

# Foresattepålogging

## Innloggingslenke

Innloggingslenke oppgis av skolen (f.eks. på skolens hjemmeside).

Klikk på ID-porten og velg type pålogging (MinID, BankID, osv.)

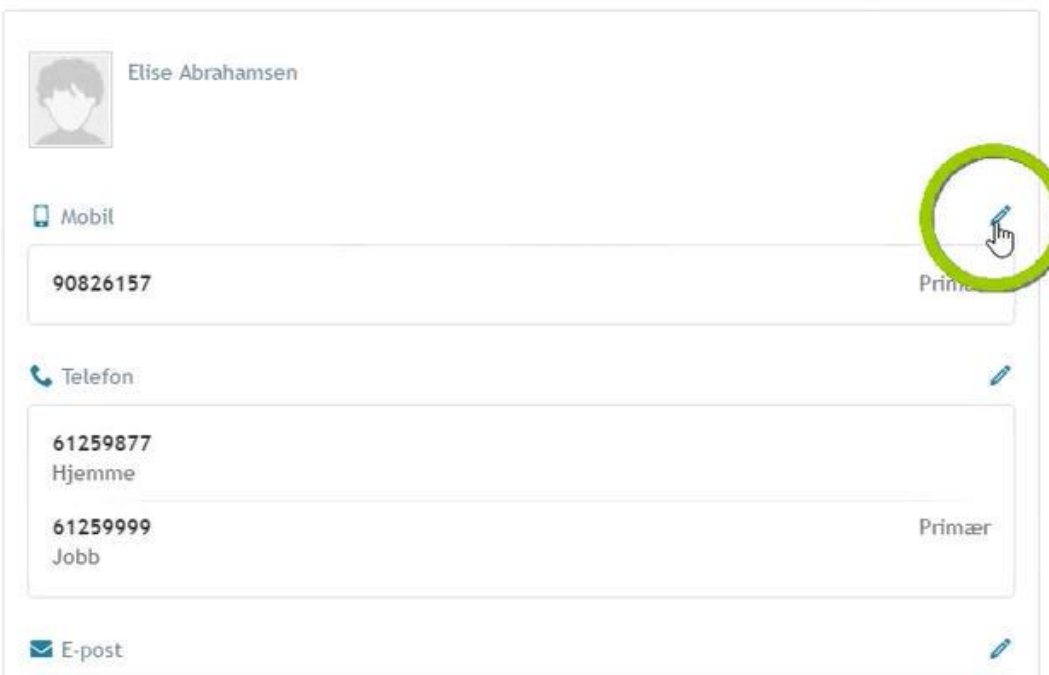
## Endre egne personopplysninger

Når du er innlogget ser du på Min side "Min familie" som viser ditt navn og de elever du har tilgang til

Oppe i høyre hjørne av skjermbildet har du "Logg ut"-knappen.

For å se / endre de kontaktopplysninger som er registrert på deg i det skoleadministrative systemet, klikk på navnet ditt og "Personinfo/Kontaktinfo".

Klikk på "blyant"-ikonet for å kunne editere ett felt og lagre etter endring:



Elise Abrahamsen

Mobil

90826157

Telefon

61259877  
Hjemme

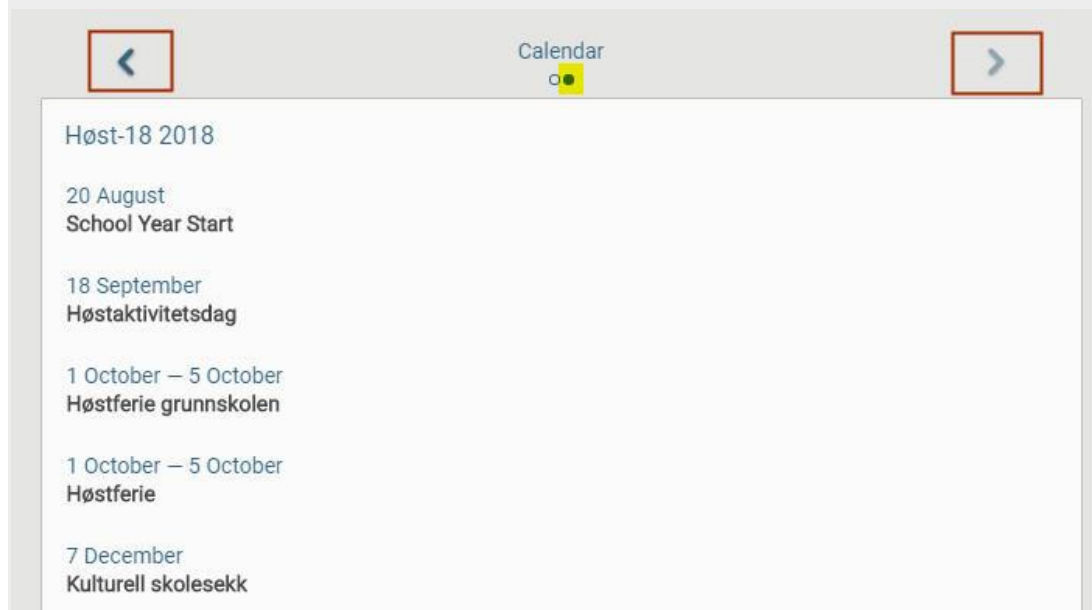
61259999  
Jobb

E-post

## Se skoleårskalender

Klikk på ett barn / en elev du har tilgang til, og klikk på menypunktet "Kalender/Aktiviteter og hendelser".

Ved å klikke på pilknappene (markert med rødt på bildet) navigerer du mellom skolens aktivitetsskalender og elevens kalender/timeoversikt:



The screenshot shows a mobile application interface for a school year calendar. At the top, there is a header with the word "Calendar" in the center, flanked by left and right navigation arrows. Below the header, the main content area lists several events for the autumn of 2018. The events are: "20 August School Year Start", "18 September Høstaktivitetsdag", "1 October – 5 October Høstferie grunnskolen", "1 October – 5 October Høstferie", and "7 December Kulturell skolesekk". The left and right navigation arrows are highlighted with red boxes.

Calendar

Høst-18 2018

20 August  
School Year Start

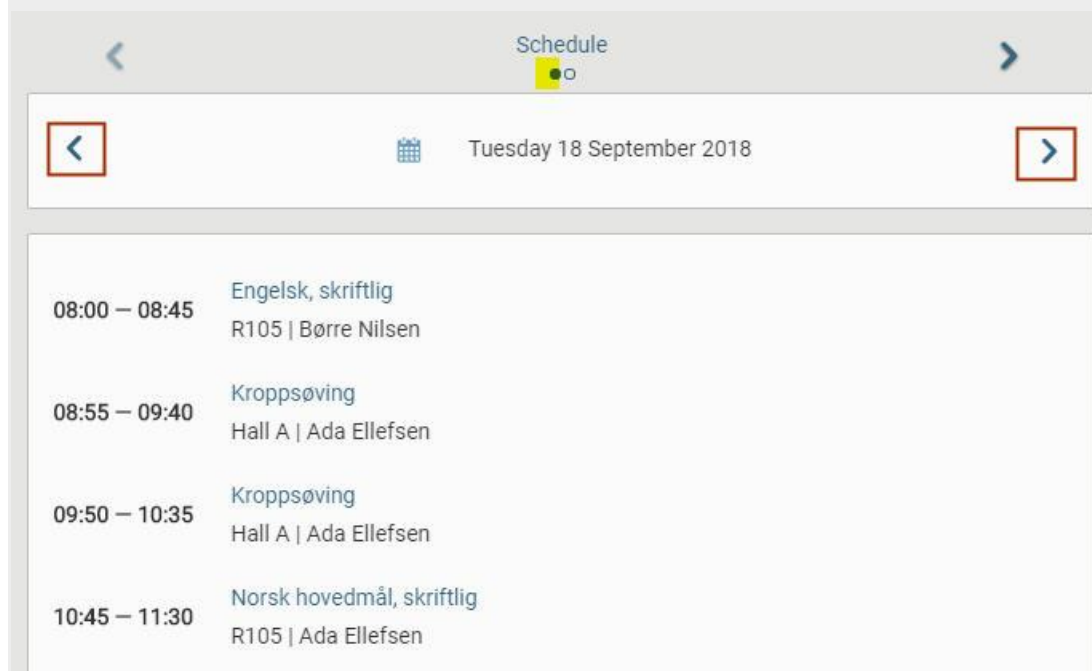
18 September  
Høstaktivitetsdag

1 October – 5 October  
Høstferie grunnskolen

1 October – 5 October  
Høstferie

7 December  
Kulturell skolesekk

Fra elevens kalender/timeoversikt kan bruke piler for å gå til en annen dag i elevens timeplan:



The screenshot shows a mobile application interface for a student's schedule. At the top, there is a header with the word "Schedule" in the center, flanked by left and right navigation arrows. Below the header, there is a sub-header with a calendar icon and the text "Tuesday 18 September 2018". The main content area lists four lessons for the day. The lessons are: "08:00 – 08:45 Engelsk, skriftlig R105 | Børre Nilsen", "08:55 – 09:40 Kroppsøving Hall A | Ada Ellefsen", "09:50 – 10:35 Kroppsøving Hall A | Ada Ellefsen", and "10:45 – 11:30 Norsk hovedmål, skriftlig R105 | Ada Ellefsen". The left and right navigation arrows are highlighted with red boxes.

Schedule

Tuesday 18 September 2018

08:00 – 08:45 Engelsk, skriftlig  
R105 | Børre Nilsen

08:55 – 09:40 Kroppsøving  
Hall A | Ada Ellefsen

09:50 – 10:35 Kroppsøving  
Hall A | Ada Ellefsen

10:45 – 11:30 Norsk hovedmål, skriftlig  
R105 | Ada Ellefsen

## Heldagsfravær og timefravær for en elev

Klikk på ett barn / en elev du har tilgang til, og klikk på menyunktet "Fravær/Registrere fravær". Du kommer til en side hvor du har tilgang til to forskjellige bilder ved å benytte pilknappene mot høyre (og tilbake mot venstre). Det første bildet er registreringsbildet.

For å registrere **heldagsfravær** klikk i feltet "Heldag". Hvis fraværet ikke gjelder dagens dato endrer du dato i feltene "Startdato" og "Sluttdato". Skriv inn en kommentar hva fraværet gjelder. Ikke skriv inn sensitiv informasjon. Lagre.

For å registrere **timefravær** velg riktig dag i feltene "Startdato" og "Sluttdato". Velg klokkeslett ved å bruke scrollefunksjonen eller ved å skrive rett i feltene "Starttid" og "Sluttid". Skriv inn en kommentar hva fraværet gjelder. Ikke skriv inn sensitiv informasjon. Lagre.

< Fravær >

Heldag

Startdato 2018-07-04 Start 12:30

Sluttdato 2018-07-04 Sluttid 15:00

Kommentar

Ikke registrer sensitiv informasjon.

Lagre

Hvis du ønsker å se et sammendrag av elevens fravær i dager og timer går du til neste side med pilknapp mot høyre (klikk på pil mot venstre for å gå tilbake til registreringsbildet):

Sammendrag

Godkjent fravær 2017 - 2018

Annet fravær	2d 11t 45m
Til vitnemål/fraværsoversikt	7d 7t 15m

## Fag og karakterer

Du kan se en liste over *publiserte* halvårsvurderinger i fag og orden/atferd i inneværende skoleår. Der hvor det finnes merknad til karakteren vises denne under fagnavnet. Karakteren vises helt til høyre:

Høsthalvår 2018	
Engelsk, muntlig Grade note: Sterk	4
Engelsk, skriftlig Børre Nilsen	4
Kr.dom, rel., livssyn og etikk Wenche Fossum	5
Kroppsøving Ada Ellefsen	4
Levende kulturarv	4

Velg med pilen om du vil se vurderinger for høsthalvår eller vårhalvår:

Høsthalvår 2018	▼
Vårhalvår 2019	▼

Hvis lærer har sendt varsel om at eleven står i fare for å ikke å få karakter i et fag vises varselet under det aktuelle faget. Klikk på linjen for å se varselbrevet:

Alexandra  
Fag

Hosthalvår 2018

Vårhalvår 2019

Engelsk, muntlig

Engelsk, skriftlig  
Aase Larsson, Aina Rønning

Fysisk aktivitet og helse  
Ada Ellefsen

11.04.2019 Høyt fravær

11.04.2019 Høyt fravær

Kr.dom, rel., livssyn og etikk  
Raymond Engh

Kroppsøving  
Andrea Fredriksen

**Fagvarsel**  
Høyt fravær, Halvår 1, Fysisk aktivitet og helse

I samsvar med forskrift til opplæringslova § 3-7\*, varsler vi nå om at det er tvil om at eleven kan få halvårsvurdering med karakter, eller standpunkt karakter i faget.

**Ugyldig fravær**  
Aktuell: 4.50 h  
Halvår 1: 17,65%  
Hele året: 7,89%

**Totalt fravær**  
Aktuell: 4.50 h

**Kommentar**

§ 3-7. Varsling  
Eleven og foreldre skal varslest skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i eitt eller fleire fag. Eleven og foreldre skal også varslest skriftleg dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller i standpunkt karakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i atferd. Varselet skal givast utan ugrunnå opphald. Varselet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunkt karakter, eller gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller atferd. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldre ikkje varslest.

Utstedt av:  
Adele Tveit

Lukke

Dersom du er registrert med en e-post adresse vil du også ha mottatt informasjon på e-post. (For elever over 18 år sendes ikke varsel til foresatte).

## IOP

Dersom det er fattet et vedtak (IOP) på barnet og skolen har valgt å benytte denne modulen, vil foresatt ha et meny punkt Individuell opplæringsplan:

Solveig

Kalender  
Aktiviteter og hendelser

Fravær  
Registrere fravær

Fag  
Fag og karakter

**Individuell opplæringsplan**  
Håndterer individuell opplæringsplan

Timeplan  
Timeplan og fravær

Klikk for å se på dokumenter knyttet til denne. IOP åpnes i en egen fane i nettleseren, og kan inneholde ett eller flere elementer. Klikk på elementet for å åpne:

IOP

Individuell opplæringsplan for BERSO

Sist endret: 02.03.2017 av Elin, Bjertnes

**Klikk for å åpne**

### Individuell opplæringsplan for BERSO

Solveig Berglund 17.09.2003  
Parkveien 6 1850 Mysen  
Nydelan Ungdomsskole 8B

### Individuell opplæringsplan

Elevens navn		Fødselsdato		Gjelder for	
Skole		Årstrinn / programområde			

Sted:                      Dato:

**Vedtatt om spesialundervisning datert:**

Kort oppsummering av innholdet i enkeltvedtaket:

Fag/område eleven har spesialundervisning	Organisering i det enkelte fag/område	Omfang i det enkelte fag/område
---	---------------------------------------	---------------------------------

Samlet antall årstimer med spesialundervisning:

Opplæringen skal være i samsvar med Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Læreplanverket for Kunnskapsløftet omfatter den generelle delen av læreplanen, prinsipp for opplæringen, læreplanene for fag og fag- og timefordelingen.

Den individuelle opplæringsplanen (IOP) omfatter de fagene/områdene hvor eleven skal ha spesialundervisning. For øvrig følger eleven de ordinære læreplanene for fag. Der eleven følger læreplanene for fag fullt ut, vil IOP-en omhandle organisering, bruk av særskilt kompetanse og/eller særskilte hjelpemidler.

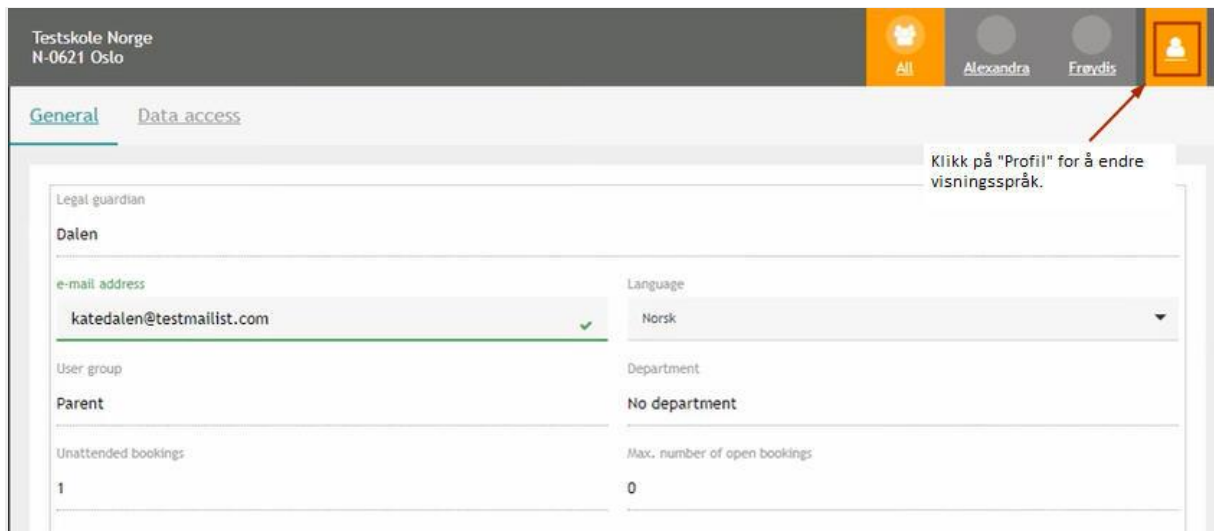
### Mål i fag

*Skriv inn ett og ett fag hvor eleven har spesialundervisning, hvis eleven har spesialundervisning i flere fag legg til flere felt.*

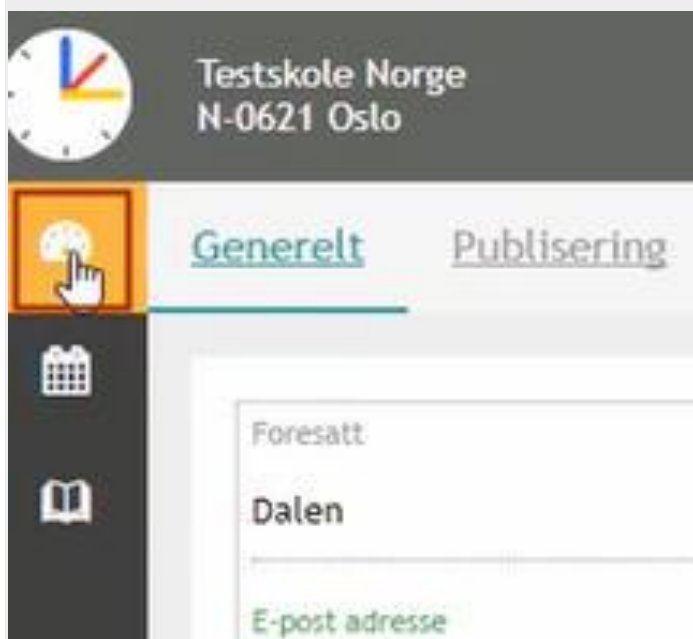
## Timeplan

Klikk på ett barn / en elev du har tilgang til, og klikk på menypanelet "Timeplan/Timeplan og fravær". Det åpnes i en ny fane i nettleseren.

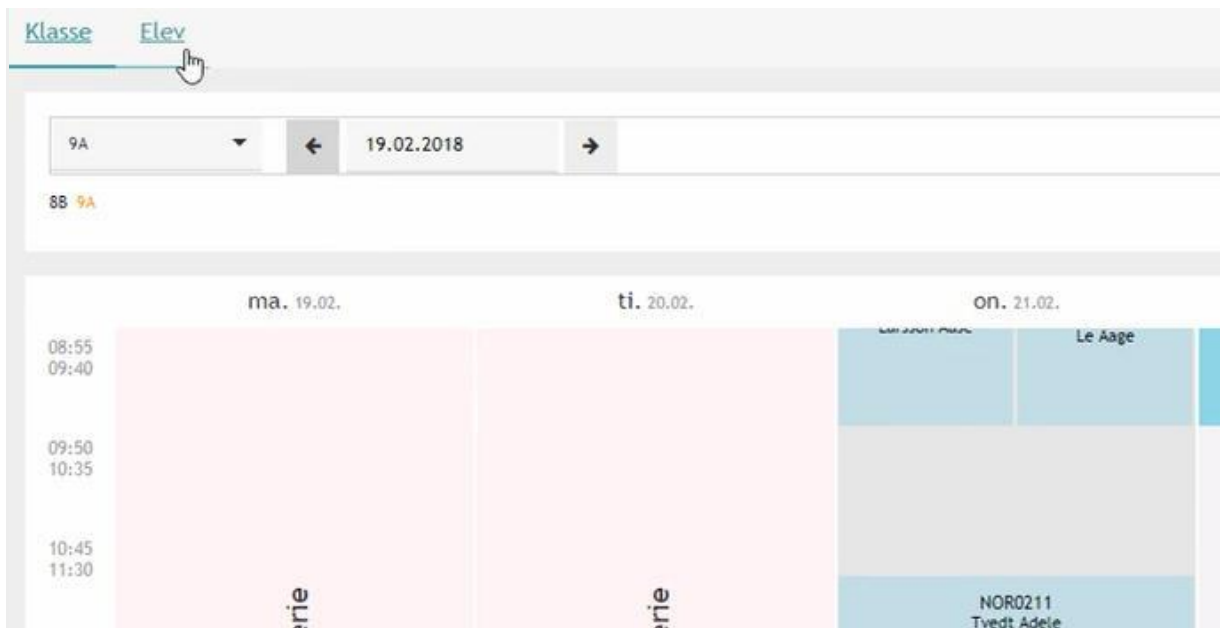
Dersom du ønsker å velge ett annet visningspråk kan dette endres under "Profil":



Gå til "I dag" for å se dagens timeplan for de elever du har tilgang til (som går på samme skole):



Velg deretter en elev på menylinja øverst på skjermen for å se valgt elevs timer. Du kan velge om du vil se hele klassens eller kun elevens timeplan, disse kan være forskjellige. Bruk piltaster for å bla til andre uker.



## Fravær og merknader

Klikk på ett barn / en elev du har tilgang til, og klikk på meny-punktet "Timeplan/Timeplan og fravær".

Under "Mine data" ser du fravær og merknader som er registrert for de elevene du har tilgang til (nederst vises merknader, gå til neste vindu ved å klikke på pil for velge visning så du f.eks kan se hele skoleåret eller kun semester etc.):





Testskole Norge  
N-0621 Oslo



Mine data



[Open absences](#) [Skoleår](#)

i fortiden

to 21.12. 08:45 t.o.m.  
to 21.12. 09:30

on 03.01. 13:00 t.o.m.  
on 03.01. 14:00

ti 20.02. 08:00 t.o.m.  
ti 20.02. 17:00 Vitnemål fagfravær

Rapportere fravær

[Merknader](#) [Aktuell måned](#)

on 21.02. 12:33 Frøydís KJS Fritekst Adferd La ikke bort mobilen

Det er også mulig å registrere fravær for en elev direkte fra "Mine data". Husk å velge riktig elev først.

Klikk på knappen "Rapportere fravær".

I bildet du får opp registreres heldagsfravær fram i tid.

Husk at Start- og sluttidspunkt må omfatte hele skoledagen!

Du bør legge inn en merknad som er en kommentar om hva fraværet gjelder til læreren. Dersom skolen har åpnet for det, vil du se et felt hvor du kan velge fraværsårsak. Hvis dette ikke finnes skal du kun legge inn merknad.

Det er ikke mulig å registrere fravær tilbake i tid. Du kan ikke registrere et fravær som starter og slutter på samme tidspunkt. Du vil da få en melding nederst til høyre på skjermen at datointervallet er ugyldig.