



Opplæringsmateriell til sluttbruker

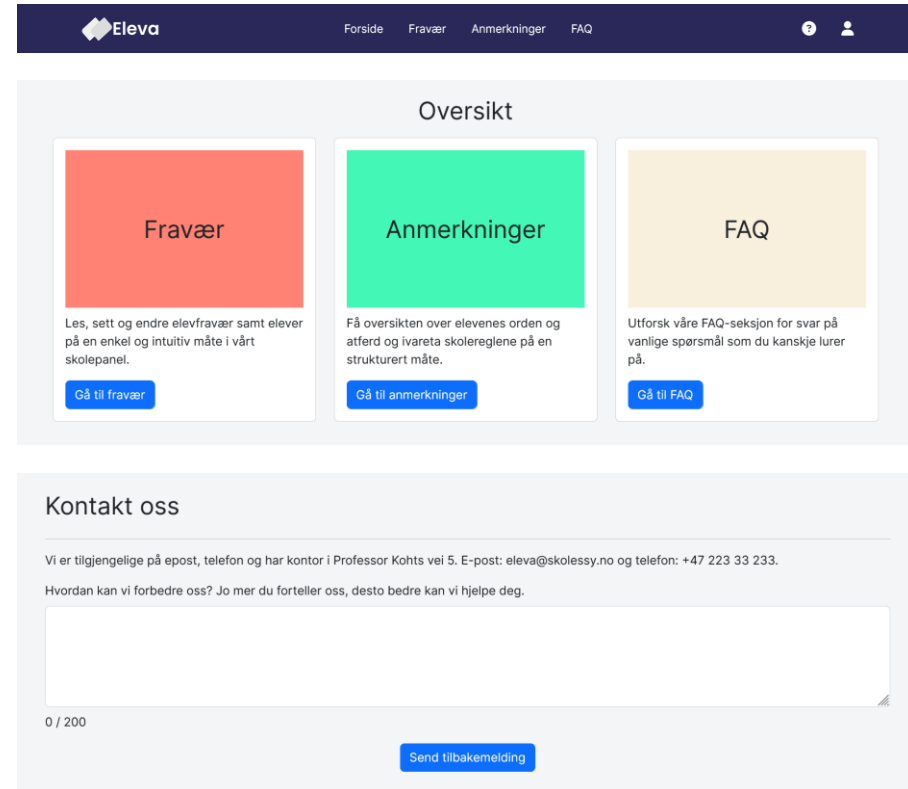
Forside

På våres forside får du vite hvem vi er og du får informasjon og oversikt.

Du har også muligheten til å kontakte oss dersom du eventuelt har noen spørsmål.

E-post: Eleva@skolessy.no

Tlf: +47 223 33 233



Fravær

Oversikt over elever.....	1
Hvordan legge til elev.....	2
Hvordan sette/endre fravær på elev.....	3
Hvordan se fraværskommentar på elev.....	4
Hvordan slette elev.....	5
Hvordan sette alle elever som til stede.....	6
Hvordan nullstille alle elevers fravær.....	7

Fravær → 1. Oversikt over elever

Du har to valgmuligheter for hvordan du ønsker å vise oversikt over elevens fravær.

















Tabellvisning er nedover som en tabell, og gruppevisning er som elementer inntil hverandre.

Har du oppe nettleser på mobil vil gruppevisningen være påtvunget pga. Brukergrensesnitt.

Tabellvisning Gruppevisning

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Til stede	 
66	Olav	Bøe	10A	Ingen	 
83	Ole	Berge	10A	Til stede	 
85	Sander	Haugen	10A	Til stede	 
99	Lucas	Fredriksen	10A	Til stede	 
125	Thomas	Haugen	10A	Til stede	 
133	Karen	Birkeland	10A	Til stede	 
150	Lucas	Bakken	10A	Til stede	 

Tabellvisning Gruppevisning

<div>Frida Hovden</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>	<div>Olav Bøe</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Ingen</div> <div> </div>	<div>Ole Berge</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>	<div>Sander Haugen</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>
<div>Lucas Fredriksen</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>	<div>Thomas Haugen</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>	<div>Karen Birkeland</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>	<div>Lucas Bakken</div> <div>Klasse: 10A</div> <div>Til stede</div> <div> </div>

Fravær → 2. Hvordan legge til elev

For å legge til elev skroll nederst på siden og trykk legg til elev.

Du vil da få opp et skjema hvor du fyller inn fornavn, etternavn og klasse.

Dersom du trykker avbryt så blir du sendt tilbake, men hvis du trykker opprett så blir følgende elev lagt nederst i klasselisten og du vil få en melding om at en ny elev er registrert.

194	Jonas	Wibe	9D	Dokumentert	
197	Marte	Bakken	9D	Til stede	
233	Filip	Hovde	9D	Udokumentert	
Legg til elev Merk alle til stede Nullstill fravær Last ned som XLS					

Fraværsversikt

Legg til ny elev

Fyll ut skjemaet nedenfor for å legge til en ny elev

Fornavn:

Etternavn:

Klasse

Opprett

Avbryt

En ny elev er registrert

Tabellvisning

Gruppevisning











ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Til stede	
66	Olav	Roe	10A	Ingen	

Fravær → 3. Hvordan sette/endre fravær på elev

For å sette fravær på en elev så trykker du redigeringsknappen. Her kan du sette fravær. “-” er det same som ingen fravær. Dersom du velger fraværende har du to valgmuligheter og du kan legge til en kommentar.

Du har også muligheten til å redigere elevens navn, etternavn og klasse her om det skulle være nødvendig.

The interface displays a table of students with columns for ID, Fornavn, Etternavn, Klasse, Fravær, and Handling. A red box highlights the edit icons in the Handling column. Below the table, there are two panels for editing a student's absence.

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Til stede	 
66	Olav	Bøe	10A	Ingen	 
83	Ole	Berge	10A	Til stede	 
85	Sander	Haugen	10A	Til stede	 
99	Lucas	Fredriksen	10A	Til stede	 

Fravær:

Til stede

-

Til stede

Fraværende

Fravær:

Fraværende

☐ Dokumentert fravær

☒ Udokumentert fravær

Legg til kommentar:

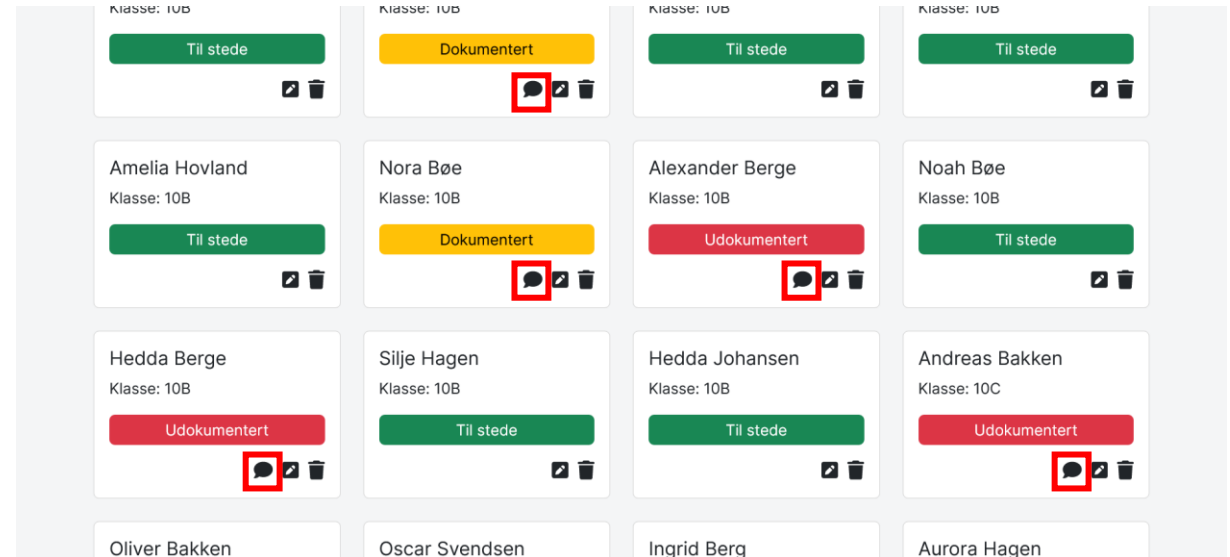
(maks 200 tegn)

Oppdater Avbryt

Fravær → 4. Hvordan se fraværskommentar på elev

For å se fraværskommentar på elev trykker du på kommentarikonet

Du vil da få opp kommentaren på det fraværet som tekst på skjermen.



Fravær → 5. Hvordan slette elev

For å slette eleven trykker du på søppelkasse ikonet til tilhørende elev som du ønsker å slette.

Du vil få opp en melding om at eleven og tilhørende anmerkninger er slettet fra registeret. Eleven er da også fjærnet for anmerkninger.

Tabellvisning







Gruppevisning

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Til stede	 
66	Olav	Bøe	10A	Ingen	 
83	Ole	Berge	10A	Til stede	 
85	Sander	Haugen	10A	Til stede	 
99	Lucas	Fredriksen	10A	Til stede	 

Eleven og tilhørende anmerkninger er slettet fra registeret

Tabellvisning

Gruppevisning

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Til stede	 
66	Olav	Bøe	10A	Ingen	 
83	Ole	Berge	10A	Til stede	 

Fravær → 6. Hvordan sette alle elever som til stede

Hvis du vil merke alle elevene til sted kan du trykke på knappen under som heter “Merk alle til stede”.

Du vil da få opp en melding om at alle elever er merket til stede og vil nå se at under “Fravær”-kolonnen så står alle elevene som til stede.

194	Jonas	Wibe	9D	Dokumentert	
197	Marte	Bakken	9D	Til stede	
233	Filip	Hovde	9D	Udokumentert	
Legg til elev Merk alle til stede Nullstill fravær Last ned som XLS					

Alle elever er merket til stede					
Tabellvisning Gruppevisning					
ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Til stede	
66	Olav	Bøe	10A	Til stede	
83	Ole	Berge	10A	Til stede	
85	Sander	Haugen	10A	Til stede	
99	Lucas	Fredriksen	10A	Til stede	

Fravær → 7. Hvordan nullstille alle elevers fravær

Hvis du vil nullstille alle elevens fravær kan du trykke på knappen under som heter “Nullstill fravær”.

Du vil da få opp en melding om at fraværet til alle elever er nullstilt og vil nå se at under “Fravær”-kolonnen så står alle elevene som ingen.

194	Jonas	Wibe	9D	Dokumentert	
197	Marte	Bakken	9D	Til stede	
233	Filip	Hovde	9D	Udokumentert	
Legg til elev Merk alle til stede Nullstill fravær Last ned som XLS					

Fraværet til alle elever er nullstilt					
Tabellvisning Gruppevisning					
ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
59	Frida	Hovden	10A	Ingen	
66	Olav	Bøe	10A	Ingen	
83	Ole	Berge	10A	Ingen	
85	Sander	Haugen	10A	Ingen	
99	Lucas	Fredriksen	10A	Ingen	
125	Thomas	Haugen	10A	Ingen	

Anmerkninger

Se anmerkninger.....	1
Opprett anmerkninger.....	2
Endre anmerkninger.....	3
Slett anmerkninger.....	4
Andre funksjoner.....	5

Anmerkninger → 1. Se anmerkninger

Du kan tydelig se totale anmerkninger for hver av elevene. Hvis du trykker på inboksikonet ser du mer detaljert historikk.

Her kan du se anmerkninger fargekordinert basert på fag, dato for anmerkningen og ikke minst kommentarene.

Du kan også se anmerkninger totalt i bunnen.

Anmerkninger: 0	Anmerkninger: 0	Anmerkninger: 0	Anmerkninger: 0
Oliver Bakken Klasse: 10C Anmerkninger: 0	Andreas Johnsen Klasse: 10B Anmerkninger: 1	Petter Eriksen Klasse: 10B Anmerkninger: 0	Frida Berge Klasse: 9C Anmerkninger: 2
Oscar Svendsen Klasse: 10C	Johannes Moe Klasse: 10D	Olav Bøe Klasse: 10A	Nora Hovde Klasse: 10B

Anmerkning Historikk	
Anmerkninger for Geir Hovde i klasse 10C	
Sorter etter:	
↕ Fagnavn	📅 Dato
Engelsk Forstyrret medelever Dato: 2023-11-29	Endre Slett
Norsk Kom forsinket Dato: 2023-11-30	Endre Slett

Anmerkninger totalt: 2

Anmerkninger → 2. Opprett anmerkninger

For å opprette anmerkning så trykker til på pluss ikonet til den eleven du ønsker å sette anmerkning på.

Her kan du velge mellom fag, skrive en kommentar og til slutt sette en dato. Trykker du avbryt vil du bli sendt tilbake, men dersom du trykker opprett vil du bli sendt tilbake med en melding om at en ny anmerkning er opprettet hos medelev.

Anmerkninger: 0	Anmerkninger: 0	Anmerkninger: 0	Anmerkninger: 0
Oliver Bakken Klasse: 10C Anmerkninger: 0	Andreas Johnsen Klasse: 10B Anmerkninger: 1	Petter Eriksen Klasse: 10B Anmerkninger: 0	Frida Berge Klasse: 9C Anmerkninger: 2
Oscar Svendsen Klasse: 10C	Johannes Moe Klasse: 10D	Olav Bøe Klasse: 10A	Nora Hovde Klasse: 10B

Sett anmerkning

Fyll ut skjema nedenfor for å sette anmerkning på Mathilde Pedersen i klasse 10B

Fag:
Engelsk

Anmerkning beskrivelse:
(maks 200 tegn)

Dato:
11 / 30 / 2023

Opprett Avbryt

Ny anmerkning er opprettet hos medelev

Anmerkninger → 3. Endre anmerkninger

For å endre anmerkning må du først finne en anmerkning du har lyst til å endre. Du trykker så der det står endre.

Nå endrer du de endringene du ønsker å gjøre på enten fag, beskrivelse eller dato.

Hvis du trykker avbryt så blir du sent tilbake, og hvis du trykker oppdater så blir du sent tilbake med melding om at anmerkning er oppdatert

Engelsk
Forstyrret medelever
Dato: 2023-11-29

EndreSlett

Endre anmerkning
Endre anmerkningen på Geir Hovde i klasse 10C

Fag:
Engelsk

Anmerkning beskrivelse:
Forstyrret medelever
(maks 200 tegn)

Dato:
11 / 29 / 2023

OppdaterAvbryt

Anmerkning er oppdatert

Trykk på + tegnet for å legge til en anmerkning

Geir Hovde

Linnea Birkeland

Mathilde Pedersen

Hanna Hovde

Anmerkninger → 4. Slett anmerkninger

Dersom du ønsker å slette anmerkninger, trykk “Slett” på den anmerkningen du ønsker å slette. Når du har gjort det vil anmerkningen forsvinne og du vil få en melding om at anmerkningen hos medeleven er slettet.

Engelsk
Forstyrret medelever
Dato: 2023-11-29

EndreSlett

Anmerkningen hos medeleven er slettet

Tilbake

Anmerkning Historikk
Anmerkninger for Geir Hovde i klasse 10C

Sorter etter:

↕ Fagnavn	📅 Dato
Norsk Kom forsinket Dato: 2023-11-30	EndreSlett

Anmerkninger totalt: 1

Anmerkninger → 5. Andre funksjoner

På anmerkning historikken kan man også bruke funksjonene “Fagnavn” og “Dato”. Trykker man på fagnavn sorterer anmerkningene basert på fag alfabetisk og trykker man på dato så sorterer anmerkningene seg fra nyligst øverst til eldst nederst.

Anmerkning Historikk	
Anmerkninger for Magnus Aas i klasse 10C	
Sorter etter:	
↕ Fagnavn	📅 Dato
Engelsk Kom forsinket Dato: 03.11.2023	Endre Slett
Engelsk Forstyrret medelever Dato: 05.06.2023	Endre Slett
Matematikk Hentet ikke lærebok etter å ha fått beskjed gjentatte ganger Dato: 16.10.2023	Endre Slett
Norsk Kasta snøball etter tredje advarsel Dato: 13.11.2023	Endre Slett

Anmerkninger totalt: 4

Generelt

Hvordan logge inn.....	1
Hvordan logge ut / se bruker.....	2
Hjelp eller spørsmål.....	3

Generelt → 1. Hvordan logge inn

For å logge inn benytter du brukernavn eller epost samsvarende med passordet til kontoen din.

Trykk deretter “Logg inn”.

Dersom du har tastet inn feil vil du bli møtt med en feilmelding.

Dersom du har tastet riktig vil du bli møtt med forsiden.

The screenshot displays the Eleva login page. At the top, the Eleva logo is visible. Below it, there are two input fields: 'Brukernavn eller e-post:' and 'Passord:'. A blue button labeled 'Logg inn' is positioned below the password field. A red error message box at the bottom of the login form reads: 'Feil brukernavn eller passord. Prøv igjen.' Below the login form, a dark blue navigation bar contains the Eleva logo, links for 'Forside', 'Fravær', 'Anmerkninger', and 'FAQ', and icons for help and user profile. A green success message box at the top of the main content area reads: 'Du er logget inn!'. Below this, the heading 'Om oss' is visible.

Generelt → 2. Hvordan logge ut / se bruker

Dersom du er logget inn kan du trykke på brukerikonet. Da vil du se brukeren du er logget inn med der.

Dersom du ønsker å logge ut trykker du på log ut knappen.

Da blir du sendt tilbake til login siden.

The image shows two screenshots of the Eleva web application. The top screenshot shows the header with the Eleva logo, navigation links (Forside, Fravær, Anmerkninger, FAQ), and a user icon highlighted with a red square. The bottom screenshot shows the same header, but the user menu is open, displaying options: rektor, Administrer, and Logg ut. Below the header, there is a section titled 'Ofte stilte spørsmål (FAQ)' with a link 'Hvordan legger ien til fravær for en elev?'. The bottom part of the image shows the login form with the Eleva logo, input fields for 'Brukernavn eller e-post:' and 'Passord:', and a blue 'Logg inn' button.

Generelt → 3. Hjelp eller spørsmål

Dersom du har opplever noen problemer eller trenger hjelp så husk å kontakte oss på epost eller telefon.

E-post: Eleva@skolessy.no

Tlf: +47 223 33 233

Eller så har vi “Kontakt oss” skjema på forsiden vår hvor du kan sende oss tilbakemelding.

Kontakt oss

Vi er tilgjengelige på epost, telefon og har kontor i Professor Kohts vei 5. E-post: eleva@skolessy.no og telefon: +47 223 33 233.

Hvordan kan vi forbedre oss? Jo mer du forteller oss, desto bedre kan vi hjelpe deg.

0 / 200

[Send tilbakemelding](#)