



IST Skole Fravær - Foresatt



Velkommen til en ny skole!

IST tar nå steget fra kun å levere programvare til å forenkle og utvikle alle skolens funksjoner. Våre løsninger tar hånd om prosessene fra den dagen en forelder søker om barnehageplass til det er tid for økonomisk analyse og oppfølging etter gjennomført utdanning. Vi bidrar med et webbasert prosesshjul som består av fire deler. Gjennom dette har vi økt tilgjengeligheten til systemene, gjort rollene prosessbaserte, økt sikkerheten og bedret muligheten for analyse og oppfølging. Fordi våre løsninger er webbaserte betyr det at du, uansett hvor du er, når du vil, kan få tilgang til den informasjonen du trenger og kan benytte de prosessene du ønsker. Vi kaller det for IST Education Arena.

Om IST Skole Fravær

IST Skole Fravær er verktøyet som foresatte benytter seg av for å få oversikt over sine barns fravær og tilstedeværelse, timeplan, merknader og varsler. Modulen gir også mulighet til å kunne legge inn fraværsmeldinger. Løsningen er nettbasert og støtter ulike nettlesere som Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera og Internet Explorer 8.

Innholdsfortegnelse

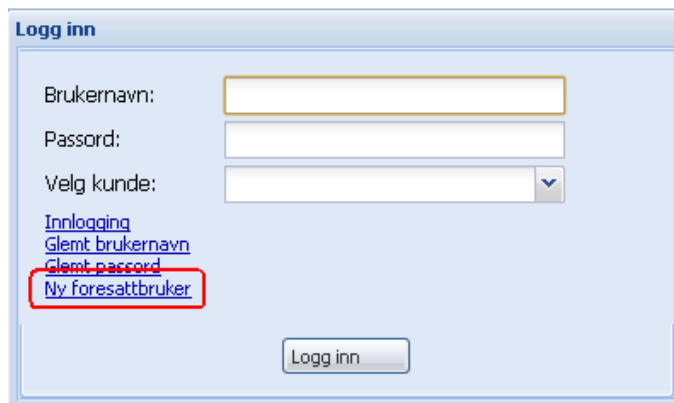
1. Innlogging	3
1.1 Ny bruker (søke om tilgang)	3
1.2 Registrert bruker.....	4
1.3 Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn)	5
1.4 Glemte brukernavn.....	6
1.5 Glemte passord	6
1.6 Meny	7
2. Generelt.....	8
2.1 Oppstartsbilde	8
2.2 Opplæringsvideo	9
2.3 Hjelp-funksjon.....	9
2.4 Personlig oppsett.....	9
2.5 Min profil	11
2.6 Skifte skoleår	12
3 Detaljert veiledning	13
3.1 Se fravær.....	13
3.1.1 E-postvarsling om fravær	13
3.1.2 Se registrert fravær i fraværsmodule	13
3.2 Se merknader	13
3.2.1 Fraværsmerknad.....	13
3.2.2 Ordens- og atferdsmerknad	14
3.3 Se fagvarsler	14
3.4 Se fraværsmeldinger	14
3.5 Registrere fraværsmelding	15

1. Innlogging

Innlogging til IST Skole Fravær gjør du på internett: www.skolearena.no/iea

1.1 Ny bruker (søke om tilgang)

1. Når foresatte kommer til påloggingsbildet vises denne boksen:
2. Klikk på "Ny foresattbruker"



The screenshot shows a login form titled "Logg inn". It contains three input fields: "Brukernavn:", "Passord:", and "Velg kunde:". Below these fields are four links: "Innlogging", "Glemt brukernavn", "Glemt passord", and "Ny foresattbruker". The "Ny foresattbruker" link is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form is a "Logg inn" button.

3. I feltet Skoleeier velger du skolen (fylket eller kommunen) fra nedtrekksmenyen.
4. Skriv inn ditt fødselsnr., fornavn, etternavn, e-post adresse og mobiltelefonnummer.
5. Godta det foreslåtte påloggingsnavnet eller skriv inn ønsket påloggingsnavn (minst 8 tegn).
6. Klikk Neste



The screenshot shows the "Personopplysninger" registration page. It has a header with "SkoleArena.no" and a navigation bar with "1. Personopplysninger", "2. Aktuelle barn", "3. Bekreft", and "4. Bekreftelse". A link "Video: Hvordan registrerer jeg meg?" is also present. The main section is titled "Egne opplysninger" and contains several input fields: "Skoleeier" (a dropdown menu showing "EXTENS Test osdb04_oppland"), "Fødselsnummer" (01016056923), "Fornavn" (James), "Etternavn" (Bond), "Adresse" (Bondveien 7), "Postnummer" (5000), "Poststed" (Bergen), "E-post" (james.bond@ist.com), "Mobil" (90520500), and "Ønsket påloggingsnavn" (jamesb). At the bottom are two buttons: "Avbryt" and "Neste". The "Neste" button is highlighted.

7. Skriv inn fødselsnr (11 siffer) til barnet det søkes innsyn for.
8. Klikk "Legg til barn".



The screenshot shows the "Aktuelle barn" page. It has a header with "SkoleArena.no" and a navigation bar with "1. Personopplysninger", "2. Aktuelle barn", "3. Bekreft", and "4. Bekreftelse". A link "Video: Hvordan registrerer jeg meg?" is also present. The main section is titled "Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for" and contains an input field for "Barnets fødselsnummer" with the value "24089632834". Below the input field are three buttons: "Legg til barn", "Tilbake", and "Avbryt". The "Legg til barn" button is highlighted.

9. Hvis du ønsker tilgang til flere barn skriver du inn fødselsnummer på barn nummer to og klikker Legg til barn.

Dersom du ikke skal ha tilgang til flere barn – klikk Neste

1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer

Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for

Legg til eventuelt flere barn før du går videre!

Barnets fødselsnummer

Legg til barn

Barn det søkes om innsyn for:

24089632834 Slett

Tilbake Avbryt Neste

10. Du skal kontrollere at opplysningene er riktige. Hvis alt er ok – klikk på "Send forespørsel".

1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: H

Jeg bekrefter at de gitte opplysninger er korrekte

Fødselsnummer:	01016056923
Fornavn:	James
Etternavn:	Bond
Adresse:	Bondveien 7
Postnummer - poststed:	5000 Bergen
E-post:	james.bond@ist.com
Mobil:	90520500
Påloggingsnavn:	jamesb
Barn:	24089632834

Send forespørsel

Tilbake Avbryt

- Systemet vil nå sende en bekreftelse til den e-post adressen du registrere.
- Kontaktlæreren får en melding om at det foreligger en søknad om tilgang. Han/hun godkjenner søknaden om tilgang, og systemet sender et midlertidig passord til den e-post adressen du oppga da du registrerte deg.
- Du bør ved første pålogging endre passordet. Logg inn og åpne menyvalget Min profil. På underfane Brukerkonto kan du endre passordet.

1.2 Registrert bruker

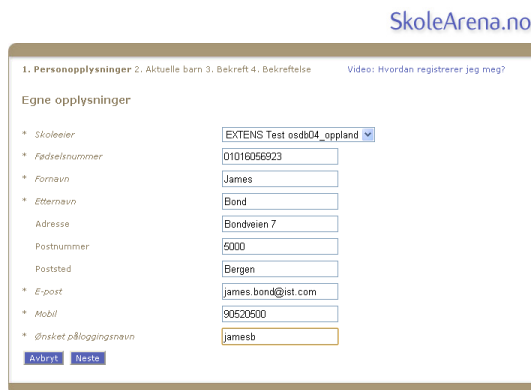
Innlogging til IST Skole Fravær gjør du på internett: www.skolearena.no/iea

1. Skriv inn ditt brukernavn
2. Skriv inn ditt passord
3. Velg kunde fra nedtrekksmenyen (her velger du aktuell skole, kommune eller fylke)
4. Klikk på Logg inn

1.3 Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn)

Hvis du allerede har tilgang til ett barn ved skolen, og ønsker tilgang til barn nr to gjør du følgende:

1. Logg inn til IST Skole Vurdering på internett: www.skolearena.no/iea
2. Klikk på "Ny foresattbruker"
3. I feltet Skoleeier velger du skolen (fylket eller kommunen) fra nedtrekksmenyen.
4. Skriv inn ditt fødselsnr., fornavn, etternavn, e-post adresse og mobiltelefonnummer.
5. Skriv inn **nøyaktig det samme påloggingsnavnet** som du har fra før (det du bruker for å få tilgang til det første barnet).
6. Klikk Neste



7. Skriv inn fødselsnr (11 siffer) til eleven det søkes innsyn for.
8. Klikk "Legg til barn".
9. Klikk "Neste"

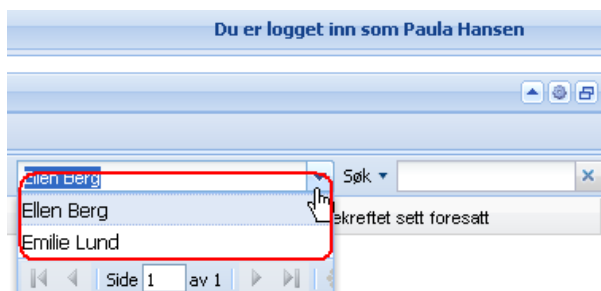


10. Du skal kontrollere at opplysningene er riktige. Hvis alt er ok – klikk på "Send forespørsel".



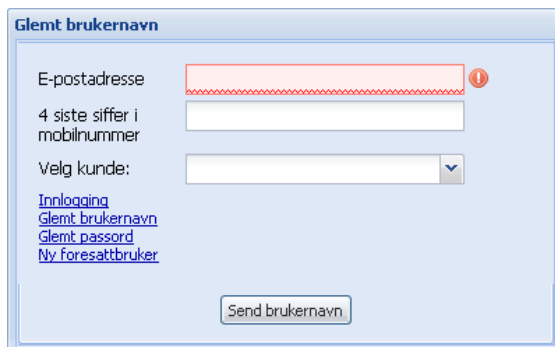
Når du er innlogget som foresatt i Fravær vil du se de barna du har tilgang til i en nedtrekksmeny:

For å få se dataene for barn nr to, klikk på navnet til barnet.



1.4 Glemt brukernavn

1. Gå inn på www.skolearena.no/iea
2. Klikk på "Glemt brukernavn"
3. Skriv inn den e-post adressen du er registrert med i skolens administrative system (det du oppga da du søkte om tilgang).
4. Skriv inn de fire siste siffer i det mobiltelefonnummeret du er registrert med i skolens administrative system.
5. Velg kunde (skolen / kommunen / fylket)
6. Klikk "Send brukernavn" (du vil motta brukernavn på e-post).

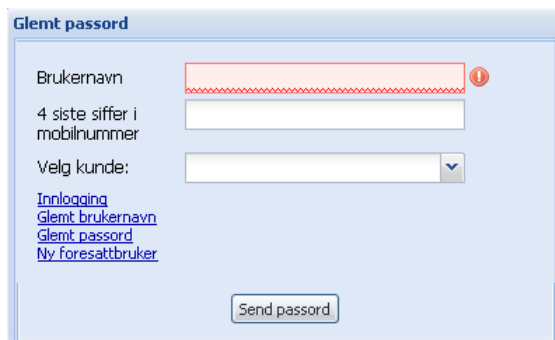


The screenshot shows a web form titled "Glemt brukernavn". It contains three input fields: "E-postadresse" (with a red border and a red exclamation mark icon), "4 siste siffer i mobilnummer", and "Velg kunde:" (a dropdown menu). Below the fields are four links: "Innlogging", "Glemt brukernavn", "Glemt passord", and "Ny foresattbruker". At the bottom right is a button labeled "Send brukernavn".

1.5 Glemt passord

Gå inn på www.skolearena.no/iea

1. Klikk på "Glemt passord"
2. Skriv inn det brukernavnet du valgte da du søkte om tilgang.
3. Skriv inn de fire siste siffer i det mobiltelefonnummeret du er registrert med i skolens administrative system.
4. Velg kunde (skolen / kommunen / fylket)
5. Klikk "Send passord" (du vil motta nytt passord på e-post, vi anbefaler at du endrer passord ved første pålogging).



The screenshot shows a web form titled "Glemt passord". It contains three input fields: "Brukernavn" (with a red border and a red exclamation mark icon), "4 siste siffer i mobilnummer", and "Velg kunde:" (a dropdown menu). Below the fields are four links: "Innlogging", "Glemt brukernavn", "Glemt passord", and "Ny foresattbruker". At the bottom right is a button labeled "Send passord".

1.6 Meny

Når du kommer inn i IST Skole får du en meny på venstre side. Menyen kan minimeres eller hentes fram ved å klikke på pilknappen ("sersjantknappen").

Menyen viser de rollene (rettighetene) du har i systemet. De fleste foresatte har bare tilgang til rollen Foresatt, mens andre også har rollen Lærer eller andre roller.

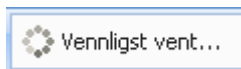
Hvis du ikke ser de forskjellige modulene klikker du på plusstegnet til høyre for den rollen du skal bruke.

Enkleste måte å starte fraværsmoduleen er å klikke en gang på Fravær. Du kan også klikke og dra menypunktet ut på skrivebordet til høyre på skjermen.



Min profil: her kan du endre enkelte av dine innstillinger, reservere deg mot e-post osv. Se beskrivelse i eget kapittel.

Indikator viser at data lastes:



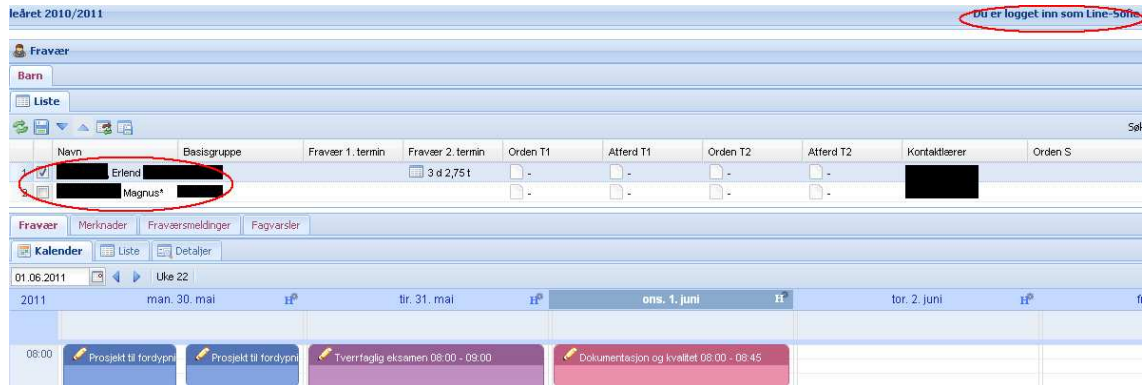
Hvis du har menyen synlig til venstre i skjermbildet vil den modulen du har startet opp være "grå".

2. Generelt

2.1 Oppstartsbilde

Når du kommer inn i Fravær vil du se et horisontal-delt bilde.

- Øverst til høyre ser du at du er logget inn med ditt navn (her: Line Sofie).
- I øverste del av skjermbildet ser du den eleven du har tilgang til (dersom det er flere elever ligger de i listeform her).
- I nederste del av skjermbildet vises kalenderen (timeplanen) for den aktuelle eleven



2.2 Opplæringsvideo

Det finnes opplæringsvideoer for noen av funksjonene i IST Skole-modulene. Det benyttes ikke lyd på videoene.

Klikk på knappen til høyre for påloggingsnavnet ditt.

Du er logget inn som Sofia Nylander



2.3 Hjelp-funksjon

Hjelp-ikonet på knapperaden er en link til en oppdatert brukerdokumentasjon for den rollen du er logget inn som.



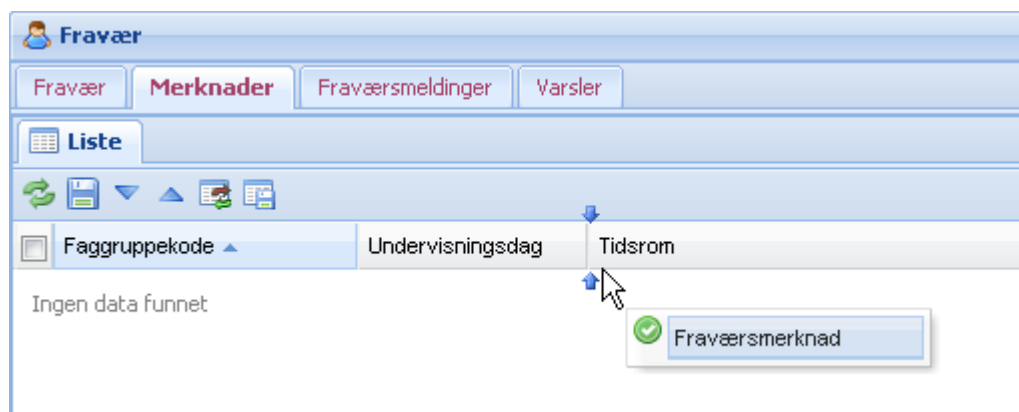
2.4 Personlig oppsett

Du kan selv tilpasse oppsettet slik at du bruker systemet mest mulig effektivt.

Kolonnerekkefølge

Klikk og hold på ønsket kolonneoverskrift, dra den dit du ønsker.

Du får opp en grønn hake når du er i et gyldig område for kolonnen din, og to blå piler viser hvor kolonnen vil havne dersom du slipper kolonnen:



Kolonnebredde

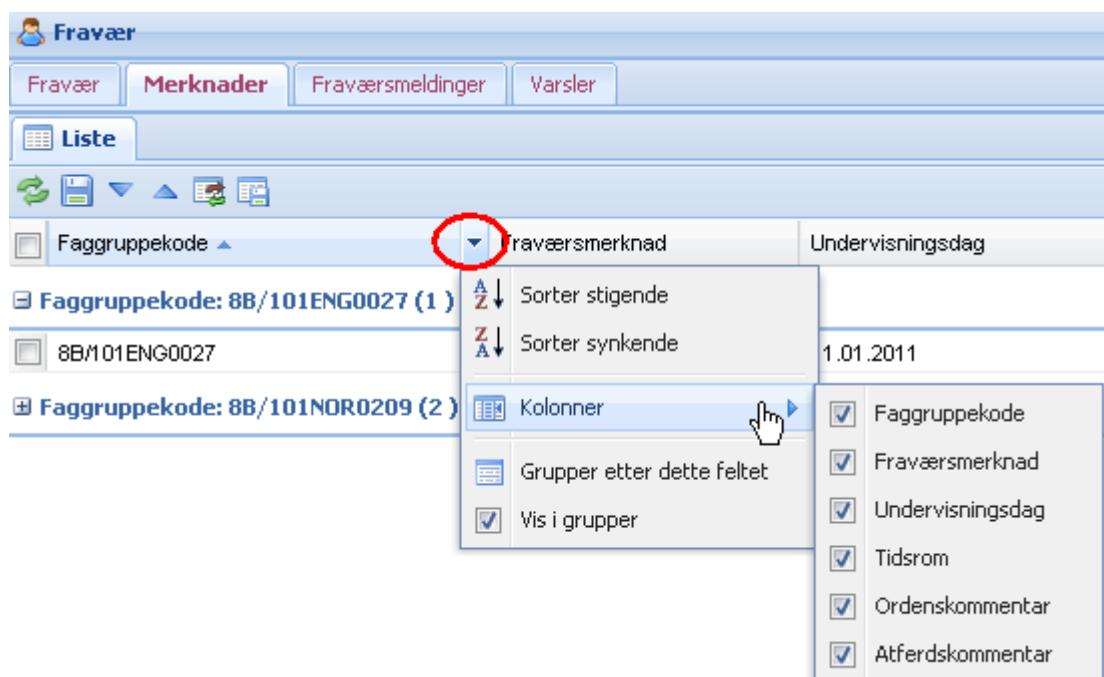
Hvis du ønsker å øke eller redusere kolonnens bredde kan du dra i feltets ende. Du får opp en vannrett pil som indikerer at du kan dra kolonnen ut/inn:



Kolonnevisning

Hold musepekeren over en av kolonneoverskriftene og klikk på den lille sorte pilen som viser nedtrekksmenyen.

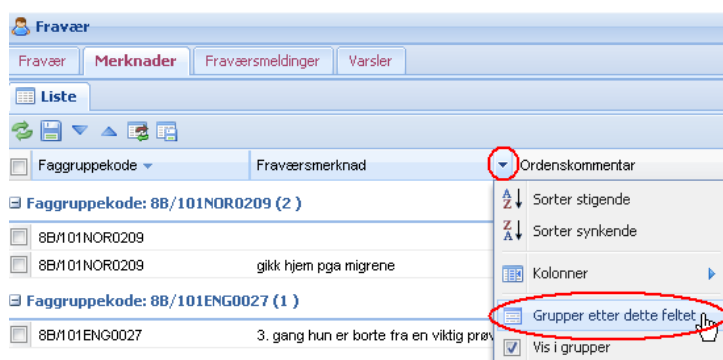
Det skal stå hake ved de kolonnene du ønsker skal være synlige på skjermen.



Gruppere

På fliken Liste kan du velge hvordan du vil se vurderingene dine gruppert. Dersom du for eksempel velger gruppert etter gruppe vil du se matematikk, norsk osv. som en overskrift med tilhørende vurderinger under. Dersom du velger gruppering etter vurderingsdato vil den gruppere etter vurderingsdato uavhengig av fag. Slik gjør du:

Klikk på den sorte pilen til høyre for kolonneoverskriften du ønsker å gruppere etter. Velg "Grupper etter dette feltet"

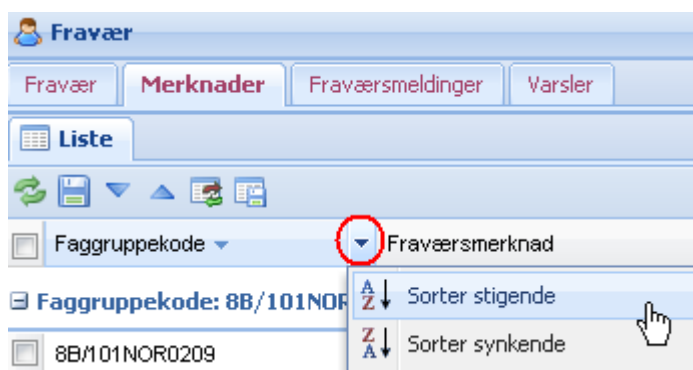


Sortere

En del av kolonnene kan du sortere stigende eller synkende.

Slik gjør du:

Klikk på kolonneoverskriften for å skifte mellom stigende og synkende. Du kan også klikke på den sorte pilen på kolonneoverskriften og velge "Sorter stigende" eller "Sorter synkende".



Lagre oppsett

Hvis du har tilpasset oppsettet på skjermen og ønsker å bevare det til neste pålogging kan du lagre ved å klikke på knappen "Lagre kolonneoppsett"



Dersom du ønsker å komme tilbake til standard oppsett kan du klikke på knappen "Tilbakestill kolonneoppsett". Husk å lagre kolonneoppsett dersom du ønsker å bevare standard oppsett ved neste pålogging.



2.5 Min profil

Logg deg inn på vanlig måte, i startmenyen til venstre i skjermbildet starter du modulen Min profil ved å klikke på den.

Du har tilgang til tre faner:

- Personopplysninger (her kan du endre mobilnr og e-postadresse)
- Brukerkonto (her kan du endre brukernavn og passord)
- Innstillinger (her kan du velge språk og reservere deg mot e-post varslings)

Personopplysninger

Dersom du har fått et annet mobiltelefonnummer eller e-postadresse en de du la inn da du registrerte deg som en foresatt, kan du endre dette her.

Skriv inn korrekte data og klikk på Lagre-knappen:

Brukerkonto

På fanen Brukerkonto kan du endre ditt brukernavn og passord.

1. Skriv inn det gamle brukernavnet
2. Skriv inn det nye brukernavnet
3. Klikk på Lagre-knappen

eventuelt:

1. Skriv inn det gamle passordet
2. Skriv inn det nye passordet
3. Skriv inn det nye passordet en gang til
4. Klikk på Lagre

Innstillinger

På fanen Innstillinger klikker du i avkrysningsboksen dersom du *ikke* ønsker å få e-post som varsler om at eleven har fått en ny vurdering, et nytt vurderingsresultat eller at det er registrert et fravær.

Du kan velge hvilket språk IST Skole Fravær skal benytte for din pålogging. Du velger språk fra nedtrekksmenyen, deretter klikk på Lagre-knappen.

2.6 Skifte skoleår

Dersom du ønsker å se fravær fra tidligere skoleår kan du gjøre dette slik:

1. Klikk på "tannhjul"-knappen til høyre øverst på verktøylinjen.
2. Du kommer til flik "Innstillinger". Klikk på sort pil (nedtrekksmeny) og velg skoleår fra listen.
3. Du kommer til startmenyen og må starte Fraværsmoduleen på nytt.



For å komme tilbake til inneværende skoleår må du følge ovennevnte prosedyre på nytt.

3 Detaljert veiledning

3.1 Se fravær

3.1.1 E-postvarsling om fravær

Foresatte som har tilgang til applikasjonen og er registrert med e-post og bruker-ID kan motta e-post varsling ved fravær.

En e-post som varsler om at det er ført et fravær sendes ved første fraværstime som blir registrert innværende dag.

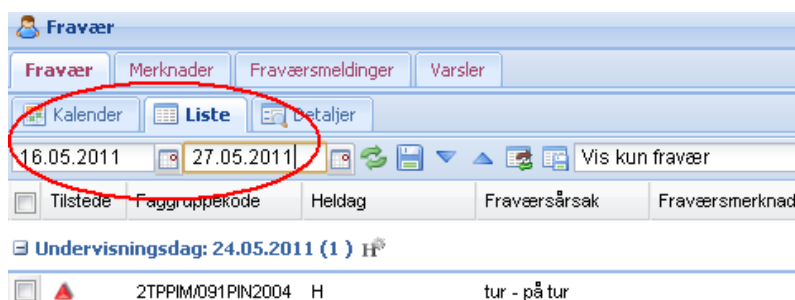
Det er i dag 30.05.2011 kl. 07:40 registrert fravær på Ola Hansen
Fraværet er registrert av lærer Line Fredriksen.
For fullstendig fraværsoversikt,logg deg på <https://www.skolearena.no/iea/> og velg Fravær for å se flere detaljer.
Med hilsen
IST barne og ungdomsskole

Det går kun ut en e-post per dag. Det vil ikke bli sendt e-post på fravær som er registrert tilbake i tid. (Dette må foresatt selv gå inn i modulen for å se på, se lenger ned i kapitlet). E-post går kun til foresatte til elever under 18 år.

3.1.2 Se registrert fravær i fraværsmodule

1. Gå til fane Fravær og underfane Liste

2. Systemet viser siste uke, men du kan velge hvilken periode du vil se fravær for. Velg i så fall fra- og tildato.

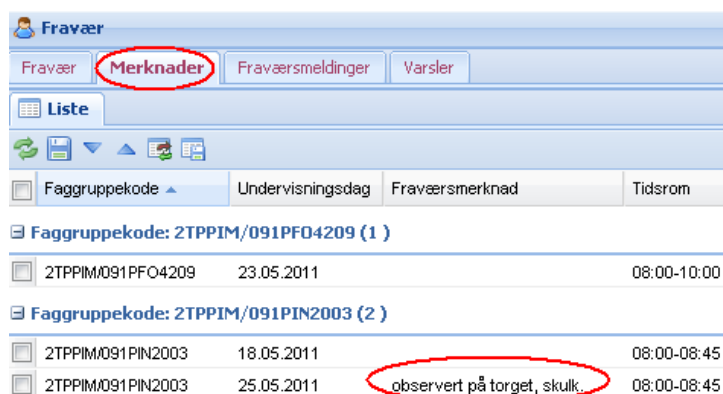


3. Fravær er merket med røde trekanter. Du ser om det er heldagsfravær (merket med bokstaven H), eventuelt hvilken time det gjelder, hvilken lærer som har registrert fraværet osv.

3.2 Se merknader

3.2.1 Fraværsmerknad

1. Stå i fane Merknader og underfane Liste
2. Kolonnen Fraværsmerknad må være synlig (se *Kolonnevisning* i kapittel *Personlig oppsett*)



3.2.2 Ordens- og atferdsmerknad

1. Stå i fane Merknader og underfane Liste
2. Kolonnene Ordenskommentar og Atferdskommentar må være synlige (se Kolonnevisning i kapittel Personlig oppsett)

Faggruppekode	Undervisningsdag	Ordenskommentar	Atferdskommentar
2TPPIM/091PFO4209	23.05.2011		Bruk av mobil i timen
2TPPIM/091PIN2003	18.05.2011		Rot i sakene og glemt utstyr

3.3 Se fagvarsler

1. Stå i fane Varsler underfane Liste
2. Du ser antall varsler per fag. Ved å klikke på tallet får du se varselbrevet.

Denne funksjonen er under utbedring. Det vil etter hvert også komme en oversikt som viser varsler i orden og atferd.

Fagnavn	Antall varsler	Faggruppekode
Samfunnsfag	0	2G2M/091SAF1001
Kroppssøving	0	2GMKR/091KRO1002
Engelsk	0	2TPPIM/091ENG1003
Norsk, skriftlig	0	2TPPIM/091NOR1206
Norsk, muntlig	0	2TPPIM/091NOR1207
Prosjekt til fordypning	1	2TPPIM/091PFO4209
Produksjon	0	2TPPIM/091PIN2001
Reparasjon og vedlikehold	0	2TPPIM/091PIN2002
Dokumentasjon og kvalitet	1	2TPPIM/091PIN2003

3.4 Se fraværsmeldinger

Det er mulig for både lærer, foresatt og elev å registrere fraværsmeldinger.

Dersom du ønsker å se hvilke fraværsmeldinger som er registrert på eleven går du til fane Fraværsmeldinger.

Velg ved hjelp av datofeltene hvilken periode du ønsker å se meldinger for (denne uke, siste måned hele skoleåret, osv).

Navn	Heldag	Fradato	Tildato	Fra kl	Til kl	Status	Melding	Melding fra
[redacted]		17.03.2011	17.03.2011	00:00	23:59	G - Godkjent	elev-elev	Elev: [redacted]
[redacted]		18.03.2011	18.03.2011	08:00	11:00	G - Godkjent	elev-foresatt	Elev: [redacted]
[redacted]		29.03.2011	29.03.2011	00:00	23:59	A - Avslått		Elev: [redacted]
[redacted]		30.03.2011	30.03.2011	00:00	23:59	G - Godkjent	borte hele dagen	Elev: [redacted]
[redacted]		16.05.2011	16.05.2011	00:00	23:59	G - Godkjent	Melding mottatt	[redacted]
[redacted]		19.05.2011	19.05.2011	00:00	23:59	G - Godkjent	Telefon fra mor om at Erlend ...	Lærer: [redacted]
[redacted]		24.05.2011	24.05.2011	08:00	09:00	G - Godkjent	jeg rakk ikke bussen og kom 4...	[redacted]

Her kan du se om det er meldt inn et heldagsfravær eller timefravær, lese en melding om hva det gjelder og se hvem som har meldt inn fraværet (lærer, elev eller foresatt)

3.5 Registrere fraværsmelding

Det er tre steder du kan legge inn fraværsmelding:

Metode A:

- 1) Stå i fane Kalender
- 2) Klikk på timen eleven var/skal være fraværende
- 3) Du får opp en boks hvor dato og tid allerede er utfylt. Skriv inn grunnen til timefraværet (fraværsmeldingen)
- 4) Klikk på Lagre og lukk



Metode B:

- 1) Stå i fane Kalender
- 2) Klikk på H-ikonet den dagen du skal melde inn heldagsfravær for
- 3) Du får opp en boks hvor dato og tid allerede er utfylt, samt hake i boksen Heldag. Skriv inn grunnen til heldagsfraværet (fraværsmeldingen)
- 4) Klikk på Lagre og lukk

Metode C:

- 1) Stå i fane Fraværsmeldinger
- 2) Klikk på Ny og en ny linje lages.
- 3) Velg dato for fraværet (velg Fra kl og Til kl dersom det gjelder timefravær), sett hake hvis det er et heldagsfravær, i kolonnen Melding skriver du inn grunnen til fraværet.
- 4) Klikk på Lagre
Det vil automatisk lagres og vises for lærer/elev at det er du som har meldt inn fraværet.