



# Eleva

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](mailto:Eleva@skolessy.no)

Tlf: +47 223 33 233

## Om oss

Velkommen til Eleva, ditt dedikerte system for skoleadministrasjon. Vårt intuitive online-verktøy er utformet for å imøtekomme behovene til lærere og skoleansatte ved å samle viktige oppgaver på ett sted. Med Eleva kan fravær, notater, timeplaner og annen viktig elevinformasjon administreres med enkelhet og effektivitet. Vårt oppdrag er å lette administrativt arbeid, slik at lærere kan konsentrere seg om det som virkelig teller: å fremme elevens læring og vekst. [Er du klar for en enklere skolehverdag?](#)

## Oversikt



**Fravær**  
Les, sett og endre elevfravær samt elever på en enkel og intuitiv måte.



**Anmerkninger**  
Få oversikten over elevenes orden og atferd og ivareta skolereglene på en strukturert måte.



**Timeplan**  
Se timeplaner for både elever og lærere for å sikre effektiv planlegging.

## Informasjon

In vel neque imperdiet, posuere augue consectetur, porttitor nulla. Ut rutrum, augue sit amet pharetra varius, risus magna mattis orci, sit amet sagittis tortor eros quis velit. Vivamus ornare ultrices libero in consequat. Curabitur ut lacus ligula. Nunc cursus turpis augue, nec hendrerit ligula facilisis convallis. Etiam blandit consectetur massa non egestas. Sed turpis risus, scelerisque porta metus ut, molestie porta leo. Fusce hendrerit et enim eu mollis. Maecenas vel ligula accumsan, elementum dolor quis, volutpat libero. Sed fringilla nunc non sapien tempus, id fringilla risus tincidunt. Morbi ac velit eget augue facilisis pulvinar vel at arcu. Mauris dapibus viverra tincidunt.

Cras quis massa convallis, mattis nunc a, vulputate libero. Suspendisse eros ipsum, dignissim et pretium euismod, sagittis gravida arcu. Curabitur volutpat mollis tincidunt. Morbi ornare ultrices diam, non tincidunt erat sagittis nec. Nulla auctor ligula vitae magna imperdiet hendrerit. Suspendisse vehicula, justo quis sodales venenatis, est erat consectetur ex, eu pretium purus augue nec dui. Vivamus faucibus, turpis nec porttitor placerat, orci tortor congue diam, non blandit nibh purus nec sem. Sed est leo, luctus non dui vitae, ultrices volutpat orci. Aliquam porttitor mollis lorem vel efficitur. Nullam velit orci, interdum a erat quis, sodales porttitor dui. Morbi rhoncus nibh at nunc aliquam convallis. Pellentesque aliquam sagittis risus, pellentesque malesuada elit commodo sed. Curabitur porta lobortis magna.

Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec sit amet mattis massa. Suspendisse ullamcorper posuere hendrerit. Ut id est tincidunt, tempor metus a, vehicula tortor. Phasellus imperdiet tincidunt rhoncus. Vivamus ac magna quam. Fusce viverra risus sed tortor imperdiet, nec scelerisque lorem scelerisque. Quisque lobortis elementum porta.

## Kontakt oss

Vi er tilgjengelige på epost, telefon og har kontor i Professor Kohts vei 5.

E-post: [eleva@skolessy.no](mailto:eleva@skolessy.no) | Tlf: +47 223 33 233

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

0 / 200

[Send tilbakemelding](#)

# 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. Brukergrensersnitt.




Tabellvisning



Gruppevisning



ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
1	Geir	Hovde	10C	Udokumentert	  
2	Linnea	Birkeland	10C	Til stede	 
3	Mathilde	Pedersen	10B	Ingen	 
6	Hanna	Hovde	10B	Til stede	 
9	Tiril	Karlsen	10C	Udokumentert	  
10	Magnus	Aas	10C	Til stede	 



Tabellvisning

Gruppevisning

Geir Hovde  
Klasse: 10C  
Fravær: Udokumentert  
  

Linnea Birkeland  
Klasse: 10C  
Fravær: Til stede  
 

Mathilde Pedersen  
Klasse: 10B  
Fravær: Ingen  
 

Hanna Hovde  
Klasse: 10B  
Fravær: Til stede  
 

Tiril Karlsen

Magnus Aas

Knut Hansen






Bjørn Aas

# 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.

19	Amalie	Bakke	10C	Til stede	 
29	Bjørklund	Nikolas	10C	Udokumentert	  
<div>Legg til elevMerk alle til stedeNullstill fravær</div>					




## Fraværsoversikt

### Legg til ny elev

Fyll ut skjemaet nedenfor for å legge til en ny elev

Fornavn:	Etternavn:
<input type="text" value="Fornavn"/>	<input type="text" value="Etternavn"/>
Klasse	
<input type="text" value="10A"/>	
<input type="button" value="Opprett"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

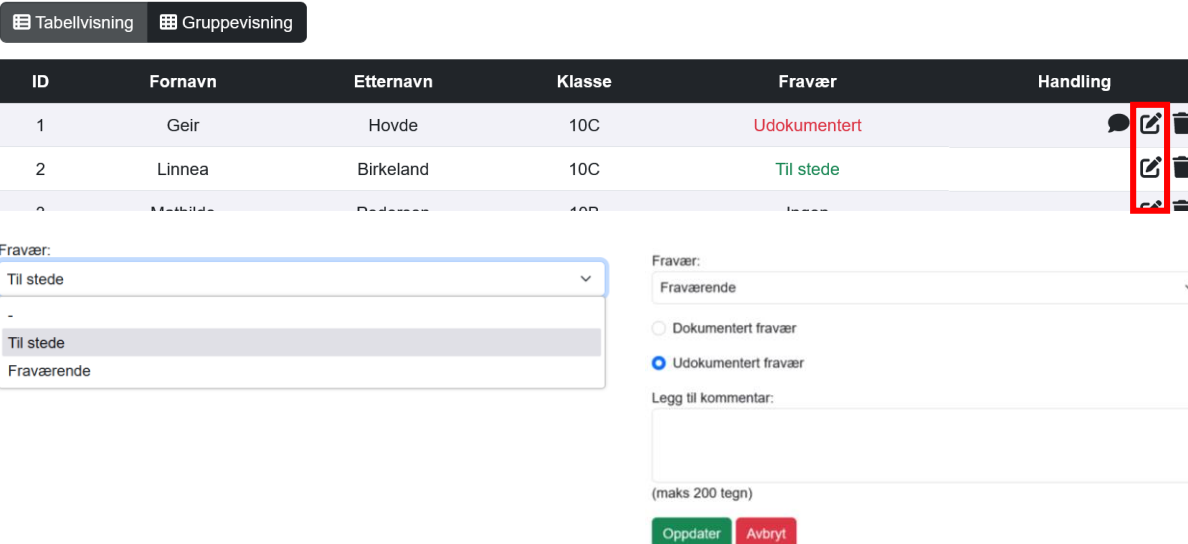
En ny elev er registrert

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
1	Geir	Hovde	10C	Udokumentert	  





# 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 shows a table with student data and a form to set or edit absence.

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
1	Geir	Hovde	10C	Udokumentert	 
2	Linnea	Birkeland	10C	Til stede	 

Fravær:

Fravær:

☐ Dokumentert fravær

☒ Udokumentert fravær

Legg til kommentar:

(maks 200 tegn)

# 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.

Tabellvisning

Gruppevisning

Geir Hovde

Klasse: 10C

Fravær: Udokumentert

Linnea Birkeland

Klasse: 10C

Fravær: Til stede

Mathilde Pedersen

Klasse: 10B

Fravær: Ingen

Hanna Hovde

Klasse: 10B

Fravær: Til stede

Tiril Karlsen

Klasse: 10C

Fravær: Udokumentert

Magnus Aas

Klasse: 10C

Fravær: Til stede

Knut Hansen

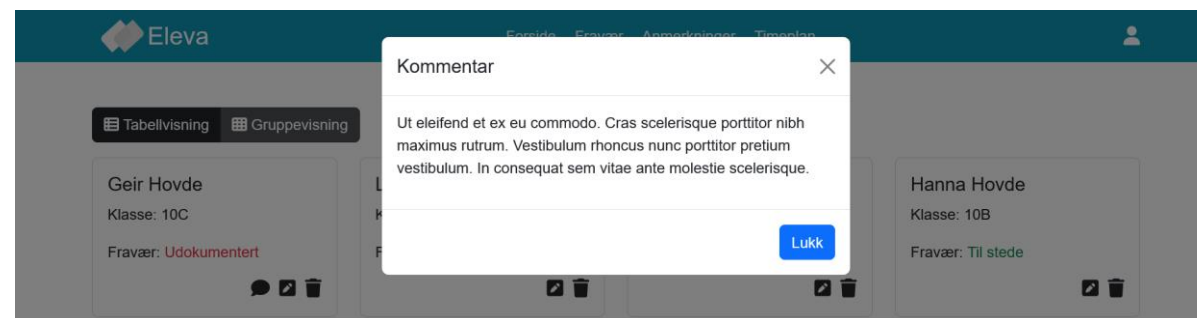
Klasse: 10B

Fravær: Ingen

Bjørn Aas

Klasse: 10B

Fravær: Dokumentert
















# 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
1	Geir	Hovde	10C	Udokumentert	  
2	Linnea	Birkeland	10C	Til stede	 
3	Mathilde	Pedersen	10B	Ingen	 
6	Hanna	Hovde	10B	Til stede	 
9	Tiril	Karlsen	10C	Udokumentert	  
10	Magnus	Aas	10C	Til stede	 
12	Knut	Hansen	10B	Ingen	 

Eleven og tilhørende anmerkninger er slettet fra registeret

Tabellvisning

Gruppevisning

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
1	Geir	Hovde	10C	Udokumentert	  
2	Linnea	Birkeland	10C	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.

13	Bjørn	Aas	10B	Udokumentert	
18	Ida	Hovland	10B	Udokumentert	
19	Amalie	Bakke	10C	Til stede	

Legg til elevMerk alle til stedeNullstill fravær

Alle elever er merket til stede

Tabellvisning

Gruppevisning

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
4	Tone	Brekke	10D	Til stede	
5	Kristine	Lunde	10D	Til stede	
8	Vilde	Hovland	10D	Til stede	
11	Knut	Pettersen	10D	Til stede	
16	Daniel	Bjerke	10D	Til stede	
27	Adrian	Paulus	10D	Til stede	

Legg til elevMerk alle til stedeNullstill fravær

# 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.

13	Bjørn	Aas	10B	Dokumentert	
18	Ida	Hovland	10B	Udokumentert	
19	Amalie	Bakke	10C	Til stede	

Legg til elevMerk alle til stedeNullstill fravær

Fraværet til alle elever er nullstilt

Tabellvisning

Gruppevisning

ID	Fornavn	Etternavn	Klasse	Fravær	Handling
4	Tone	Brekke	10D	Ingen	
5	Kristine	Lunde	10D	Ingen	
8	Vilde	Hovland	10D	Ingen	
11	Knut	Pettersen	10D	Ingen	
16	Daniel	Bjerke	10D	Ingen	
27	Adrian	Paulus	10D	Ingen	

Legg til elevMerk alle til stedeNullstill fravær

# Anmerkninger

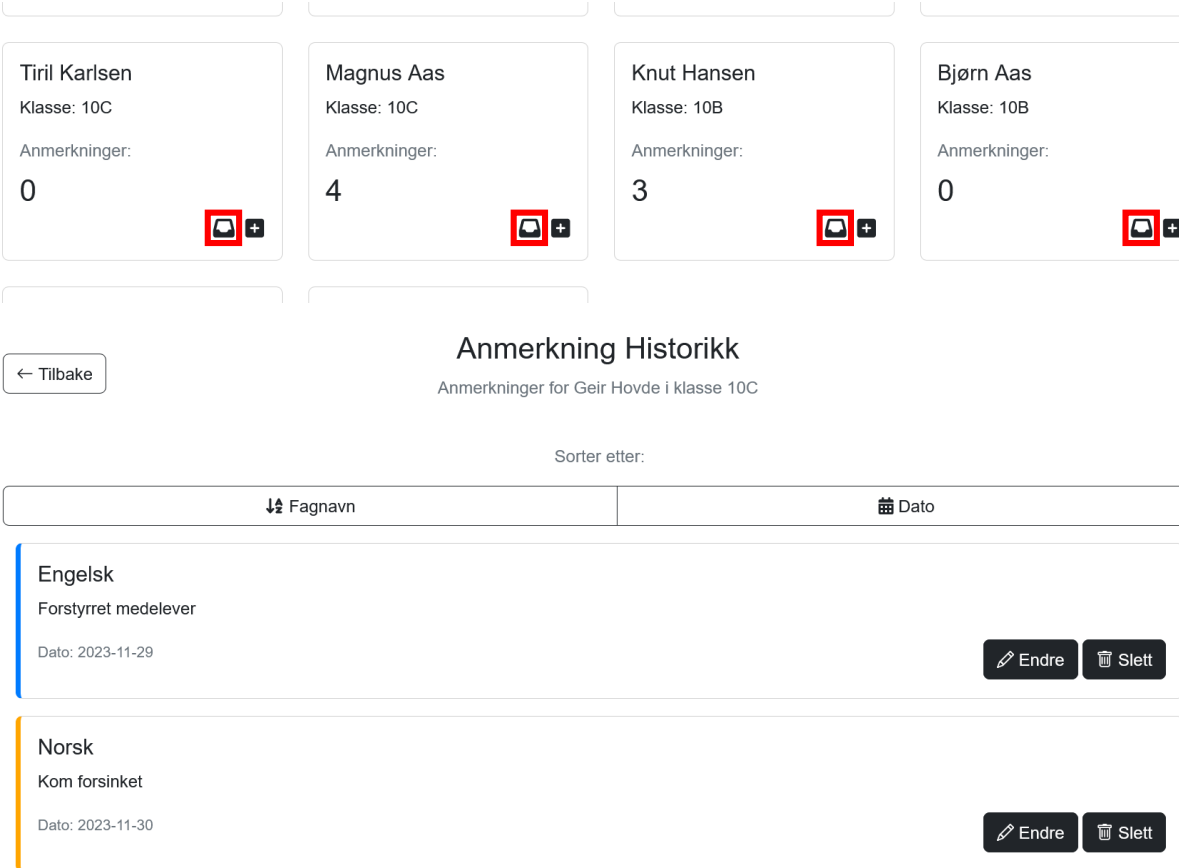
Se anmerkninger.....	1
Opprett anmerkninger.....	2
Endre anmerkninger.....	3
Slett anmerkninger.....	4
Andre funksjoner.....	5

# 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.



The screenshot displays the Eleva interface for viewing student notes. At the top, there are four cards for students: Tiril Karlsen (Klasse: 10C, Anmerkninger: 0), Magnus Aas (Klasse: 10C, Anmerkninger: 4), Knut Hansen (Klasse: 10B, Anmerkninger: 3), and Bjørn Aas (Klasse: 10B, Anmerkninger: 0). Each card has a red box icon with a plus sign. Below these cards is a section titled 'Anmerkning Historikk' for Geir Hovde in Klasse 10C. It includes a '← Tilbake' button and a 'Sorter etter:' dropdown menu. The table below shows two entries: 'Engelsk' (Forstyrret medelever, Dato: 2023-11-29) and 'Norsk' (Kom forsinket, Dato: 2023-11-30). Each entry has 'Endre' and 'Slett' buttons. At the bottom, it says 'Anmerkninger totalt: 2'.

↓↑ 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.



Tiril Karlsen  
Klasse: 10C  
Anmerkninger:  
0



Magnus Aas  
Klasse: 10C  
Anmerkninger:  
4

Knut Hansen  
Klasse: 10B  
Anmerkninger:  
3

Bjørn Aas  
Klasse: 10B  
Anmerkninger:  
0

### 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

Trykk på + tegnet for å legge til en anmerkning

# 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

Endre Slett

Endre anmerkning  
Endre anmerkningen på Geir Hovde i klasse 10C

Fag:  
Engelsk

Anmerkning beskrivelse:  
Forstyrret medelever  
(maks 200 tegn)

Dato:  
11 / 29 / 2023

Oppdater Avbryt

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.

[← Tilbake](#)

Anmerkning Historikk

Anmerkninger for Magnus Aas i klasse 10C

Sorter etter:

↕ Fagnavn	📅 Dato
Engelsk Kom forsinket Dato: 03.11.2023	<a href="#">Endre</a> <a href="#">Slett</a>
Engelsk Forstyrret medelever Dato: 05.06.2023	<a href="#">Endre</a> <a href="#">Slett</a>
Matematikk Hentet ikke lærebok etter å ha fått beskjed gjentatte ganger Dato: 16.10.2023	<a href="#">Endre</a> <a href="#">Slett</a>
Norsk Kasta snøball etter tredje advarsel Dato: 13.11.2023	<a href="#">Endre</a> <a href="#">Slett</a>

Anmerkninger totalt: 4



# Generelt

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

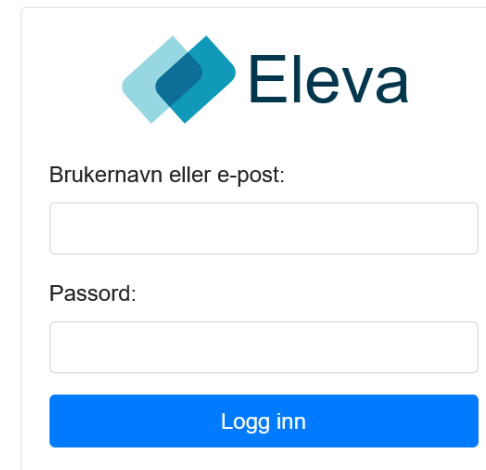
# Generelt → 1. Hvordan logge inn

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 login form features the Eleva logo at the top. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'Brukernavn eller e-post:' and the second is labeled 'Passord:'. A blue button labeled 'Logg inn' is positioned at the bottom of the form.

Feil brukernavn eller passord. Prøv igjen.



[Forside](#) [Fravær](#) [Anmerkninger](#) [Timeplan](#)



Du er logget inn!



Om oss

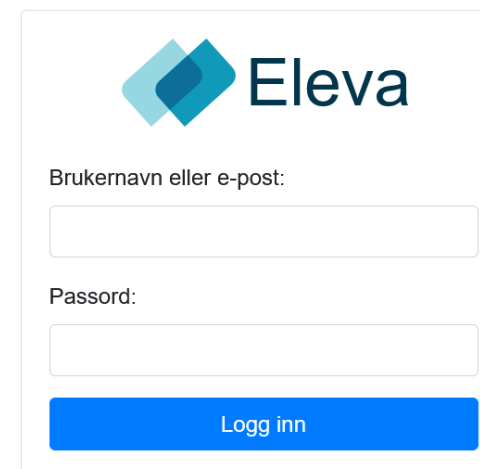
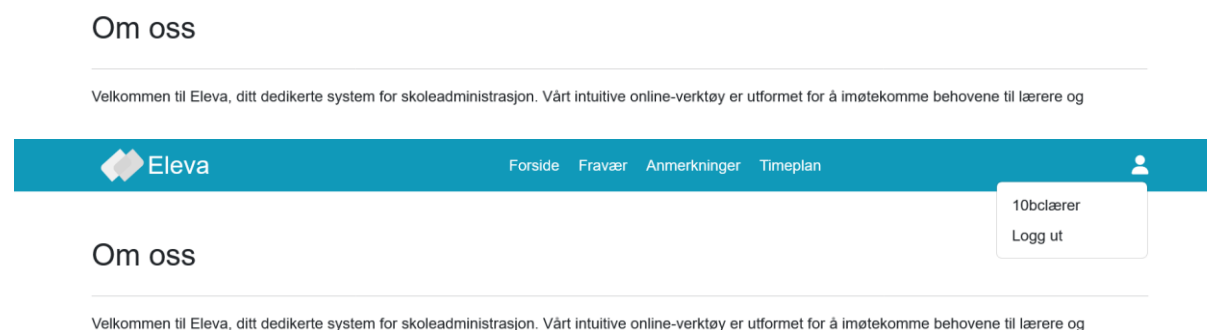
Velkommen til Eleva, ditt dedikerte system for skoleadministrasjon. Vårt intuitive online-verktøy er utformet for å imøtekomme behovene til lærere og

# 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.

This screenshot shows the login form of the Eleva system. It features the Eleva logo at the top, followed by two input fields: "Brukernavn eller e-post:" and "Passord:". Below these fields is a blue button labeled "Logg inn".

# 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](mailto: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](mailto:eleva@skolessy.no) | Tlf: +47 223 33 233

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

0 / 200

Send tilbakemelding