	Ikdhflikjdsf
Type	Thinkpad
Modell	T540P
Utlevert	11.09.2020
Avtalt inn	30.05.2021
Innlevert	01.12.2020
Merknad	Ripe i skjermen, ellers fin.

Bøker	Ikke innlevert	Alle	 Kvittér for alle bøker
Eksemplar#			
23681			
Tittel			
Sinus matematikk forkurs			
Forfatter			
Oldervoll, Tore			
Utlevert			
11.09.2020			
Avtalt inn			
19.06.2021			
Innlevert			
Kvittert			
11.09.2020			

Figur 18: Utlån av PC og bøker.



Figur 19: Oversikt over kost og losji ved internatet.

som en kalender, og det oppsummeres nederst antall skoledager i skoleåret. Figur 20 på neste side viser et utklipp av skoleruten for høsten 2020.

1.18 Årsplan

Faglærerne har mulighet til å legge ut planer for året og for alle ukene i skoleåret. Eventuelle planer som er lagret vil vises på denne siden.

1.19 Elevsamtaler

Kontaktlæreren din kan legge inn en oppsummering etter en elevsamtale. Klikk *Kvittér* for å vise kontaktlæreren din at du har lest teksten. Hvis innholder i elevsamalen senere endres, vil kvitteringen slettes automatisk. Figur 21 på neste side viser skjermbildet.

1.20 Fagsamtaler

Faglæreren din kan legge inn en oppsummering etter en fagsamtale. Klikk *Kvittér* for å vise faglæreren din at du har lest teksten. Figur 22 på side 24 viser et utklipp av to fagsamtaler.

1.21 IOP

Søknader og dokumentasjon i forbindelse med en individuell opplæringsplan vil vises her om dette gjelder deg.

Fargeforklaring								
Skoledag								
Fridag								
Aktivitetsdag								
Planleggingsdag								
Oktober								
November								
Desember								
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	
31						1	2	
32	3	4	5	6	7	8	9	
33	10	11	12	13	14	15	16	
34	17	18	19	20	21	22	23	
35	24	25	26	27	28	29	30	
36	31							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	
36						5	6	
37	7	8	9	10	11	12	13	
38	14	15	16	17	18	19	20	
39	21	22	23	24	25	26	27	
40	28	29	30					
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	
49						5	6	
50	7	8	9	10	11	12	13	
51	14	15	16	17	18	19	20	
52	21	22	23	24	25	26	27	
53	28	29	30	31				
44	1	2	3	4	5	6	7	8
45	2	3	4	5	6	7	8	
46	9	10	11	12	13	14	15	
47	16	17	18	19	20	21	22	
48	23	24	25	26	27	28	29	
49	30							

Figur 20: Eksempel på skolerute høsten 2020.

Avholdt	02.10.2020	Kvittert
Sist endret av	Peder Aas	<input type="button" value="Kvittér"/>
Vi tar en ny samtale litt senere i høst, da skal vi snakke om..		
Avholdt	10.12.2020	Kvittert
Sist endret av	Peder Aas	<input type="button" value="Kvittér"/>

Figur 21: Avholdt elevsamttale og en under planlegging.

Avholdt	02.09.2020	Kvittert	03.09.2020																								
Fag	ST1S NOR	Sist endret av	Dolly Duck																								
Vi snakker litt om ulike ting som du må jobbe med.																											
1. Rekk opp hånda 2. Gjør lekser 3. Vær flink																											
<table border="1"> <tr> <td>Avholdt</td> <td>27.10.2020</td> <td>Kvittert</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fag</td> <td>ST1S ÅJ</td> <td>Sist endret av</td> <td>Peder Aas</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kvittér</td></tr> <tr> <td>Kompetansemål</td><td>Kompetanseoppnåelse</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>vise og utvikle ferdigheter i idretten og gjennomfør systematisk og målrettet trening.</td><td>Du har en så drastisk fremgang at du kanskje bør revurdere om du skal endre målsetningene dine for denne sesongen. Jeg tror du alt har nådd dem.</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>dokumentere og evaluere en valgt treningsperiode.</td><td>Du fører en veldig god og detaljert treningsdagbok.</td><td colspan="2"></td></tr> </table>				Avholdt	27.10.2020	Kvittert		Fag	ST1S ÅJ	Sist endret av	Peder Aas	Kvittér				Kompetansemål	Kompetanseoppnåelse			vise og utvikle ferdigheter i idretten og gjennomfør systematisk og målrettet trening.	Du har en så drastisk fremgang at du kanskje bør revurdere om du skal endre målsetningene dine for denne sesongen. Jeg tror du alt har nådd dem.			dokumentere og evaluere en valgt treningsperiode.	Du fører en veldig god og detaljert treningsdagbok.		
Avholdt	27.10.2020	Kvittert																									
Fag	ST1S ÅJ	Sist endret av	Peder Aas																								
Kvittér																											
Kompetansemål	Kompetanseoppnåelse																										
vise og utvikle ferdigheter i idretten og gjennomfør systematisk og målrettet trening.	Du har en så drastisk fremgang at du kanskje bør revurdere om du skal endre målsetningene dine for denne sesongen. Jeg tror du alt har nådd dem.																										
dokumentere og evaluere en valgt treningsperiode.	Du fører en veldig god og detaljert treningsdagbok.																										

Figur 22: Avholdte fagsamtaler — den første har eleven kvittert for mens det gjenstår å kvittere for den andre.

1.22 Programfag

Når skolen har åpnet for valg av programfag for neste skoleår, kan elevene gjøre sine valg direkte fra iSkole.

1.23 Permisjon

Elever over 18 år og foreldre til elever under 18 år kan søke om permisjon fra skolen. Man må fylle ut datoer for henholdsvis første og siste dag man ønsker permisjon, samt en begrunnelse for hvorfor man ønsker permisjon. Alle registrerte permisjonssøknader inneværende skoleår vises i en liste i skjermbildet. Straks vedtak er gjort vil det vises i listen sammen med dato for vedtaket, saksbehandlers navn og eventuelt saksbehandlers uttalelse til vedtaket. Man kan ikke slette innleverte søknader.

Merk:

For elever på videregående skole er ikke dette aktuelt siden man her benytter seg av egenmelding istedenfor.

1.24 Søkerportalen

For de skolene som benytter søkerportalen til iSkole, så kan elevene gå direkte til søkerportalen fra dette menyvalget.

2 Mine sider

Alle ansatte som er registrert som brukere av iSkole får tilgang til å logge seg på. Stilling og brukergruppene man er medlem i avgjør hva man har tilgang til i iSkole.

2.1 Adgangskontroll

For å logge inn i iSkole kan man enten benytte brukernavn og passord fra iSkole, eller logge på via Feide hvis skolen har avtale om feidepålogging. For pålogging direkte i iSkole kan man i hovedsak benytte to alternativer for brukernavn:

1. Fødselsnr, 11 siffer
2. E-post

For å logge på skriver man inn brukernavn og passord og trykker på knappen *Logg inn*. Hvis man stort sett er den eneste som benytter maskinen, kan man krysse av for *Husk brukernavn*, så vil man slippe å skrive det inn neste gang man skal logge inn.

Passord kan tildeles av en bruker med rettigheter til å opprette passord for andre brukere. Elevene får passord av kontaktlærer, foresatte for tilsendt passord (brev eller e-post) fra administrasjonen. Ansatte får gjerne tildelet passord ved ansettelse av administrasjonen.

Har man glemt passordet sitt, eller ikke fått passord, kan man få tilsendt et på e-post ved å trykke på lenken *Glemt passord?*. Man må da oppgi e-postadresse og fødselsnummer. Forutsetningen er at fødselsnummer og e-post alt er registret i iSkole. Ordningen gjelder også for foresatte som har fått registrert egen e-post. Foresatte må oppgi elevens fødselsnummer, men sin egen e-post.

2.2 Startsiden

Skjermbildet er ment å gi en pekepinn for dagens oppgaver. Timeplanen viser derfor kun inneværende dag. Alle informasjonsboksene fungerer også som lenker slik at man kan navigere til sider hvor man kan se nærmere på datamaterialet bak. Timeplanen navigerer til fraværsføringen. Informasjonsboksen for udokumentert fravær navigerer til en detaljert oversikt hvor man også kan endre prosenten for å se hvem som kommer med i utvalget. Kun fag man har karakteransvar for som tas med i beregningen. Det vil si at om man er tolærer eller vikar, så vil man ikke få med disse fagene. Siden startsiden er ment å gi en pekepinn for dagens oppgaver, så vil utførte oppgaver ikke vises. Eksempelvis vil ikke elever som allerede har fått varselbrev om høyt fravær komme med i tellingen på startsidén — dette fordi oppgaven er løst og er ferdig.

2.3 Tilgang

Dette menyvalget er tilgjengelig for alle, men kun rektor og administrator har rettigheter til å gjøre endringer. Arkfanene *Brukere* og *Romreservering* er ikke synlig for andre enn rektor og administrator.

2.3.1 Nøkkelpersoner

Nøkkelpersonene kan endres av rektor, administrator og skoleeier. Unntak er rektor som bare kan endres av skoleeier, og administrator som bare kan endres av skoleeier og rektor.

Rektor Se administrator for tilgangsdetaljer.

Administrator Rektor og administrator har fullt innsyn i iSkole. Gjennom å ta brukerrollen til en ansatt kan de se det samme som den ansatte. De har ikke tilgang til å gjøre endringer for den ansatte de tar brukerrollen til. Som rektor og administrator har man automatisk tilgang til *Grunnlagsdata*, *Time- og fagfordeling*, *Timeplan*, *Elevadmin* og *Personal*.

Karakteransvarlig I utgangspunktet er det bare rektor som er bemyndiget til å kunne endre en innført karakter. Rektor kan gi denne rettigheten til en annen ansatt. Det er bare rektor som kan innsette et annet navn enn sitt eget i dette feltet. Merk: Vi loggfører hvem som gjør endringer på innførte karakterer.

Kontaktperson for iSkole Skolens kontaktperson for brukere av iSkole på skolen. (Vi har for tiden ingen restriksjon på hvem som kan henvende seg til Barman Hanssen. Alle får direkte support ved henvendelse.)

NVBkontakt NVBkontakt gis ansvaret for overføring av vitnemål til NVB (Nasjonal Vitnemålsdatabase).

Eksamensansvarlig Eksamensansvarlig gis rettigheter til å kunne opprette eksamenspartier og til å kunne trekke oppmelde elever til eksamen.

PASansvarlig Anvarlig for å laste opp skolens eksamenspartier til PAS. Dette navnet sendes over til PAS ved utveksling av data.

2.3.2 Brukergrupper

Det finnes et uvalg brukergrupper hvor medlemsskap gir rettigheter på en mengde menyvalgt. Eksempelvis er *Kontor* en gruppe som gir rettigheter til brukere på kontoret. En bruker kan være medlem av flere brukergrupper, slik at om man trenger rettigheter utover en gruppe kan man kombinere flere grupper og brukeren får da rettigheter tilsvarende unionen av gruppene. Hvis man fra en gruppe har leserettigheter til et menyvalg, og fra en annen

har fulle rettigheter til menyvalget, så får brukeren fulle rettigheter til menyvalget.

Brukerne blir automatisk medlem i enkelte grupper utfra hvilken tilknytning de har til skolen, og for ansatt hvilke funksjoner de har. Disse gruppene styrer i hovedsak tilgangen som gis under *Mine sider*. For å få tilgang og rettigheter utenfor *Mine sider* må man tildeles medlemsskap i andre brukergrupper.

Ansatt Alle ansatte ved skolen tildeles denne gruppen automatisk.

Bildeansvarlig har tilgang til å skrive ut klasse- og ansattlister med personid og å laste opp portrettbilder.

Dokumentansvarlig kan behandle dokumentmaler for IOP.(Tildeles automatisk)

Elevinspektør har mulighet til å søke etter elever ved skolen. Får samme innsyn som kontaktlæreren.

Faglærer Alle lærere som har undervisning tildeles denne gruppen. Tildelingen av gruppen skjer automatisk i det øyeblikk læreren tildeles et fag fra Time- og fagfordeling.

Fraværsfører kan føre fravær i andre enn egne fag. (Tildeles av faglæreren som har faget.)

Ikke-pedagogisk fraværsfører legges til listen over ansatte som kan være ekstra fraværsfører i et fag, selv om de ikke er satt opp med undervisning.

IOP ansvarlig har tilgang til å legge IOP-søknader inn i iSkole. De kan også legge til en IOP-kontakt for eleven. Tildeles av skoleeier.

IOP kontakt Lærer med ansvar for en elev med IOP. (Tildeles automatisk)

Kontaktlærer tildeles automatisk til alle lærere som har kontaktelever. Kontaktlærerne kan se all informasjon som kontaktelevene kan se om seg selv, og føre dagfravær, elevsamtaler, generere passord og endre passord til kontaktelever. De kan også slutføre fraværet ved halvårsavslutning og årsavslutning. Kontaktlærer får også ansvar for orden- og atferdskarakterer.

Kontor kan endre opplysninger om elever og personal. Se *Elevadmin* og *Personal* for detaljer.

Prosjekt til fordypning Lærere med elever som har prosjekt til fordypning. (Tildeles automatisk)

Rektor/administrator Full tilgang i hele iSkole med unntak av utlånsmodulen. Rektor kan tildele gruppen *Utlåner* til seg selv om nødvendig.

Superbruker kan overta brukerrollen til andre ansatte. De gis da fullt innsyn, men kan ikke uteføre handlinger som å sende meldinger og føre karakterer. Innsynet begrenser seg til alt som ligger i modulen *Mine sider*.

Timeplanlegger for tilgang til å legge timeplanen. Se *Timeplan* for detaljer.

Utlåner Skolen kan benytte modulen *Utlån* til å holde oversikt over utlånte datamaskiner.

2.3.3 Brukere

Samme detaljer som for *Brukergrupper*, men man kan velge å legge rollen til brukeren istedet for brukeren til rollen. I tillegg kan man endre passord og få oversikt over brukerens rettigheter i iSkole. Ved å trykke på lenken *Rediger* til venstre i listen av brukere, vil man kunne endre passord, redigere medlemsskap i brukergrupper og se hvilke rettigheter brukeren har i iSkole.

Det finnes et utvlagt predefinerte grupper som inneholder rettigheter til flere menyvalg. Disse tildeles ved å flytte gruppen over fra listen av tilgjengelige til listen av valgte grupper. I tillegg til disse brukergruppene finnes det to grupper til hvert menyvalg — en gruppe for lesertilgang og en for full tilgang. På denne måten kan man legge til enkeltmenyvalg på en bruker utover de gruppene som inneholder samlinger av menyrettigheter.

2.3.4 Grupperettigheter

I skjermbildet kan man vise hvilke menyvalg med tilhørende rettigheter som gjelder for de forskjellige gruppene. Øverst i skjermbildet er det en nedtrekksliste som inneholder alle brukergruppene. Velger man en brukergruppe her vil alle menyvalg og deres tilganger vises i tabellform under. Kun de brukergruppene som inneholder flere menyvalg vises i utvalget — brukergrupper som kun inneholder ett menyvalg uteslates altså fra nedtrekkslisten.

2.3.5 Karakterer

Her kan det åpnes for føring av karakterer for 1. halvår, 2. halvår, standpunkt og eksamen. Under *Innsyn for elevene fra og med* bestemmes det når elevene kan få se karakterene. På denne måten kan karakterene føres over en periode, men synliggjøres for elevene samtidig. Under *Avvikende publiseringdatoer for klasser* kan man bestemme om noen klasser skal få karakterene sine på en annen tid enn spesifisert under *Innsyn for elevene fra og med*. Dette kan spesifiseres for hver av de fire karaktertypene.

2.3.6 Elevers valg av programfag

Her bestemmes det når elevene skal få velge programfag for neste skoleår. Du må derfor være på gjeldene skoleår når du skal bestemme når elevene kan velge neste års programfag.

2.3.7 Stenging

Det er mulig å stenge iSkole for en gitt periode. I starten av skoleåret er det ofte ønskelig at timeplanleggeren får legge timeplanen ferdig før den vises. Dette gjøres ved å velge planperioden det gjelder og deretter velge datoene den skal bli synlig for elever og ansatte. Elevene og ansatte kan da logge inn på iSkole og benytte den delen som ikke viser timeplan eller fag. De menyvalgene som har med timeplan og fag gir brukeren informasjon om når timeplanen blir tilgjengelig.

2.3.8 Romreservering

Det kan være ønskelig at ansatte kan reservere rom, uten at de har tilgang til modulen *Timeplan*. Det kan for eksempel være vaskepersonalet eller lærere. De som gis tilgang til å reservere rom kan gå på menyvalget *Timeplan* og fanen *Romtimeplan* for å reservere rommet.

2.3.9 Bulleteng

Her gis tilgang til å skrive bulleteng. Vær oppmerksom på at rollen som bulleteng redaktør har en gyldig til dato. Se *Bulleteng* for detaljer.

2.4 Kontrollsenter

Menyvalget er tilgjengelig for rektor/administrator og brukergruppen *kontor*. Kontrollsenteret viser oversikt over

Fravær for ansatte inneværende dag

Vikarer for ansatte inneværende uke

Varselbrev og brev fra iSkole til elevene hvor elevene og foreldre ikke har åpnet brevene.

Permisjonssøknader fra elevene hvor det ikke er gjort behandling ennå.

Kontrollsenteret er ment som et menyvalg som gir hurtig oversikt over dagsaktuelle oppgaver.

2.5 Planperiode

Når du logger inn på iSkole vil du automatisk være på gjeldene planperiode. Du kan endre til en annen planperiode ved å klikke på planperioden i tabellen. Slik kan du gå tilbake i tid å se på fravær, prøver og karakterer. Hvis du går frem en planperiode, vil innholdet være begrenset frem til timeplanlegger offentliggjør timeplanen. Hvis du enderer planperiode, vil mye av elevenes vurderingsgrunnlag og fravær være skrivebeskyttet.

2.6 Personalia

Her kan du se personalia skolen har registrert på deg. I tillegg kan du endre passordet ditt.

2.7 Eget fravær

Ansatte kan melde inn eget fravær direkte i iSkole. Dagens fravær av ansatte dukker opp i skjermbildet *Kontrollsenter* for rektor, administrator og kontor slik at de kan sørge for vikarer denne dagen.

2.8 Meldinger

iSkole har et internt meldingssystem. Du kan sende og motta meldinger fra ansatte og elever.

2.8.1 Innkommende meldinger

Ulestede meldinger vises med fet skrift. Klikk på meldingen du ønsker å lese, denne vil da vises til høyere for listen over meldinger. Når du leser eller sletter en melding, vil avsenderen kunne se dette under *Sendte meldinger*. Du kan svare på en melding ved å trykke *Svar*. Hvis du har liten skjerm, kan du trykke på pilen mellom meldingslisten og meldingen, eller mellom meldingen og svarfeltet. Da vil meldingslisten/meldingen skjules. For å slette meldinger, trykker du *Slette valgt melding*. Det er mulig å markere flere meldinger ved å bruke kontroll eller skift tasten.

2.8.2 Ny melding

Du kan sende melding til ansatte og elever. Adresselistene er delt inn i følgende kategorier:

Kontaktelever er tilgjengelig hvis du er kontaktlærer.

Elever i mine fag viser en nedtrekksliste. Når du har valgt et fag, vises elevene i tabellen under.

Elever viser alle elevene på skolen. *Filter* benyttes for å filtrere elever på første bokstav i etternavnet. Det blanke feltet under brukes for å søke i listen. Hvis du først har valgt A i filteret, kan du kun søke etter personer med etternavn som starter med A. Du kan benytte % i isøket. %Ola vil gi alle elever som har Ola som en del av for- eller etternavnet.

Elever i fag inneholder en nedtrekksliste med alle fag ved skolen, etterfult av en tabell med elevene i fag.

Elever tilhørende en ansatt viser alle elevene til en ansatt. Du kan også her benytte det blanke feltet til å gjøre søk. For eksempel %2% for å vise alle lærerens elevene som går i 2. klasse.

Ansatte tilsvarende fuksjonalitet som for valget *Elever*.

For å velge flere mottakere kan du holde inne kontroll eller skift tasten mens du klikker på navn i tabellen. Klikk på > knappen under lista for å legge de til som mottakere. Hvis du ønsker å sende melding til alle i listen, trykker du ».

Det er mulig å legge til vedlegg, trykk *Utforsk*, nавигer til filen, klikk OK og avslutt med *Legg til*. Vedlegget er lastet opp når det vises i en tabell direkte under knappen *Legg til*.

Hvis skolen har registrert e-postadressen din, kan du også sende kopi av meldingen som e-post. Din e-post adresse vil da legges inn som svar adresse, slik at mottakeren kan svare på e-posten din. Eventuelle vedlegg vil også sendes med e-post. Personer i administrasjonen, kontaktlærere og faglærere, kan sende kopi av meldingen på e-post til foresatte. Det er også mulig å kun sende meldingen til foresatte, uten at den sendes som melding i iSkole.

Merk:

Når man krysser av for sending av e-post til foresatte, så sendes den selv om eleven er over 18 år. Slik er man ikke forhindret til å sende f. eks. invitasyoner til arrangementer ved skolen til alle foreldre - også de som har barn over 18 år.

2.8.3 Sendte meldinger

Viser en liste over sendte meldinger. Hvis du klikker på meldingen, kan du lese den, samt se informasjon om hver enkelt mottaker har lest og slettet meldingen din.

2.9 SMS-Transponder

For de skolene som har avtale om SMS-løsning med Transponder vil menyvalget SMS-Transponder være tilgjengelig for alle ansatte ved skolen. Menyvalget tar brukeren direkte til Transponder.

2.10 Bulleteng

Her kan skolen legge ut felles meldinger til elever og ansatte. Personer som er registrert som redaktører kan legge ut oppslag på bulletengen. Hvis du er redaktør, vil *Redaktørinformasjon* vise hvilken spalte du skriver for, redaktørperioden og din tittel.

2.10.1 Legge til et oppslag på bulleteng

Klikk *Legg til* for å opprette et oppslag. Oppgi når oppslaget skal publiseres og når det utgår. Skriv inn en dato på formatet dd.mm.åååå eller trykk på kalendersymbolet til høyre for *Publiser* og *Utgår* og velg en dato. Hvis du ønsker at oppslaget kun er tilgjengelig for ansatte, huker du av boksen *Bare for ansatte*. Fyll inn emne og meldingstekst og klikk *Lagre*.

2.10.2 Endre og slette

Aktive oppslag du har opprettet vil vises direkte under menyvalget *Bulleteng*. Hvis du ønsker å endre eller slette oppslaget, bruk linkene under det aktuelle oppslaget. Innaktive oppslag er tilgjengelig under linken *Vis meddelelser utenfor publiseringstiden*. Hvis du ønsker at et utgått oppslag skal vises på nytt, endrer du *Utgår* til en ny dato.

2.11 Arkiv

I arkivet kan du legge dokumenter du ønsker å ta vare på. Dette kan være nyttig hvis du jobber med et dokument hjemme på egen datamaskin og ønsker å fortsette arbeidet på en av skolens datamaskiner. Ved å høyreklikke på et dokument vil du få opp valg for å laste ned, slette, endre og dele dokumentet. Dokumentet kan deles med elevene i lærerens egne fag, men også med elever i andre fag.

For lærerne kan det være en ide å samle dokumenter som angår egen undervisning i arkivet. Man kan opprette egne mapper for hvert enkelt fag, f.eks mappe for matematikk og norsk, eventuelt med undermapper for vg1, vg2 og v32. Ukeplanene i de enkelte fag kunne ligger her, og kopieres herfra til aktuell uke for noen uker fremover i tid. Slik kan en enkelt ha en mal fra hvert fag, og justere malen fra det ene året til det neste. I arkivet vil en også kunne lagre prøver med tanke på gjenbruk på et senere tidspunkt.

2.11.1 Opprette ny mappe

For å opprette en ny mappe, fyll inn feltet *Ny mappe* og klikke lagre. Hvis du ikke har valgt noen mappa, vil den lagres direkte under mappen med ditt navn. Hvis du allerede har opprettet en mappe, og velger denne, vil den nye mappen opprettes som en undermappe av denne.

2.11.2 Last opp fil

For å laste opp en fil, klikk *Utforsk*, naviger til ønsket fil og klikk *OK*. Du kan skrive noe om filen for lettere å huske innholdet av den senere. Klikk på mappen du ønsker å lagre filen i og avslutt med å trykke *Lagre fil*

2.11.3 Deling

Du kan dele dokumenter i arkivet ditt med elever og lærere i fag. Høyre klikk på dokumentet du ønsker å dele, og velg *Del fil*. Oppgi når dokumentet skal være synlig og hvilke fag dokumentet skal være synlig for. Dokumentet vises for elevene og lærerne tilknyttet faget under menyvalget *Dokumenter*

Merk:

Dokumentet vil bare være delt innenfor planperioden, selv om du oppgir en dato lengere frem i tid.

2.12 Dokumenter

Her vises dokumentene som er delt til de fagene du er tilknyttet. For å kunne dele et dokument, må dokumentet være lagret i arkivet.

2.13 Utlån

Registrerte utlån av PC og bøker vises under dette menyvalget.

2.14 Skolerute

Oversikt over skoleåret. Her er skoledager, aktivitetsdager, planleggingsdager og fridager markert med egne fargekoder. Timeplanen vil bare vises for dager som ikke er definert som fridager eller planleggingsdager.

2.15 Timeplan

Alle timeplanene kan endres fra uke til uke. Påse at du har valgt ønsket uke. Når du logger på iSkole, vil du automatisk være på gjeldende uke. Unntak er uker som ikke er i skoleruten, da vil neste uke vises. Øverst i vinduet vises faner for de forskjellige timeplanene, *Min timeplan* er standardvalget første gang timeplanen vises.

Merk:

Hvis du endrer uken, vil dette være gjeldende også på andre menyvalg.

2.15.1 Min timeplan

Dine timer vises ved fag og romnr, eventuelle reservasjoner vil også vises på din timeplan. Dagene er farget likt som i skoleruten. Unntak er skoledager, som her er hvite.

Hvis du har lagret en ukeplan til et fag, (se *Års-/ukeplan*), vil planen i faget vises under *Ukeplan*.

2.15.2 Romtimeplan

Velg ønsket rom fra nedtrekkslisten. Hvis du er gitt tilgang til å reservere rom, vil rommene vises i tabellen under *Rom som kan reserveres*. For å gjøre en reservasjon må man velge det aktuelle rommet, og klikke *Reserver* på ønsket time. Det vil automatisk opprettes en reservasjon med ditt navn, denne vil vises under *Egne reserveringer denne uken* og i romtimeplanen. Du kan endre teksten i feltet. Hvis du endrer den, klikk utenfor tekstfeltet når du er ferdig, slik at knappen *Lagre* blir aktiv og trykk på denne. Du kan slette en reservasjon ved å markere den og klikke *Slett valgt reservering*. Romreserveringer gjort herfra regnes som spontane reserveringer og disse blir ikke kopiert videre om timeplanlegger skulle kopiere timeplanen fremover i tid. Ønskes en fast reservering av rom for lærer, så må timeplanleggeren legge inn det.

2.15.3 Lærertimeplan

Nedtrekkslisten inneholder navnene til alle som har undervisning ved skolen inneværende planperiode. Planleggingsdager er markert med gul, fridager med fiolett farge. Uker uten undervisning vises ikke.

2.15.4 Elevtimeplan

Nedtrekkslisten *Elev* inneholder alle elevene som er tilknyttet dine fag. Legg merke til at fargekodene er forskjellig fra ansattes timeplan. For elever farges fravær og forsentrkomming, se fargekoder under timplanen. Prøver denne uken, ukeplaner, kontaktlærer og faglærere vises under egne overskrifter under timeplanen.

2.15.5 Klassetimeplan

Nedtrekkslisten *Klasse* viser bare klasser som har fått timer lagt ut på timeplanen. Under klassens timeplan følger en liste over faglærerne. Tider markert med *Gruppe* er timer hvor elevene kan ha forskjellige fag. Hvilke fag den enkelte har valgt vil fremgå av elevens timeplan.

2.15.6 Tid

Gir oversikt over når hver time starter og slutter. Timetabellen gjelder for hele skoleåret.

2.16 Års-/ukeplan

Listen viser dine fag. Velg det faget du ønsker å lage års- eller ukeplan for. Når du har valgt et fag, vil du automatisk se fanen *Ukeplaner*. Her kan du klikke på en uke, raden vil da vise en teksteditor. Her kan du for eksempel legge inn hvilke kapitler som er pensum denne uken. Klikk på knappen *Lagre* i høyre kolonne for å lagre. Skal du skrive mye, anbefales det at du lagrer flere ganger underveis. Hvis du klikker på knappen *Lukk* eller en annen rad, uten å lagre, vil du få spørsmål om du ønsker å lagre. Klikker du på fanen *Årsplan* eller et annet menyvalg, vil ikke teksten lagres, du vil heller ikke få advarsel som forteller at du ikke har lagret. Det du lagrer på hver uke, vil vises under elevens timeplan den aktuelle uken. Hvis du velger fanen *Årsplan* og legger inn en tekst, vil denne vises under elevens menyvalg *Årsplan*, sammen med alle ukeplanene. I arkfanen *Individuelle ukeplaner* kan man lage egne planer for elever. For elever som har individuelle ukeplaner, så vil teksten fra den individuelle planen overstyrer faggruppens ukeplan.

2.17 Elever

Hvis du er kontaktlærer vil alle dine elever vises i tabellen *Kontaktelever*. Elevens fornavn er en link som kan benyttes for å sende e-post. Dette forutsetter at din pc er satt opp med en e-postklient. Alternativt kan du høyreklikke på linken og velge *Kopier lenke* og lime denne inn i for eksempel en webbasert e-postklient. Kolonnen *Sist innlogget* viser når eleven eller den foresatte sist var innlogget, dette hjelper deg til å se om elevene benytter iSkole. Hvis en elev glemmer passordet sitt, kan kontaktlæreren opprette et nytt passord ved å klikke *Rediger* i kolonnen *Passord*. Eleven kan logge på og endre dette passordet under menyvalget *Personalia*. Når du får en klasse med elever som tidligere ikke har hatt iSkole, kan du benytte lenken *Følg lenken for å generere passord til flere elever på en gang*. iSkole vil kontrollere hvilke elever som ikke har passord, og huke disse av i kolonnen *Generer*. Du kan fritt legge til og trekke fra elever du ønsker å generere passord for. Klikk på knappen *Generer passord*. Du vil da komme til en side som lister elevene med passord. Du kan eksportere denne tabellen til Excel for lettere å skrive den ut og formidle passordene til elevene. Kolonnen *Detaljer* har en lenke *Vis*. Denne lenken tar deg til en side som viser elevens personalia, timeplan, fravær, orden/atferd, vurderinger, elevsamråder, fagsamtaler, resultater og eksamener. Lenken øverst til venstre på siden tar deg tilbake til elevlisten.

Du kan oppnevne vikarer/assisterter for dine kontaktelever for en valgt periode. Vikaren/assistenten vil få dine kontaktelever opp i sin *Kontaktelever*

og ha de samme rettighetene som deg. Dette gjelder også føring av fravær og utskrift av rapporter. Lengden av vikariatet begrenses av en fra- og til dato.

Etter å ha valgt periode og lærer, klikkes *Lagre* for å legge til vikaren.

Enkelte personer fra administrasjonen har mulighet til å søke opp elever ved skolen. Tabellen har samme innhold og funksjonalitet som tabellen *Kontaktelever*. Tips. Det er ikke nødvendig å skrive hele navnet på eleven, ofte holder det med et par bokstaver fra for- og etternavnet. % kan benyttes i søker for å angi at det kan være hva som helst. Er du usikker på om eleven heter Nordmann eller Normann, kan du søker etter Nor%mann.

2.18 Elevsamtalere

For å dokumentere samtaler med kontaktelever, kan det opprettes elevsamtalere. Klikk på lenken *Rediger* i kolonnen *Behandle* for å registrere en elevsamtaale. Skriv inn eller velg en dato fra kalenderen og klikk på knappen *Lagre*. Skriv inn hva samtaalen omhandlet og klikke *Lagre*. Du kan lagre flere ganger underveis. Her har du også mulighet til å slette samtaalen. Klikk på lenken *Tilbake til elevsamtalene* for å komme til listen over elevens samtaler, eller menyvalget *Elevsamtalere* for å komme tilbake til listen over elever. Du har mulighet til å endre og slette elevsamtaalen frem til eleven kvittérer.

Elevinspektører vil under dette menyvalget få opp en fane *Søk etter elev*. Elevinspektøren kan da legge inn elevsamtalere på samme måte som beskrevet over. Det er kun mulig å endre, eller slette elevsamtalere man selv har skrevet.

2.19 Fravær

Dette menyvalget inneholder fagfravær, klager, heldagsprøver, fravær for eventuelle kontaktelever og sluttføring av fravær

2.19.1 Fagfravær

Klikk *Rediger* i kolonnen *Behandle* for det faget du skal føre fravær. Kontroller at du står på rett uke. Fraværsføringen er knyttet sammen med timeplanen. Du vil derfor kun ha mulighet til å føre fravær i de timene faget er timeplanlagt. Gyldige verdier er *F* for fravær og *S* for forsentrkomming. For private skoler skal det føres *M* for å dokumentere at eleven har møtt til undervisning og vært til stede og *O* for organisert studiearbeid. Timene i tabellen vil være markert med - hvis eleven ikke har undervisning. Annet fravær vil være synlig i tabellen, men kan ikke endres her. Avvik i undervisningen dokumenteres med tre koder: *1=avholdt time*, *2=timeplanlagt time mistet på grunn av læreplanrelaterte aktiviteter i andre fag*, *3=timeplanlagt time mistet av andre grunner*. Dette føres på siste raden

i tabellen. Har du avholdt time utenfor det som er timeplanlagt og benytter kode 1, er det dessverre ikke mulig å føre fravær.

Merknader benyttes for å legge til merknader på elever i fagets timer. Disse merknadene gjelder typisk for hvorfor eleven var fraværende eller kom for sent. De trenger med andre ord ikke bety brudd på skolens reglement. Merknader for brudd på skolens reglement kan føres i *Orden- og atferdsvurderinger* under *Vurderinger*. Hvis det er andre lærere som er involvert i faget og du ønsker at disse skal ha mulighet til å føre fravær, legges disse til under *Andre som kan føre fravær i faget*.

2.19.2 Klager

Elevene har 4 ukers frist til å klage på fravær og forsentkomming. Ved en eventuell klage vil eleven oppgi hva vedkommende mener er riktig og en eventuell begrunnelse. For eksempel kan en elev som kom forsent, men fått fravær, klage og hevde at dette kun var en forsentkomming. Hvis du velger og godta klagen vil fraværet automatisk endres til det eleven hevdet. Hvis du avviser klagen vil fraværet bli stående, og det sendes en melding internt i iSkole som forteller eleven at klagen ble avvist.

2.19.3 Elevers egenmeldinger

Elever har adgang til å melde inn dagfravær til kontaktlærerne sine og timefravær til faglærerne sine. Dagfravær er ment å benyttes til å melde inn fravær før skoledagen starter, men det kan også meldes inn inntil én uke etter fraværet har vært. Det kan også meldes inn timefravær fremover i tid. Også timefravær kan egenmeldes etter timen er avholdt — dette for elevens egen dokumentasjon. Elevers egenmeldinger vises to tabeller henholdsvis med overskriftene *Elevers egenmeldinger (dagfravær)* og *Elevers egenmeldinger (timefravær)*. For dagfravær vises dato for dagfravaeret, en melding fra eleven, elevens navn samt når egenmeldingen ble registrert. I tillegg er det en kolonne *Behandle* med en av to lenker. Lenken *Sett inn fravær* vises om det ikke er registrert fravær. Trykker man på denne lenken vil det settes inn vanlig dagfravær for eleven denne dagen. Er det satt fravær vises en alternativ lenke *Slett fravær* og trykker man den slettes dagfraværet. I kolonnen behandles fraværskoden som eventuelt er gitt. For timefravær gjelder samme prinsipp som for dagfravær med den forskjellen at det i tillegg er en kolonne for time. Det vises egenmeldinger for fravær inntil en uke etter datoene er passert. Elevens egenmelding legges inn som merknad til henholdsvis dag eller time med teksten *Egenmelding:* først i merknaden.

2.19.4 Heldagsprøver

Hvis du oppretter en prøve i faget med 1 dags varighet, vil dette regnes som en heldagsprøve. Du kan da velge en prøve og huke av de elevene som ikke

var tilstede på prøven. Dette vil da regnes som dagfravær.

2.19.5 Sum fravær kontaktelever

Tabellen gir en oversikt over antall dager og timer kontaktelevene har vært borte i første og andre halvår. Hvis noen av dagene er registrert med I og ikke skal med på vitnemålet, vil disse vises i parantes bak antall dager. Vær oppmerksom på at første tallet viser totalt antall dager med fravær, så tallet i parantes skal ikke legges til dette.

For å føre fravær på kontaktelever, klikk *Rediger* i kolonnen *Behandle*. Hver dag i valgt uke vil vise *Dagfravær* og *Merknad*, (Dagmerknad) etterfulgt av en tabell med de timene eleven har denne dagen. Det er altså ikke mulig å føre fravær på en time eleven ikke har registrert undervisning. Gyldige verdier for dagfravær er F for fravær og I for fravær som ikke skal på vitnemålet. Gyldige verdier for timefravær er F for fravær, S for forsent. For private skoler skal det føres M for å dokumentere at eleven har møtt og vært til stede. Det er faglærerne som i hovedsak fører timefraværet. Det er kun kontaktlæreren som har mulighet til å føre dagfravær.

Kontaktlærer kan også markere at fraværet er dokumentert. Dette gjøres tilsvarende som for fravær, bare at det er en avkrysningsboks med feltnavn *Helse/velferd* som benyttes.

Fraværsoversikt er en totaloversikt over elevens fravær hele skoleåret.

For at kontaktlæreren raskere skal kunne føre dagfravær på alle kontaktelevene for en uke, kan lenken *Behandle dagfravær/dagmerknad for alle kontaktelevene* benyttes. Her listes alle elevene og eventuelt fravær og forsent-komming vises for hver enkelt time. Å huke av en dag på en elev, er det samme som å føre F. Timer med - betyr at eleven ikke har undervisning, dette gjør det enklere å avgjøre om eleven har vært borte hele dagen. Man kan også her legge til dagmerknader, velg en elev, riktig dato, skriv en merknad og klikk *Lagre*. *Kvitteringsoversikt for involverte lærere* viser alle fagene med faglærer, hvor alle kontaktelevene er involvert. Kolonnen *Kvittert* viser når faglæreren sist lagret fraværet.

2.19.6 Avslutt fraværsføring

Når en termin er ferdig, skal fraværet til karakterdokumentasjonen. For å avslutte første halvår, klikk *Sluttfør 1. halvår*. De elevene som har avvik mellom det som skal komme på karakterdokumentasjonen og det fraværet som er registrert, vil automatisk være avhuket. Klikk *Lagre* for å overføre fraværet. Det er mulig å gjøre dette flere ganger.

2.20 Vurderinger

Det er fire typer vurderinger. Vurdering av alle i et fag, av enkeltelev, fagsamtaler, elevs egenvurdering og orden/atferd. For å legge til en

vurdering, må du først velge faget vurderingen skal gjelde.

2.20.1 Alle elevene i faget

Prøveliste viser en liste over de prøvene som allerede er registrert i faget. Her kan du endre på opplysninger om prøven, samt legge til karakterer og kommentarer på hver enkelt elev. For å unngå å legge en prøve for nært en annen prøve, viser listen *Fremtidige synlige prøver for elevene i gruppen*, prøve de involverte elevene har i fremtiden.

Opprett ny prøve For å opprette en ny prøve, klikk *Legg til ny prøve*. Velg prøveform, dato prøven skal avholdes, når den skal bli synlig for elevene, prøvens varighet og en beskrivelse. Hvis antall dager settes til én vil systemet behandle prøven som en heldagsprøve. Dette vil blandt annet gi deg mulighet til å føre fravær for denne prøven. Hvis du ønsker at elevene skal levere dokumenter i forbindelse med prøven, kan du oppgi en innleveringsfrist. Elevene har mulighet til å levere flere dokumenter, og de kan levere inntil de har fått en karakter eller en kommentar. Hvis vurderingen settes etter innleveringsfristen, vil eleven ha mulighet til å levere, men innleveringsdatoen vil bli markert med rødt. Å klikke *Lagre og gå til prøveresultater* er det samme som å klikke *Lagre og gå til prøveliste* for deretter å velge prøven fra *Prøveliste*.

Endre en prøve Klikk *Rediger* på en prøve i prøvelisten for å endre den. I tillegg til å endre på den opprinnelige informasjonen, kan du legge til dokumenter, for eksempel oppgavearket til en innlevering. Dokumenter som skal knyttes til prøven må først legges inn i arkivet. Når du skal føre resultater for elevene, kan du føre dette inn og lagre flere ganger om ønskelig. Neste gang du går inn på prøven, vil de innførte resultater og kommentarer være skrivebeskyttet. Da må lenken *Endre* benyttes. Hvis karakter eller kommentar endres, vil eleven motta en melding som forteller hva karakteren ble endret fra og hva den ble endret til, samt begrunnelse hvis du velger og oppgi dette. Antall innleveringer knyttet til prøven vises i parantes etter *Vis* i kolonnen *Innlevering*. Du har også mulighet til å legge til dokumenter for en elev. Følg lenken *Vis* for både og legge til og laste ned innleveringer. Hvis du skal legge til et dokument her, må dette hentes fra datamaskinen og ikke fra arkivet.

2.20.2 Enkeltelever i faget

Her kan du legge inn en enkeltvurdering av en elev. Her oppgis dato, karakter og en kommentar. Karakteren for enkeltvurderingen vises når du skal føre karakterer i faget.

2.20.3 Fagsamtale

Samtaler faglæreren har hatt med eleven kan dokumenteres i iSkole. Når du har valgt vurderingsformen *Fagsamtale*, velger du *Dato* og klikke *Lagre*. Da kommer du videre til et tekstfelt hvor du kan skrive inn tekst. Elevene kan kvittere på fagsamtaler, slik at faglæreren vet at eleven har lest de.

2.20.4 Elevs egenvurdering

Elevene har mulighet til selv å skrive en vurdering av seg selv i forhold til dette faget. Denne vurderingen kan leses av faglæreren. Det er ikke obligatorisk for elevene å gjøre egenvurdering i fagene og det styres av faglærerne hvorvidt det skal gjøres egenvurdering.

2.20.5 Orden- og atferdsvurdering

Orden- og atferdsmerknader er merknader i forbindelse med brudd på skolens reglement. Faglærere kan navigere til eleven det gjelder via faget, kontaktlærere kan gå direkte til sine elever. Klikk *Rediger* bak elevens navn for å lese vurderinger eller legge til en ny. Vurderinger lagt til her får en referanse knyttet til faget selvom merknaden som sådan er uavhengig av faget. Den blir synlig for kontaktlæreren under menyvalget *Elever*, vis detaljer for eleven og fanen *Orden/atferd*. Orden- og atferdsvurderinger som gjelder hendelser utenom timer, f.eks. friminutt eller studieøkter, kan føres av kontaktlærer og ansatte med rollen *Elevinspektør* på samme sted (menyvalget *Elever*).

2.21 Yrkesfaglig fordypning

Yrkesfaglig fordypning (*Prosjekt til fordypning* inntil høsten 2016) skal ha vedlegg på vitnemål/kompetansebevis. Det er standardiserte maler for vedleggene og faglærerne skal kun legge inn dokumentlinjer som flettes inn i vedleggene. Vedlegget består av et hode og linjer tilhørende hodet. Når man har lagt til hodet i øverste del av skjermbildet, kan man legge til linjer etterpå. Det mest minimalistiske er å føres én dokumentlinje for hvert fag som har inngått i prosjektet. Denne dokumentlinjen velges fra en nedtrekksliste som man får frem ved å trykke på knappen *Legg til* og ordlyden er ikke redigerbar i nedtrekkslisten. Ønskes man å skrive fritekst kan man gjøre det ved å trykke på knappen *Rediger* og føre inn linjene derfra.

2.22 Karakterer

Her føres karakterer for 1. halvår, 2. halvår og standpunkt. Først vises en liste over fagene du er faglærer i, klikk *Rediger* bak faget du vil føre karakterer for.

2.22.1 Karakter

Denne fanen inneholder en tabell med elevene i faget, hvilken fagkode eleven har i dette faget, eventuelle karakterer og vurderinger, både gitt felles til hele gruppen og enkeltvurderinger. Karakterfeltene er grå når det ikke åpnet for føring av karakterer. Under tabellen er en oversikt over hvilke karakterer som er mulig å føre, samt når karakterene blir synlig for elevene. Hvis det er eleven med avvikende fagkode hvor noen skal ha karakter for 2. halvår og noen standpunkt, vil det kun være mulig å føre den karakteren som er riktig. Når karakterene er lagret er det ikke lenger anledning til å endre de. Eventuelle feilføringer må rapporteres til skolens rektor eller karakteransvarlig.

2.22.2 Begrunnelse

Når en karakter er ført, kan man skrive en begrunnelse for karakteren. Det er en fane for 1. halvår og en for 2. halvår og standpunkt.

2.23 Elevmappe

Kontaktlærere kan legge inn dokumenter i sine kontaktelevers *elevmappe*. Alt som legges inn her er også synlig for elevene det gjelder. Menyvalget gir en liste av kontaktelever, og man må velge en kontaktelev slik at man har kun fremme dokumenter for én elev om gangen. For å laste opp et dokument må man trykke på knappen *Velg fil*, velge filen, skrive tittel og resymé til dokumentet og så trykke på knappen *Lagre fil*. Man kan laste ned alle dokumentene som ligger på eleven, men man kan kun slette dokumenter som man har lastet opp selv.

2.24 Orden/atferd

Kontaktlærer og kontaktlærervikar fører orden og atferd på kontaktelevene. Anmerkninger ført under *Vurderinger* eller *Elever* telles opp i tabellen. Gå til menyvalget *Elever*, vis detaljer for en elev og fanen *Orden/atferd* for å se anmerkningene. Systemet avgjør automatisk om det skal settes karakter for 2. halvår eller standpunkt. Det er mulig å begrunne karakterene under fanene *Begrunnelse 1. halvår* og *Årsmerknad*.

2.25 Maler

Menyvalget er tilgjengelig for brukere som har tilgang til å laste opp dokumentmaler. Alle dokumenter som man har lastet opp til sitt eget arkiv kan deles som dokumentmal. (Se avsnittet *Arkiv* for opplasting av dokumenter).

2.26 IOP

Dette menyvalget¹ er tilgjengelig for alle ansatte, men det er lagt inn begrensninger for hva man har tilgang til innenfor menyvalget. Alle har innsyn til malene som er tilgjengelig. Disse innholder ingen personopplysninger, men alle ansatte har da mulighet til å se hvordan dokumentene skal utformes. IOP-kontaktlærerene har innsyn på sine egne elever. Administratoren behandler søknader og tildeler IOP-kontaktlærere. Menyvalget har tre faner, *IOP-kontaktlærer*, *Spesialundervisning* og *Maler*.

2.26.1 IOP-Kontaktlærer

For å få inn en elev i IOP-systemet, må eleven først tildeles en IOP-kontaktlærer. Dette gjøres ved å søke opp eleven, klikke *Velg* på ønsket elev. En ny tabell med en nedtrekksliste vil vises. Velg IOP-kontaktlærer i listen over ansatte og klikk *Legg til*. Når dette er gjort kan du gå til fanen *Spesialundervisning*.

2.26.2 Spesialunvervisning

Elever som har fått tildelt en IOP-kontaktlærer vil være tilgjengelig i listen under *Legg til en ny søknad*. Velg eleven i listen, fyll inn dato for når søkeren ble mottatt og klikk *Lagre*. Eleven kommer nå opp i tabellen under *Spesialunvervisning*. Klikk på elevens navn for å legge inn søkeren. Klikk deretter på *Last opp* under *Enkeltvedtak*. Fyll inn dato, velg dokumentet og kryss av om søkeren er innvilget eller avslått.

Det kan knyttes tre typer dokumenter til eleven. IOP, vurdering høst og vurdering vår. Maler for dette finnes under fanen *Maler*, hvis skolen eller skoleeier har lastet opp dette.

Merk:

Hvis det er knyttet dokumenter til eleven og du ønsker å bytte ut søkeren, må du først legge til ny søker under *Legg til ny søker*. Nå vil eleven vises to ganger i tabellen *Spesialundervisning*, du kan nå slette den linjen som har en besvart søker og laste opp den nye søkeren ved å klikke på elevens navn. Eventuelle tilknyttede dokumenter vil da fortsatt være knyttet til eleven.

2.26.3 Maler

Dokumentansvarlig ved skolen eller skoleeier kan legge ut maler som skal benyttes når man skriver dokumenter tilknyttet IOP. Disse kan lastes ned under denne fanen.

¹Menyvalget byttet navn fra *Elever med IOP* til *IOP* sommeren 2017.

2.27 Språkopplæring

Ansvarlig for behandlingen av søknader om særskilt språkopplæring får tilgang til dette menyvalget. Denne personen utnevnes av rektor eller administrator fra *Mine sider -> Tilgang* og fanen *Brukergrupper*. Det skal legges en person til gruppen *Særskilt språkopplæring*. Det er denne personen som kommer i listen *Skolens kontaktperson* når du skal generere vedtaket.

2.27.1 Legg til svar på søknad

Søk etter eleven ved å benytte filterene i toppen av hver kolonne. Skriv hele eller deler av navnet eller klassen og trykk *Enter*-knappen. Klikk på eleven du skal gi svar på på søknad. Fyll ut datofeltene og tekstboksene. Velg om søkeren er godkjent eller avslått. Når du har oppgitt all informasjonen du vil ha med i vedtaket, trykk på *Genererer vedtak*. Vedtaket genereres som PDF og vises i tabellen *Vedtak om særskilt språkopplæring*. Her kan du laste ned vedtaket for å kontrollere at det ble slik du ønsket. Hvis det er noe som skal endres, må du slette dette vedtaket, rette teksten og generere et nytt. Størrelsen på tekstboksene i iSkole tilsvarer de i dokumentet, du bør derfor holde deg til dette antallet med linjer. Så lenge vedtaket kun er generert, men ikke sendt, er det ikke tilgjengelig for eleven.

2.27.2 Send vedtak

Klikk *Send* for å sende vedtaket til eleven. Ved å klikke *OK* i vinduet som kommer opp, gjøres vedtaket tilgjengelig for eleven. Det sendes automatisk en intern melding i iSkole som varsler eleven. Hvis eleven og foresatte for umyndige elever har registrert e-postadresse i iSkole, vil du kunne krysse av disse. Det sendes da e-post med brevet som vedlegg. Etter at vedtaket er sendt, er det ikke lenger mulig å slette det.

2.27.3 Sendelogg

I tabellen *Sendt til* vises sendelogggen. Det er mulig å sende brevet flere ganger. Det kan hende e-postadressen til foresatte ikke var registrert i iSkole da du sendte vedtaket første gang. Det blir da to linjer og dette vil også vises to ganger for eleven. Hvis brevet sendes på e-post, vil e-postadressene vises i kolonnen *E-post*, er det flere skiller de med ;. For å se lange adresser kan man enten utvide kolonnen, eller holde musepekeren over teksten.

Merk:

I kolonnen *Antall* kan du skrive >0 og trykke *Enter*-tasten for å vise alle elever med genererte vedtak. Når du søker etter *Klasse* kan du skrive «ST» for å vise alle klassene med «ST». For å vise både «ST» og «ID», skriv «ST OR ID»

2.27.4 Lese brevene

Elevene har tilgang til Brevene under menyvalget *Melding* og fanen *Brev*. Rektor, administrator og anvasrlig for særskilt språkopplæring leser brevene fra dette menyvalget. For å se hvem som har fått brev generert, benytt tipset ovenfor for kolonnen *Antall*.

2.28 Brev

Alle ansatte kan skrive formelle brev til elever fra iSkole. Brevene blir da lagret i iSkole. Brevene gjøres tilgjengelig for eleven i iSkole og varsel om at det er sendt et brev sendes som e-post. Ingen brev sendes som vedlegg i e-post og eneste måten for elevene å vise brevet er å åpne det fra iSkole. Man kan på den måten forsikre seg om at eleven har åpnet brevet eller ikke. Skjermbildet har to arkfaner: *Send brev* og *Sendte brev*. Man har på denne måten oversikt over alle sendte brev og man kan når som helst åpne tidligere sendte brev.

2.29 Permisjon

Kontaktlærere kan se sine elevers persmisjonssøknader og om skolens reglement tillater det kan også kontaktlærer innvilge permisjoner.

2.30 Rapporter

2.30.1 Fravær

Fraværsprotokoll Rapporten gir en matrise med elevene i faget og timene med undervisning. Rapporten lister 32 undervisningstimer fra og med valgt uke.

Gruppert på elev og fag Denne rapporten er for kontaktlærer. Den viser elevens fravær, forsentkomminger, avholdte timer og fraværsprosent for hvert av elevens fag. Det kan velges om rapporten også skal inneholde fag eleven har sluttet i.

Fravær og merknad Denne rapporten er for kontaktlærer. Den viser elevens dagfravær, gyldig dagfravær og timefravær for valgt periode og for hele skoleåret. Videre listes timefravær i hvert enkelt fag, samt merknader til dag- og timefravær.

Fagfravær Denne rapporten er for faglærer. Den viser antall avholdte timer i perioden, antall timer fraævr for hver elev og hva dette utgjør i prosent. Hvis *Til og med uke* settes til en uke før terminskillet, er perioden fra skolestart til og med denne uken. Hvis det er en uke etter terminskillet,

er perioden fra terminskillet til og med denne uken. Hvis man velger å markere feltet *Ta med fravær fra første halvår også når valgt tiluke er i andre halvår*, så benyttes første skolestart som fradato uansett. Det kan oppgis en minsteprosent for hva som skal vises av fravær.

Totalt fravær Disse to rapportene er for kontaktlærer. Rapporten for summert visning lister antall avholdte timer, fraværsprosent, antall timer fravær i fag, antall forsentkomminger og antall merknader for kontaktelevene. Kolonnen for antall timer dokumentert summerer de timene hvor det er markert at det finnes dokumentasjon for helse-/velferdsfravær. Det kan angis en misteprosent for hva som skal vises. Rapporten for detaljert visning viser alt fravær for hver kontaktelev. Eventuelle merknader ført på dag eller time er inkludert. Det er også en kolonne som angir om fraværet er dokumentert som helse-/velferdsfravær.

Sist endret Rapporten gir en oversikt når alle involverte faglærere for kontaktelever sist lagret fravær.

2.30.2 Orden og atferd

Merknad og forsentkommig Velg først om rapporten skal gjelde for 1. termin, 2. termin eller hele skoleåret. Rapporten kan vises for kontaktlærer, for egne fag, eller for et annet fag ved skolen. Rapporten lister alle forsentkomminger og merknader, og summerer disse for en og en elev.

Orden og atferd Denne rapporten er for kontaktlærer. Den gir en oversikt over orden og atferdskarakterer for alle kontaktelevene dette skoleåret. Den viser også årsmerknader.

2.30.3 Varsel

Fyll ut varselkjema

Velg om varselet skal gjelde for halvår eller standpunkt, hvilken karakter som står i fare for å bli nedsatt og hva den kan bli nedsatt til og kommentar. For Nordland føres også antall anmerkninger.

Generer varsel

Klikk *Generer varsel*. Varselbrevet blir nå generert og lagret i databasen. Varselbrevet vises i tabellen under varsler. Eleven vil på dette tidspunkt ikke se varselbrevet. Du har nå mulighet til å laste ned og se over brevet før det sendes til eleven. Det er nå mulig å slette brevet hvis du vil endre på noe.



Figur 23: I dette eksempelet er ikke eleven myndig. Forelder 1 har samtykket i elektronisk varsling og er derfor avkrysset. Forelder 2 er ikke registrert i iSkole.

Sendt til					
Sendt	Sendt F1	Sendt F2	Åpnet	Åpnet foreldre	E-post
26.06.2013	26.06.2013				thomas@barman-hanssen.no;thomas@barm...

Figur 24: Her er brevet sendt til eleven og forelder 1. Brevet er ikke åpnet.

I varselbrevet vises antall anmerkninger i orden og i atferd. Disse legges inn av faglærer fra menyvalget *Vurderinger*, eller av kontaktlærer/elevinspektør fra menyvalget *Elever*. Se dokumentasjonen under menyvalget *Om iSkole*. Antall timemerknader er gitt i forbindelse med fraværsføring og føres under menyvalget *Fravær*. Alle tall gjelder for det halvåret som du velger at varselet skal gjelde for. (Nordland benytter ikke anmerkninger under menyvalget *Vurderinger*.)

Send varsel

Klikk *Send* for å sende varselbrevet til eleven. Ved å klikke *OK* i vinduet som kommer opp, gjøres varselbrevet tilgjengelig for eleven. Det sendes automatisk en intern melding i iSkole som varsler eleven. Hvis eleven og foreldre for umyndige elever har registrert e-postadresse og samtykket i elektronisk varsling, vil de motta en e-post som forteller at varselbrevet er tilgjengelig på iSkole. Etter at varselbrevet er sendt, er det ikke lenger mulig å slette det. Se figur 23 .

Sendelogg

I tabellen *Send til* vises sendelogggen. Det er mulig å sende brevet flere ganger. Det kan hende e-postadressen til foreldrene ikke var registrert i iSkole da du sendte varselbrevet første gang. Det blir da to linjer og dette vil også vises to ganger for eleven. e-post- og adresser som brevet er sendt til vises i kolonnen *Sendt til*, er det flere skiller de med ;. For å se lange adresser kan man enten utvide kolonnen, eller holde musepekeren over teksten. Se figur 24 .

Tilbake til elevliste

Personala	Timeplan	Fravær	Orden/atferd	Vurderinger	Samtaler	Resultater	Eksamens	Brev
Sendt	Tittel		Last ned	Kvittert				
14.02.2013	halvårsutredning i orden og atferd		Last ned	Kvittert				

Figur 25: Elevens brev.

Fravær Orden og atferd **Varsel** Vurderinger Karakterer Foto Timeplan Ukeplan Navnelister Ny giv Undervisning

Orden og atferd Fag Samlerapport for kontaktlærer Varsel sendt i mine fag

Timefraværet for faget i tabellen under, inkluderer fravær som ikke kommer på karakterdokumentasjonen

Fag SS1B NAT Sent, orden og atferd kan f.eks. filtreres slik: >1

Generer varsel om fare for ikke vurdert i faget [Hjelp](#)

Halvår Standpunkt

* Kommentar

Stort fravær i faget Manglende innlevering av pålagt, skriftlig arbeid
 Fravær på prøver Manglende deltagelse i obligatoriske aktiviteter

Varsler

Klasse	Fagkode	Etternavn	Fornavn	Termin 1	Termin 2		
Sent	Fravær	Sent	Fravær				
SS1B	NAT1001			1	2	0	8
SS1B	NAT1001			1	7	3	12
SS1B	NAT1001			0	5	0	2
SS1B	NAT1001			13	9	12	10
SS1B	NAT1001			2	2	0	0
SS1B	NAT1001			0	7	1	12
SS1B	NAT1001			1	3	2	4
SS1B	NAT1001			1	6	2	4
SS1B	NAT1001			2	0	4	2
SS1B	NAT1001			4	4	7	2
SS1B	NAT1001			1	0	0	0
SS1B	NAT1001			2	0	2	0
ST1A	NAT1001	Vg1Elev	Test	0	0	0	2

Sendt til

Dato	Tittel	Last ned	Send	Slett
08.05.2013	Halvårsutredning - KRO1004	Last ned	Send	Slett
06.05.2013	Standpunktcharakter - NAT1001	Last ned	Send	Slett
07.06.2013	Standpunktcharakter - NAT1001	Last ned	Send	Slett

Varsler er ikke synlig for elever og foreldre før de er sendt. Kun varsler som ikke er sendt kan slettes.

Figur 26: Varsel fag

Lese varselsbrevet

Dokumentet blir tilgjengelig for eleven under menyvalget *Meldinger* og fanen *Brev*. Når en elev laster ned brevet vil datoene lagres i kolonnen *Åpnet*. Hvis en forelder laster ned brevet, vil datoene lagres i kolonnen *Åpnet forelder*.

Fanen *Brev* er også tilgjengelig for kontaktlæreren og ansatte med brukerrollen *Elevinspektør*. Denne er lokalisert under menyvalget *Mine sider > Elever*. Klikk *Vis* i kolonnen *Detaljer*. I denne tabellen kan det også vises andre typer brev som er sendt til eleven. Se figur 25.

Opprette varselsbrev for fag

Sending av varselsbrev for fag fungerer på samme måte som sending av varselsbrev for orden og atferd. Forskjellen er at man har en fagliste over tabellen med elevnavn. Alle varselsbrev for fag vil vises for en elev, også de for andre fag. Det er ikke mulig å sende eller slette varsler som andre har laget. Se figur 26.

Elektronisk varsling

Elektronisk varsling forutsetter at det er registrert e-postadresse for de som skal motta varselet. For foreldrene må det også være aktivert at de godkjenner elektronisk varsling, se *Elevadmin > Elev*.

Innsyn for ledelsen

Fra *Elevadmin > Rapport > Varselbrev* får rektor, administrator, brukerrolen *Kontor* og brukerrollen *Elevinspektør*, oversikt over alle varselbrev ved skolen. Man kan søke ved å skrive i tekstfeltene i toppen av kolonnene og trykke enter-tasten. For eksempel kan man søke etter «ST3A» i kolonnen *Klasse*, eller «standpunkt» i kolonnen *Tittel*. Man kan også søke etter alle varselbrev for NOR1210, ved å skrive «%NOR1210» i kolonnen *Tittel*. Ved siden av hver kolonne overskrift er det piler, disse sorterer kolonnen enten stigende eller synkende. Dette gjør det mulig å for eksempel skille ut alle brev som ikke er sendt, ikke åpnet, eller ikke kvittert. Klikk på tittelen for å lese et brev. *Vis rapport* gir hele listen i PDF. Du kan velge å kun ta med brev som ikke er sendt. Eventuelle søk i tabellen over, vil ikke ha innvirkning på rapporten.

Eksempel varselbrev orden og atferd

Se figur 27 på neste side .

Eksempel varselbrev fag

Se figur 28 på side 51 .

Eksempel e-post

Se figur 29 på side 52 .

2.30.4 Vurderinger

Prøve oversikt

Faglisten inneholder fag hvor det er gitt vurdering. Velg mellom alle terminer, 1. halvår eller 2. halvår. Rapporten viser alle elevene i faget, dato for prøvene og hvilken karakter elevene fikk.

Resultater for elev

Faglisten inneholder fag hvor det er gitt vurdering. Denne rapporten lister en og en elev i faget og viser fellesprøver og enkeltvurderinger. I PDF filen er det bokmerker til hver enkelt elev. I Adobe Reader tykker du F4 for å vise bokmerkene.

Resultater på enkeltpørve

Faglisten inneholder fag hvor det er gitt vurdering. Tabellen under faglisten viser de prøvene som er gitt i faget. Klikk *Vis rapport* bak prøven for å liste elevene med karakterer og kommentarer for denne prøven.

Fagsamtaler kontaktelever

Denne rapporten er for kontaktlærer. Rapporten lister alle fagsamtalene



Bodø videregående skole
Bodø videregående skole
Bodø videregående skole

Klasse: 0730
Født: 18.01.1994

Varsel: Fare for nedsatt halvårvurdering i orden og atferd

I videregående opplæring skal elevene ha halvårvurdering med karakter eller standpunktcharakter i orden og i atferd. *Forskrift Opplæringslova § 3-5 fastsetter grunnlaget for vurdering:*

- *Grunnlaget for vurdering i orden og i åferd er knytt til i kva grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til skolen.*
- *Grunnlaget for vurdering i orden er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa, og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna om eleven er punktleg, følger opp arbeid som skal gjerast, og har med nødvendig læremiddel og utsyr.*
- *Grunnlaget for vurdering i åferd er knytt til korleis eleven oppfører seg ovenfor medelevar, lærarar og andre tilsette i og utanfor opplæringa. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre.*
- *Vurderinga av orden og åferd skal haldast åtskild frå vurderinga av eleven sin kompetanse i fag.*
- *I vurderinga i orden og i åferd skal det takast omsyn til føresetnadene eleven har. Til vanleg skal det ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar; unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov. Fråvær kan føre til nedsett karakter i anten orden eller i åferd.*

Dersom eleven står i fare for å bli satt ned i orden eller atferd, skal varsel sendes:

Eleven og foreldra skal også varslast skrifteleg dersom det er fare for at eleven i halvårvurdering med karakter eller i standpunktcharakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i åferd. Varslet skal givast uten ugrunna opphold. Varslet skal gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller åferd. (Forskrift til opplæringslova §3-7)

I **orden** står du i fare for å bli satt ned til **Lite god**

I **atferd** står du i fare for å bli satt ned til **Nokså god**

på grunn av brudd på Ordensreglementet ved videregående skoler i Nordland:

Her er redigerbar tekst.

Antall registrerte anmerkninger orden:	0	Fravær dager:	7
Antall registrerte anmerkninger atferd:	0	Fravær timer:	24
Antall registrerte timemerknader:	16	Forsent:	3

Vi ber om at du (eller foreldre til umyndige elever) tar kontakt med skolen ved kontaktlærer snarest for å finne ut hvordan forholdet kan rettes opp.

Bodø videregående skole den 13.02.2013

Jens Eriksen
Kontaktlærer

Figur 27: Eksempel varselbrev orden/atferd (Nordland)



Varsel: Fare for manglende grunnlag for standpunktakarater

- I faget **ENG1001 Engelsk** er det fare for at du ikke får standpunktakarater på grunn av
-Stort fravær i faget (9 timer)
-Fravær på prøver
-Manglende innlevering av pålagt, skriftlig arbeid
-Manglende deltagelse i obligatoriske aktiviteter
Kommentar: Test av varselbrev

Eleven og foreldre skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårvurdering med karakter i eit fag fordi det ikkje er grunnlag for fastsettig av karakter. Varslelet skal givast utan ugrunna opphald. Varslelet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårvurdering med karakter (Forskrift til Opplæringslova § 3-7)

Karakterene settes etter vurdering av prøver, utført arbeider, prosjekt, arbeid og deltagelse i timene, særoppgaver, elevøvinger, innleveringer m.m. For høgt fravær og manglene arbeid kan føre til at det ikke er grunnlag for å gi halvårvurdering med karakter eller standpunktakarater.

Grunnlaget for vurdering i fag er dei samla kompetansemåla i læreplanane for fag slik dei er fastsette i læreplanverket [...] Eleven skal møte fram og delta aktivt i opplæringa slik at læraren får grunnlag til å vurdere eleven sin kompetanse i faget. Læraren skal legge til rette for at han eller ho får eit tilstrekkeleg grunnlag for å vurdere kompetansen til eleven, slik at den retten eleven har etter § 3-1, blir oppfylt. Stort fravær eller andre særlige grunnar kan føre til at læraren ikkje har tilstrekkeleg grunnlag for å gi halvårvurdering med karakter eller standpunktakarater. (§3-3)

Vi viser også til Ordensreglementet for videregående skoler i Nordland hvor det heter:

- § 4a Eleverne deltar aktivt i opplæringa i den formen som er avtalt og bestemt
- § 4b Eleverne møter til opplæringa med det lærstoffet, utstyret og materiellet som kreves og er avtalt for at læring kan skje
- § 4c Alle møter presist til undervisning og andre avtaler. Eleven skal melde fra til skolen fra første fraværsdag dersom man er forbundet fra å møte opp på grunn av sjukdom eller andre årsaker
- § 4d Eleven må informere skolen om planlagt fravær på forhånd
- § 4e Innleveringer og andre planlagte arbeider leveres inn til avtalt frist, og lærer informeres snarest om noe kommer i veien slik at fristen ikke kan overholdes

Ved tap av standpunktakarater er det ikke anledning å gå opp til eksamen i faget. Du må eventuelt melde deg opp som privatist ved neste ordinære eksamen (neste skoleår) for å få fullført årskurs.

Vi ber om at du (eller foreldre til umyndige elever) tar kontakt med skolen ved faglærer/kontaktlærer/rådgiver for om mulig å finne en løsning på disse problemene.

Fravær blir rapportert til Lånekassa flere ganger i skoleåret. For stort fravær kan resultere i at Lånekassa stopper utbetalingene resten av skoleåret. Dersom du avbryter et skoleår, kan Lånekassa gjøre stipendet om til lån. Kontakt Lånekassa for nærmere orientering.

Bodø videregående skole den

22.03.2013

Figur 28: Eksempel varselbrev fag (Nordland)



Figur 29: Eksempel epost

elevene har hatt.

Fagsamtaler elever i fag

Lister alle fagsamtale elevene har hatt i det valgte faget.

2.30.5 Karakterer

Halvårvurdering

Denne rapporten er for kontaktlærer. Den gir karakterutskrift for de valgte elevene. Karakterutskriften inneholder karakterer for 1. halvår, 2. halvår, standpunkt og eksamen. Den summerer omfang, regner ut gjennomsnittskarakter, viser fravær og karakter i orden og atferd. Fraværet som vises her er det som er sluttført fra menyvalget *Fravær*

Terminer og delvurderinger

Denne rapporten lister alle elevene i faget, karakter for 1. halvår, 2. halvår og standpunkt. Den viser også karakterer på prøver og enkeltvurderinger.

2.30.6 Foto

Elever

Kan vise bilde av kontaktelever, elever i mine fag eller elever i et annet fag ved skolen. Det forutsettes at bildeansvarlig har lastet opp bilder av elevene. Når man har klikket *Vis (kontakt)elever* kommer det frem en knapp *Vis rapport PDF* som gir deg en PDF med alle bildene og navnene

Ansatte

Alle ansatte listes med navn og bilde.

2.30.7 Timeplan

Kontaktelever Denne rapporten viser timeplanen til kontaktelevene. Timeplanen kan variere fra uke til uke, pass derfor på at du har valgt ønsket uke.

Klasse

Denne rapporten viser timeplanen for klasse. Den gir oversikt over når klassen har felles timer, når elevene har gruppertimer. Tomme timer viser at klassen har fri.

Finn ledig rom

Kryss av når du har behov for et rom, velg hvilke rom du ønsker og klikke *Vis ledige rom* Resultatlisten viser time for time en kommaseparert liste over de rommene som er ledige.

Prøveoversikt klasse

Rapporten gir prøveoversikt for elever i klasser. Prøveoversikten er for hele skoleåret.

Felles fritimer lærere

Velg uke og hvilke lærere som det skal søkes etter felles fritimer for. Rapporten viser da felles fritimer i en timeplan for uken, samt lister opp hvor de forskjellige er opptatt.

2.30.8 Ukeplan

Hvis du har fylt inn ukeplaner under menyvalget *Års-/ukeplan* vises ukeplanene for hele året vises i denne rapporten. Vær oppmerksom på at rapportverktøyet ikke støtter alle fonter. Hvis du får melding om at filen er ødelagt, gå til *Års-/ukeplan* og endre teksten til ingen font eller Times New Roman.

2.30.9 Navnelister

Følgende utvalg av navnelister tilgjengelig:

1. Telefonliste med adresser til alle ansatte ved skolen.
2. Vikartimer
3. Klasselister med adresser
4. Klasselister med start- og slutt dato
5. Klasselister med foreldre
6. Faglister med kontaktlærer og evt. mobilnummer
7. Personalia og godkjenning av elektronisk varsling (gjelder kun for egne kontaktelever)

2.30.10 Ny giv

Viser alle elevene ved skolen som er del av ny giv prosjektet. PDF-rapporten inkluderer elever som har sluttet, disse vises i rødt og kursiv.

2.30.11 Undervisning

Denne rapporten gir oversikt over antall timer lovpålagt og planlagt for egne fag. Rapporten gjelder for timeplanen slik den foreligger per dags dato. Eventuelle ekstratimer og fradrag er registrert av faglærer i forbindelse med fraværsføringen. Omregning til klokketimer er basert på lengden av de enkelte skoletimene.

2.30.12 Eget fravær

Rapporten gir oversikt over alt registrert fravær for den ansatte.

2.31 Brukerrolle

Brukroller viser hvilken type bruker man er. Brukerollen definerer brukerens forhold til andre brukere, og gir i seg selv ikke tilgang til noen menyvalg. Menyvalget er kun tilgjengelig for brukere som har rollen superbruker eller høyere.

2.31.1 Din brukerrolle

Øverst i skjermbildet vises brukerollen til den som er innlogget samt en beskrivelse av denne rollen.

2.31.2 Brukere du kan ta identitet til

Hierarkiet er som følger: administrator, superbruker, bruker. Administratører og superbrukere kan ta identitet til bruker innenfor *Mine sider* for å se disse sidene slik som de vil se ut for brukeren. Bytter man til en annen modul vil man automatisk settes tilbake til egen bruker. Det er kun *Mine sider* som har innhold avhengig av brukeren slik at det kun er der det gir mening å ta identitet til en annen bruker.

2.32 Foto

Inntak av bilder fra fotograf gjøres i to trinn. Første trinn er å eksportere en datafil til fotografen slik at denne kan gi bildene riktig navn (elevnr eller ansattnr). Andre trinn er opplasting av portrettbilder enten samlet fra en zip fil (merk ikke zipx), eller enkeltvis bilde for bilde.

2.33 Internat

Menyvalget er kun synlig for de skolene som har registrert beboere på et eller flere internat tilknyttet skolen. Skjermbildet viser alle internatbeboerne med bilde av internatbeboeren, navn på internatbygget, romnr, navn, klasse, alder, telefonnummer og merknad på rommet. Under listen er det en knapp med teksten *Importer kontakter* og ved å trykke på den vil alle beboerne i listen bli importert til kontaktlisten på enheten.

2.34 Om iSkole

Skjermbildet gir informasjon om iSkole samt en lenke til brukerveiledningen.

3 Grunnlagsdata

I modulen *Grunnlagsdata* behandles grunnleggende data for bruken av iSkole. Noen av valgene i grunnlagsdata gjelder kun for planperioden, mens andre gjelder for alle planperioder.

3.1 Skole

Data om skolen brukes i forskjellige rapporter.

3.1.1 Skole

Skolens navn Dersom skolenavnet er langt, kan det skrives på to linjer. Ved utskrift av vitnemål og kompetansebevis vil skolens navn formateres på en eller to linjer ut fra redigeringen her.

3.1.2 Oraganisasjon

Skolenummer Brukes av blandt annet av VIGO-systemet.

Fagskoler Dersom skolen også har fagskoleklasser, må fagskolens nummer innføres her.

Organisasjonsnummer Må være innlagt for at vitnemål skal kunne bli overført til nasjonal vitnemålsdatabase (NVB). For skoler med utenlandsk organisasjonsnr kan Samordnet Opptak tildele fiktive orgnr i 4000-serie som kan benyttes for å bruke kontrollmotoren.

NVB-kontakt Data herfra benyttes blandt annet av Samordna opptak i forbindelse med innsending av data til nasjonal vitnemålsdatabase (NVB).

Målform Valget her bestemmer hvilken målformen ved utskrift av vitnemål og kompetansebevis. Målformen innført her kan overstyrtes ved utskrift av vitnemål/kompetansebevis for en elev. Se *Elev->Elev* hvor *Målform*.

Skysszone Her legges inn koden for skyssonen til skolen. Brukes i Nordland på busskort for elever som får tilskudd for transport mellom skole og bosted.

3.2 Rom

Rommene lagres med romkode på fire tegn. Det er romkoden som benyttes i timeplanutskrifter. I noen rapporter er rommene gruppert på type, og man har flere predefinerte romtyper å velge mellom.

For å legge inn et nytt rom, trykker man på knappen *Legg til*. Det opprettes da en ny linje øverst i tabellen. Skriv inn romkode på maks 4 tegn, velg romtype fra nedtrekkslisten og oppgi antall plasser i rommet. Husk å klikke på *Lagre*.

3.3 Planperiode

En planperiode representerer typisk et skoleår. En planperiode er et avgrenset av en start- og en sluttdato hvor time- og fagfordelingen i utgangspunktet ligger fast i hele perioden.

Vi anbefaler at skoleåret start- og sluttdato settes til 1. august og 31. juli året etter. Elevene kan bare logge seg inn på iSkole i skoleåret. Settes derfor sluttdatoen til 23. juni, kan elevene ikke logge seg på etter denne dato, og blir dermed avskåret fra selv å kunne sjekke sine eksamensresultater.

Skoledagene defineres i *skoleruten*.

Tabellen viser alle registrerte planperioder. Dato for terminskille benyttes når fravær for første termin skal beregnes. Datoene kan endres enten ved å skrive i tekstfeltet, eller å klikke på kalender symbolet og velge dato.

3.3.1 Slett planperiode

Å slette en planperiode er drastisk siden siden alle data lagret for planperioden går tapt. Det er derfor ikke mulig å slette en planperiode dersom man har registrert fag hvor det er satt karakterer på en elev i planperioden.

Dersom man har opprettet en planperiode for å eksperimentere, anbefaler vi at denne planperioden plasseres f.eks. 50 år frem i tid. Når eksperimentet er over, bør man slette perioden. Valget må bekreftes.

3.3.2 Ny planperiode

For å opprette en ny planperiode trykker man på knappen *Ligg til*. Dette tar deg gjennom fire steg:

Planperiode Oppgi årstallet for høsten i den nye planperioden.

Feriedager Systemet vil foreslå start- og sluttdato, samt verdier for skoleruten og terminskille. Disse kan endres om de ikke passer.

Kopier Vanligvis vil den nye planperioden bygge på forrige års planperiode. Det genereres da data tilsvarende fjoråret for fag og klasser. Klassefagene overføres (uten lærere), men oppsatte grupper i gruppefag tas ikke med. Timeplanen blir også blank.

Ved å *inkludere timeplanen*, vil også fjorårets time- og fagfordeling, samt timeplanen overføres. Dette kan være intressant dersom man ønsker å eksperimentere med timeplanen uten å påvirke gjeldene timeplan. Tips: Pluss på 50 år i forhold til planperioden du skal eksperimentere med. Når eksperimentet er fullført bør planperioden slettes.

Dersom man huker av *Kopier grupper* kopieres gruppefagene (uten lærer). Dersom man huker av *Kopier andre ressurser*, vil ressurs utenom undervisning også tas med fra den eksisterende planperioden. Dersom personen har fått registrert sluttetdato før oppstart av neste skoleår, vil overføring ikke finne sted.

Hvis man velger *Legg kun inn den nye planperioden*, starter man med blanke ark. Man må da legge inn alle data i grunnlagsmodulen, definere klassefag og klasser, osv.

Oppsummering Se over og klikk *Opprett den nye planperioden*.

3.4 Skolerute

Selv om skoleåret for eleven starter medio august og slutter ultimo juni, anbefaler vi å definere planperioden fra 1. august til 31. juli året etter. Skoleruten definerer hvilke dager som er skoledag, fridager, aktivitetsdager og planleggingsdager gjennom hele året fra og med august til og med juli. Aktivitetsdager kan enten være hele skoledager eller noen timer av skoledagen.

Merk:

Ved oppretting av ny planperiode legges data om skoleårets start og slutt, samt alle ferier. Data innlagt kan uansett endres på et hvilket som helst tidspunkt herfra.

For å endre status for en dag fører man musepekeren over dagen og trykker ned høyre museknapp. Da vil det dukke opp en liste over de forskjellige dagene.

Hvit Skoledag

Rosa Fridag

Lys blå Aktivitetsdag

Gul Planleggingsdag

Når en ukedag er markert som fridag, vil timeplanen for dagen markeres med egen farge, og utsøkt fag.

3.5 Utdanningsprogram

Utdanningsprogrammene som her innlegges, kan være mere finjustert til skolen enn det offisielle navnet på utdanningsprogrammet. Det er det offisielle navnet på utdanningsprogrammet som benyttes på vitnemål og annen karakterdokumentasjon. Man registrerer de utdanningsprogram skolen har behov for, hvor eget navn for utdanningsprogram blir brukt i timeplansammenheng.

For å legge inn et nytt utdanningsprogram, trykk på *Legg til*. Det opprettes da en ny linje øverst i tabellen. Skriv inn en kode på 2 bokstaver, navn for internt bruk og velg utdanningsprogram fra nedtrekkslisten. Avslutt med å lagre.

3.6 Klassetrinn

Hvert programområde kan ha forskjellig oppbygging av klassetrinn. Vg1 legges på klassetrinn 1, vg2 og vg3 på trinn 2 og 3. Man legger bare inn klassetrinnene der man skal ha klasser. Dersom skolen f.eks. bare tilbyr vg1, legges bare inn klassetrinn 1. Tiende klasse legges inn med X, men vises ellers i iSkole som 10. Klikk *Legg til* for å opprette et trinn. En ny rad legges til øverst i tabellen, fyll inn utdanningsprogram (to tegn) og trinn (ett tegn). Klikk *Lagre*.

For å slette, klikk *Slett*. Du må bekrefte valget.

3.7 Fag

Alle undervisningsfag må defineres som klasse- og/eller gruppefag og tilknyttes en fagkode. Fagkodene benyttes på utskrift av vitnemål og kompetansebevis og kommer fra Utdanningsdirektoratet.

Klassefag er fag hvor alle elevene i klasser deltar. I gruppefag samles elever fra flere klasser, kanskje også fra forskjellige årstrinn. Begrepene klasse- og gruppefag gir bare mening i timeplansammenheng, og forteller altså om vi har eleven samlet fra en klasse (klassefag) eller eleven fra forskjellige klasser (gruppefag).

Merk:

Dersom eleven fra to (eller flere) klasser slås sammen for felles undervisning i et klassefag, kaller vi klassen hvor faget er satt opp *moderklasse*, og elevene fra den andre klassen kalles *gjesteklassen*.

3.7.1 Klasse- og gruppefag

Velg først om du skal jobbe med *klassefag* eller *gruppefag* ved å klikke på den respektive fanen øverst på siden. I de respektive skjermbildene vises alle registrerte fag i en tabell. Slik gis man oversikt over alle fagene skolen har satt opp. Det er filter over hver kolonne slik at man kan redusere antall visninger i tabellen om man ønsker det. Over tabellen er det tre knapper for henholdsvis å legge til, endre eller slette fag. For å legge til et fag trykker man på knappen *Legg til...* og fører inn data for faget i dialogvinduet som kommer frem. Figur 30 på neste side viser skjermbildet for klassefag.

Kortnavn Ved innlegging av nytt fag tastes først inn kortnavnet til faget. Dette må være entydig innenfor programområdet og klassetrinnet. *ENG* kan

Klassefag												Gruppfag	Fag med flere komponenter	999999-fag, ikke komponent	Oversikt
	Legg til...	Endre...	Slett												
ST	Utdanningsprogram	Trinn	Navn (kort)	Navn	Uketimer	Romnr	Fagkode	Gyldig f.o.m.	Gyldig t.o.m.	Komponent av	Årstimer	Årsramme	Tilsvarende stillingsprosent		
ST	1	ENG	Engelsk		5	ENG1002	01.01.2007				187	700	26,71		
ST	1	GEO	Geografi		2	GEO1001	01.01.2007				75	739	10,15		
ST	1	KRØ	Kropsøvelse		2 B1	KRO1004					75	847	8,85		
ST	1	KSM	Klassens samarbeidsmøte		1	9999999					38	0	0		
ST	1	NAT	Naturfag, delt		1 Z213	9999999					30	809	2,47		
ST	1	NAT	Naturfag		5 Z213	NAT1002	01.01.2007				187	739	25,3		
ST	1	NOR	Norsk		4	NOR1201					150	661	22,69		
ST	1	SAF	Samfunnsfag		3	SAF1001	01.01.2007				112	739	15,16		
ST	2	HIS	Historie		2	HIS1001	01.01.2007				75	739	10,15		
ST	2	KRØ	Kropsøvelse		2 B1	KRO1005	01.12.2012				75	847	8,85		
ST	2	KSM	Klassens samarbeidsmøte		1	9999999					38	0	0		
ST	2	NOR	Norsk		4	NOR1208					150	622	24,12		
ST	3	HIS	Historie, pløyning		5	HIS1002	01.01.2009				187	739	25,3		
ST	3	HIS	Historie		4	HIS1002	01.01.2009				150	739	20,3		
ST	3	KRØ	Kropsøvelse		2 B2	KRO1006	01.12.2012				75	847	8,85		
ST	3	KSM	Klassens samarbeidsmøte		1	9999999					38	0	0		
ST	3	MAT	Matematikk, pløyning		5	MAT1005	01.01.2008				187	661	28,29		
ST	3	NAP	Naturfag		3 Z215	NAT1002	01.01.2007				112	739	15,16		
ST	3	NOR	Norsk, pløyning		10	NOR1231	01.01.2012				375	622	80,29		
ST	3	NOR	Norsk		6	NOR1231	01.01.2009				225	622	36,57		
ST	3	NOR	Norsk pløyning		4	9999999					159	622	24,12		
ST	3	NOD	Norsk, stinner pløyning		6	NOR1231	01.01.2012				225	622	36,57		
ST	3	REL	Religion		3	REL1001	01.01.2009				112	759	14,76		

Figur 30: Klassefagene som er definert for skoleåret. Merk at det er ført inn ST i filteret over første kolonne. Dette begrenser utvalget i tabellen til kun å vise fag i utdanningsprogram ST.

f.eks. ikke brukes to ganger under *ST 1*, men kan brukes både innenfor *ST 2* og *EL 1*. Et klassefag (f.eks. *ENG* med fagkode *ENG1002*) kan også være registrert som gruppfag med kortnavn *ENG* og fagkode *ENG1002* under *ST 1*. Det er ikke mulig å endre kortnavnet når det først er lagret. Faget må i så fall slettes, og legges inn på nytt med nytt kortnavn.

Navn Navnet som skrives inn her, brukes når time- og fagfordeling og timeplan skrives ut. Ved utskrift av karakterer er det navnet bak *Fagkode* som benyttes.

Timer Her angir man hvor mange timer som skal timeplanlegges per uke. Timer per uke inngår ikke i ressursberegningen for læreren. Merk: Timetallet kan endres fra uke til uke. Dette angår imidlertid bare hvor mange timer som skal plasseres på timeplanen i perioden(uka). Timeplanlegger er ikke bundet at dette tallet, og kan endre timetallet fra uke til uke.

Elevantall Det er kun aktuelt i gruppfag og legges inn som veiledende. Man er således ikke forhindret fra å legge inn flere elever i gruppen enn det som angis her.

Rom Noen fag skal helst undervises i spesialrom. Dersom man angir rom, vil rommet være forhåndsvalet når timeplanlegger skal plassere timer i faget på timeplanen. Timeplanlegger kan overstyre romvalget.

Fagkode Fagkoden hentes fra fagkoderegisteret. Det er Utdanningsdirektoratet som er ansvarlig for å oppdateringer av fagkoderegisteret. I fagkoderegisteret ligger navn (på flere språk) og omfanget for faget. Registeret består av flere tusen fagkode. Vi har derfor valgt å snevre inn listen over fagkoder

som vises i nedtrekkslisten ved å ta vekk de fra før reform 94. Fagkoden, navnet og omfanget benyttes på alle karakterutskrifter.

Merk:

Noen fagkoder kan ikke velges. Eksempelvis vil fagkoden for norsk muntlig og norsk sidemål ikke være med i nedtrekkslisten. Norsk muntlig og sidemål kan ikke tas separat, men er en del av norsk hovedmål. Norsk muntlig vil fremkomme automatisk på karakterdokumentasjon for alle elever som har norsk hovedmål. Tilsvarende for språkfag som har obligatorisk muntlig komponent med egen fagkode.

Komponent av (Vises bare dersom fagkoden er 999999.) I noen tilfeller splittes et fag i flere komponenter slik at flere lærere er involvert med undervisning i forkjellige deler av faget. Den delen av faget som har flest timeplanlagte timer får som regel knyttet til seg fagkoden. De øvrige komponentene gis fagkoden 999999, noe som innebærer at disse ikke utskrives på karakterdokumentasjonen. Eksempel: Naturfag med fagkoden *NAT1002* er delt i to komponenter, som i timeplansammenheng er gitt kortnavnene *NAT* og *NAD*. Dersom man først legger inn *NAT* med fagkode *NAT1002*, og deretter *NAD* med fagkoden 999999, vil *NAD* ikke komme med på noen karakterdokumentasjon, siden *NAD* da er en komponent av *NAT*.

Her vil læreren i *NAT*, hvor fagkoden til faget ligger, være den som er ansvarlig for karaktersettingen av *NAT1002*.

Merk:

I rapporter hvor fraværsføringen inngår, vil faget og alle komponenter vises, og grupperes sammen.

Årstimer og årsramme benyttes for å beregne ressurs for læreren som skal undervise i faget. *Årstimer* delt på *Årsramme* er utgangspunktet for ressursberegningen. Årsrammen kan ikke settes lik null. Dersom *Årstimer* settes lik null, betyr det at undervisningen ikke gir grunnlag for ressurs til læreren. Årstimer er i utgangspunktet fagets omfang. Årsrammen er gjenstand for forhandlinger, og må legges inn ut fra gjeldende avtale.

3.7.2 Fag med flere komponenter

I denne fanen vises kun en oversikt over alle fag som er definert som komponenter av andre fag.

3.7.3 Oversikt

I fanen for oversikt vises alle fagene som er definert ved skolen. Tabellen viser i tillegg til faget også timetallet og gyldighetsintervallet for fagkoden slik det er gitt fra Utdanningsdirektoratet. Listen er sortert slik at de som har lavest gyldighetsdato kommer først i listen. Skolene må påse at det ikke benyttes fagkoder som er utgåtte i undervisningen.

Merk:

Skoler som har brukt iSkole over flere år, burde ta en gjennomgang for eventuelt å slette fag som ikke lenger er aktuelle. Sletting av fag her får ingen innvirkning på tidligere planperioder.

Ved å trykke på *OK* i dialogvinduet lagres faget og det legges inn i tabellen. Det er samme dialog som benyttes for å endre fag, men merk at man ikke kan endre trinn og kortnavn til et eksisterende fag. Knappen *Endre...* benyttes for å åpne vinduet for endring. For å slette et fag markeres først faget, deretter klikkes knappen *Slett*. Sletting av fag må bekreftes hvis det er timeplanlagt undervisning eller ført fravær i faget.

3.8 Klasse

Her registreres alle klasser som skolen skal ha i planperioden. I tillegg til ordinære klasser kan man også opprette f.eks. klasser for hospitanter og for privatister. Skjermbildet viser alle klassene ved skolen dette skolåret.

I en klasse gis det undervisning i fag. Normalt skal alle elever i klassen ha undervisning i alle fagene som tilhører klassen. Et fag i klassen kaller vi klassefag. En klasse kan opprettes uten å ha fag, en privatistklasse vil typisk ikke ha fag.

3.8.1 Kolonnene i listen

Rom Rommet som er registrert her er standardvalget når klassefagene skal timeplanlegges. klassen.

Kostnadssted brukes ved ressursplanlegging av Nordland fylkeskommune, og legges for alle klasser ved skoler i fylket.

Klassen inngår i eksport til LMS er standard. (LMS er forkortelse for *Learning management system*. Fronter og It's Learning er store i Norge.) Dersom skolen eksempelvis har samlet privatister i en egen klasse, så kan alle elevene i klassen holdes utenfor eksportrutinen ved å fjerne avhukingen.

Fagskoleklasse markeres hvis klassen er en klasse som inngår i fagskolen. Fagskoleklasser eksporteres til VIGO i egen sending. Dette valget er kun av interesse for skoler som også har fagskole, se *Grunnlagsdata > Skole* og feltet *Fagskolenr.*

Maksimalt elevantall forteller hvor mange elever som maksimalt kan være i klassen, men tallet begrenser ikke antall elever det er mulig å registrere i klassen.

Klassefag Listen *Tilgjengelige* er fylt opp med klassefagene som er registrert som klassefag fra *Grunnlagsdata > Fag*. Ved å dobbeltklikke på et fag i en av listene, vil faget flyttes over til motstående liste. Man kan også flytte fagene ved hjelp av trykknappene mellom listene. Knappene med dobbeltpiler flytter alle fra den ene listen til den andre, mens knappene med enkeltpiler flytter merkede fag. Hvilken fagkode som er knyttet til fagene fremgår ikke her. Det er ikke tilatt at samme fagkode benyttes mer enn en gang blant de valgte fagene.

Siden vi tar utgangspunkt i at alle elevene i klassen følger alle fagene i klassen, så vil en endring av fagsammensetningen i klassen påvirke alle elevene i klassen. Legger vi til et fag i klassen, vil alle elevene i klassen få faget. Dersom et fag fjernes, vil faget fjernes fra elevens timeplan. Dersom en eller flere elever har fått karakter i faget, f.eks. etter 1. halvår, vil ikke karakterene for elevene fjernes, selv om faget slettes fra klassen. Endring av fagsammensetning for klassefag for en elev foretas fra *Elevadmin > Fag*.

Om en elev slutter i et klassefag vil dette markeres i listen av fag som eleven skal overføre til VIGO. Selvom faget utgår fra undervisningen fra datoен det slettes fra eleven, så vil det forbli i listen av fag som skal til VIGO, men det påføres en sluttdato til VIGO. Se også *Elevadmin > VIGO - Elevens fag, program og fag til VIGO*.

Programkode angir klassens programkode, ofte kalt VIGO-kode. Ved rapportering tilbake til VIGO/WIS vil iSkole ha behov for denne opplysningen. I utgangspunktet får alle elever i klassen denne programkoden, men den kan endres på elevnivå, se *Elevens VIGO-kode fra Elevadmin -> Elev*. Ønsker man å endre klassens programkode kan man trykke på forstørrelsesglasset til høyre for feltet og man får da opp et tabell som inneholder alle programkodene. Dette registeret oppdateres jevnlig fra kodeverksbasen til VIGO. Kolonnen *Status* viser om programmet er aktivt eller utgått. Hvis man vil filtrere ut alle utgåtte programmer kan man sette inn bokstaven *a* i filteret over kolonnen.

Utdanningsprogram viser teksten som vil komme på vitnemål og kompetansebevis. Den er avledet av programkoden og kan således ikke redigeres. Utdanningsprogramkoden kan overstyrtes på elevnivå, se *Elevens VIGO-kode fra Elevadmin > Elev* under Elevens VIGO-kode. Det er programkodens fem første tegn som bestemmer teksten som benyttes i karakterdokumentasjonen.

Dokumentasjonstype angir om klassens elever skal ha vitnemål eller kompetansebevis. Verdien som er satt her blir forhåndslagret på alle elevene

i klassen. (*Dokumentasjonstype* kan på samme måte som *Kode til VIGO* overstyrer på elevnivå. Se *Elevens VIGO-kode fra Elevadmin > Elev under Resultat.*)

3.8.2 Legg til en ny klasse

Trykk på knappen *Legg til ny klasse...* over tabellen. Det dukker da opp et dialogvindu hvor det er en nedtrekksliste *Klassetrinn* som inneholder alle registrerte klassetrinn og en nedtrekksliste *Klasse id*. Sistnevnte inneholder alle lovlige identifikatorer som er ledige for det valgte trinnet. Man må da velge klassetrinn og identifikator som minimum. Trykke på *OK* for å lagre den nye klassen, eller *Avbryt* for å avbryte uten å lagre.

3.8.3 Endre en eksisterende klasse

Trykk på knappen *Endre...* og gjør ønskede endringer
Ingen endringer blir lagret i databasen før man har trykket på *Lagre*.

3.8.4 Slett en klasse

Trykke på knappen *Slett*. Du får en advarsel og kan avbryte slettingen. Alle elevene i klassen mister sin tilhørighet til skolen. Skal en klasse slettes, må man først tildele alle elevene i klassen en ny klasse om man ikke ønsker at elevene i klassen skal miste sin tilhørighet til skolen. Bytte av klasse for en elev gjøres fra *Elevadmin > Elev*.

Merk:

Hint for skoler som har brukt iSkole over flere år: Ta en gjennomgang for å slette klasser som ikke lenger er aktuelle. Sletting av klasser får ingen innvirkning på tidligere planperioder.

3.9 Fagklasse

Bruk av fagklasse kan lette arbeidet med timeplanleggingen.

Fagklasse er en sammenslåing av elever fra (minst) to klasser. Elevene skal undervises samlet i et fag. Klassen hvor faget er registrert, kaller vi for *moderklassen*, og elevene som kommer fra en annen klasse sier vi kommer fra en *gjesteklasse*. Faget det er snakk om er bare registrert i moderklassen, og må ikke være registrert i gjesteklassen. Et fag som settes opp som *fagklassefag* er en mellomting av et *klassefag* (som bare har elever fra en klasse) og et *gruppfag* (hvor elevene kommer fra forskjellige klasser).

Eksampel: Dersom MU1A og MU1B slås sammen i engelsk, kan MU1A være moderklassen. Faget ENG er da lagt inn i denne klassen. Klassen MU1B, som blir gjesteklasse, er da satt opp uten faget ENG.

Når klasser slås sammen på denne måten, kommer elevene fra moder- og gjesteklassen automatisk med på faglisten for faget i moderklassen. Tilsvarende vil elevene fra gjesteklassen forsvinne dersom fagklassen oppløses.

Merk:

Dersom karakterer er satt i en gjesteklasse som senere fjernes, vil elevens karakterer i faget forbli uberørt.

3.9.1 Legg til

- Trykk på *Legg til*.
- Velg *morderklasse* og *fag*.
- Velg en eller flere *gjesteklasser*.
- Trykk på *Fullfør*

Dersom en prøver å opprette en fagklasse etter at timeplanen er lagt, sjekker systemet at gjesteklassen er ledig i morderklassens timer i faget.

3.9.2 Endre

Ved å trykke på knappen *Endre* vil man kunne bestemme hvilke klasser som skal være gjesteklasser. Man får frem et nytt bilde med to lister med klasser, henholdsvis *Tilgjengelige* og *Valgte*. Ved å flytte en klasse fra listen av tilgjengelige over til listen av valgte, så blir klassen en gjesteklasse i faget.

3.9.3 Slett

Marker først hvilken linje i tabellen som skal fjernes før du klikker på *Slett*. Dersom karakterer er satt i en gjesteklasse som senere fjernes, vil elevenes karakterer i faget forbli uberørte.

3.10 Merknad tverrfaglig

Merk:

Merknad tverrfaglig eksamen gjelder for R-94 og er således utgått.
Menyvalget er derfor tatt ut.

Tverrfaglig eksamen skal ha merknad på vitnemålet. Merknaden skrives ut på vitnemål og kompetansebevis, under linjen hvor fraværet føres. Merknadene lagt inn her gjelder bare for denne planperioden.

Ny merknad For å legge inn ny merknad, velg fagkoden fra listen under tabellen og klikk *Legg til*. Fagkoden dukker da opp i tabellen. Fyll inn merknad på ønskede språk og klikk *Lagre*.

Eksamen kan avvikles slik at det er behov for forskjellige merknader for samme fagkode. Man må derfor kunne legge inn flere merknader for hver tverrfaglig eksamen. Hver merknad for automatisk tildelt et løpenummer fra 0 og oppover. For å legge inn flere merknader, er det bare å trykke *Legg til* flere ganger.

Merknaden kan legges inn både på bokmål og nynorsk. Dersom det er aktuelt å utstede vitnemål på engelsk, eventuelt annet språk, må teksten på aktuelt språk legges inn. I *Elevadmin -> Karakterdokumentasjon* kan man påse at den enkelte elev får riktig merknad dersom flere merknader finnes for faget.

Merk:

Merknaden er til fagkoden, og planperioden. Merknaden må derfor legges inn hvert år det blir arrangert tverrfaglig eksamen.

Slett merknad Marker merknaden som skal fjernes, og trykk på *Slett*.

3.11 Merknad fag

På vitnemål og kompetansebevis skal noen fag ha en merkad som føres til høre for faget. Merknadene kan benyttes fra *Elevadmin -> Karakterdokumentasjon*.

Ingen merknader kan tilføyes eller slettes, men teksten kan endre/legges til for fremmedspråkene.

3.12 Ressurs kontaktlærer

Konstantleddets ressurs, typisk verdi er 6,00 prosent, tildeles alle lærere som er registrert som kontaktlærer for (minst) en elev. I tillegg kan det gis et tillegg for faktiske antall elever. Dersom slik tillegg ikke gis, settes verdien til 0,00 prosent.

Det er mulig å gjøre korrekSJoner fra *Time- og fagfordeling -> Andre ressurser* på den enkelte kontaktlærer.

3.13 Filialklasse

Dersom skolen har en filial (dvs. en skole som administreres fra skolen, men som ligger på et geografisk annet sted), skal filialklassene spesifiseres. Filialen har eget skolenummer, og for at elevene skal kunne tas inn fra Vigo, må filialklassene være kjent også i iSkole®.

For å registrere at en klasse hører hjemme på en filial, velg klassen fra nedtrekklisten og trykk *Legg til*. En ny linje legges til øverst i tabellen. Velg hvilken skole klassen tilhører. Avslutt med *Lagre*.

For å slette en klasse, velg klassen i tabellen, og trykk *Slett*. En klasse som slettes som filialklasse, slettes ikke fra iSkole®, men tilbakeføres til hovedskolen.

3.14 Spesialklasse

Spesialklasser gis automatisk posteringssted 25, uavhengig av hvilket posteringssted som programområdet har fått.

Definisjonen av spesialklasser er bare interessant for fylkeskommunale skoler i Nordland for å få klassifisert utgifter på budsjett til posteringssted 25. Tidligere ble ekstraressurs tildelt lærer som underviste fag i spesialklasse. Det skjer ikke nå.

3.15 Søkerportal

Hvis skolen ønsker å benytte søkerportalen til iSkole, må det konfigureres først i dette skjermbildet. Skjermbildet er delt vertikalt i tre logiske deler. Første del angir grunninnstillingene. For at søkerne skal kunne se skolen i søkerportalen, må det markeres i feltet *Skolen benytter søknadsportalen i iSkole*. Videre er det et felt for lenken til skolens inntaksreglement. Dette reglementet plikter søkeren å lese før søknaden sendes inn til skolen. I tillegg angis det om det skal åpnes for at søkerne kan søke med fortstrinnsrett, og om skolen kun akspepterer søkerne for hele skoleåret. Figur 31 på neste side viser første del av skjermbildet.

Resten av innstillingene avgrenses til den valgte planperioden. Planperioden velges fra nedtrekkslisten. I den første tabellen vises programmer og tilhørende trinn som er mulig å søke. Skolen må her angi hvilke tilbud søkerne kan søke. For grunnskolen er det kun en programkode, men på videregående skole må det velges hvilke programmer som søkerne skal kunne søke på. Tilbudslisten redigeres enten ved å redigere direkte i den (husk å trykke *Lagre* etterpå), eller bruk knappene til høyre for listen for å legge til eller slette linjer i den. Ved å markere et program, vil valgfagene som er tilgjengelig vises i tabellen under. Man kan legge til og slette fag ved å benytte knappene til høyre for tabellen.

Merk:

De offentlige skolene benytter VIGO til å behandle søknader og skal ikke benytte søkerportalen i iSkole.

3.16 Oppslagsdata

Vi har samlet tabeller som brukes til oppslag i forbindelse med karakterutskrifter. Innholdet i tabellene er bestemt av Utdanningsdirektoratet og kan ikke endres av brukerne. Vi kommenterer bare noen av tabellene.

Skolen benytter søknadsportalen i iSkole

Lenke til skolens reglement for inntak <https://iskole.net/documents/inntaksreglement.pdf>

Fortrinnssrett Søkere kan søke med fortrinnssrett

Heltid Søkere kan kun søke for hele skoleår

Figur 31: Konfigurerering av søkerportalen i iSkole.

3.16.1 Utdanningsprogram

Viser alle offisielle utdanningsprogram i videregående skole.

3.16.2 Programområde

Alle offisielle programområder, som vi får fra Utdanningsdirektoratet, er innlagt her.

3.16.3 Fagkoderegister

Alle offisielle fagkode med tilhørende navn og omfang vises her. Utdanningsdirektoratet har oversatt en stor del av fagnavnene til enkelsk (og andre språk).

3.16.4 Ekskluderende fag

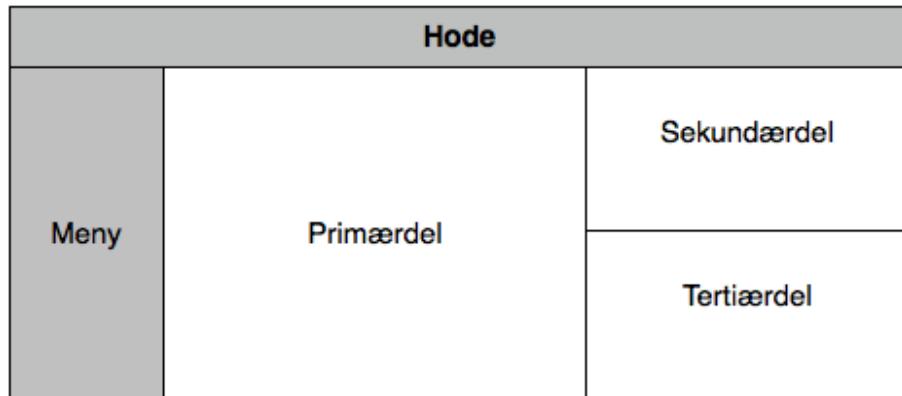
Her vises hvilke fag som ikke kommer med på karakterutskriftene på vitnemål og kompetansebevis. F.eks. vil en elev som har høyeste nivå i norsk (NOR1002) ikke få skrevet ut resultatene fra lavere nivå i norsk (NOR1001).

3.16.5 Toterminsfag

Noen fag skal ha 2. halvårsvurdering, ikke standpunktcharakter, ved skoleårets slutt. Det gjelder fag som går over flere år, og hvor en får standpunktcharakteren det året faget avsluttes. Typisk eksempel er norsk. Her får vi ingen tabell fra Utdanningsdirektoratet som ramser opp alle fag det gjelder, slik at vi selv (ikke brukeren) må legge til de nye fagkodene ved behov.

Merk:

Fagkoder som gjelder for Kunnskapsfløtet (K06) starter med tre bokstaver (f.eks. ENG1002). Fagkoder som gjelder for R94 starter med to bokstaver (f.eks. VG4000) I tillegg til fag gitt på nasjonalt nivå finnes også valgfag fra R94 som ble definert på fylkesnivå. Valgfagene definert for Nordlands fylke har fagkoder i serien VL14xx for fag med omfang 1, og serien VL31xx-VL32xx for fag med omfang 2. Disse skal ikke brukes under kunskapsløftet.



Figur 32: Sideutforming i time- og fagfordelingen.

4 Time- og fagfordeling

Under time- og fagfordeling fastsettes hvilke lærere som skal undervise i klasse-, gruppe- og tolærerfag for valgte planperiode. Under *Andre ressurser* registreres ressurs for arbeid som ikke direkte er knyttet opp til undervisning. Vikar i fag brukes når undervisningen skal foregå i en tidsbegrenset periode.

Hovedbildet i *time- og fagfordeling* er delt inn i tre deler. Disse kalles henholdsvis primær-, sekundær- og tertiærerdelen. Primærerdelen er til venstre i vinduet, og går fra topp til bunn. Til høyre er vinduet delt horisontalt i to deler hvor sekundærerdelen ligger øverst og tertiærerdelen underst. Figur 32 viser utformingen.

Når man gjør et valg i menyen, vil menyvalget aktiveres i primærerdelen. Man kan gjøre menyvalg i sekundær- eller tertiærerdelen ved å velge fra de to nedtrekkslistene som inneholder menyvalgene for henholdsvis time- og fagfordeling og timeplan. På denne måten kan man ha inntil tre skjermbilder (menyvalg) synlig på samme tid.

4.1 Klassefag

Her registreres hvem som skal undervise fagene i en klasse. Registreringen skjer klassevis. Man kan variere lærer for hver uke, og den læreren som står registrert på første linje trenger ikke engang undervise i faget. Læreren som står på toppen er den som anses som ansvarlig faglærer.

Klasse Ekspander en klasse ved å klikke på pilen. Alle fagene for denne klassen vil vises. Læreren er det eneste som kan endres.

Fag Fagsammensetningen for klassen bestemmes fra *Grunnlagsdata -> Klasse* og kan bare endres derfra.

Time- og fagfordeling: Klassefag (2013-14)					
Klasse	Fag	Timer	Prosent	Lærer	Navn
▼ ST3A					
▷ ST3A	HIS	4	20.3	AUT	Torsteinsen, Audun
▷ ST3A	KSM	1	0.0	EJ	Jørgensen, Elisabeth
▷ ST3A	KRØ	2	8.85	DIK	Korsgård, Dag Ingvar
▷ ST3A	NOR	6	36.17	EJ	Jørgensen, Elisabeth
▷ ST3A	REL	3	14.76	AE	Eidslott, Arve
▷ ST3B					
▷ ST3C					
▷ ST3D					
▷ STRF					

Figur 33: Klassefagene i ST3A.

Fagkode Dersom fagkoden er forskjellig fra 999999, skal faget ha vurdering og utskrives på vitnemål/kompetansebevis.

Fagnavn brukes ved utskrift av timeplanen. Teksten kan være forskjellig fra den offisielle som er bestemt ut fra *Fagkode*.

4.1.1 Endre

Første gang et fag får tildelt lærer, vil læreren som settes som ansvarlig faglærer (første linje) automatisk få tildelt undervisning i hele planperioden. Hvis man senere gjør en endring av ansvarlig faglærer, så vil ikke iSkole sette denne læreren inn i undervisningsukene hvis det er lagt inn minst én lærer for minst én uke. Et fag kan noen ganger skifte faglærer i undervisning i løpet av skoleåret. For å skifte lærer ut skoleåret gjør en følgende:

- Ekspander faget ved å klikke på pilen først på linja.
- Marker alle ukene som skal ha ny faglærer. For å markere flere uker i en serie, klikk på første uke, hold inne «shift» og klikk på siste uke. For å markere flere enkeltuker, klikk på uken mens du holder inne «ctrl».
- Klikk *Endre*.
- Velg læreren fra nedtrekkslista. Hvis det er markert i avkrysningsboksen *Vis kun lærere som har fagkoden - hvis ingen er knyttet til faget vises alle*, så vil kun lærere som har fått registrert fagkoden vises såfremt det finnes noen lærere med den aktuelle fagkoden. Hvis det ikke finnes noen fyller listen med alle lærerne ved skolen. Se *Personal -> Ansatt* og arkfanen *Undervisningsfag* for å redigere fag til en lærer.
- Trykk på *OK*.

Når timeplanen vises, hentes læreren ut fra timeplanens ukenummer.

Merk:

Dersom faget som tilordnes en lærer er timeplanlagt, sjekkes det om det blir kollisjon mot lærerens timeplan. Det er ikke mulig å registrere faget på læreren i uker som medfører kollisjon på lærerens timeplan. Ressursfordelingen for faget gis til faglæreren som står oppført på første linje. Skal ressursen fordeles, må korrigeringen gjøres fra *Annen ressurs*.

4.2 Gruppefag

Gruppefag brukes der hvor elevene fra forskjellige klasser samles til undervisning. Fra dette valget kan man opprette og slette grupper. Grupper kan opprettes fra fra alle gruppefag som er opprettet fra *Grunnlagsdata > Fag*. Skjermbildet er bygget opp etter samme prinsipp som for *Time- og fagfordeling > Klassefag*, se figur 33 på forrige side .

Trykk på pilen foran et klassetrinn for å vise gruppene for dette klassetrinnet.

Her angis gruppenummeret. Vanligvis velges gruppenumrene fortløpende fra 1 og oppover dersom det er flere grupper i faget. Alternativt kan man bruke a, b osv. som gruppenr. Ingen verdi betyr at det ikke er opprettet noen gruppe i gruppefaget.

Elevantall Her vises antall elever som per dato er til ordnet gruppen. Når gruppen opprettes (ved hjelp av *Legg til*-knappen) vil elevantallet være null. Gruppen må naturlig nok opprettes før elever kan knyttes til gruppen.

Fagnavn Lokaltgitt navn som typisk vises på timeplanen. Teksten kan være forskjellig fra den offisielle som er bestemt ut fra *Fagkode*.

4.2.1 Legg til

For å legge til en ny gruppe i et fag, må man først velge faget. Klikk deretter på *Legg til*. Velg gruppenummer fra nedtrekkslisten, og lærer hvis du ønsker å tilordne dette nå. To grupper kan ikke ha likt gruppenr. Hvis det er markert i avkrysningsboksen *Vis kun lærere som har fagkoden - hvis ingen er knyttet til faget vises alle*, så vil kun lærere som har fått registrert fagkoden vises såfremt det finnes noen lærere med den aktuelle fagkoden. Hvis det ikke finnes noen fylles listen med alle lærerne ved skolen. Se *Personal -> Ansatt* og arkfanen *Undervisningsfag* for å redigere fag til en lærer. Gruppen opprettes under valgt programområde. Elevene i gruppen trenger ikke tilhøre samme programområde eller samme klasse.

4.2.2 Endre

Første gang et fag får tildelt lærer, vil denne læreren bli satt som ansvarlig faglærer (første linje) og automatisk få tildelt undervisning i alle uker i

planperioden. Hvis man senere gjør en endring av ansvarlig faglærer, så vil ikke iSkole sette denne læreren inn i undervisningsukene hvis det er lagt inn minst én lærer for minst én uke. Et fag kan skifte faglærer i løpet av skoleåret. Det skjer på følgende måte:

- Ekspander faget ved å klikke på pilen først på linjen.
- Marker en eller flere uker. For å markere flere uker i serie, klikk på første uke, hold inne «shift» og klikk på siste uka. For å markere flere enkelt uker, klikk på uka mens du holder inne «ctrl».
- Klikk *Endre*.
- Velg læreren fra nedtrekkslista. Samme regler som for *Legg til* med hensyn på lærere i nedtrekkslisten.
- Trykk på *OK*.

Når timeplanen vises, hentes læreren ut fra timeplanens ukenummer. Hvis du markerer faget (ikke en uke) og klikker *Endre*, kan du endre *blokkid, kostnadssted og læreren*.

Blokkid brukes for å angi hvilken blokk gruppefaget tilhører. Har betydning bare dersom elevene skal velge programfag fra iSkole.

Kostnadssted Dette feltet kan stå blankt, det brukes i budsjettsammenheng i Nordland.

Merk:

Dersom faget som tilordnes en lærer er timeplanlagt, sjekkes det om det blir kollisjon mot lærerens timeplan. Det er ikke mulig å registrere faget på læreren i uker som medfører kollisjon på lærerens timeplan. Når timeplanen vises, hentes læreren ut fra timeplanens ukenummer.

4.2.3 Slett

Marker gruppen i listen og trykk *Slett* Dersom eleven er registrert i en gruppe som slettes, vil elevene miste tilhørigheten til gruppen.

4.3 Tolærerfag

Man kan registrere tolærere i både klasse- og gruppefag. Fremgangsmåten er like for begge typer fag. Et fag kan ha mere enn en lærer knyttet til noen, eller alle, av timene i faget. F.eks. kreves tolærere når klassen er i svømmehallen, en elev har støttelærer i en time per uke, etc. Siden ordning kanskje ikke gjelder hele skoleåret, må en også oppgi totalt timetall for tolæreren. Timetallet benyttes når stillingsstørrelsen for tolærerressursen skal beregnes. (Årsrammen blir den samme som i faget.)

Alle fag som allerede er registrert med tolærer vil vises ekspandert når man går inn på dette valget.

Merk:

Tolærerfag kunne mer presist blitt kalt n-lærerfag siden et fag kan ha n lærere, ikke bare to som navnet tilsier.

4.3.1 Legg til tolærer

Avhengig av hvor stor skjerm man har, og hvor bred man har gjort nettleseren, så kan det være nødvendig å utvide skjermbildet for å se hele tolærertabellen. Kolonnen lengst til høyre inneholder tolærerens navn, og det er i denne man vil finne en nedtrekksliste når man skal legge til en ny tolærer.

- Velg først skillearket *Klassefag* eller *Gruppfag*.
- Klikk på pilen foran klassen eller klassetrinnet.
- Klikk på pilen foran faget, hvis det ikke finnes andre tolærere i faget, vil pilen nå forsvinne.
- Klikk på linjen til faget.
- Klikk *Ligg til*
- En ny linje kommer nå under faget².
- Klikk på den nye linjen.
- Fyll inn *X-uketimer*, *X-Årstimer*, velg eventuelt *Tilrettelagt* og velg den ansatte fra nedtrekkslisten i kolonnen *Navn*.
- Klikk *Lagre*.

Uketimer gir antall timer per uke som skal timeplanlegges. Tallet kan variere fra uke til uke, men det er timeplanleggers oppgave å holde styr på.

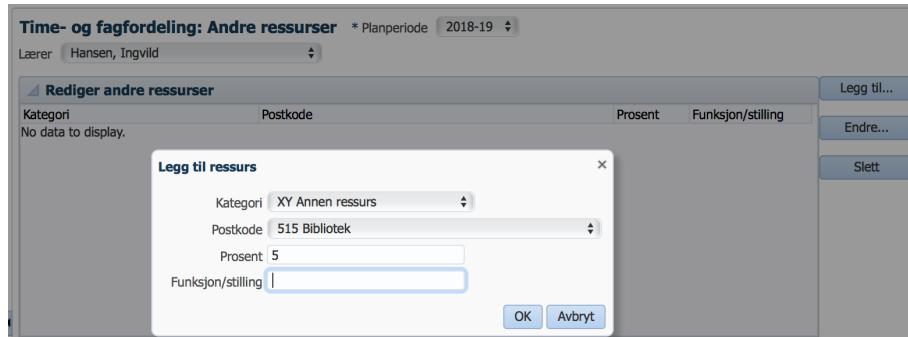
Årstimer gir antall timer som tolæreren totalt skal gi undervisning i løpet av planperioden. Årstimetallet samt årsrammen for faget danner grunnlaget for å beregne ressurs til tolæreren.

Tilrettelagt For skolene i Nordland: Dersom avhuket for tilrettelagt, vil ressursen kostnadsføres på posteringssted 42500. Uten betydning for andre skoler.

4.3.2 Endre en tolærer

X-uketimer og *X-årstimer* kan endres. Fyll inn ny verdi og klikk utenfor tekstfeltet. *Lagre*-knappen blir da aktiv.

²For noen nettlesere vises ikke den nye linjen straks, og man må da trykke på pilen foran faget for å få frem den nye linjen.



Figur 34: Legg til annen ressurs.

4.3.3 Slett en tolærer

Marker raden som skal slettes og trykk *Slett*.

4.4 Andre ressurser

Her tildeles ressurser utenom undervisning, f.eks. administrativ ressurs til rådgiver og inspektør. Dataene brukes for å kunne beregne stillingsstørrelsen til den enkelte lærer.

4.4.1 Ny ressurs

Velg først lærer fra nedtrekkslisten. Trykk deretter på knappen *Legg til*. Denne handlingen vil aktivere et dialogvindu som man fører inn de aktuelle feltene. Ved å trykke *OK* lagres det og det legges til en ny rad i tabellen. Se figur 34.

Kategori Bruk nedtrekkslisten, så kan du bla igjennom alle koder som er tilgjengelig.

Posterings Posteringsbruken brukes for å gruppere utgifter i lønns- og budsjett-sammenheng i Nordland.

Prosent Her legges inn stillingsprosenten, hvor 100% tilsvarer full stilling.

4.4.2 Endre ressurs for ansatt

For å endre en ressurs, klikk på linjen, gjør de nødvendige endringer og avslutt med *OK*.

4.4.3 Slett ressurs for ansatt

Marker linjen i tabellen og trykk på *Slett*.

4.5 Planlegging kontaktlærer

Når en lærer blir registrert som kontaktlærer for elever, tildeles læreren automatisk en ressurs for dette. Neste års time- og fagsammensetning skal settes opp før elevene er tatt inn. For å få full oversikt over ressursforbruket er det nødvendig å få registrert kontaktlærerressursen uten at elevene er på plass. Dette kan gjøres på to måter:

1. Ressursen legges til som Annet tillegg
2. Ressursen fremkommer ved å knytte læreren som kontaktlærer til en elev

Vi anbefaler metode 2 dersom man har (minst) en klasse med elever for neste skoleår. Elevene i klassen benyttes for tildeling av kontaktlærerressursen. Det gjøres ved at man knytter en lærer som er tiltenkt kontaktlærerressurs til en, og bare en, elev. Dette er tilstrekkelig for automatisk å utløse kontaktlærerressursen. Når opptaket av elevene er foretatt, blir disse registreringene overskrevet ved at lærerne tilknyttes sine respektive kontaktelever.

Benyttes metode 1, må man først enkeltvis legge inn ressursen på hver lærer, og senere fjerne den når elevene er kommet på plass og registreringen av kontaktlærerne finner sted.

4.6 Vikar i fag

Det er (minst) fire gode grunner for å legge inn vikariater i iSkole.

1. Muliggjør kontroll over avholdte timer, blant annet for utbetalinger av lærerlønninger.
2. Vikaren, og elevene, får timene opp på sin timeplan i de uker hvor vikariatet varer.
3. Vikaren kan føre fravær i iSkole i faget.
4. Vikaren kan opprette prover (fra iSkole), og legge inn prøveresultater i faget.

For å registrere et vikariat må følgende gjøres:

Velg først hvilken faglærer som skal ha vikar fra nedtrekkslisten under *Vikar i fag*. Fra *Skal være vikar* velges vikarens navn, hvilket fag det skal vikariere i, og lengden av vikariatet. Merk at Fradatoen skal være en mandag, og Tildatoen skal være en fredag, selv om faget ikke har undervisning på mandag eller fredag. Fra *Vikartimer* kan du nå huke av timene på timeplanen som vikaren skal overta. Dersom det gjelder alle timene i perioden, klikkes det på *Merk alle* etterfulgt av *Lagre*. Se nå pånytt på *Skal være vikar*. *Timer* er nå utfylt med antall timer vikariatet inneholder. Juster rubrikkene *Utbetales ikke/Utbetales* og kikk *Lagre* dersom det gjort endringer.

Merk: Et fag kan ha flere vikarer innenfor en og samme uke.

5 Timeplan

Timeplanen planlegges ut fra dataene som er lagt inn fra Time- og fagfordelingen. Det tas også hensyn til elevenes valg av klasse- og gruppefag. Timeplanen legges for en uke i gangen. Start gjerne med første skoleuke i skoleåret. Når timeplanen er komplett fra mandag til fredag, kan timeplanen kopieres til alle ukene den skal gjelde for. Timeplanen kan være lik for hele planperioden, eller den kan variere uke for uke. Dersom timeplanen skal endres, vil det ofte være rasjonelt å ta utgangspunkt i en gjeldende timeplan som en gjør endringer på. Alternativet er å begynne med blanke ark, dvs velge en uke hvor timeplanen ikke er påbegynt.

Det er fullt mulig å legge en timeplan hvor bare klassefag inngår, eller som bare inneholder gruppefag. Det vanligste er at timeplanen inneholder både klasse- og gruppefag.

Det er ønskelig, men ikke et krav, at time- og fagfordelingen er fastlagt, og at faglærerne på plass før timeplanleggingen starter. Dersom oppsettet inneholder gruppefag, bør timeplanen for gruppefagene legges før en starter med klassefagene.

Vi anbefaler at timeplanen legges i samme rekkefølge som menyvalgene indikerer. Unntaket er timeplanlegging av rom, som enten brukes tidlig i prosessen, eller kanskje ikke brukes i det hele tatt.

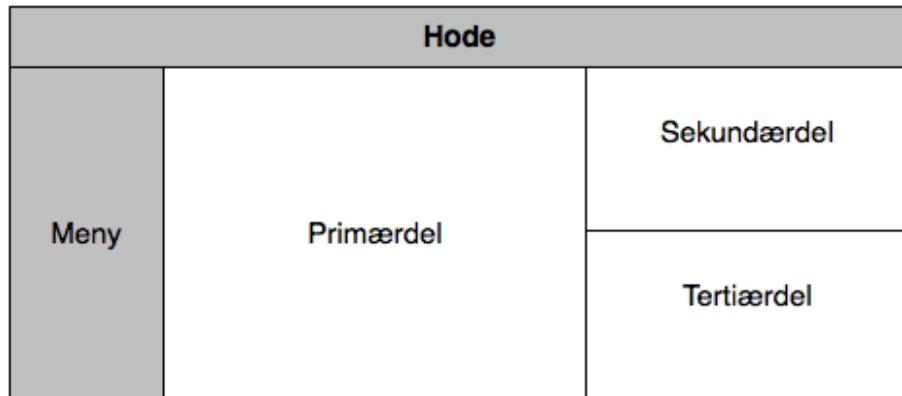
Hovedbildet for timeplanleggingen er delt inn i tre deler. Disse kalles henholdsvis primær-, sekundær- og tertærerdelen. Primærerdelen er til venstre i vinduet, og går fra topp til bunn. Til høyre er vinduet delt horisontalt i to deler hvor sekundærerdelen ligger øverst og tertærerdelen underst. Figur 35 på neste side viser utformingen.

Når man gjør et valg i menyen, vil menyvalget aktiveres i primærerdelen. Man kan gjøre menyvalg i sekundær- eller tertærerdelen ved å velge fra de to nedtrekkslistene som inneholder menyvalgene for henholdsvis time- og fagfordeling og timeplan. På denne måten kan man ha inntil tre skjermbilder (menyvalg) synlig på samme tid.

5.1 Time

Hvor mange timer man trenger på timeplanen for å få lagt skolens timeplan, kan variere fra år til år, og fra skole til skole. Skoler med musikklinje har gjerne langt flere timer på timeplanen enn andre skoler. Timeplanlegger kan definere hvor mange timer per dag som kan brukes til timeplanleggingen. Maksimalt kan man ha 16 timer på en dag.

Ved å klikke på teksten *Legg til* kan du legge inn tidspunktet for en time. Hvis det allerede står et tidspunkt for timen, kan du klikke på tidspunktet for å endre eller *slette* det. Du kan også slette en valgt time for hele uken.



Figur 35: Sideutforming i timeplanmodulen.

5.2 Reserver

Ofte er lærere og rom båndlagt før timeplanarbeidet starter. Dersom man f.eks. leier kroppsøvingslokaler, og disse bare kan brukes til bestemte tider, vil det være fornuftig å reservere bruken av lokalet i timer som skolen ikke kan benytte. Tilsvarende for en lærer som ikke er disponibel på f.eks. tirsdag: Man bør da reservere læreren i alle timer på tirsdag. Dette vil forhindre at timeplanlegger i vanvare gir læreren undervisning på tirsdagen.

Nedtrekkslisten *Uke* gjelder for alle de underliggende fanene. Reserveringer gjort under *Rom* og *lærer* vil bare kunne endres her, og ikke under *Lærer* eller *Rom*.

5.2.1 Lærer

Velg en lærer fra nedtrekkslisten. Høyreklikk på en time for å legge til en reservering. Under *Grunn* kan det oppgis hva reserveringen gjelder. Fylles denne ikke ut, kommer standardverdien Reservert frem på timeplanen.

Marker ukene reserveringen skal gjelde for Uken som er valgt øverst på siden vil automatisk være valgt. Når du er ferdig, klikker du *Lagre*

5.2.2 Rom

Velg rommet du ønsker å reservere fra nedtrekkslisten. Listen kan begrenses ved å velge et filter. Høyreklikk på en time for å legge til en reservering. Under *Grunn* kan det oppgis hva reserveringen gjelder. Fylles denne ikke ut, kommer standardverdien Reservert frem på timeplanen. Kryss av i listen hvilke uker reservasjonen skal gjelde. Uken som er valgt øverst på siden vil automatisk være valgt. Når du er ferdig, klikker du *Lagre*

5.2.3 Rom og lærer

Velg rommet du ønsker å reservere fra nedtrekkslisten. Listen kan begrenses ved å velge et filter. Høyreklikk på en time for å legge til en reservering. Tekst tilhørende *Rom* vil vises på romtimeplanen og tekst tilhørende *Lærer* på lærertimeplanen. Kryss av i listen hvilke uker reservasjonen gjelder. Uken som er valgt øverst på siden vil automatisk være valgt. Listene over lærere inneholder kunde lærerne som er tilgjengelig den valgte timen. Når du er ferdig, klikker du *Lagre*. Se figur 36 på neste side.

5.2.4 Oversikt

Lister gjeldende reserveringer for rom og lærere.

5.3 Definer blokknr

Dersom man ikke har gruppefag, markeres dette ved ikke å avhuke for *Bruker blokkskjema*. Uten gruppefag skal all undervisning foregå i klassen, og elevens fag fins som klassefag. Dersom elevene imidlertid kan velge fag i tillegg til klassens fag, vil slike fag ha elever fra forskjellige klasser. Slike fag klassifiseres som gruppefag. Gruppefag er en utfordring for timeplanlegger. Eleven skal kunne følge alle fag i sin klasse, og i tillegg få undervisning i sine valgte gruppefag.

For å kunne timeplanlegge gruppefagene, må man definere hvor mange blokknummere (dvs timer) som trengs for denne undervisningen.

Gruppefag timeplanlegges ved bruk av blokkskjema der hvert blokknummer representerer en time på timeplanen. Blokkskjemaet defineres fra blokknummer 1 og opp til n hvor n er *Antall timer til valg(blokknr)*. For å plassere blokknumrene på timeplanen, se *Timeplan > Timeplanlegge blokknr*

Høyeste antall blokknummer som fremkommer i nedtrekkslisten er lik antall timer som benyttes på timeplanen. Sjekk derfor at timer på timeplanen er definert fra *Timeplan > Time* dersom nedtrekkslisten ikke inneholder et tilstrekkelig høyt tall.

Typiske gruppefag vil være programfag for programområdet studiespesialisering. Det er to strategier som benyttes når elevene skal velge fag.

1. Elevene kan velge fritt blant alle tilbudte fag.
2. Elevene kan velge fag, men hvilken fagkombinasjon som kan velges er forhåndsbestemt

Benyttes strategi 1 må timeplanlegger benytte konfliktmatrisen (*Rapport > Timeplan > Matrise*) for å finne ut hvilke fag som kan gå parallelt. Benyttes strategi 2 kan timeplanleggingen av gruppefag skje uten kontroll via konfliktmatrisen. Om elevene i utgangspunktet velger fritt, eller om valgfriheten er innskrenket, så vil det måtte gjøres etterarbeid. Eksempelvis

Reserver lærer og rom (2012-13)

Uke

Lærer Rom Rom og lærer Oversikt

Rom A216 Filter [30] Grupperom

	MA	TI	ON	TO	FR
1					
2					
3					
4				■	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Høyreklikk på en time for å redigere den

Tid ON 4
 Rom Møte lærere
 Lærer Møte rom A216

Merk alle Merk ingen

	Uke
<input type="checkbox"/>	2012-33
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-34
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-35
<input type="checkbox"/>	2012-36
<input type="checkbox"/>	2012-37
<input type="checkbox"/>	2012-38
<input type="checkbox"/>	2012-39
<input type="checkbox"/>	2012-40
<input type="checkbox"/>	2012-41
<input type="checkbox"/>	2012-42

Tilgjengelig

- Aaness, Tone
- Aannerud, Kirsti
- Asen, Ole Kristian
- Abelsen, Ståle
- Abrahamsen, Liss-Janne
- Albrigtsen, Cathrine
- Albrigtsen, Hedrun
- Albrigtsen, Inger
- Alstad, Finn Alf
- Alvestad, Åse
- Åmundsen, Charlotte Eide

Valgte

- Aag, Svein Roger
- Aglen, Petter Reuben
- Albertsen, Viggo

Lagre Avbryt

Figur 36: Reservering av rom og lærer.

vil en gruppe kunne utgå fordi for få elever har valgt faget, og elevene må da velge på nytt gruppefag.

5.3.1 Blokkid

brukes for å gruppere fag som skal undervises på samme tid. Blokkid kan være til hjelp ved elevers valg av gruppefag, og være arbeidsbesparende ved timeplanleggingen av gruppefag. Da programfagene har fem timer (unntak finnes), er det avsatt plass til fem blokknr for hver blokkid. Vi anbefaler fortløpende bruk av blokknr, slik at blokkid 1 får blokknrnumrene 1 til 5, blokkid 2 6 til 10 osv. (Innlegging av blokknrnumrene kan utsettes til selve timeplanleggingen starter.) Når *Antall blokkid* er bestemt, kan man fra *Time- og fagfordeling > Gruppefag* legge inn hvilken blokkid det enkelte gruppefag skal tilhøre. Når blokkid er lagt inn, kan man fra *Timeplan > Blokknr gruppefag* overføre blokknr til disse gruppefagene. (Dette er foreløpig ikke gjort tilgjengelig i iSkole.)

5.3.2 Trinn

Trinnene 1,2 og 3 står for henholdsvis vg1,vg2 og vg3.

Benyttes strategi 1 skal man ikke huke av for Trinn, alt skal være åpent. Det betyr at elevene kan velge fritt blant alle oppsatte gruppefag som er tildelt et blokkid.

Benyttes strategi 2, og at vg2- og vg3 elever skal selv velge programfag for neste skoleår fra iSkole: Både blokkid og avhukning for trinnene 2 og 3 må være innført for neste skoleår. Elevene kan da bare velge ett fag fra hver gruppe (dvs fag med samme blokkid). Elevene som i år går på vg1 kan for neste skoleår bare velge fag med blokkid hvor det er avhuket for trinn 2 neste år, og vg2-elevene i år kan velge fag hvor det er avhuket for vg3.

Merk:

Når elevene skal velge programfag for neste skoleår, vil de bare se fag med gruppeid som er avhuket for sitt årstrinn.

5.4 Blokknr gruppefag

Oversikten som viser hvordan fagene er gruppert i forhold til hverandre, kaller vi blokkskjema. Dersom to gruppefag skal ha lik timeplan, fremkommer det ved at begge fag er satt opp med like blokknr.

Hvert blokknr representerer en bestemt dag og time på timeplanen. Men når blokkskjemaet settes opp, har en vanligvis ikke bestemt hvilken dag og time det enkelte blokknr skal ha.

Det er også gunstig dersom en alt her kan tilordne klasserom til hvert blokknummer i faget. Systemet vil da kunne kontrollere at rommet ikke er opptatt (dvs. ikke er i bruk for et annet gruppefag med samme blokknummer).

Vi anbefaler at blokknummer til hvert fag først registreres i iSkole etter fagene har fått lærer, og etter at elevenes valg av gruppefag er registrert. To gruppefag med sammenfallende blokknummer kan nødvendigvis ikke ha samme lærer. Dette kontrolleres, og forhindres, av systemet. Det kontrolleres og gis beskjed dersom en elev har valgt to gruppefag som kolliderer (dvs. at fagene har felles blokknummer). (Siden det i spesielle tilfeller kan godtas at en elev får kollisjon på timeplanen, vil timeplanlegger avgjøre om dette skal godtas eller ikke.)

Vi går ikke her inn på hvordan blokkskjemaet settes opp, det vil variere fra skole til skole, avhengig av blant annet hvor store føringer som settes på elevenes valg av gruppefag. Når elevene har valgt gruppefag, bør en se på *Timeplan > Rapporter > Matrise*. Her kan man se hvilke fag som kan undervises parallelt for at elevene ikke skal få kollisjon på sine timeplaner. *Timeplan > Rapporter > Blokknr klasse* viser hvilke blokknummere som må knyttes til klassen for at timeplanelegging av klassefagene ikke skal komme i konflikt med timeplanen for elevens gruppefag. Når en har bestemt hvilke fag som skal gå parallelt, hvilket fremgår av blokkskjemaet, vil arbeidet med å legge inn blokknr for hvert fag kunne rasjonaliseres ved å bruke metoden beskrevet under *Definer blokknr*.

5.4.1 Øverste del av vinduet

Denne tabellen omtales som blokkskjemaet. Her er alle grupper som er lagt inn under *Time- og fagfordeling > Gruppefag* listet opp i venstre kolonne. Siden hvert blokknummer vil tilordnes en dag og time på timeplanen, kan en maksimalt ha like mange blokknummere som en har timer på timeplanen. Definisjonen av største tillatte gruppenummer gjøres fra *Blokknr gruppefag*. Tallene som brukes som kolonneoverskrift representerer gruppenummer. Grønt felt viser valgte blokknummere, og rommet som som er valgt.

5.4.2 Nederste del av vinduet

Når man klikker på et fag fra øverste del av vinduet, vil faget klargjøres for redigering. Man skal registrere et blokknummer for hver time i faget, og hver time skal ha et rom.

Merk:

Innleggingen av blokknr kan forenkles. Fag som skal gå parallelt gis samme blokkid (se *Time- og fagfordeling - Gruppefag*. Fra *Definer blokknr*. fastsettes hvilke gruppenummer som skal høre til hver blokkid.

5.4.3 Blokknr

Ved innlegging og endring av blokknr, vil systemet sjekke at ikke lærer og elev får kollisjon på timeplanen. Dersom blokknrrene er timeplanlagt, vil kontrollen også omfatte kontroll mot timeplanlagte klassefag.

5.4.4 Romnr

Når man velger rom fra nedtrekkslisten, vil alle disponibele rom vises. Også her sjekkes det for å unngå å tilordne et rom som alt er opptatt.

5.4.5 Periodisering

Det er mulig at man i tillegg til ploing også ønsker å endre plasseringen av et gruppefag i blokkskjemaet.

Merk:

Koblingen mellom blokknr og dag/time er konstant for hele planperioden. Det innebærer at dersom et gruppefags timer skal flyttes, må dette gjøres ved å gi faget nye blokknr. Altså, i slike tilfeller skal du ikke timeplanlegge blokknrrene på nytt, men gi gruppefagene nytt blokknr.

5.4.6 Kopier uke

Merk:

Når man starter timeplanlegging foran nytt skoleår, kan det være hensiktsmessig å timeplanlegge hele timeplanen, dvs både gruppe- og klassefag, på et bestemt ukenummer. Først når timeplanen er ferdiglagt kopierer man timeplanen til de uker som skal benytte samme timeplan. Kopieringen foretas da fra *Timeplan - Kopiering*. Kopiering av et bestemt gruppefag, slik det beskrives nedenfor, er derfor sjeldent aktuelt. Grunnen er at oppsettet av blokknrrene for gruppefagene bør være konstant for alle ukene i planperioden.

Dersom man gjør endringer for et fag, og endringen også skal gjelde for andre uker, kan man kopiere det nye oppsettet til alle aktuelle uker. Start kopiering ved å velge knappen *Kopier uke*. Listen til venstre vil vise uker fremover i tid. Kopiering gjelder faget som er valgt i blokkskjemaet for ukens valgt i nedtrekkslisten, til ukene som blir flyttet over fra *Tilgjengelige* til *Valgte*. Systemet undersøker om endringen av timeplanen for faget medfører konsekvenser for timeplanlegging av klassefag. Dersom det er markert for Tildel blokknr til involverte klasser(standardverdi), skjer følgende:

1. Finner alle elevene som følger gruppefaget, og i hvilken klasse hver elev er registrert. (Gjøres en gang)
2. For hver klasse undersøkes det om gruppefaget legger beslag på timer i elevens klasse som ikke allerede er markert. (Gjøres for hver uke som er valgt)
3. Timer som eventuelt ikke er innlagt fra *Timeplan > Blokknr klasse*, legges de nå inn.

Etter å ha trykket OK vil programmet undersøke om det er mulig å kopiere blokknumrene uten å få kollisjoner. Hvis det ikke påvises kollisjoner, foretas oppdateringen.

5.5 Blokknr klasse

Timeplanen i klassefag må legges slik at den ikke kommer i konflikt med timeplanen til gruppefag som elevene har valgt. For å lette timeplanleggingen av klassefag, er det nødvendig å markere tidene hvor elevene i klassen er opptatt med gruppefag. Vi anbefaler følgende:

Tildel blokknr til klassen først etter at

1. Elevene har valgt gruppefag
2. Gruppefagene til elevene har fått tildelt blokknr

Dersom disse to betingelsene er oppfylt for alle elever i en klasse, klikk på Benytt minste utvalg. Programmet vil da finne minste utvalg av blokknr for klassen. Dersom man ønsker at f.eks klassen skal ha en felles fritime, kan man legge til blokknr som markerer denne timen. Husk Lagre-knappen tilslutt.

Dersom det i løpet av skoleåret skjer endringer i fagsammensetningen til elevene, kan man sjekke fra listen under Minste utvalg av blokknr om det er mulig å redusere antall av tildelte blokknr.

5.6 Timeplanlegge blokknr

Her plasseres blokknumrene på timeplanen. Systemet sjekker at plasseringen av blokknr ikke medfører kollisjon mot eventuelt allerede lagte timer i klassefag. Når alle blokknumrene er timeplanlagt, er alle gruppefagene timeplanlagt. Elevene som har gruppefag i fagkretsen vil nå umiddelbart få frem timeplanen for sine gruppefag.

For klasser som ikke har fått tildelt blokknr (se Blokknr for klasse), vil valget her være uten betydning. For klasser som har fått tildelt blokknr, vil det ikke være mulig å timeplanlegge klassefag på timer tilsvarende klassens blokknr.

5.7 Timeplanlegge klasse

Timeplanlegging av klassefagene bør vente til etter at timeplanleggingen av blokknumrene er fullført. Dersom skolen ikke benytter gruppefag, starter timeplanleggingen her.

Det er sjeldent en god ide å timeplanlegge klassefag før time- og fagfordelingen er bestemt. Allikevel ønsker man i enkelte tilfeller å starte timeplanleggingen før alle brikkene er kommet på plass.

Det er mulig for flere timeplanleggere å timeplanlegge samtidig, men vi vil ikke anbefale det.

Dersom en lærer er ansatt ved flere skoler, vil systemet ikke ta hensyn til timer timeplanlagt ved andre skoler. I slike tilfeller bør man, før timeplanleggingen starter, reservere timene som ikke kan benyttes. Se Reserver lærer.

5.7.1 Timeplan

Siden timeplanen gjelder for en uke, er det viktig at man velger riktig uke før timeplanarbeidet starter. Under nedtrekkslisten for klasse vises to arkfaner — en for timeplan og en for å kopiere timeplanen. I arkfanen for timeplanen ligger en tabell med alle klassefagene til klassen. Tabellen har følgende kolonner:

Fag Fagets kortnavn

Lærer Lærerens kortnavn

Timer Antall timer som skal timeplanlegges

Tp-lagt Antall timer som allerede er timeplanlagt

Gjennstår Antall timer som gjennstår å timeplanlegge

Type Om faget er et klassefag eller et moderklassefag

Ved å klikke på et fag, vises alle timeplanlagte timer i dette faget i rødt på klassens timeplan. Ønsker man å justere timetallet opp eller ned for denne uken, kan man gjøre det ved å trykke på endre-ikonet til venstre for timetallet.

Dersom timeplanen man arbeider med skal brukes for resten av skoleåret, kan timeplanen for klassen kopieres fra arkfanen *Kopier*.

Merk:

Det enkleste er å kopiere timeplanen for hele skolen under ett når timeplanarbeidet er fullført. Se eget menyvalg *Kopiering*.

Kolonnen *Type* har disse kodene:

Moderkl Moderklasse, fag hvor to eller flere klasser undervises samlet. Faget er satt opp i klassen, og timeplanlegges herfra.

***Klfag** Klassefag som har mer enn en lærer (tolærer).

KLFAG Klassefag, fag hvor klassen undervises samlet med en lærer.

Moderkl Dersom klassen er satt opp som MODERKL i ett eller flere fag, må disse timeplanlegges før klassefagene. Siden faget angår elever i minst to klasser, må timeplanen legges til tider hvor klassene har felles fritimer. Altså: Dersom gjesteklassen er opptatt i timen, kan ikke faget timeplanlegges der. På gjesteklassenes timeplan vil tegnet # foran lærerens kortnavn markere at timen holdes sammen med en annen klasse.

Eksempel: MU1A er moderklasse i NO (norsk) med MU1B som gjesteklasse. Dersom 1. time i NO blir timeplanlagt på mandag 1. time, vil timen også vises på timeplanen til MU1B, og alle elever i MU1B som har norsk vil få timen opp på sin timeplan.

Merk:

Faget NO står bare på fagoversikten til MU1A, og ikke til MU1B. Se *Grunnlagsdata > Fagklasse* for oppretting av Moderklasse/Gjesteklasse.

***Klfag** Inntil alle timer for tolærer er timeplanlagt, gjelder følgende: Hvis tolærer er ledig i timen som legges ut på timeplanen, vil tolæreren automatisk få timen timeplanlagt. Dersom tolærer er opptatt i timen, gis ingen beskjed om dette. Det kan derfor være lurt å ta frem timeplanen til tolærer(e) før timene plasseres slik at en får plassert tolærertimene der man ønsker det.

Merk:

Dersom tolærer blir innført etter at timer i faget er timeplanlagt, eller hvis man ønsker å flytte på allerede timeplanlagte tolærertimer, må timeplanlegging av tolærer skje fra. Se *Timeplan > Timeplanlegge tolærerfag*.

For å timeplanlegge flere timer i en operasjon: marker timene ved å holde inne «ctrl» når du klikker på timene. Slipp «ctrl» og høyreklikk *Plasser time* eller klikk på knappen *Plasser time*. Flere timer kan slettes, også de fra forskjellige fag, ved å markere de mens man holder «ctrl» inne. Slipp «ctrl» og høyreklikk *Slett plassering* eller klikk på knappen *Slett plassering*. Det er dessverre ikke mulig å markere timer i serie ved hjelp av «shift»-tasten.

5.8 Timeplanlegge tolærerfag

Dersom et fag er satt opp med mere enn en lærer, dvs en har registrert en eller flere tolærere i faget, gjelder følgende:

1. Dersom tolæreren skal ha færre timer i faget enn selve faget (f.eks. bare en time, mens faget har fem timer), vil tolæreren få tildelt sin time når faget blir timeplanlagt, under forutsetning av at tolæreren kan ha timen uten at det medfører kollisjon for tolæreren.
2. Dersom tolæreren skal være tilstede i alle timer for faget, må følgelig faget timeplanlegges slik at det ikke medfører kollisjoner for noen av de involverte tolærere.

Dersom timeplanlegger er klar over dette forholdet når faget timeplanlegges i klassen, vil tolæreren automatisk få sine timer på timeplanen. Dersom man i ettertid ønsker å flytte en time for tolæreren gjøres det ved først å fjerne timen fra timeplanen, og så legge den inn på ønsket sted på timeplanen.

Dersom det ikke er mulig å få plassert alle timer for tolæreren, må det gjøres endringer på utlagte timer. For å unngå kollisjon må enten fagets timeplan endres, eller så må tolærerens timeplan endres.

For å timeplanlegge flere timer i en operasjon: marker timene ved å holde inne «ctrl» når du klikker på timene. Slipp «ctrl» og høyreklikk *Plasser time* eller klikk på knappen *Plasser time*. Flere timer kan slettes, også de fra forskjellige fag, ved å markere de mens man holder «ctrl» inne. Slipp «ctrl» og høyreklikk *Slett plassering* eller klikk på knappen *Slett plassering*. Det er dessverre ikke mulig å markere timer i serie ved hjelp av «shift»-tasten.

5.8.1 Kopiering av timeplan for tolærer til andre uker

Kopiering av tolærer skjer automatisk ved kopiering av enten timeplan til klasse (gjelder klassefag, se Timeplan > Timeplanlegge klasse), blokknr for gruppefag, eller hele timeplanen for perioden (se Timeplan > Kopiering).

5.9 Timeplanlegge rom

Dersom det er om å gjøre å få maksimal bruk av et bestemt rom, kan det være fornuftig å timeplanlegge rommet aller først. For å timeplanlegge flere timer i en operasjon: marker timene ved å holde inne «ctrl» når du klikker på timene. Slipp «ctrl» og høyreklikk *Plasser time* eller klikk på knappen *Plasser time*. Flere timer kan slettes, også de fra forskjellige fag, ved å markere de mens man holder «ctrl» inne. Slipp «ctrl» og høyreklikk *Slett plassering* eller klikk på knappen *Slett plassering*. Det er dessverre ikke mulig å markere timer i serie ved hjelp av «shift»-tasten.

5.10 Kopiering

Her kan man kopier timeplanen for alle skolens klasser og fag under ett fra en uke og til en eller flere andre uker. Det er visse begrensninger knyttet til kopieringen dersom skoleåret er begynt, og fraværsføring er innført i den uken man skal kopiere til. Det kan være hensiktsmessig ikke å kopiere ut timeplanen for hele skoleåret dersom man planlegger endringer etterhvert. I de fleste tilfeller holder det at timeplanen er kjent to-tre uker frem i tid.

5.11 Rapporter

Rapportene legges ut i pdf- eller regnearkformat. Rapportene er sortert under flere arkfaner.

5.11.1 Blokknummer klasse

Rapporten viser forbruk av blokknummer pr klasse. Rapporten kan tas ut ukessvis.

5.11.2 Matrise

Man kan gjøre et utvalg av trinn og vise antall elever som har de respektive fagene. Diagonalen viser da elevtallet i de forskjellige gruppene, mens de andre cellene viser felles elevtall i de to gruppene. Rapporten kan enten tas ut på pdf-format eller vises som en matrise i vinduet.

5.11.3 Undervisningstimer

Rapporten viser antall undervisningstimer i de forskjellige fagene herunder hvor mange timer det minimum skal undervises og hvor mange timer som har blitt gitt ekstra, fradrag, avlyst og hvor mange timer det er planlagt.

5.11.4 Timeplanlagte timer uten rom

Rapporten viser ukenr, dag, time og fag uten rom.

5.11.5 Timeplaner

Det kan tas ut romtimeplaner og matrisetimeplaner.

5.11.6 Romutnyttelse

Rapporten gir oversikt over romutnyttelsen for valgt uke.

5.11.7 Felle fritimer for lærere

Det gis en oversikt over felles fritimer etter utvalg av lærere enten på navn direkte, eller fra elever som har lærerne, eller fag som læreren er involvert i.

5.11.8 Heldagsprøver

Rapporten gir oversikt over registrerte heldagsprøver. Man kan gjøre utvalg på utdanningsprogram.

5.11.9 Fag uten karakter

Rapporten gir oversikt over undervisningsfag som ikke har fått tilknyttet en fagkode.

6 Elevadministrasjon

Modulen *Elevadministrasjon* inneholder alle personlige data vedrørende elever og rapporter for blant annet karakterdokumentasjon.

6.1 Søkere

For private skoler er det anledning for elever å søke om skoleplass via iSkole. Elever ved offentlige videregående skoler tas inn gjennom inntaksprogrammet *VIGO*.

Skjermbildet viser data om søkerne for den planperioden som er valgt. Det er delt horisontalt i to deler hvor øverste del viser alle søkerne i en liste. Nederste del er videre delt inn vertikalt i fire deler hvor hver del viser utfyllende data om den søkeren som er valgt.

Søkeren skal i utgangspunktet selv laste opp vedlegg til søknaden, men søknadsbehandleren kan også gjøre det på vegne av søkeren om elektroniske dokumenter eller papirkopier sendes inn på annen måte enn i søknadsportalen. Det er også åpent for søknadsbehandleren å redigere navn og start-/sluttdato for søkeren samt programmet det er søkt på om det skulle være nødvendig å endre noen av dette.

Når søkeren har sendt søknad med kontrakt³ kan man laste denne ned ved å trykke på knappen *Last ned kontrakt*. Merk at om man på skolesiden gjør endringer som beskrevet i forrige avsnitt, så vil kontrakten forblie slik den var da søkeren sendte den inn.

Når det er gitt et tilbud om skoleplass til søkeren, vil det genereres og sendes ut et inntaksbrev. Dette brevet er lagret og man kan når som helst laste det ned ved å trykke på knappen *Last ned inntaksbrev*.

Man kan åpne vedlegg til søknaden ved å trykke på lenken til vedlegget i listen av vedlegg. Skulle søkeren ikke ha anledning til å laste opp vedlegg selv, men sender dem som e-post til skolen, så kan skolen laste opp vedleggene på vegne av søkeren ved å trykke på knappen *Legg til* rett under listen *Vedlegg*. Man kan også slette vedlegg ved å trykke på knappen *Slett dokument* til høyre under listen.

Behandlingen av søknaden medfører at status for søknaden endres. Status for søknaden endres ved å velge ny status fra knapperekken under *Behandling*. Ved hver statusendring genereres det en standard e-post til søkeren. Innholdet i e-posten kan redigeres før sending og brukeren kan selv velge om det skal sendes en e-post til søkeren eller ikke. Skolens registrerte e-postadresse settes som avsender og på kopilisten. (Skolens e-postadresse settes fra skjerm bildet *Grunnlagsdata > Skole* og må være registrert for at man skal kunne endre status på søkerne.) Når en søker har blitt tatt inn som elev ved skolen kan skolen legge eleven inn i en klasse. Under listen av statusendringer er det en nedtrekksliste *Klasse* som inneholder

³Skolen velger om det skal være kontrakt med i søknaden

alle registrerte klasser ved skolen. Til høyre for nedtrekkslisten er det en knapp *Legg søkeren inn i klassen*. Velg klasse og trykk på knappen for å legge en søker inn i en klasse. Straks en søker har fått tildelt klasse regnes søkeren som ferdigbehandlet og det er ikke mulig å endre personaliadata og klassetilhørighet om søkeren siden disse da skal endres i elevbildet. Data som søkeren har oppgitt blir overført til iSkoles elevregister.⁴ Statusendring og merknad ført av skolen kan fremdeles redigeres siden det ikke er data som berører annet enn selve søkeren.

Søknadsbehandleren kan føre inn beregnet poengsum for søkeren som kan benyttes til rangering av søkerne, samt egne merknader til søkeren. Hverken poengsummen eller skolens merknad er synlig for søkeren.

Det finnes en liste med rapporter i tilknytning til søkerportalen.

1. Alle søkerne
2. Søkere for en periode
3. Søkere som har betalt 1. avdrag
4. Personer som ikke har levert søkeren
5. Søkere som har trukket søkeren
6. Inntaksliste
7. Fagvalg

For alle rapportene er regelen at søkerne som har trukket søkeren ekskluderes. Det er to unntak, det ene er naturlig nok for rapporten *Søkere som har trukket søkeren*, og det andre er for *Søkere som har betalt 1. avdrag* hvor også de som har trukket søkeren kommer med hvis de har betalt 1. avdrag.

Merk:

Skolen må forut for søkerportalen aktiveres bestemme om det skal benyttes en kontrakt i søkerprosessen og det må i så tilfelle utarbeides en mal som kan benyttes av søkerportalen. Videre må også inntaksbrevet utformes slik at det kan legges inn. Øvrige forutsetninger og tilbud må skolen selv legge inn i *Grunnlagsdata > Søkerportal*.

6.2 Elev

Her registreres elevdata. Man kan enten legge til en ny elev, eller redigere en eksisterende elev. Når man velger menyvalget får man frem et skjermbilde for å søke etter elever, se figur 37 på neste side. Man kan da enten søke opp en eksisterende elev for å redigere denne, eller velge å registrere en ny elev.

⁴Hvis skolen allerede har en oppføring av eleven, og denne har en eksisterende e-postadresse, så blir søkerens e-post lagret som *e-post 2* til eleven, såfremt den nye e-postadressen avviker fra den som allerede er registrert på eleven.

Klasse	Navn	Fødselsdata	
Klasse <input type="button" value="▼"/>	Fornavn <input type="text"/>	Født <input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Søk <input type="button"/>
	Etternavn <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Dato helt lik <input type="radio"/> Dato lik eller senere <input type="radio"/> Dato lik eller tidligere	Nullstill <input type="button"/>
Omfang for søket		Persnr <input type="text"/>	Ny <input type="button"/>
<input checked="" type="radio"/> Kun elever med tilknytning til skolen <input type="radio"/> Alle registrerte elever <input checked="" type="checkbox"/> Begrens omfanget til å gjelde kun årets elever			

Figur 37: Parametere for elevsøk.

6.2.1 Registrere en ny elev

Trykk på knappen *Ny*. Man må som minimum oppgi fødselsdato, personnummer, fornavn, etternavn og klasse for å registrere en elev. Hvis man ikke har personnummeret tilgjengelig må man markere at det er et midlertidig personnummer, siden iSkole krever gyldig personnummer. Hvis man har personnummeret så vil iSkole gjøre et søk med hensyn på fødselsdato og personnummer, og hvis det allerede er registrert en person med dette fødselsnummeret, vil iSkole hente frem personens navn. Det er mulig å dobbeltregistrere en elev, nemlig en gang med fiktiv personnummer og en gang med riktig personnummer. Det er å anbefale å ha personnummeret klart før man registrerer en ny elev for å slippe problemer som kan oppstå i slike tilfeller.

6.2.2 Søk etter elev

Utsnittet av skjermbildet i figur 37 er standard når man skal søke etter en elev og går igjen i alle sammenhenger der man skal søke frem elever. Feltene i bildet er for å avgrense resultatet av søket. I de fleste tilfeller holder det med å angi noen få bokstaver i for- og etternavn for å få avgrenset søker til en håndfull elever. De forskjellige feltene som kan benyttes i søker er som følger:

Klasse avgrenser søker til elever i valgt klasse. Ofte skal man redigere flere elever i en klasse, og det kan da være greit å få frem alle elevene som går i klassen.

Merk:

Elever som har sluttet ikke vil komme med i listen over elever i klassen. Skal man søke opp en elev som har sluttet må man utelate klasse som parameter i søker.

Fornavn avgrenser søker til å gjelde elever som har fornavn som passer til oppgitt verdi.

Klasse	Navn		Fødselsdata			Søk
Klasse	Fornavn	pe	Født			Nullstill
	Etternavn	aa				Ny
Omfang for søkeret						
<input checked="" type="radio"/> Kun elever med tilknytning til skolen <input type="radio"/> Alle registrerte elever <input checked="" type="checkbox"/> Begrens omfanget til å gjelde kun årets elever						Persnr
	Etternavn	Fornavn	Klasse	Født	Persnr	Andre klasser (skolenr)
Rediger	Aas	Peder	ST3A	08.05.1995	46318	2011-12:ST1A 2012-13:ST2A

Figur 38: Resultat av søker etter elev.

Etternavn avgrenser søkeret tilsvarende for etternavnet. Tips: Det holder å angi en to-tre bokstaver i for- og etternavn for å få avgrenset søkeret.

Født avgrenser søkeret til bare å gjelde elever som har fødselsdato som enten er lik, lik eller senere, lik eller tidligere, alt etter som hva man velger selv.

Persnr avgrenser søkeret til å gjelde elever som har personnummer som passer til oppgitt verdi.

Omfang for søkeret avgrenser resultatsettet. Dersom avhukingen for *Begrens omfanget til å gjelde kun årets elever* fjernes, kan en ikke velge Klasse.

Når man har angitt søkerverdier og trykket på knappen *Søk* vil resultatet av søkeret vises i en liste under søkerfeltene. Listen og inneholder navn, klasse, fødselsdato, personnummer og andre klasser, se figur 38 .

I kolonnen *Andre klasser (skolenr)*, vises en oversikt over elevens skoleår og klasser fra alle skoler eleven har vært innom. Hvis skolegangen har funnet sted ved en annen skole enn din skole, står skolenummeret i parentes bak klassen (forutsatt at den andre skolen også benytter iSkole). Trykk på lenken *Rediger* til venstre for ønsket elev i listen av elever for å gå videre til ønsket skjerm bilde for den valgte eleven.

6.2.3 Redigere en eksisterende elev

Elevbildet inneholder foruten data nevnt ovenfor, informasjon om foreldre, tilknytning til skolen, utdanningsløp, eventuell adresse, merknadsfelt og portrettbilde av eleven. Med unntak av portrettbildet kan alt redigeres. Mange av feltene er selvforklarende, men noen endringer medfører også ringvirkninger. Dette gjelder elevens fødselsdata, tilknytning til skolen og utdanning. Man ha følgende i tankene om man gjør endringer der:

Fødselsdato og personnummer er nøkkel for eleven for VIGO og SSB. Gjør man endring her, må man informere mottakersiden av disse data for at de kan synkronisere sine systemer. Fødselsdato og personnummer skal

vanligvis ikke endres, men endringen gjøres ved å trykke på knappene til høyre for feltene. For elever som skal endre fra midlertidig personnummer til norsk personnummer, må man markere at det er et norsk personnummer, og så føre det inn. Det gjøres en sjekk for å sikre at kun gyldige personnummer lagres. For elever som skal ha et midlertidig personnummer markeres det for det, og man skriver det inn. Når endringen er gjort må man trykke *Lagre* og *Tilbake* for å komme tilbake til elevbildet.

Merk:

Elever som ikke har norsk personnummer, vil få konstruert fødselsnummer ved at første del legges til 40 på datoens. Eksempel: Dersom fødselsdatoen er 22. april, blir de fire første siffer i fødselsnummeret 6204, og ikke 2204. I iSkole skal riktig dato, altså 22. april, legges inn og iSkole vil automatisk benytte det konstruerte fødselsnummer der det er påkrevd.

Brukernavn er et unikt brukernavn i iSkole. Dette kan eleven benytte for å logge inn på iSkole.

Startdato angir når eleven starter ved skolen. Eleven er ikke synlig på fag- og kontaktlærernes lister før denne datoens. Det kan være praktisk å sette startdato til planperiodens start, eller dato for første planleggingsdag, slik at eleven blir synlig for sine fag- og kontaktlærere i tiden før første skoledag.

Sluttetdato trigger også data som skal overføres til VIGO. Settes sluttetdato til dagens dato, vil programmet som eleven følger også få satt sluttetdato og det samme gjelder for alle fagene eleven følger i programmet. (Se VIGO, Program og fag.) Det må også oppgis en grunn til at eleven slutter, og det gjøres i et popup vindu som kommer til syne når sluttetdato endres.

Klasse er et sentralt begrep i iSkole, og alle elever knyttes til skolen gjennom å være elev i en klasse. Hvis en elev slutter ved skolen, skal man derfor sette sluttetdato, og ikke sette klassen til blank. Settes klassen blank, vil elevens tilknytning til skolen slettes, og data lagret på eleven for dette skoleåret, vil gå tapt.

Programkode er sentralt for overføring av data til VIGO-systemet. Det er et forstørrelsesglass til høyre for feltet, og trykker man på dette vil man få opp et vindu for å søke etter programkode som alternativ til å bla i nedtrekkslisten. Endres koden vil det bli lagt inn en linje i listen av program til VIGO, se avsnitt 6.11⁵. Dette benyttes senere som grunnlag for eksport til VIGO. Det vil bli rapportert at eleven har sluttet i programområdet, og også

⁵Kun endringer som innbefatter endring i grunnkoden (seks første tegn i koden) registreres

i alle fag under programmet. Samtidig klargjøres data som forteller at eleven begynner i det nye programmet. Alle fagene eleven har blir oppført med startetdato der bytte skjedde. Frem til 1. september noteres ikke endringer siden det vanligvis skjer mange endringer i august som ikke er av interesse eller betydning for eksport til VIGO.

Inngår i eksport til VIGO må være markert hvis eleven skal bli inkludert i eksportgrunnlaget til VIGO. For de fylkeskommunale skolene så er det kun rektor, administrator og karakteransvarlig som har tilgang til å endre denne statusen.

Fritatt for vurdering med karakter i sidemål settes elever som ikke skal ha vurdering med karakter i sidemål. Listen av disse elevene kan vises i rapporten *Karakterer > Fritatt sidemål*.

Avgangsår ble tidligere brukt til årstall på vitnemålet, men fra 2014 ble årstallet på vitnemålet beregnet fra siste fag/eksamen. Feltet har derfor ingen praktisk betydning utover å vise forventet avgangsår for eleven.

Fullførtkode må ha blank helt til en reell verdi er satt. Man kan ikke sette alle elevene til *Fullført* i starten av skoleåret for å spare tid på slutten av skoleåret siden det vil medføre feil i datagrunnlaget som rapporteres inn underveis i skoleåret.

Foreldre registreres i iSkole og det er en forutsetning at de registreres med riktig navn, adresse og e-post for at elektronisk varsling skal kunne benyttes. For foreldre som også registreres med fødselsdato og personnummer, så kan de benytte egen e-postadresse som brukernavn til innlogging. Det kreves at e-postadressen er unik slik at foreldre kan ikke dele samme e-postadresse. De vil kunne bytte mellom roller som forelder til barn og også evt. som ansatt ved en skole om de er det. Rollebyttet gjøres ved å trykke på navnet ved siden av utloggingsknappen, øverst til høyre i skjermbildet.

Elevadresse registreres der den avviker fra foreldrenes.

Portrettbildet av eleven vises på siden. Opplasting av portettbilder skjer dog ikke i dette skjerm bildet.

6.2.4 Slett elev

Som regel skal man ikke slette elever som er kommet inn i iSkole. Hvis det er en elev som har gått en stund og så sluttet, så skal man istedenfor å slette eleven sette sluttetdato. Hvis det er gjort en feilregistrering, og den registrerte eleven ikke er elev ved skolen, så kan man slette. Det gjøres da en sjekk om eleven har noen karakterer inneværende år, og i så tilfelle vil sletting ikke bli gjennomført. Hvis eleven er elev ved en annen skole inneværende skoleår, eller at eleven har vært elev ved skolen tidligere skoleår,

så slettes kun *planeleven*, dvs. eleven fjernes fra inneværende planperiode, mens tidligere år og eventuelle oppføringer på andre skoler består. Hvis eleven ikke har vært elev tidligere eller på andre skoler, så fjernes alle data om ham/henne, og skulle eleven bli elev, så må alle personopplysninger føres inn på nytt.

6.3 Elevmappe

Fra dette menyvalget kan man legge til og slette dokumenter fra elevenes *Elevmappe*. For å laste opp et dokument må man velge dokumentet ved først å trykke på knappen *Velg fil*. Dernest må man gi dokumentet en tittel og et resymé før man til slutt trykker på knappen *Lagre fil*. For å laste ned eller slette et dokument, må man markere dokumentet i listen og trykke på høyre musetast og velge enten *Last ned* eller *Slett dokument* fra menyen som kommer frem. Man kan slette dokumenter som andre, f.eks. kontaktlærere, har lastet opp. Alle dokumentene som legges i elevmappen er synlig for de elevene det gjelder. Elever kan kun se dokumenter fra sin egen mappe.

6.4 Kontaktlærer

Her registreres det hvem som er elevenes kontaktlærere. Marker de elevene som skal tilordnes kontaktlæreren og trykk på knappen *Endre*. En liste med lærere i klassens klassefag vises. Man kan utvide listen til å vise alle lærere ved skolen. Man kan også filtrere innholdet i listen ved å skrive i filterfeltene over listen. Velg så ønsket kontaktlærer og trykk på knappen *Lagre*, eventuelt *Avbryt* for å avbryte uten å lagre. Se figur 39 på neste side .

6.5 Fag

Elever kan tildeles to typer fag: *klassefag* og *gruppefag*. Klassefag er fag som undervises i klassen, mens gruppefag har elever fra flere klasser. I skjermbildet vises elevene klassevis ved at man velger klasse fra en nedtrekksliste øverst til venstre i bildet. Når man velger en elev i listen, vil resten av bildet fylles med en liste til høyre som viser elevens tidligere fag, og nederst i skjermbildet er det arkfaner for gruppe- og klassefag. Figur 40 på side 97 viser gruppefagene til eleven. Legg merke til at det opp til høyre vises tidligere gruppefag eleven har fulgt undervisning i. Man legger et fag til eleven ved å flytte det fra listen av tilgjengelige fag over til listen av valgte fag ved å markere faget i listen over tilgjengelige fag og deretter trykke på knappen med pil mot listen av valgte fag.

Vanligvis har eleven alle klassefagene i klassen. Men det er mulig å ha flere fag i klassen, og ha klassefag også fra andre klasser enn fra sin egen klasse. Når man legger til eller fjerner et klasse- eller gruppefag på en elev, vil det automatisk også registreres i fag til VIGO for eleven.

Kontaktlærer			
Klasse	ST3A		
Elever og kontaktlærere			
Kontaktlærer	Etternavn	Fornavn	Endre
Jørgensen, Elisabeth	Aas	Peder	Slett
Jørgensen, Elisabeth	Arntsen	Espen Andreas Nilsskog	
Jørgensen, Elisabeth	Berg-Hanssen	Kasper Jeppesen	
Jørgensen, Elisabeth	Danielsen	Vegard	
Jørgensen, Elisabeth	Fjærvoll	Janne Elise	
Jørgensen, Elisabeth	Færseth	Cathrine Fagertun	
Jørgensen, Elisabeth	Grønnevik	Eirik Myrvoll	
Jørgensen, Elisabeth	Hardy	Kenneth	
Jørgensen, Elisabeth	Hoff	Alexander Hvidsten	
Jørgensen, Elisabeth	Hov	John Sebastian	
Jørgensen, Elisabeth	Jacobsen	Stian	
Jørgensen, Elisabeth	Jensvoll	Cathrine Gabrielsen	
Jørgensen, Elisabeth	Jønsberg	Lars	
Jørgensen, Elisabeth	Kirkesæther	Ane Norum	
Jørgensen, Elisabeth	Lam	Crystal Ho-Yee	
Jørgensen, Elisabeth	Lexberg	Bendik Valberg	
Jørgensen, Elisabeth	Mosti	Silje Wulff	
Jørgensen, Elisabeth	Nergaard	Anne Elise Bolla	
Jørgensen, Elisabeth	Nybø	Thomas Kjelling	
Jørgensen, Elisabeth	Pedersen	Anders Christian	
Jørgensen, Elisabeth	Rasaratnam	Pakeerathan	
Jørgensen, Elisabeth	Rognvoll	Tom Richard Hansen	
Jørgensen, Elisabeth	Somaravindren	Tharun	
Jørgensen, Elisabeth	Suleiman	Abdulazim Oumer	
Jørgensen, Elisabeth	Vejzovic	Monia	
Jørgensen, Elisabeth	Øverås	Anna-Elisabeth Liljedal	

Bruk <ctrl> eller <shift> for å makere flere.

Figur 39: Visning av kontaktlærere til elevene i klassen

Klasse ST3A

Fornavn	Etternavn
Peder	Aas
Espen Andreas Niesskog	Arntsen
Kasper Jeppesen	Berg-Hanssen
Vegard	Danielsen
Janne Elise	Fjærøvoll
Cathrine Fagertun	Færseth
Eirik Myrvoll	Grønnevik
Kenneth	Hardy

Lagring skjer automatisk etter man har flyttet over et fag

Elevens tidligere gruppefag

Fag	Omfang	Fagkode	Navn	Planperiode
ST1: MAP 1	5	MAT1011	Matematikk, praktisk	2011-12
ST1: TY1 1	4	FSP5118	Tysk, nivå I	2011-12
ST2: IEN 1	5	SPR3008	Internasjonal engelsk	2012-13
ST2: MAP 1	3	MAT1015	Matematikk, praktisk	2012-13
ST2: MI1 2	5	SAM3008	Medie- og informasjonsk... ...	2012-13
ST2: PS1 1	5	SAM3037	Psykologi 1	2012-13
ST2: TY1 1	4	FSP5119	Tysk, nivå I	2012-13

Figur 40: Gruppfagene til den valgte eleven

Fravær/orden/atferd

Klasse ST3A

Etternavn	Fornavn	1. halvår	2.halvår/standpunkt				
Orden	Atferd	Dager	Timer	Orden	Atferd	Dager	Timer
Aas	Peder			0	0	0	0

Tilgjengelige gruppefag

Klassetrinn ST3

Fag	Omfang	Fagkode	Antall elever	Navn
ST3: BI2 1	5	REA3002	20	Biologi 2
ST3: EBU 1	5	SAM3030	27	Entreprenørskap og be...
ST3: ELK 1	5	SPR3012	21	Engelsk litteratur og ku...
ST3: ESA 1	5	SPR3010	28	Norsk, samfunnsfaglia

Figur 41: Fravær, orden og atferd til den valgte eleven

6.6 Fravær / orden / atferd

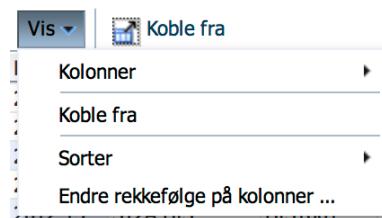
Det er mulig direkte å overstyre fraværet/orden/adferd som skal vises på karakterdokumentasjonen. Ved terminslutt summeres fraværet til elevene av kontaktlærerne, og fag- og dagfravær frysese. I dette skjermbildet kan man raskt gå gjennom fravær, orden og adferd klassevis om det er noe man skal endre for flere elevene. Se figur 40 som viser skjermbildet. Etter redigering lagres endringene ved å trykke på knappen *Lagre*. Ønsker man overstyring over flere år på en elev, kan man gjøre det fra menyvalget *Karakterdokumentasjon*, beskrevet i avsnitt 6.7.

6.7 Karakterdokumentasjon

I vinduet for karakterdokumentasjon kan man gjøre redigeringer og tilpassninger. Det er ikke primært tiltrent til innføring av karakterer. For å lette oversikten inneholder skjermbildet flere arkfaner. Se figur 42 på neste side . På grunn av all informasjonen som vises og redigeres, bør bare et fåttall brukere få tilgang til dette valget.



Figur 42: Arkfaner under karakterdokumentasjon



Figur 43: Funksjoner for visning av listen med fag

6.7.1 Karakterer

Listen som inneholder fagene til eleven har mange kolonner. Man kan endre rekkefølgen til kolonnene ved å dra kolonnen i kolonneoverskriften sidelengs. Man kan også velge å skjule eller vise kolonner ved å benytte nedtrekkslisten *Vis* rett over listen. Man kan også frikoble selve listen fra vinduet for å få bedre oversikt. Det frikoblede vinduet kan kobles tilbake enten ved å trykke enda en gang på *Koble fra* eller ved å trykke på krysset i øverste høyre hjørne. Se figur 43.

Listen inneholder alle fag som er registrert på eleven samt tilhørende karakterer. Det er kun rektor og en person utpekt av rektor som kan endre karakterer. Det er bare mulig å endre karakterer ført på egen skole. Har man skrivetilgang i skjermbildet kan man legge til karakterer i fag som hvor karakteren ikke er lagt inn. Til høyre for listen av karakterer er det en søyle med knapper. Disse har følgende funksjoner:

Legg til benyttes for å legge til et fag. Det åpnes et popupvindu hvor faget og karakterer kan innføres. Se figur 44 på neste side.

Endre benyttes til å gjøre endringer på karakterer. Man må også oppgi en grunn til endringen. Kun rektor og karakteransvarlig har tilgang til å endre fag, derfor er karakterfeltene for første og andre halvår grå i figur 45 på neste side. Skal man kun endre merknaden til faget benyttes knappen *Merknad*. Hvis det gjøres en endring i en karakter, så må man også oppgi grunnen til endringen. Det loggføres at karakteren er endret, hva karakteren var før endring, av hvem den er endret av og hvilken grunn som utløste endringen.

Slett sletter faget. Kun rektor og karakteransvarlig har tilgang til å slette

Fag utenom ordinær undervisning (2013-14)

Navn	Aas, Peder		
Klasse	ST3A		
Fag	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Fagstatus	<input type="button" value=""/>		
2. halvårs karakter	<input type="button" value=""/>		
Standpunkt karakter	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Eksamenskarakter høst	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Privatist
Eksamenskarakter vår	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Privatist
Merknad	<input type="button" value=""/>		
Merknad parameter	<input type="button" value=""/>		

OK | **Avbryt**

Figur 44: Legg til nytt fag

Fag utenom ordinær undervisning (2013-14)

Navn	Aas, Peder		
Klasse	ST3A		
Fagnavn	Historie		
Fag	<input type="button" value="HIS"/> HIS1001 = Historie		
Fagstatus	<input type="button" value="Elev"/>		
Fagtype	<input type="button" value="FF"/>		
1. halvårs karakter	<input type="button" value="3"/>		
2. halvårs karakter	<input type="button" value="3"/>		
Standpunkt karakter	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Eksamenskarakter høst	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Privatist
Eksamenskarakter vår	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Privatist
Merknad	<input type="button" value=""/>		
Merknad parameter	<input type="button" value=""/>		

OK | **Avbryt**

Figur 45: Endre fag. Legg merke til at standpunkt er grå selvom det ikke er ført noen karakter - faget skal kun ha 2. halvårvurdering og ikke standpunkt.

VEDLEGG TIL KOMPETANSEBEVIS

Fag med to fagmerknader

På vitnemålets hoveddokument er det bare plass til én fagmerknad per fag/fagkode. Når det etter regelverket skal føres to fagmerknader, føres den som har eventuell betydning for poengberegning ved inntak til neste årstrinn eller høyere utdanning, på hoveddokumentet. Den andre fagmerknaden føres på vedlegg.

(Jf. Utdanningsdirektoratet: Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet.)

FSP5119

Tysk I

ladd

Bestått fag utland

Figur 46: Fag med to fagmerknader

fag.

Utgår kompetansebevis medfører at faget ikke kommer med på kompetansebevis.

Utgår vitnemål medfører at faget ikke kommer med på vitnemål.

Utgår ikke fjerner utgårstemelet på faget (for både kompetansebevis og vitnemål).

Merknad benyttes til å redigere fagmerknader. Man kan ha inntil to fagmerknader per fag. Der det er to merknader, kommer kun den første på vitnemålet, mens nummer to kommer på et vedlegg til vitnemålet. Sletter man hovedmerknaden vil også sekundærmerknaden slettes. Se figur 46 for utsnitt av vedlegget til vitnemål/kompetansebevis.

Karakterstatus høst markere at eleven skal ha *Ny prøve*, *Usatt prøve* eller *Særskilt prøve* i faget på høsten. Dette er data som etterspørres ved rapportering til VIGO. Vanlig prosedyre er å legge inn karakterstatus ved oppmelding til eksamen og ikke redigere den her.

6.7.2 Program

Man har anledning til å overstyre programkode, fravær, fullførtkode, orden og atferd for utskrift av vitnemål/kompetansebevis. Man må lagre programmet som overstyrer for å få lagret dager, timer og fullførtkode. Det går med andre ord ikke an kun å overstyre dager, timer eller fullførtkode på et nivå. Orden og atferd overstyrer på høyeste nivå, mens de andre feltene gjelder for hvert nivå. Se figur 47 på neste side .

Karakterer	Program	Fravær/orden/atferd	Vitnemål/kompetansebevis	Dokumenter	Programvedlegg flyfag	Karakterer innført av	Karakter endret av
Programliste							
Planperiode	Skolennr	Skole	Nivå	Programkode	Programnavn	Fullførtekode	Dager
2011-12	18042	Boda videregående...	Vg1	STUSP1	Studiespesialisering	B	4
2012-13	18042	Boda videregående...	Vg2	STSSA2	Språk, samfunnsfa...	B	8
2013-14	18042	Boda videregående...	Vg3	STSSA3	Språk, samfunnsfa...	0	0
11.08.2011 31.07.2012							
09.08.2012 31.07.2013							
08.08.2013 31.07.2014							
Overstyr vitnemål/kompetansebevis mhp. program, fravær og fullførtsstatus							
Programmet må overstyrtes for at man skal kunne overstyre dager, timer og fullførtekode							
Vg	<Ingen overstyring>	1	Dager	0	Timer	0	Fullført
Vg	<Ingen overstyring>	2	Dager	0	Timer	0	Fullført
Vg	<Ingen overstyring>	3	Dager	0	Timer	0	Fullført
Vg	<Ingen overstyring>	4	Dager	0	Timer	0	Fullført
Vg	<Ingen overstyring>	5	Dager	0	Timer	0	Fullført
<Settes til blank>							
Overstyr vitnemål/kompetansebevis mhp. orden og atferd							
Minst ett program må være overstyrtt for at man skal kunne overstyre orden og atferd							
Orden	<Ingen overstyring>	1	Dager	0	Timer	0	Fullført
Atferd	<Ingen overstyring>	2	Dager	0	Timer	0	Fullført
<Settes til blank>							
Lagre							

Figur 47: Programene til eleven.

Karakterer	Program	Fravær/orden/atferd	Vitnemål/kompetansebevis	Dokumenter	Programvedlegg
1. halvår					
Planperiode	Orden	Atferd	Dager	Timer	Timer (60 min)
2012-13	G	G	0	2	2
2013-14	G	N	4	5	4
2014-15					
2.halvår/standpunkt					
Planperiode	Orden	Atferd	Dager	Timer	Timer (60 min)
2012-13	G	G	0	0	0
2013-14	G	G	3	14	11
2014-15					

Figur 48: Fravær, orden og atferd til eleven.

6.7.3 Fravær/orden/atferd

Her kan man føre fravær, orden og atferd for alle år for eleven. Merk at fraværet som føres her er det summerte fraværet som påføres på vitnemål/kompetansebevis til eleven. Kolonnene for *timer* angir antall skoletimer eleven har hatt fravær og dette tallet er uavhengig av skoletimens lengde. Kolonnene *Timer(60 min)* angir timefraværet i klokketimer og det er dette timefraværet som kommer på vitnemål og kompetansebevis. Hvis det ikke skal føres fravær på vitnemål/kompetansebevis, settes verdien til -9 som gir – på utskriften. Se figur 48 . Det er kun rektor og karakteransvarlig som kan redigere disse feltene.

6.7.4 Vitnemål/kompetansebevis

Her settes vitnemålstype som kan være en av verdiene *Generell studiekompetanse*, *Yrkeskompetanse* og *generell studiekompetanse*, *Yrkeskompetanse* og *Fagopplæring*. Videre kan man legge til vitnemålsmerknader. Kodene og merknadene er definert av Udir. Noen av merknadene tar en parameter. Man må først legge til merknaden, så kan man redigere en eventuell parameter etterpå. Velg ønsket merknad i nedtrekkslisten *Vitnemålsmerknad*, og trykker på knappen *Legg til* til høyre for nedtrekkslisten.

Nederst i arkfanen vises en liste av utskrevne vitnemål/kompetansebevis. Kolonnen *Type* viser om det er vitnemål eller kompetansebevis. Kolonne

to viser vitnemålsnummeret/kompetansebevisnummeret til det som er utskrevet. Man kan også se hvem som har skrevet ut og hvorvidt det er eksportert til NVB. Merk at iSkole ikke kan vite om eksporten er lastet opp til NVB — iSkole vet kun hvorvidt vitnemålet er eksportert for å kunne lastes opp til NVB. Er det annullert vil det også stå dato for annulleringen, grunn og hvem som har annullert det. Til høyre for listen er det tre knapper — *Annuler etter klage*, *Annuler etter feilføring* og *Annuler annen grunn*. For å annullere et vitnemål/kompetansebevis må man velge et i listen og deretter trykke på en av de tre knappene.

6.7.5 Dokumenter

Her redigeres dokumenter som skal følge som vedlegg til vitnemål/kompetansebevis. Merk at vedlegg for fag med mer enn én fagmerknad (FAM) kommer automatisk når det er registrert en ekstra FAM, og slike vedlegg skal derfor ikke redigeres her. Se avsnitt 6.7.1 for fagmerknader.

Et dokument består av et dokumenthode, noe fast tekst og noen dokumentlinjer som skolene fyller inn. Skolene legger til dokumenthoder og dokumentlinjer. Vedlegget genereres med hensyn på en mal og dokumentlinjene blir flettet inn i dokumentet. Det er flere typer dokumenter — noen skal festes som vedlegg til vitnemål og kompetansebevis. Et dokument består av et dokumenthode og en eller flere dokumentlinjer. Dokumenthodet bestemmer hvilken type dokument det er og er avgjørende for overskriften og den faste teksten som dokumentet skal bestå av. Dokumentlinjene legges inn av skolen, og disse flettes inn i dokumentet.

For å legge til et dokumenthode må man velge type fra nedtrekkslisten *Doktypeid* som inneholder de tilgjengelige dokumenttypene for den valgte eleven. Det kan ikke være flere dokumenthoder av samme type i listen av dokumenthoder. Merk at om en elev ikke har noen fag for prosjekt til fordypning, kommer det heller ikke frem noen dokumenttype for det i nedtrekkslisten. Har for eksempel eleven faget PFO4106, vil *Prosjekt til fordypning* komme med i nedtrekkslisten. Er faget tatt som privatist vil *Prosjekt til fordypning - privatist* komme med i listen.

Linjer som skal legges til dokumentet legges inn i tabellen *Dokumentlinjer*. Til venstre for tabellen er det tre knapper: *Legg til linje*, *Slett linje* og *Lagre*. Nye linjer legger seg inn nederst. Trykk på knappen *Legg til* og skriv inn direkte i tabellen. Trykk på knappen *Lagre* for å lagre. Det er også en knapp *Rediger* som åpner et vindu hvor man kan redigere alle linjene under ett om man foretrekker det.

VEDLEGG TIL VITNEMÅL

Annulling av eksamen - avlyst eksamen - dispensasjon

§ 3-37 Annullering av eksamen

"Dersom det er gjort formelle feil ved avviklinga av eksamen, eller dersom eksamen av anna årsak

ikkje er avvikla i samsvar med føresegne, kan Utdanningsdirektoratet annullere eksamen.

Utdanningsdirektoratet kan òg gi dispensasjon frå krava til vitnemål i § 3-42 dersom omsynet til
elevane tilseier det."

§ 23-1 Dispensasjon

"Departementet og Utdanningsdirektoratet kan i særskilde tilfelle dispensere frå reglane i kapitla
3, 4, 6 og 24."

(Forskrift til Opplæringslova)

Her vises friteksten som skolen setter inn i vedlegget. Denne teksten legges inn
fra Elevadmin > Karakterdokumentasjon og arkfanen "Dokumenter".

Figur 49: Vedlegg til vitnemål/kompetansebevis: *Annulling av eksamen - avlyst eksamen - dispensasjon*

Merk:

For prosjekt til fordypning privatsiter skal det kun legges inn en eller to linjer. Mal for disse linjene vises nederst i vinduet. Klipp ut ønsket tekst utfra fagkode og lim teksten inn i linjen i tabellen. Pass på å skrive inn riktig programkode, dvs. bytte ut *<programkode VG3>* med faktisk programkode. Vedlegget inneholder kun overskrift og en eller to linjer som lagt inn av skolen.

1. Annulling av eksamen - avlyst eksamen - dispensasjon
2. Årsak til fravær
3. Forsøk
4. Individuell opplæringsplan
5. Helsefag 1 (vedlegg til vitnemål for fagskolen)
6. Helsefag 2 (vedlegg til vitnemål for fagskolen)
7. Prosjekt til fordypning
8. Prosjekt til fordypning - privatist

De tre første vedleggene i listen har samme form, men forskjellig tekst. Navn og fødselsnr kommer øverst og under kommer overskrivten i henhold til type vedlegg. Nederst kommer vitnemålsnr/kompetansebevisnr og underskrift akkurat som på vitnemål/kompetansebevis.

Figurene som viser utsnitt av vedleggene har alle deler av teksten *Kladd* i bakgrunnen — dette fordi eksemplene ikke er utklipp fra originale vitnemål eller kompetansebevis. Figur 49 viser et utsnitt av et vedlegg til vitnemål for *Annultert - avlyst eksamen - dispensasjon*. Figur 50 på neste side viser

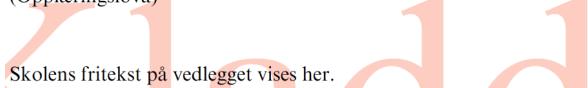
VEDLEGG TIL KOMPETANSEBEVIS

Årsak til fravær

§ 3-47 Føring av fravær i vidaregåande opplæring

"Elever kan krevje at årsaka til fraværet blir fort på eit vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom han eller ho legg fram dokumentasjon på årsaka til fraværet."

(Opplæringslova)



Skolens fritekst på vedlegget vises her.

Figur 50: Vedlegg til vitnemål/kompetansebevis: *Årsak til fravær*

VEDLEGG TIL VITNEMÅL

Forsøk

§ 1-4 Forsok

"Departementet kan etter søknad fra kommunen eller fylkeskommunene gi løyve til at det blir gjort avvik fra lova og forskriftene etter lova i samband med tidsavgrensa pedagogisk eller organisatoriske forsøk."

(Opplæringslova)



Figur 51: Vedlegg til vitnemål/kompetansebevis: *Forsøk*

VEDLEGG TIL KOMPETANSEBEVIS

Vedlegg til kompetansebevis PFO4209 Prosjekt til fordypning

Utdanningsprogram: Flyfag

Trinn: Vg2

har fulgt lokal læreplan i prosjekt til fordypning som er utarbeida med bakgrunn i kompetansemål fra læreplanen på Vg3-nivå i følgende lærefag:

flysystemmekanikerfaget

Den lokale læreplanen skal i følge forskrift være et vedlegg til elevens kompetansebevis, slik at skolen må arkivere læreplanen og kunne legge den fram når en lerekontrakt blir inngått.

Figur 52: Vedlegg til vitnemål/kompetansebevis: *Prosjekt til fordypning*.
Merk at dette vedlegget også har tekst under skolens fritekst.

et utsnitt av et vedlegg til kompetansebevis for *Årsak til fravær*. Figur 51 på forrige side viser et utsnitt av et vedlegg til vitnemål for *Forsøk*. Figur 52 på forrige side viser et utsnitt av et vedlegg til vitnemål for *Prosjekt til fordypning*.

6.7.6 Programvedlegg flyfag

Arkfanen er kun av betydning for skoler som har flyfag.

6.7.7 Karakterer innført av

Her vises alle karakterene til eleven og hvem som har ført dem og dato for når de ble ført.

6.7.8 Karakterer endret av

Her vises alle endringene av karakterene til eleven og hvem som har utført endringene.

6.8 Karakterer

I vinduet for karakterer kan man sette fagmerknader på flere karakterlinjer i én og samme operasjon. Dette for å gjøre det effektivt for administrasjonen å føre fagmerknader på elever som har IV eller D som 2. halvårs- eller standpunkt-karakter. Det er også mulig å sortere på fagkode og velge flere karakterlinjer, typisk for YFF-fag, og sette fagmerknad på disse.

6.9 Vitnemål

Det skal kun skrives ut vitnemål som godkjennes av Samordnet opptaks kontrollmotor for vitnemål. Vitnemål kan både vises på skjerm og skrives ut på papir. Eventuelle vedlegg som hører til vitnemålet vil bli hektet på vitnemålet og påført vitnemålsnummer. Alle originalvitnemål som genereres blir også klargjort til overføring til Nasjonal Vitnemålsbase (NVB).

I tillegg til å skrive ut vitnemål åpner menyvalget, under arkfanen arkfanen *Rediger*, for å redigere vitnemålstype og hvorvidt det skal være førstegangsvitnemål. Disse verdiene kan man også sette i *Karakterdokumentasjon*, men da kun for én elev om gangen, mens her kan man redigere hele klasser under ett.

Søk etter elever Listen av elever kan begrenses av å velge klasse, og/eller legge inn filter i kolonnene over elevlisten. Skriver man f.eks. *je* i tekstueltfeltet over kolonnen *Etternavn* og trykker på *Enter* vil kun elever som har etternavn som begynner med *Je* vises i listen. Merk at kun elever som har påført *vitnemål* som *bevistype* er søkbare, og likeledes kun klasser der hvor minst en elev i klassen har vitnemål som *bevistype*.

Kolonnene i listen viser hvilken klasse elevene har, samt etter- og fornavn, vitnemålsnummer for genererte vitnemål, eventuelt dato da et vitnemål til eleven ble utstedt, og dato for siste gang en karakter til eleven ble endret. Merk at for vitnemål skrevet ut i TP-skole vil ha vitnemålsnummeret omsluttet av klammeparenteser.

Kontrollér fagsammensetning Kjører kontrollmotor fra *Samordnet opp-tak* for å sjekke om kravene for å kunne utstede vitnemål er oppfyllt, men uten å kreve at det er ståkarkaterer i alle fag.

Kontrollér vitnemål Kjører kontrollmotor fra *Samordnet opptak* for å sjekke om alle kravene som stilles for å kunne utstede vitnemål er oppfyllt.

Vis kladd Viser kladdevitnemål. Kladdevitnemål har ikke fullstendig vitnemålsnummer, og de har skriften *Kladd* i bakgrunnen. Kladdevitnemål samler inn data slik det er i øyeblikket og simulerer således opprettelsen av et nytt vitnemål. Kladdevitnemål reserverer heller ikke vitnemålsnumre og skal ikke over til NVB. Tanken er at man ikke skriver ut originalvitnemål før man har sett at kladden ser ut som ønsket.

Generer vitnemål Genererer vitnemål for valgte elever. Vitnemålet vil automatisk komme på elevens målform. Kontrollmotoren kjøres først slik at ingen vitnemål som ikke oppfyller kravene blir generert. Elever som har fått generert vitnemål vil få vitnemålsnummeret vist i kolonnen *Vitnemålsnr*. Når vitnemålet genereres opprettes det en fil i PDF format og det gjøres det klart til elektronisk overføring av data til *Nasjonal vitnemålsbase*. Vitnemålet vil kunne overføres til NVB selvom det ikke blir skrevet ut på papir. For å skrive ut papirvitnemål må man først generere vitnemålet. Hvis man genererer et vitnemål på nytt, så vil det forrige vitnemålet automatisk bli annullert.

Vis vitnemål Viser vitnemål til valgte elever. Merk at de må ha fått generert vitnemålet først slik at vitnemålsnummeret finnes i kolonnen *Vitnemålsnr*. Velger man rader som ikke har vitnemålsnr vil denne knappen ikke være tilgjengelig. Ønsker man å skrive ut et vitnemål på papir må man sørge for at det er vitnemålsformularer i skriveren, så vise vitnemålene og skrive dem ut fra forhåndsvisningen. Siden vitnemålene er lagret som PDF dokumenter i databasen kan man skrive ut duplikater av et gammelt vitnemål ved å finne frem vitnemålet og skrive det ut på nytt.

Vis duplikat Viser et vitnemål, men legger på duplikatstempel. Velger man rader som ikke har vitnemålsnr vil denne knappen ikke være tilgjengelig.

Språk Det er anledning til å skrive ut vitnemål på andre språk, og man angir språk i nedtrekkslisten. Trykk på knappen *Vitnemål på annet*

språk for å vise vitnemålet. Det ligger dog en begrensning i hvorvidt Utdanningsdirektoratet har oversatt programmene og fagene på det språket man ønsker.

Vitnemål på annet språk Oppretter vitnemål på det angitte språket. Merk at vitnemål på andre språk ikke får vitnemålsnr og ikke kan benyttes til å søke opptak til høyere utdanning i Norge. Eventuelle vedlegg får kun hode og underskriftsdelen oversatt, mens tekstene er i originalspråket.

Vanlig prosedyre for behandling av vitnemål er at man på høsten kontrollerer at fagsammensetningen er godkjent for vitnemål. Når alle karakterene foreligger genereres vitnemål for de elevene som skal ha og kan få vitnemål. Når et vitnemål er generert, vil det være lagret i databasen og kopi klargjort til NVB. Vitnemålet kan så vises på skjermen og så skrives ut på riktig formular og gis til eleven. Hvis eleven skulle miste vitnemålet kan det senere skrives ut på nytt enten ved å hente frem det samme vitnemålet og skrive det ut på nytt (duplikat), eller ved å genrere et nytt vitnemål som så skrives ut. Genereres et nytt vitnemål er det med nytt vitnemålsnummer og ny kopi til NVB.

Man kan også skrive ut duplikater av vitnemål som er skrevet ut i TP-skole, men siden disse vitnemålene er lagret som tekst i databasen må de rekonstrueres av iSkole. Det er derfor noen begrensninger som man må være klar over. Avvik som kan forekomme er:

1. iSkole vil velge elevens nåværende målform for vitnemålet som kan være forskjellig fra målformen på originalen.
2. Fagnavn hentes fra fagkoderegisteret og Udir kan teoretisk endre teksten når som helst
3. Fagmerknadtekstene får nåværende ordlyd basert på FAMkoden
4. Vedleggene til blir opprettet på nytt etter dagens formularer og innhold.

Hvis disse begrensningene medfører at man ikke kan bruke duplikatet må man vurdere å skrive ut et nytt vitnemål.

6.9.1 Fag med to fagmerknader (FAM)

Fag kan ha inntil to fagmerknader (FAM), og da vil den første komme på førstesiden på vitnemålet, mens den andre kommer på et eget vedlegg. Man trenger ikke opprette dette vedlegget, det genereres automatisk når det forekommer to fagmerknader på en faglinje. Merknadene legges inn på vanlig måte fra karakterdokumentasjonsskjermbildet.

6.9.2 Fag som er tatt flere ganger

Om en elev tar opp igjen fag og på den måten får flere linjer med samme fagkode i karakterdokumentasjonsskjermbildet, så må skolen markere hvilke

linjer som ikke skal inkluderes på vitnemålet. Hvis ikke vil faget komme flere ganger, og kontrollmotoren vil ikke godkjenne vitnemålet og dermed stenge det ute fra NVB.

6.9.3 Overstyring av program, fravær, orden og atferd

Om en elev har gått over flere år med forskjellige program, så kan man overstyre program, fravær, orden og atferd for vitnemålet. Dette gjøres fra karakterdokumentasjonsskjerm bildet.

6.9.4 Førstegangsvitnemål

De vitnemålene som skal være førstegangsvitnemål må påføres vitnemålsmerknaden *VMM06, Førstegangsvitnemål*. NVB godtar ikke flere enn ett førstegangsvitnemål. Hvis man derfor skal skrive ut førstegangsvitnemålet en gang til, så må det gamle annulleres først. Siden det er fort å glemme, og siden kontrollmotoren ikke kan sjekke om det allerede finnes et førstegangsvitnemål til eleven i NVB, så vil iSkole annullere alle eventuelt tidligere vitnemål for en elev når det genereres et førstegangsvitnemål.

6.10 Kompetansebevis

Kompetansebevisene skrives ut på samme måte som for vitnemålene med den forskjellen at de ikke kontrolleres for fagsammensetning og karakterkrav. Hvert kompetansebevis vil bli påført et unikt kompetansebevisnummer. Viser man en kladd av kompetansebeviset vil det bli påført *Kladd* som vannmerke.

Kompetansebevis skrevet ut tidligere i TP-skole vises med en klamme rundt kompetansebevisnummeret. Disse kan man ikke skrive ut fra iSkole. Skal det skrives ut et kompetansebevis fra iSkole og det ikke er skrevet ut før i iSkole må man trykke på *Generer kompetansebevis* først for å lage kompetansebeviset. Deretter kan man åpne det ved å velge det i listen og så trykke på *Vis kompetansebevis*.

Språk Det er anledning til å skrive ut kompetansebevis på andre språk, og man angir språk i nedtrekkslisten. Trykk på knappen *Kompetansebevis på annet språk* for å vise kompetansebevis. Det ligger dog en begrensning i hvorvidt Utdanningsdirektoratet har oversatt programmene og fagene på det språket man ønsker. Eventuelle vedlegg får kun hode og underskriftsdelen oversatt, mens tekstene er i originalspråket.

Kompetansebevis på annet språk Oppretter kompetansebevis på det angitte språket. Merk at kompetansebevis på andre språk ikke får kompetansebevisnr.

6.11 VIGO

iSkole kan importere og eksportere data på filformatet gitt i dokumentet *Grensesnitt mellom VIGO og skoleadministrative systemer* fra VIGO. Eksportgrunnlaget er i hovedsak gitt under listen av program og fag til VIGO, samt alle karakterer som elevene har fått. I tillegg er det noen sikringsregler som sørger for at fag med karakterer vil komme over uansett om det er feil ført med hensyn på program og fag. For å få et riktig eksportgrunnlag er det viktig at skolen gjør nødvendige undersøkelser før det eksporteres data til VIGO.

6.11.1 Import

Import fra VIGO betinger at man har fått inntaksfiler fra VIGO. Importen består av følgende trinn

1. Last inn inntaksfil
2. Koble programkoder mot klasser
3. Ordinært inntak
4. Inntak venteliste
5. Bytt klasse

6.11.2 Elever

Det er to lenker under *Elever* som viser oversikt over elever gruppert på *inntakstyper* og elever som er tatt inn under *ny giv* prosjektet. Ved å følge lenken *Oversikt over elever gruppert på inntakstyper* får man et bilde med fire arkfaner som hver viser de fire mulighetene man har til å legge inn elever i iSkole:

1. Oppflyttet fra året før
2. Direkte plassert ved at man har registrert den i elevbildet
3. VIGO ordinært inntak
4. VIGO venteliste

Alle elevene som inntatt er inntatt under *ny giv* prosjektet listes ved å følge lenken *Oversikt over elever i ny giv*. Det er ikke mulig å legge til eller slette elever i listen.

6.11.3 Avvikende årstimetall for programmer

For private skoler kan årstimetallet for programmer variere grunnet forskjøvet løp. Det er mulig å overstyre årstimetallet på programmene ved å følge lenken *Rediger programmer med avvikende årstimetall*. Alle elevene som følger disse programmene vil få påført det justerte årstimetallet i eksporten som går til VIGO. Feltet ignoreres ved overføring fra offentlige skoler.

a	p		
Etternavn	Fornavn	VIGO kode	Fullfort
Aas	Peder	STSSA3----	

Endre fullførtkode til merkede elever
Blank – skal kun forekomme til verdi er satt

Lagre

Figur 53: Fullførtkoder. Her er listen av plasshensyn redusert til kun én elev. Normalt viser man alle elevene i klassen.

Program og fag

Program og fag eleven følger loggføres for overføring til VIGO. Endring av program, eller registrering av at eleven har sluttet med tilhørende sluttårsak skjer i elevbildet, mens fagendringer gjøres fra fagbildet.
[Elevers fag, program og fag til VIGO](#)

Figur 54: Program og fag.

6.11.4 Fullførtkoder

Elevenes fullførtkoder skal ikke settes før de er reelle, dvs. man kan ikke sette *fullført* på en elev før eleven faktisk har fullført. Dette er viktig fordi det ellers kan gi feil i rapportgrunnlaget som til syvende og sist benyttes i statistikker for myndighetene. Man kan i dette bildet liste elevene klassevis og raskt sette riktig fullførtkode til elevene. For å endre fullførtkode må man merke elevene, velge ønsket fullførtkode i nedtrekkslisten og så trykke på *Lagre*.

6.11.5 Program og fag

Grunnlaget for eksport til VIGO ligger i hvilke program og fag som er registrert på elevene. Underveis i skoleåret lagres endringer i elevenes program og fag. For å kvalitetssikre datagrunnlaget før overføring er det viktig at man har sjekket at elevenes program og fag stemmer.

Følger man lenken *Elevers fag, program og fag til VIGO*, se figur 54, kan man sjekke at eksportgrunnlaget til VIGO er korrekt. Er det noe som ikke stemmer kan man gjøre de nødvendige endringer. Skjermbildet for en elev viser i øvre del de fagene eleven har undervisning i, se figur 56 på neste side. Alle disse skal være representert under i listen over fag til VIGO slik at om noen har blitt tatt ut ved en feiltagelse, kan de legges tilbake.

Programmene og fagene som skal eksporteres til VIGO ligger i en *treliste* under undervisningsfagene, se figur 55 på neste side. Trelisten viser alle programmene som er registrert på eleven innværende år, og ekspanderes et program, vil man se fagene som eleven følger under dette programmet i

listen under.

Program og fag til VIGO				
Program/fag	Startet	Sluttet	Sluttetkode	Fullførtkode
STSSA3---	2013-08-08 13:57...			
HIS1002	2013-08-08 14:26...			
KRO1006	2013-08-08 14:26...			
NOR1211	2013-08-08 14:26...			
NOR1212	2013-08-08 14:26...			
NOR1213	2013-08-08 14:26...			
REL1001	2013-08-08 14:26...			
SAM3009	2013-08-08 13:57...			
SAM3019	2013-08-08 13:57...			
SAM3038	2013-08-08 13:57...			

Figur 55: Program og fag som eksporteres til VIGO.

Fag hvor eleven følger undervisning eller har karakter

Fag	Fagkode	1.hå.	2.hå.	Stpkt	Eks	Fagnavn
ST3A HIS	HIS1002					Historie
ST3A KRØ	KRO1006					Kroppssøving
ST3A NOR	NOR1211					Norsk hovedmål, skriftlig
	NOR1212					Norsk sidemål, skriftlig
	NOR1213					Norsk, muntlig
ST3A REL	REL1001					Religion og etikk
ST3: MI2 1	SAM3009					Medie- og inf.kunnsk. 2
ST2: SOS 1	SAM3019					Sosiologi og sosialantropologi
ST3: PS2 1	SAM3038					Psykologi 2

Figur 56: Fag eleven følger undervisning i.

Det er gjort en endring i praksis for overføring av fravær der man før avslutningen av skoleåret 2012-13 benyttet fagfraværet og dagfraværet direkte som grunnlag for eksporten, mens nå benytter det *sluttførte* fraværet, dvs. det som skal på vitnemål/kompetansebevis som skal overføres til VIGO. Kontaktlærerne sluttfører fraværet etter endt første halvår og ved skoleårets slutt og har anledning til å trekke fra dokumentert fravaer. Det betyr i praksis at det ikke er noe fravær å føre over til VIGO før etter endt første halvår, og at det ikke vil være noen endring i fraværet før endt skoleår. iSkole vil omregne timene til 60 minutters timer hvis skolens timelengde avviker fra 60 minutter.

Merk:

For elever som slutter på skolen og begynner på utdanningsverksted, så må de benytte koden *PBPBY3*— når de starter opp igjen og ikke fortsette med den samme programkoden de hadde. Hvis man ikke bytter programkoden, men bare endrer sluttdato, så vil det for VIGO se ut som om de ikke har sluttet og dermed kan de i bruke opp retten til skoleplass.

Nederst i vinduet er det en oversikt over to typer eventuelle anomalier. Disse listene skal være tomme. Hvis det finnes anomalier kan disse rettes opp

ved å benytte de tilhørende knappene. Fjerner man anomalier under listen *Mottar undervisning, men står som avsluttet i listen over fag til VIGO*, så vil sluttetdatoen i listen over fag til VIGO settes blank. Fjerner man anomalier under listen *Mottar ikke undervisning, men står som aktiv i listen over fag til VIGO* så vil de overflødige linjene i listen fjernes.

6.11.6 Kontroller

Det finnes en rekke kontrollrapporter som kan avdekke feil og mangler med datagrunnlaget. Disse vil avhjelpe arbeidet med å kvalitetssikre data før eksporten. Det er mulig å ta ut en oversikt over alle elevene og deres løp enten som en fil i pdf format, eller som regnark. Disse to oversiktene vises ved at man trykker på knappen *Oversikt alle elever (PDF)* eller *Oversikt alle elever (Excel)*. Knappen *Oversikt fag som mangler (PDF)* gir en oversikt over de fagene som ikke er med i elevenes lister til VIGO, men som finnes enten som undervisningsfag eller fag med karakter på elevene. Denne oversikten skal ideelt sett være tom. Således kan man benytte den til å gå gjennom elevenes program og fag til VIGO og deretter gjøre de nødvendige endringene for å få riktig datagrunnlag til VIGO. Den er således et godt verktøy for å få god kvalitet på skolens VIGO data. Følgende kontroller er tilgjengelige

1. Oversikt alle klasser
2. Oversikt alle elever (PDF)
3. Oversikt alle elever (Excel)
4. Oversikt fag som mangler (PDF)
5. Oversikt fag som programbytte (PDF)
6. Oversikt fag som programbytte (Excel)
7. Mottar undervisning, men står som avsluttet i listen over fag til VIGO
8. Mottar ikke undervisning, men står som aktiv i listen over fag til VIGO
9. Mottar ikke undervisning, men står ikke i listen over fag til VIGO
10. Samme programkode mer enn én gang
11. Flere aktive programmer
12. Elever ekskludert fra eksport
13. Oppflyttet - ikke på inntaksliste
14. Elever med ugyldig fødselsnr
15. Elever med utgåtte fagkoder
16. Elever med utgåtte programkoder
17. Elever med fag med vurdering fra før
18. Elever uten fullførtskode⁶
19. Elever uten programkode
20. Fullførtskode bestått, men har minst én strykkarakter

⁶Merk at elevene ikke skal få påført fullførtskode før den faktisk er reell, dvs. at man ikke må sette inn fullførtskode bestått ved skolestart og endre på de som ikke fikk bestått ved skoleårets slutt.

21. Fullførtkode S, men uten sluttårsakskode
22. Elever i innføringstilbud

Ved hjelp av disse kontrollrapportene skal man kunne sikre seg god kvalitet på data som eksporteres til VIGO. Merk at rapportene for utgåtte fag- og programkoder tar utgangspunkt i grunnlaget for eksporten til VIGO, nemlig det man ser i listene over program og fag til VIGO.

6.11.7 Eksport

Selv genereringen av eksportdata gjøres ved å velge hvilken type eksport man skal ha. Det er tre forskjellige valg under eksport av program og fag:

- 1. Ajourhold (gjelder kun skoler som benytter VIGO til inntak)**

Endringer i programvalg innen 1. september ajourføres etter 1. september. Man må velge arkfanen og deretter trykke på knappen *Kjør innsamling*. Når innsamlingen er kjørt vil det vises hvilke elever som omfattes av ajourholdet, og man kan generere eksportfilen som skal lastet opp til VIGO ved å trykke på knappen *Generer eksport*.

- 2. Program, fag og karakterer**

Til venstre i bildet vises en liste over elever som er klare til overføring. For at en elev skal kunne overføres må det i elevbildet være markert at eleven skal overføres til VIGO. Til høyre i bildet vises en liste over elever som ikke kan overføres. Det kan være flere grunner til at eleven havner i listen til høyre. En vanlig feil er f.eks. at eleven mangler fag. Når man ikke har flere elever i listen til høyre enn hva som er riktig, kan man generere eksportfilen. Det gjøres ved å velge ønsket eksport fra nedtrekkslisten nederst til venstre, og deretter trykke på knappen *Generer eksport* til høyre for nedtrekkslisten.

Det er implementert sikringsregler for å få med fag som mangler i listen av fag til VIGO. Fag som er lagt til elever, men som er tatt ut av listen av fag til VIGO kommer likevel med, og fag som har fått karakterer kommer med selvom de ikke finnes i listen over fag som skal til VIGO eller står i listen av fag som eleven følger undervisning i. Siden de ikke ligger i listen over fag til VIGO har heller ikke iSkole informasjon om start- og eventuelt sluttidspunkt, så disse datoene blir satt blanke og VIGO tolker det som hele skoleåret. Dette kan være en kilde til feil siden eleven kan ha sluttet i programmet og fagene og man bør derfor kvalitetssikre listen av program og fag til VIGO slik at det gir et riktig bilde.

- 3. Program, fag og karakterer fra i fjor**

Valget er likt som *Program, fag og karakterer* bare at det tar utgangspunkt i elevene fra forrige skoleår.

For private skoler overføres data til WIS og derfra videre til VIGO. For de fylkeskommunale skolene overføres data til VIGO fra fylkenes utdanningsavdelinger.

Merk:

Når man har generert en eksportfil bør man lagre den direkte uten å vise den først siden noen nettlesere kan legge på noen usynlige tegn først i filen og det vil gjøre den uleselig for VIGO.

6.12 NVB

Alle vitnemål som blir generert i iSkole gjøres også klare til å bli overført til *Nasjonal vitnemålsbase* (NVB). Dette skjer ved at en elektronisk kopi lagres av vitnemålet og disse kopiene kan sammenfattes i en fil som kan lastes opp til NVB. Man må deretter logge seg inn på sidene til Samordna Oppdrag og laste opp filen. iSkole sammenfatter de vitnemålene som ikke har blitt generert øverst i listen. Man kan generere gamle eksporter på nytt om det skulle være nødvendig, velg i såfall en dato for eksporten i listen og trykk på *Generer eksport*.

For de fylkeskommunale skolene gjøres eksport til NVB av skoleeier og knappen *Generer eksport* er derfor utilgjengelig for skolebrukere.

6.13 Skyss

Det skal registreres fra hvilken sone eleven skal ha skyss fra, og fra hvilken start- og sluttdato skoleskyssen skal gjelde. For å redigere en eller flere elever, velg eleven(e) i listen og trykk på knappen *Endre*. Det vil da komme frem redigeringsfelt under listen, se figur 57.

The dialog box has a light blue header bar with the title "Rediger sone for valgte elever." in bold. Below the title are three input fields with orange asterisks indicating they are required: "Sone" (Zone), "Fradato" (From date), and "Tildato" (To date). Each input field has a small circular calendar icon to its right. At the bottom of the dialog box are two buttons: "Lagre" (Save) and "Avbryt" (Cancel).

Figur 57: Redigering av skyssdata for elever.

6.14 Oppflytting

Oppflytting av elever til neste skoleår gjør det mulig å flytte opp årets elever til neste års planperiode. For at valget skal være mulig må neste års planperiode være definert, ellers er det ingen klasser i nedtrekkslisten *Klasse neste år*. Benytter man VIGO inntak vil man etterpå kunne se hvilke elever som faktisk ble tildelt skoleplass. Oppflytting av elever er nyttig slik at man kan starte planleggingen av neste skoleår før inntaket foreligger. Man flytter opp elever klassevis eller enkeltvis. Når man velger en klasse, fyldes listen

under av elever i klassen. Neste skritt er å velge hvilken klasse elevene skal flyttes opp i fra nedtrekkslisten *Klasse neste år*. Deretter kan man velge å flytte opp alle elevene i klassen ved å trykke på knappen *Flytt opp alle* eller velge elevene i listen og så trykke på *Flytt opp merkede*.

6.15 Passord foreldre

For å gi foreldre tilgang til iSkole trenger de passord. iSkole kan generere passord til foreldre og skrive ut brev til foreldre hvor det opplyses om nytt passord, hvordan de logger inn i iSkole som foreldre og litt om iSkole for foreldre. Brevene kan skrives ut og deles ut f.eks. på foreldremøte eller sendes som e-post til de foreldrene som har fått registrert e-postadressen sin i iSkole.

6.16 Permisjon

Elevers permisjonssøknader håndteres i dette skjermbildet og man kan registrere vedtak og en uttalelse for vedtaket. Straks vedtaket er ført inn (enten bifall eller avslag) vil det være synlig for eleven og eventuelt foreldre. Man kan velge om det skal gå en e-post til eleven og foreldrene for å varsle om vedtaket. Hvis eleven er over 18 år går det kun e-post til eleven.

6.17 Brukernavn

iSkole kan generere brukernavn for alle brukerne. Man oppgir et regelsett for hvordan man ønsker å konstruere brukernavnene og iSkole sørger for at alle brukernavnene blir unike innenfor skolen.

6.18 Rapporter

Rapportene i elevmodulen samler og aggregerer naturlig nok data om elever. Alle rapportene er på PDF format, og mange kan også tas ut på Excel format.

6.18.1 Personalia

Rapporten gir personalia til en valgt elev.

6.18.2 Navnelister

Navnelistene sorteres grovt i fire valg:

1. Navnelister
2. Egendefinert m/ søk
3. Adresselapper
4. Søsken

For *Navnelister* kan man begrense innholdet ved å velge enten klasser, alle nåværende elever, eller elever per dato. Det er definert forskjellige utskriftsformater i nedtrekkslisten *Type*. De aktuelle formatene er listet under:

1. Mobil elev, mobil foreldre, navn, adresse og epost
2. Elevnr, fødselsnr, start, slutt, mobil, navn og epost
3. Mobil og adresse for elev og foreldre
4. Brukernavn, passord (angis med *Ja* eller *Nei*), epost
5. Adresselapper (2x7)
6. Adresselapper (3x8)
7. Adresselapper myndige elever eller foreldre (2x7)
8. Adresselapper myndige elever eller foreldre (3x8)
9. Adresselapper forelder 1 (3x8)
10. Adresselapper forelder 2 (3x8)
11. Personalia og godkjenning av elektronisk varsling
12. Egendefinert, man velger selv fra et utvalg kolonner

For *Egendefinert m/søk* listes alle elevene ved skolen og man kan filtrere med hensyn på kolonnene og man kan også fjerne uønskede kolonner. Rapporten genereres til Excel med de mulighetene det gir til videre bearbeidelse av innholdet.

For *Adresselapper* kan man kan velge format, mottaker og hvilken adresse som skal benyttes for adresselappene.

Søsken gir oversikt over alle søsken ved skolen inneværende år. Dvs. at søsken som er sluttet ved skolen ikke kommer med.

6.18.3 Klasselister

Rapporten inneholder elevene i klassen med kontaktlærer.

6.18.4 Faglister

Elever som har elevstatus *F (fritatt)* kommer med i denne rapporten, selv om de ikke kommer med på faglærernes fravaerslister etc.

6.18.5 Elevs lærere

Rapporten viser hvilken kontaktlærer elevene har og hvilke lærere som er involvert i undervisning til elevene.

6.18.6 Klassens lærere

Rapporten viser hvilke lærer som er involvert i de valgte klassene, både kontaktlærere og faglærere.

6.18.7 Kontktlærer

Det er i alt tre forskjellige rapporter hvor de to første tar utgangspunkt i kontaktlærers klasser og den siste tar utgangspunkt i kontaktlærers elever. For den første grupperes det etter klasser og den neste som grupperes etter kontaktlærere. Den siste rapporten lister alle kontaktelevene til kontaktlærerne.

6.18.8 Elevs fag

Rapporten inneholder elevenes klasse, kontaktlærer og fagliste. Faglisten inneholder omfang, fag (med timeplankoden), fagkode og fagnavnet.

6.18.9 Elever uten fag

6.18.10 Fag med mere enn en lærer

6.18.11 Karakterer

1. Fritak i fag
2. Fritatt sidemål
3. Hengefag
4. Stryk
5. Elevmatrise med fag
6. Halvårvurdering
7. Statistikk

6.18.12 Varsel

Rapporten viser alle de varselbrev som er generert til elevene.

6.18.13 Fravær

1. Gruppert på elev og fag
2. Fravær og merknad
3. Fagfravær
4. Totalt fravær
5. Statistikk
6. Sluttført

6.18.14 Statistikk

Rapportene for klasse og gruppe viser fordeling på kjønn og alder i henholdsvis klasser og i gruppdelte fag.

6.18.15 Yrkesfaglig fordypning

Rapporten viser elever som har prosjekt til fordypning og dokumentlinjene som er lagt til vedleggene.

6.18.16 Permisjonssøknader

Rapporten viser alle permisjonssøknadene som har kommet inn til skolen i løpet av skoleåret.

6.18.17 Diverse

1. Begynt/sluttet
2. Elev også ved annen skole
3. Mangler program-/fullførtekode
4. Kontroll av koder
5. Busskort
6. Sesjon
7. Skolebevis
8. Flyttemelding
9. Inntaksmelding
10. GSI
11. Oversikt fagsamtaler og prøver
12. Conexus

7 Personaladministrasjon

Her kommer informasjon om personalet ved skolen.

7.1 Ansatt

Under dette menyvalget kan du legge til nye ansatte, eller endre informasjon som bosted, brukernavn, e-post med mer.

7.1.1 Legg til ny ansatt

Klikk på knappen *Ny ansatt*. Fyll inn brukernavn (maks 5 tegn), fødselsdato, personnummer, fornavn og etternavn. Brukernavnet må være unikt på skolen. Det kan benyttes sammen med fylke og skolenummer ved innlogging. Klikk *Lagre*. Finn den nye personen i tabellen og klikk på denne for å legge til flere opplysninger.

7.1.2 Endre ansatt

For å endre informasjon lagret om en ansatt, søk etter personen i tabellen. Hvis det er mange navn i tabellen, skriv deler av navnet du leter etter i tekstfeltet øverst i kolonnen og trykk enter. Ved å klikke på personen, vil informasjon om vedkommende vises til høyre for tabellen. Ruten *Ansatt* inneholder den informasjonen som ble oppgitt da brukeren ble opprettet. Til høyre vises tre arkfaner hvor informasjon om adresse, telefon og pårørende kan føres inn. Ruten *Diverse*:

Begynte Denne datoен ble automatisk satt til den dagen den ansatte ble registrert.

Sluttet Sluttetdato kan stå blank når det ikke er avtalt noen varighet på ansettelsen. En ansatt har ikke tilgang til iSkole utenfor sin ansattelsesperiode. Slett derfor ikke ansatte som har sluttet, men oppgi sluttet dato.

Utgår fra jubileumslisten Under menyvalget *Rapporter* er det en rapport som viser ansatte som har jubileum enten i alder eller tid personen har vært ansatt. Ansatte kan reservere seg mot å komme på denne listen ved å krysse av her.

Inngår i eksport til LMS

Forening

Avdeling

7.1.3 Slett ansatt

Vi anbefaler å sette sluttetdato på en ansatt, fremfor å slette vedkommende. Skulle man allikevel ønske å slette den ansatte, velg vedkommende fra listen, og trykk på knappen *Slett*.

7.1.4 Passord

Ved å trykke på knappen *Passord* navigerer man til et nytt vindu hvor man både kan legge inn nytt passord, og generere kode for to-faktor-pålogging. Hvis det allerede er generert en kode for to-faktor-pålogging vil det også vises en knapp *Slett* til høyre for knappen *Generer kode*. Genererer man en ny kode, så vil også koden vises som QR-kode, og denne kan scannes rett inn i appen *Google Authenticator*. Når to-faktor-pålogging er registrert (og automatisk aktivert) vil den ansatte få spørsmål om koden fra *Google Authenticator* etter den vanlige innloggingen i iSkole. Det kreves med andre ord at brukerne installerer *Google Authenticator* på en smarttelefon.

7.2 Grupper

Man kan opprette grupper for ansatte i iSkole og definere leder og medlemmer for gruppene.

7.3 Brukernavn

iSkole kan generere brukernavn for alle brukerne. Man oppgir et regelsett for hvordan man ønsker å konstruere brukernavnene og iSkole sørger for at alle brukernavnene blir unike innenfor skolen.

7.4 Fravær

Ansattes fravær registreres i skjerm bildet. Det er åpent for rektor/administrator, kontor og timeplanlegger å registrere fravær for ansatte. Den ansatte kan melde inn dagsfravær på morgenen til skolen. Det er mulig å registrere årsak til fravær og det er tre valg for årsak: *syk*, *sykt barn* eller *annen grunn*.

7.5 Oppslagsdata

7.6 Rapporter

Rapportene i personalmodulen samler og aggregerer naturlig nok data om ansatt. Alle rapportene er på PDF format, og mange kan også tas ut på Excel format.

7.6.1 Navnelister

Man kan ta ut en rekke forskjellige navnelister. Man velger ønsket rapport i nedtrekkslisten *Type*:

1. Mobil, telefon, bnavn, navn og adresse
2. Elevnr, fødselsnr, start, slutt, mobil, navn og epost
3. Ansattnr, brukerid, navn, mobil, tlf. privat, tlf. arbeid, e-post, adresse
4. Alder (fra og med 58 år), kjønn, født, navn, stilling
5. Brukernavn, passord⁷, epost

7.6.2 Egendefinert m/ søk

Rapporten viser en liste med alle ansatte og man kan filtrere på kolonnene for å få med ønsket utvalg. Rapporten eksporteres til regneark.

7.6.3 Personalia

Rapporten viser personlige opplysninger samt ansettelsesforhold.

7.6.4 Jubileum

Jubileumslisten lister de som er 50, 60 eller 70 år i skoleåret samt de som har vært ansatt i 25, 30, 35 eller 40 år ved skolen i skoleåret.

7.6.5 Stillingsoversikt

Det skiller mellom pedagogiske ansatte og andre ansatte.

7.6.6 Sensor

Det er tre forskjellige rapporter angående sensorer:

1. Lokalt oppnevnt sensor
2. Fag med lokal sensor
3. Sensoroppdrag andre skoler⁸

7.6.7 Avdelinger

Rapporten viser alle registrerte avdelinger med avdelingsledere og ansatte.

7.6.8 Grupper

Rapporten viser registrerte ansattgrupper ved skolen og deres medlemmer

⁷Passord angis med 'Ja' eller 'Nei'

⁸Gjelder andre skoler som benytter iSkole

7.6.9 Fravær

Rapporten viser fravær for ansatte i perioden fra skoleårets start til dagens dato. Hvis man har valgt en planperiode bak i tid vil det samles fravær for hele skoleåret. Antall dager fravær summeres for hver ansatt.

8 Internat

Internatmodulen tilgjengeliggjør registrering av internat, rom og beboere.

8.1 Internat

Skjermbildet består av to hoveddeler: Internat og Rom. Det er tre tilhørende knapper til hver av disse for å legge inn og slette internater og rom. Øverste del av vinduet viser internater. Man registrerer typisk en bygning som et internat. Legg til et nytt internat ved å trykke på knappen Legg til og fører inn navn på internatet, og om ønskelig en merknad. For å slette et internat trykker man på knappen Slett. For å registrere rom på et internat må man først velge rommet, og så trykke på knappen Legg til over romlisten.

8.2 Utleie

Menyvalget åpner for å registrere elever i planperioden på rom på internatet. En elev kan registreres på flere rom, noe som kan være aktuelt ved besøk av familie. Hvis man ønsker å sette opp romfordelingen i et regneark og så importere dette inn i iSkole, så kan man gjøre det ved å bruke importfunksjonen som ligger i skjermbildet. Knappen Opprett importfil sørger for å generere en fil som inneholder kolonnene romnr, elevnr og navn. For rommene som er ledige vil kun romnr komme med i filen, og man kan fylle inn elevnr eller fnr selv. Kolonnen navn er kun med for å støtte en i arbeidet, og den blir ikke brukt ved import. Når man er ferdig med arbeidet kan filen importeres inn i iSkole ved å trykke på knappen Importer.... Hvis man ønsker å slette en registrering av en elev på et rom, så kan man fylle inn tallet 0 for elevnr/fnr.

8.3 Rapporter

Rapporten Internat gir oversikt over internat og rom. Rapporten Romoversikt/ utleie viser alle rom, men også hvilke elever som bebor rommene og elevenes klassetilhørighet. Navnelistene gir oversikt over elever som har internatplass og hvem som ikke har det.

9 Utlån

Låneregisteret inneholder alle registrerte bærbare datamaskiner og bøker som skolen har utlånt eller for utlån.

9.1 PC-register

Dataene i registeret i øvre del av vinduet omhandler *registrerte utlån*. Nedre del av vinduet omhandler *låneobjekter*, og kommer fra leverandøren av PC-ene. Alle felten kan endres, med unntak av serienr.

Man kan bruke filterne over kolonnene til å redusere utvalget i listen. Ønsker man kun å se maskiner som er i orden og som ikke har utgått, kan man skrive *OK* i filteret over kolonnen *Status*. Man kan også sortere listen ved å klikke på kolonneoverskriften som man ønsker å få sortert etter.

9.1.1 Søk

For å finne eieren til en gjenglemt PC, kan man søke på serienummeret. Serienummeret kan leses inn via en strekkodeleser. Plasser skrivemarkøren i søkerfeltet for serienr kolonnen og skann inn serienummeret, eller skriv inn serienummeret via tastaturet. Trykk enter-tasten for å begrense innholdet i tabellen til de radene som passer med søkerordet i søkerfeltet.

9.1.2 Legg til

Ved levering av nye maskiner vil man kunne få tilsendt en egen fil som kan lastes inn i utlånsregisteret (fra TP-skoleeier). PC-ene leveres til skolen. Det er også mulig manuelt å legge til maskiner direkte på den enkelte skole ut fra dette valget. Ved å trykke på knappen *Legg til* navigerer man til en ny side for å legge inn den nye maskinen, se figur 58 på neste side.

9.1.3 Tapt/kassert

Her registreres at en maskin ikke lenger er funksjonell. Dersom maskinen er utlånt, settes det automatisk en innleveringsdato lik dagens dato for registreringen. Dersom det skal gis kvittering til eleven for innleveringen, må registreringen gjøres fra valget *Utlån til elev*. I utlånsregisteret markeres linjene som representerer maskinene som er tapt eller kassert med rød farge.

9.1.4 Avgi

Hvis en skole avtaler å sende noen maskiner over til en annen skole, foretas bytte fra den avgivende skolen. Dersom maskinen ikke er registrert utlånt, kan den overføres fritt til en hvilken som helst annen skole. Dersom maskinen er utlånt til en tidligere elev ved skolen, kan maskinen bare flyttes til elevens

Låneobjekt

Seriennr	<input type="text"/>
Type	<input type="text"/>
Modell	<input type="text"/>
MAC-Adresse	<input type="text"/>
MAC wireless	<input type="text"/>
Produktnummer	<input type="text"/>
Merknad	<input type="text"/>

Lagre **Avbryt**

Figur 58: Legg til låneobjekt

nye skole. Overflyttingen kan bare skje etter at eleven er registrert som elev ved den nye skolen.

Når en elev begynner på annen skole, skal avgiverskolen ikke foreta seg noe dersom maskinen ikke blir innlevert. Overflyttingen vil kunne skjer når den nye skolen finner frem eleven fra *Utlån til elev* og bekrefter at maskinen overføres til å tilhøre skolen. Inntil overflytting skjer, vil maskinen vises på den opprinnelige skolen, og her vil også elevens navn vises, selv om eleven er sluttet. Antall objekter i registeret kan derfor endres uten at skolen er tilført nye maskiner.

9.1.5 Tilbakefør

En maskin som har vært registrert tapt/kassert kan tilbakeføres om den er blitt reparert. Ved å tilbakeføre maskiner som er tatt ut av registeret vil de kunne lånes ut på nytt. Skulle man feilregistrere en maskin som tapt/kassert kan man benytte tilbakeføring for å rette feilen.

9.2 PC-utlån

Man må søke frem ønsket elev og man kan da legge til utlånt, endre utlån, skrive ut en kvittering for utlån, levere inn en utlånt maskin eller kjøpe en maskin.

9.2.1 Legg til

Registrer et utlån.

9.2.2 Endre

Endre data for utlån.

9.2.3 Kvittéring

Skriv ut kvittering for utlån.

9.2.4 Innlever

Registrer innlevering av utlån.

9.2.5 Frikjøpt

Registrer kjøp av en maskin.

9.3 PC-eksportliste

9.3.1 Liste over utlån

Man kan eksportere til en tekstfil alle elever og deres lån. Eksporten avgrenses av en tidsperiode for utlånsdatoen. Sett inn dato for *Utlån etter* og *Utlån før* og trykk på knappen *Eksporter*. Det eksporteres til en semikolonseparert tekstfil med følgende kolonner:

1. skolenr
2. modell
3. serienr
4. MAC adresse
5. MAC wireless
6. dato utlån
7. dato innlevert
8. VIGOkode til elev
9. sluttetdato til elev
10. fødselsnr til elev
11. elevens navn
12. elevens gateadresse
13. elevens postnr
14. elevens poststed

9.3.2 Navneliste vg1

Alle elevene i vg1.

1. Fornavn
2. Etternavn
3. Brukernavn
4. Brukernavn med feidevertsnavn
5. E-post
6. Klasse
7. Skolenr
8. Mobil
9. Trinn

9.4 Bokregister

Bokregisteret inneholder alle registrerte *boktitler* i skolens bibliotek. Med *boktittel* menes en bok, med et unikt ISBN-nummer. Alle bøker er identifiserbare ved et trettensifret nummer kalt bokens ISBN-nummer. ISBN-nummeret står oppført både som strekkode og nummer på bøkenes bakside. Det er hensiktsmessig å ha tilgang til en strekkodeleser når man skal arbeide med bokregisteret. Det kan være flere *eksemplarer* av hver

boktittel i biblioteket. I bokregisteret kan man legge inn nye bøker, endre allerede innlagte bøker, slette bøker og skrive ut merkelapper. Bokregisteret er tilgjengelig for alle som er medlem av brukergruppen *Bibliotekar*.

9.4.1 Registrere en ny bok

Prosessen med å legge inn en ny bok starter med trykke på knappen *Llegg til...*. Man får da opp et vindu hvor man kan søke etter boken med hensyn på ISBN-nummer. Ved å scanne ISBN-nummeret med en strekkodeleser, så vil man unngå tastefeil. Etter man har scannet ISBN-nummeret, eller tastet det inn manuelt og trykket på knappen *Søk*, så vil iSkole gjøre et oppslag i *BIBSYS*. Hvis boken ikke finnes i *BIBSYS*, kan man fylle inn feltene selv. Merk at man må oppgi antall eksemplarer man har av den aktuelle boken. Hvis man allerede har registrert boken kan man etterregistrere nye eksemplarer.

9.4.2 Endre data for en registrert bok

Man kan endre feltene tittel, undertittel, forlag, opplag, forfatter og språk på en allerede registrert bok. Velg da knappen *Endre...* og gjør de ønskede endringene og lagre disse ved å trykke på knappen *OK*.

9.4.3 Slett en registrert bok

Ved å trykke på knappen *Slett* vil man slette boken og alle eksemplarene av den. All utlånshistorikk fjernes da. Hvis en bok utgår og man ønsker at elevene kan beholde boken, så er dette en måte å gjøre det på.

9.4.4 Merkelapper

Hvert eksemplar som blir registrert får en egen unik identifikator som vi kaller *eksemplarnummer*. Ulån av et eksemplar registreres med hensyn på dette eksemplarnummeret. Man må derfor skrive ut merkelapper som klistres på boken. Merkelappen benyttes både når man leverer ut og inn bøker. Merkelappene skrives ut på A4-ark med tre kolonner og åtte rader. Slike klisterlapper kan kjøres gjennom skrivere.

9.5 Bokutlån

I skjermbildet under menyvalget finnes det to arkfaner. Arkfanen *Personer* benyttes når man skal registrere utlån til en person, eller se hva en person har lånt. Arkfanen *Innlevering* benyttes til innlevering av bøker. Den kan også benyttes til å utvide en låneperiode om låntageren skal innvilges utvidet tid.

9.5.1 Personer

Når man skal registrere et utlån på en elev eller ansatt, så kan man søke opp personen enten ved hjelp av elev-/ansattnummer, eller navn. Hvis skolen har skrevet ut skolebevis eller ansattkort fra iSkole, så inneholder disse strekkoder som inneholder elev-/ansattnummeret, og kan man scanne dette direkte inn. iSkole gjør da umiddelbart et oppslag og finner låntageren. Persondata fylles da inn og man er klar til å registrere bøker. For å legge til et utlån må man trykke på knappen *Legg til*. Det åpner et registreringsvindu hvor man skal søke opp boken med hensyn på bokens eksemplarnummer. Dette nummeret finnes på merkelappen, omtalt i forrige avsnitt, som skal være påført boken. Etter man har scannet eksemplarnummeret vil iSkole gjøre oppslag og vise at eksemplaret er funnet ved å skrive ut eksemplarnummeret og tittelen til boken. iSkole foreslår en innleveringsdato sent i skoleåret, men denne kan endres. Om ønskelig kan man også legge inn en merknad i forbindelse med utlånet. Skal man registerere flere bøker, så kan man scanne et nytt eksemplar etter man har trykket på *Legg til* uten å lukke registreringsvinduet. Når man er ferdig med å registrere bøker for denne låntageren, avslutter man med å trykke på *Lukk*.

9.5.2 Innlevering

Ved å scanne eksemplarnummeret vil iSkole gjøre oppslag og finne eksemplaret i registeret og hvilken person som eventuelt har lånt eksemplaret. Gitt at eksemplaret er utlånt, har man to valg, enten å levere inn boken ved å trykke på knappen *Innlever* eller forlenge utlånet ved å trykke på knappen *Endre*. Sistnevnte medfører at man får frem et vindu for å skrive ny dato for innlevering og eventuelt endre merknaden som er påført utlånet.

9.6 Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelig.

1. Utlånsoversikt
2. Tapt/kassert
3. Frikjøpt
4. Overført - gjelder kun fylkeskommunale skoler

Valgt planperiode: 2012-13			
Planperiode	Fradato	Tildato	Terminskille
2013-14	01.08.2013	31.07.2014	10.01.2014
2012-13	01.08.2012	31.07.2013	11.01.2013
2011-12	01.08.2011	31.07.2012	13.01.2012
2010-11	01.08.2010	31.07.2011	14.01.2011
2009-10	01.08.2009	31.07.2010	15.01.2010
2008-09	01.08.2008	31.07.2009	15.01.2009
2007-08	01.08.2007	31.07.2008	11.01.2008
2006-07	01.08.2006	31.07.2007	12.01.2007
2005-06	01.08.2005	31.07.2006	13.01.2006
2004-05	01.08.2004	31.07.2005	14.01.2005
2003-04	01.08.2003	31.07.2004	16.01.2004
2002-03	01.08.2002	31.07.2003	17.01.2003
2001-02	01.08.2001	31.07.2002	11.01.2002
...

Figur 59: Valg av planperiode

10 Eksamensmodulen

Eksamensmodulen benyttes for å planlegge og gjennomføre eksamen.

Merk:

Resultatsettet i tabeller kan begrenses i tabeller som har tekstfelt øverst i kolonnene. Skriv inn tekst og trykk entertasten. % regnes som null eller flere tegn. Søker du etter Per Ola Norman, kan du søke etter %Ola. Programmet legger selv til % etter søket, du trenger derfor ikke skrive inn hele teksten du skal søke på. _ benyttes for å erstatte ett tegn. I kolonner med tall, kan > eller < benyttes. F.eks. >1.

10.1 Planperiode

Man kan velge hvilken planperiode man vil arbeide innenfor fra dette skjerm bildet. Merk at valgt planperiode gjelder også om man bytter til en annen modul. Figur 59 viser skjerm bildet.

10.2 Eksamenssted

Privatistene og kandidatene til utsatt og særskilt eksamen får tilsendt brev med opplysninger om hvor de skal møte til eksamen, angitt ved romnummeret. Brevet tas ut fra valget *Rapport - Elevs oppmelding*. Spesielt på større skoler kan det være vanskelig å finne frem til riktig rom til eksamensprøven. For å gjøre det enklere er det mulig å angi hvor rommet befinner seg. Det kan legges inn flere steder i listen. I stedet for å bruke adresse, kan man benytte *Idrettshallen, nærmeste bygning til parkeringsplassen*, etc. Når man senere skal legge til et parti fra

Viktige datoer i forbindelse med eksamensavvikling							
Kun eksamenskontoret kan endre datoene							
Planperiode	Høstsensur	Vårsensur	Høstsensur praksiskandidater	Vårsensur praksiskandidater	Frist for partiendringer - høst*	Frist for partiendringer - vår*	Melding sentralgitte skriftlige trekkfag**
2013-14	03.01.2014	20.06.2014	03.01.2014	20.06.2014	10.10.2013	01.03.2014	
2012-13	03.01.2013	21.06.2013	03.01.2013	01.07.1913	05.10.2012	30.03.1913	15.05.2013 09:15
2011-12		22.06.2012		22.06.2012	30.09.2011	15.03.2012	15.05.2012 09:00
2010-11	04.01.2011	22.06.2011	04.01.2011	01.07.2011		15.03.2011	13.05.2011 09:15
2009-10	05.01.2010	22.06.2010	05.01.2010	01.07.2010	21.10.2009	19.03.2010	12.05.2010 09:00
2008-09	05.01.2009	18.06.2009	05.01.2009	01.07.2009	05.11.2008	13.05.2009	14.05.2009 09:00
2007-08	03.01.2008	19.06.2008	15.01.2008	01.07.2008		10.03.2008	22.05.2007 14:30
2006-07	03.01.2007	20.06.2007	15.01.2007	01.07.2007	08.11.2006	25.03.2007	01.07.2007 00:00
2005-06	03.01.2006	21.06.2006	15.01.2006	01.07.2006		20.03.2006	

* Frist for når skolen kan gjøre endringer på partifor for partier som administreres av eksamenskontoret. Merk at skolene likevel kan endre elevoppmeldingen for disse partiene etter denne datoene.

** Gjelder kun skriftlige sentralgitte trekkfag

[Endre](#)

Figur 60: Viktige datoer for eksamensavviklingen

Eksamens Oppmelding (avsnitt 10.5), kan man velge fra disse stedene i en nedtrekksliste.

10.3 Viktige datoer

Viktige datoer benyttes av de fylkeskommunale skolene som får definert disse datoene av skoleeier. Når man har passert fristen for partiendringer skal man ikke lenger endre på partier som er administrert av eksamenskontoret med unntak av elevoppmeldinger og romtildeling. Figur 60 viser skjermbildet.

Hvis det ikke er definert noen viktige datoer, så tolker iSkole det slik at man er innenfor fristen.

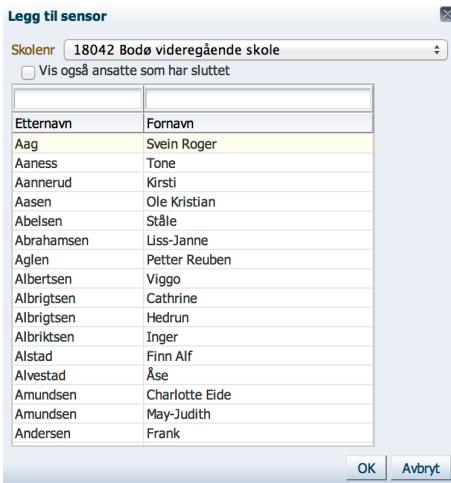
10.4 Sensor

Her vedlikeholdes sensorregisteret for den enkelte skole. Man har to innfallsvinkler i skjermbildet, enten *sensor og fag* eller *fag og sensor*. Har man en sensor og skal legge fag til denne, benyttes første, og har man et fag man trenger sensor til, så benyttes andre.

10.4.1 Sensor og fag

Øverst i vinduet er tabellen *Sensor* som inneholder alle nåværende sensorer. Ved å klikke på en sensor, vises alle fagene til sensoren i tabellen under. En sensor som er, eller har vært, ansatt ved flere skoler vil listes flere ganger. Dette har kun en informativ betydning. Adressen er sensorens private adresse.

Legg til sensor Klikk på *Legg til*, til høyre for tabellen *Sensor*. Det dukker da opp et vindu som vist i figur 61 på neste side. Velg skolen som sensoren er eller har vært ansatt ved. Hvis den ansatte har sluttet, kryss av *Vis også ansatte som har sluttet*. Marker sensoren og trykk *OK*. Vinduet lukkes og



Figur 61: Legg til sensor, trinn 1 av 2.

det vil nå dukke opp et vindu som vist i figur 62 på neste side . hvor man velger faget som personen skal være sensor for, og oppdragets varighet. *Fradato* må oppgis, mens *tildato* kan være åpen om det ikke er definert en sluttdato for oppdraget. Dersom personen skal være sensor i flere fag, kan dette legges til senere ved å markere sensoren og legge til fag.

Endre sensor Fra dette menyvalget kan du endre *Merknad* for sensoren. Marker sensoren i tabellen, og klikk på *Endre*. Skriv inn *Merknad* og trykk *OK*, se figur 63 .

Slett sensor Trykk på knappen *Slett*. Sensoren blir da fjernet som sensor ved skolen.

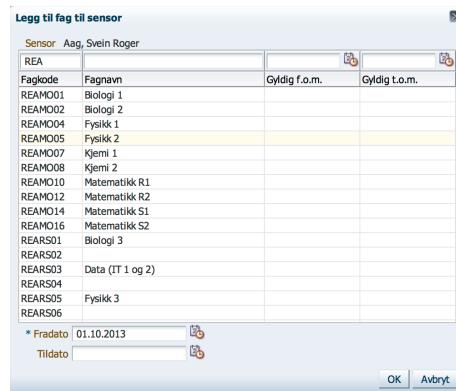
Legg til fag Trykk på knappen *Legg til* til høyre for listen *Fag*. Velg faget og perioden for oppdraget. *Fradato* må fylles ut, mens *tildato* kan stå åpen, se figur 63 .

Endre fag Det er mulig å endre perioden for oppdraget ved å markere faget, og deretter trykke på knappen *Endre* til høyre for tabellen *Fag*, se figur 64 .

Slett fag For å slette et fag for en sensor, klikk *Slett* til høyre for tabellen *Fag*.

10.4.2 Fag og sensor

Tabellen *Fag* viser fag som har minst én sensor. Ved å klikke på et fag, vises sensorene som er oppnevnt av skolen i tabellen under.



Figur 62: Legg til sensor, trinn 2 av 2.



Figur 63: Endre merknad for sensor.



Figur 64: Endre datoer for sensor i fag.



Figur 65: Legg til sensor i fag, trinn 2 av 2.



Figur 66: Menylinjen for eksamenspartiene.

Legg til sensor Trykk på *Legg til*, til høyre for tabellen *Sensor*. Utvalgs vinduet for å velge sensor dukker opp, se figur 61 på forrige side . Velg skolen som sensoren er eller har vært ansatt ved. Hvis den ansatte har sluttet, kryss av *Vis også ansatte som har sluttet*. Marker sensoren og trykk *OK*. Vinduet lukkes og vinduet for trinn 2 åpnes. Du må oppgi *fradato*, mens *merknad* og *tildato* kan stå åpne, se figur 65 .

Endre sensor Man kan endre merknaden til sensoren ved å trykke på knappen *Endre*, se figur 63 på forrige side .

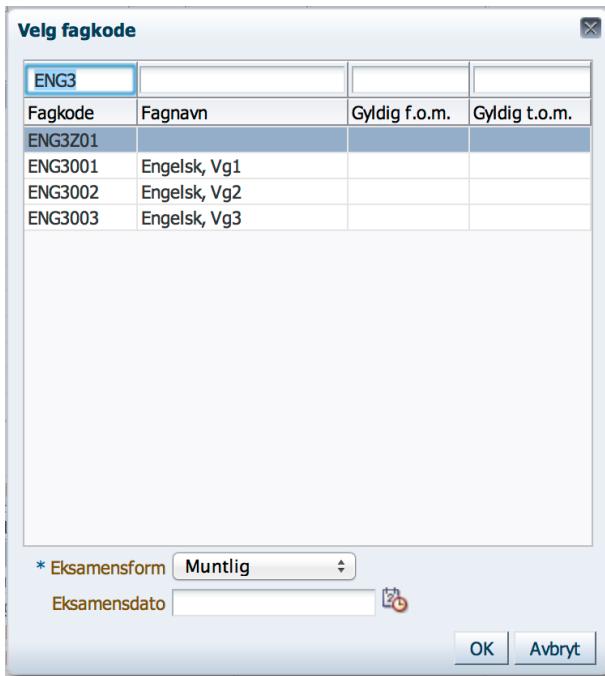
Slett sensor Ved å trykke på knappen *Slett* blir sensoren fjernet som sensor for dette faget.

10.5 Oppmelding

Her legges inn eksamenspartiene som skal avholde eksamen ved skolen. Vindet er i delt horisontalt i to hoveddeler hvor eksamenspartiene er listet opp i den øvre delen og eksamenskandidatene vises i den nedre delen. Ved å velge et eksamensparti fylles listen av eksamenskandidater til det valgte eksamenspartiet.

10.5.1 Eksamenspartier

Velg fra nedtrekkslisten om du vil vise eksamenspartier for høst eller vår. Det er en menylinje for eksamenspartiene, se figur 66 . Man velger eksamenstermin i nedtrekksliten *tid* for å avgrense partiene til ønsket termin. Man har følgende tre knapper for å redigere partier:



Figur 67: Legg til parti, første av to trinn.

Legg til nytt parti Ved å trykke på knappen *Legg til* får man først frem et registreringsbilde for å velge fag, eksamensform og dato. Valg av dato kan utsettes. Se figur 67 på neste side . Første trinn registerer eksamenspartiet og andre trinn redigerer data for selve partiet.

Endre parti Det er mange verdier knyttet til eksamenspartiene, og disse kan redigeres ved først å markere partiet, og så trykke på knappen *Endre parti*. Vinduet for å endre parti er vist i figur 68 på neste side

Slett parti Partier kan slettes ved å markere partiet og deretter trykke på knappen *Slett*. Hvis det er kandidater i partiet som har fått karakterer, så kan ikke partiet slettes. Om man forsøker vil det komme en feilmelding.

10.5.2 Eksamenskandidater

Overskriften *Eksamenskandidater* har antallet oppmeldte kandidater bakst i klammeparenteser. I figur 69 på neste side viser overskriften at det er to kandidater oppmeldt til eksamen i partiet. Det skiller mellom eleveksamen og privatisteksamen. For eksamen der kandidaten har fulgt undervisning velges det eleveksamen, mens for eksamen der kandidaten ikke har fulgt undervisning velges det privatisteksamen. For kandidater som skal

Endre eksamensparti

Fag	ENG3Z01 Engelsk fordypning 8.-10. årstrinn										
Eksamensform	Muntlig										
Parti	1										
Kategori	<input type="text"/>										
Data	<input type="text"/>										
Sluttidspunkt	09 : 00										
Sluttidspunkt	14 : 00										
Rom	<input type="text"/>										
* Eksamenssted	Torvgata 23										
Eksaminator	<input type="text"/>										
Skjul											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Eksamensdato</th> <th>Tid</th> <th>Eks.form</th> <th>Skolenr</th> <th>Fagkode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No data to display.</td> </tr> </tbody> </table>		Eksamensdato	Tid	Eks.form	Skolenr	Fagkode	No data to display.				
Eksamensdato	Tid	Eks.form	Skolenr	Fagkode							
No data to display.											
Sensor											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Eksamensdato</th> <th>Tid</th> <th>Eks.form</th> <th>Skolenr</th> <th>Fagkode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No data to display.</td> </tr> </tbody> </table>		Eksamensdato	Tid	Eks.form	Skolenr	Fagkode	No data to display.				
Eksamensdato	Tid	Eks.form	Skolenr	Fagkode							
No data to display.											
Merknad											
Eksamentyper	Lokalgitt eksamen										
<input type="checkbox"/> Administreres av eksamenskontoret <input type="checkbox"/> Honoreres av ekssamenskontoret <input type="checkbox"/> Eksamensoppgave utarbeides av eksamenskontoret											
<input type="checkbox"/> Forberedelsesdag inngår i eksamen											
Forberedelse fra	<input type="text"/>										
Forberedelse til	<input type="text"/>										
Rom	<input type="text"/>										
Merknad											
OK Avbryt											

Figur 68: Endre parti.

Eksamenskandidater [2]

[Legg til elev](#) |
 [Legg til privatist](#) |
 [Endre eksamenstype](#) |
 [Endre tilrettelagt](#) |
 [Endre program](#) |
 [Endre karakterstatus](#) |
 [Slett](#)

Figur 69: Menylinjen for kandidatene.



Figur 70: Endre tilrettelagt.

ha eleveksamen til tross for at de ikke følger faget, eksempelvis de som skal opp til ny, utsatt eller særskilt prøve, må man melde dem opp som *privatist*, og deretter endre eksamenstype til *elev*. Det samme gjelder for tverrfaglig eksamen.

Legg til elev Når man skal legge til en eksamenskandidat søker man i klasser og man kan begrense søket ytterligere ved å benytte filteret over navnelisten. I figur 72 på neste side er listen redusert til en elev ved å skrive inn henholdsvis *A* og *P* i etternavn og fornavn. For å melde opp kandidater, må man markere de navnene som man ønsker oppmeldt, og så trykke på knappen *OK*. Kun elever som har fulgt undervisning i faget er tilgjengelige.

Legg til privatist For elever som ikke følger undervisning i faget og skal ta eksamen må meldes opp som privatist. Alle som ikke følger undervisning i faget er tilgjengelige å velge fra dette valget. Ellers fungerer oppmelding som privatist på samme måte som for oppmelding som elev.

Endre eksamenstype Trykker man på *Endre eksamenstype* vil eksamenstypen bytte mellom *elev* og *privatist*.

Endre tilrettelagt For elever som skal ha tilrettelagt eksamen kan man legge inn informasjon om det. Trykker man på knappen *Endre tilrettelagt* vil vinduet vist i figur 70 komme til syne. Her kan man fylle ut data i feltene og trykke på *OK* for å lagre og lukke vinduet. Hvis det var feilført tilrettelagt, kan man fjerne tilretteleggingen ved å trykke på *Slett*.

Endre program Endring av program gjelder i hovedsak for kandidater som tar opp igjen fag fra tidligere år og som derfor skal ha faget under det



Figur 71: Endre karakterstatus.

Klasse	Etternavn	Fornavn	VIGO-kode
ST3A	Aas	Peder	STSSA3----

Figur 72: Utsnitt av vinduet for å velge kandidater til eksamensparti.

oppriinnelige programmet. Dette kreves av VIGO for at rapporteringen skal bli riktig.

Endre karakterstatus For elever som tar ny, utsatt eller særskilt eksamen, skal det settes karakterstatus. Denne kan man sette og endre ved å trykke på *Endre karakterstatus*. Det vil komme frem et vindu som vist i figur 71 på neste side . Velg riktig karakterstatus og trykk på *OK* for å lagre den.

Slett eksamenskandidat Hvis en eller flere kandidater trekker seg fra eksamen kan man slette ved å markere dem og tryppe på knappen *Slett*.

Bytt parti Skal en kandidat bytte fra et parti til et annet må kandidaten først slettes fra det oppriinnelige partiet, og så legges inn på nytt i det andre.

10.6 Karakterer

Skjermbildet er delt horisontalt i to deler, hvor øverste del viser alle *eksamenspartiene* og nederste liste viser alle *kandidatene* i det valgte partiet. For å føre eksamenskarakterer må man velge eksamensparti, deretter føre inn karakterene til kandidatene i partiet. Man kan velge om man skal føre tallkarakterer eller bokstavkarakterer fra nedtrekkslisten *Karaktersett* nederst i skjermbildet.

10.7 Oppmøte

Registrering av kandidater som ikke har møtt til eksamen. Ved oppmelding av kandidater til et parti vil verdien for oppmøte stå blank. Når

eksamenskarakter innføres, settes oppmøte automatisk til *avlagt*, og verdien kan ikke endres. Før eksamenskarakter er innsatt, kan man markere alle som ikke møtte til eksamen med verdien *ugyldig fravær*. Senere kan verdien endres til *gyldig fravær* for dem det gjelder. Setter man oppmøtestatus til noe annet enn *avlagt*, så vil karakteren bli satt til *IM for ikke møtt*. Hvis dette gjøres med en feiltagelse må karakteren settes tilbake til riktig karakter hvis den allerede var satt, eller til * hvis karakteren ikke er kjent ennå. Karakterer redigeres i skjermbildet som nås fra menyvalget *Karakterer*.

Merk:

For eksamenspartier som administreres via PAS, vil oppmøtestatus være ferdig utfylt og automatisk bli overført sammen med karakterene. Dersom oppmøtestatus for en elev skal endres mellom *ugyldig* og *gyldig* må man bruke dette vinduet.

10.8 Klage

Klagebehandlingen redigeres både på skolen og hos skoleeier.

10.8.1 Klagebehandling på skolen

På skolen behandles klagene til de enkelte elevene etter hvert som de kommer inn.

10.8.2 Klagebehandling på skolen

Det blir ikke oppnevnt sensor i noe fag for det foreligger en klage på første sensur. Når klagen foreligger må det derfor settes en sensor som kan gjøre en ny vurdering.

10.9 PAS

Alle partiene som skal lastes opp til PAS må være registrert i 10.5 på side 134 som partier med eksamenstype *Sentralgitt eksamen - sentral sensur*, *Sentralgitt eksamen - PASLokal* eller *Lokalgitt eksamen - PASLokal*, se figur 68 på side 136 i nedtrekkslisten *Eksamensype*. Eksporten av partiene skjer ved at man velger hvilke partier som man ønsker å eksportere, og så trykker på knappen *Eksport*. Alle partiene som var markerte vil opplastes til PAS og kandidatene tildeles kandidatnummer fra PAS.

Import av resultater gjøres ved å trykke på knappen *Importer*. Hvis sensuren foreligger vil karakterene importeres.

10.10 Prøver

Det kan opprettes prøvepartier etter prøveplanen fra PAS. I hvert prøveparti kan man legge inn prøvedeltagere. Opprett et nytt prøveparti ved å trykke på knappen *Legg til* over tabellen *Prøvepartier*. Man får kun velge prøvekoder som er lastet inn fra prøveplanen fra PAS. Etter man har opprettet et prøveparti, kan man velge å sette dato for gjennomføring — det gjøres ved å markere partiet i tabellen og så trykke på knappen *Endre*. Hvis man vil slette et parti, så må man markere partiet i tabellen og så trykke på knappen *Slett*.

Merk:

Prøveplanen lastes inn fra menyvalget *PAS*. Til slutt laster man prøvene med prøvedeltagere inn i PAS fra menyvalget *PAS*.

Når man markerer et parti i tabellen for partier, så vil de påmeldte prøvedeltagerne vises i tabellen under — denne har overskriven *Prøvedeltagere* etterfulgt av antallet med prøvedeltagere omsluttet av hakeparenteser. Man kan legge til nye prøvedeltagere ved å trykke på knappen *Legg til deltager* og velge elever fra listen som kommer frem. Skal man slette en prøvedeltager, så markerer man en eller flere prøvedeltageren i listen og trykker på knappen *Slett*.

10.11 Rapporter

Rapporter til forberedelse, gjennomføring og etterarbeid. Overordet velges terminen man ønsker å ta ut rapporter fra. Dette gjøres fra nedtrekkslisten *Tid* øverst til venstre i skjermbildet. Alle rapportene genereres i *portable-document-format (PDF)*, og noen kan også alternativt tas ut på format for regneark.

10.11.1 Kontroll

Det finnes kontroller for å unngå at noen får for få eller mange eksamener og at kandidater får eksamen på samme dag, og at sensorer i muntlig ikke skal være på to steder samtidig. Se figur 73 på neste side for skjermbildet.

10.11.2 Oversikt

Oversiktsrapportene gir lister for å skape oversikt.

Privatist Man må velge ønsket sortering fra nedtrekkslisten *sortering* og så trykke på knappen *Vis rapport*.

Det kan tas ut rapporter for alle partier, alle unntatt skriftlig eller bare skriftlig, se figur 74 på neste side .

Privatist Kontroll **Oversikt partier** Oversikt tilrettelagt

Elever uten rett til eksamensprøve

Antall eksamsoppmeldinger for elev

Antall oppmeldinger

Flere eller lik
 Lik
 Færre

Tilgjengelige	Valgte
BA1A	
BA1B	
BA1C	
BA2A	
BA2C	
BA2D	
DH1A	
DH1B	
DH2A	
DH2B	
DK1A	

Privatisteksamener
 Eleveksamener

Elever med mer enn en eksamen på samme dag

Vis alle eksamener for disse elevene

Sensor/eksaminator med flere eksamener på samme dag

Ignorer skriftlig eksamen

Figur 73: Kontrollrapporter

Privatist Kontroll **Oversikt partier**

Alle
 Alle unntatt skriftlig
 Bare skriftlig

Figur 74: Oversikt over partier

Eksamensavvikling for elever med tilrettelegging. H2013

Dato 21.10.2013

Dato	Fagkode	Romnr	Ekstra tid	Egen PC	Oplearning	Eget rom	Navn	Annet
------	---------	-------	------------	---------	------------	----------	------	-------

Figur 75: Hodet til rapporten *Oversikt tilrettelagt*.

Oversikt kandidater lister alle kandidater og alle deres oppmeldinger, samt informasjon om det er forberedelsestid lagt til eksamenen.

Oversikt tilrettelagt viser oversikt over kandidater som skal ha tilrettelegging for eksamen og hvilekn tilrettelegging de skal ha. Hodet i rapporten vises i figur 75 på neste side .

Sensor muntlig eksamen For å komme med på rapporten må sensoren være oppnevnt av eksamenskontoret i et fag hvor eksamensformen er muntlig, eller har praktisk del (typisk ved tverrfaglig eksamen). Bare partier som er opprettet av eksamenskontoret kommer med på listen.

PAS-kandidater lister kandidater som skal til PAS. Straks kandidatene er kommet tilbake fra PAS, vil det vises kandidatnumre fra PAS.

10.11.3 Partier og kontroll

Man kan vise eksamenslister og eksamensresultater i flere varianter - hvert valg er representer med en knapp. Under listes valgene for partier med elever:

- Vis eksamensliste valgte kandidater
- Vis eksamensliste alle kandidater
- Vis eksamensliste valgte kandidater m/epost og tlf
- Vis eksamensliste alle kandidater m/epost og tlf

For resultater er det følgende valg:

- Vis eksamensprotokoll valgte kandidater
- Vis eksamensprotokoll alle kandidater

Vis rapporten ved først å velge parti, eventuelt velge kandidater og trykke på en knapp som begrenser rapporten til valgte kandidater, eller velg en knapp som tar med alle kandidatene i partiet.

Merk:

Skjermbildet er nokså bredt, slik at de som har små skjermer, eller lav oppløsning vil dra nytte av å gjemme menyen på venstresiden.

10.11.4 Elevs oppmeldinger

Det er to rapporter under dette valget, enten en oversikt beregnet på skolen, eller brev til kandidatene. Man kan begrense listen av kandidater ved å oppgi søkeparametere. Velger man en klasse fra nedtrekkslisten *Klasse* så vil kun elever i den valgte klassen vises i listen. Man kan også benytte filterboksene over kolonnene til å begrense antall kandidater i listen. Når man har ønsket utvalg og har bestemt om man skal ha en oversikt, eller brev til kandidatene, trykker man på knappen *Vis rapport*.

10.11.5 Sensor/eksaminator

Oversikt og brev til sensorer og eksaminatorer.

10.11.6 Omslagsark

Omslagsarkene er partivis for alle kandidatene i partiene.

10.11.7 Følgesedler

Følgesedler for besvarelsene.

10.11.8 Klage

Oversikt over klager.