

Brukerveiledning Skolemelding

For ansatte i Osloskolen
App og web

Innhold

Om Skolemelding	2
Skolemeldings-appen	3
Slik laster du ned appen	3
Slik logger du på	4
Innstillinger i Skolemelding (app).....	5
Varsler fra Skolemelding.....	5
Få meldinger på e-post	5
Bruk mørkmodus.....	5
Bruk biometri (ansiktsgjenkjenning/fingeravtrykk).....	5
Verktøylinjen	6
Startsiden – oversikt over mottatte meldinger	7
Skriv ny melding i appen	8
Legg til mottakere av meldingen	10
Svare på Skolemelding (chat).....	11
Sende SMS fra appen.....	11
Webportalen	13
Varsler fra Skolemelding (webportal)	13
Verktøy i Portalen	14
Meldingsverktøyet i Portalen	15
Skriv ny melding fra Portalen	16
Legg til mottaker av en melding	17
Tidsstyre en melding.....	20
Svare på en melding (chat)	20
Sette andre personer i kopi på meldinger	21
Sende SMS fra Portalen.....	22
Bytte av eget passord.....	23
Voksenopplæring	25
Klasselister	28
Melding om fravær fra foresatte	29
IKT-ansvarlig: Opprette manuelle grupper	30
"Fraværsgruppe" for beskjeder om fravær	30
Manuelle grupper for Aktivitetsskolen	31

Om Skolemelding

Skolemelding er Oslo skolens meldingsverktøy. Skolemelding består av en meldings-app og et meldingsverktøy i Portalen (Skoleplattform Oslo). Både ansatte, elever og foresatte kan sende melding i Skolemelding. Ansatte kan sende meldinger til enkeltpersoner og grupper, mens foresatte og elever kan sende til enkeltpersoner (elevens lærere og ansatte ved skolen).

Velg mellom appen og meldingsverktøyet i Portalen

Meldinger som sendes via meldingsverktøyet vil være synlige for mottakerne i appen og i meldingsverktøyet – og motsatt. Du kan derfor velge å bruke appen eller logge deg inn i Skoleplattform Oslo for å sende og lese meldinger i Portalen – og å få meldingene videresendt til e-post.

Hvis du bruker appen eller meldingsverktøyet kan du skru av den automatiske videresendingen av meldinger til e-post. Det gjør du under Min Profil i Portalen eller under Innstillinger i appen.

Det finnes én Skolemeldings-app for elever og ansatte, og én app for foresatte. Dette er for å unngå at de som både er foresatte og ansatte i Oslo skolen skal få jobb- og privatliv blandet. Appen for ansatte har noe mer funksjonalitet enn foresatte og elever.

Ikke beregnet på sensitive personopplysninger

Appen og øvrige kommunikasjonskanaler i Skoleplattform Oslo (samt SMS) skal ikke benyttes til å sende sensitive personopplysninger. Dette er opplysninger som krever ekstra vern, slik som helseopplysninger, opplysninger om seksuell orientering, religion med mer.

Hvis foresatte f.eks. sender detaljerte helseopplysninger om sitt barn, gi beskjed om at de ikke skal gjøre dette i de digitale kanalene. Hvis du mottar informasjon som du anser som sensitiv informasjon, må du flytte dialogen over i en kanal som er mer egnet for dette formålet, for eksempel telefon eller brev. [Les mer om sensitive personopplysninger på Datatilsynets nettside.](#)

Tilgang til å sende meldinger

Portaladministrator

- Kan sende meldinger til alle grupper og enkeltpersoner på skolen (dvs. elever, foresatte og ansatte)
- Tilgangen gis gjennom Driftsportalen av IKT-ansvarlig
- Har også rettigheter til å administrere andre funksjoner i Portalen (for eksempel verktøy)

Portalpubliserer

- Kan sende meldinger til alle grupper og enkeltpersoner på skolen (dvs. elever, foresatte og ansatte)
- Tilgangen gis gjennom Driftsportalen av IKT-ansvarlig

Kontakt- og faglærer

- Kan sende meldinger til grupper av elever/foresatte og enkeltelever/–foresatte som læreren har en relasjon til
- Kan sende meldinger til andre ansatte på skolen
- Tilgangen administreres gjennom de skoleadministrative systemene

Spørsmål?

Ta kontakt med skolens IKT-ansvarlig eller portaladministrator hvis du har spørsmål. Det er også mulig å ta kontakt med brukerstøtte for Portalen

itsportal.uda@osloskolen.no.

Skolemeldings-appen

Slik laster du ned appen

Last ned "Skolemelding for elever og ansatte" til telefon eller nettbrett. Du finner appen i App Store eller Google Play. Du velger selv om du vil laste ned appen til privattelefon. Ansatte som har iPad fra skolen får appen tildelt gjennom Lightspeed. Ta kontakt med IKT-ansvarlig på skolen hvis du mangler appen på nettbrettet.

Slik logger du på

Første gang du logger deg på appen, bruker du Feide-pålogging og Skolekode-appen (PC eller app-versjonen). Det er samme brukernavn og passord som på resten av Skoleplattform Oslo.

Når du logger deg på første gang, får du beskjed om å lage en firesifret PIN-kode. Neste gang du logger på, bruker du PIN-koden. Glemmer du PIN-koden din eller taster du feil kode tre ganger etter hverandre, må du autentisere deg på nytt med Feide

Du kan også velge å aktivere biometrisk pålogging, og deretter bruke fingeravtrykk/ansiktsgjenkjenning for å logge deg på. Denne funksjonen forutsetter at enheten din støtter biometrisk pålogging.



Innstillinger i Skolemelding (app)

Varsler fra Skolemelding

Appen gir mulighet for pushvarslinger på telefon og nettbrett. Varaset "Du har fått en ny melding" dukker opp på skjermen til den som mottar meldingen. Brukeren kan selv velge å slå av varslene under "Innstillinger" i appen.

Få meldinger på e-post

Du kan velge å motta varsel på e-post når du har mottatt meldinger.

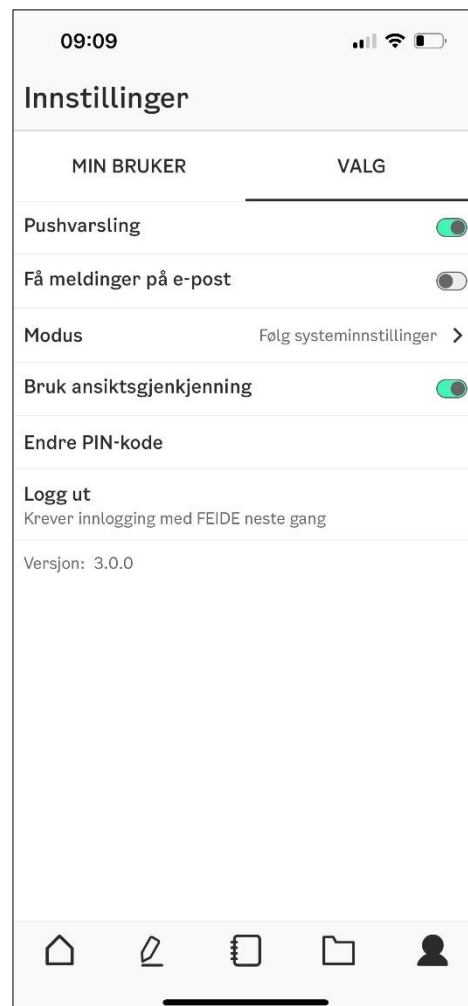
Bruk mørkmodus

Du kan aktivere mørk modus under "Modus". Du kan velge mellom alternativene «Alltid mørk», «Alltid lys» eller «Følg systeminnstillinger».

Bruk biometri

(ansiktsgjenkjenning/fingeravtrykk)

Du kan aktivere biometri når du logger deg på appen eller under «Bruk biometri»/«Bruk ansiktsgjenkjenning».



Verktøylinjen

Etter at du har logget deg på appen, ser du verktøylinjen nederst på skjermen. Ved hjelp av verktøylinjen kan du navigere mellom de ulike funksjonene. Siden du står på markeres med svart ikon.



-  Startside – oversikt over mottatte meldinger
-  Skriv ny melding
-  Se klasselister
-  Arkiv – sendte og mottatte meldinger
-  Innstillinger

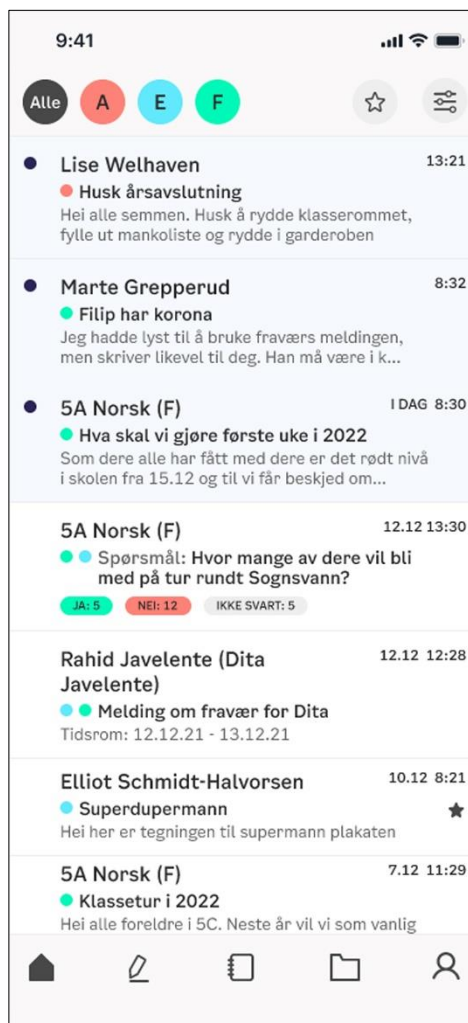
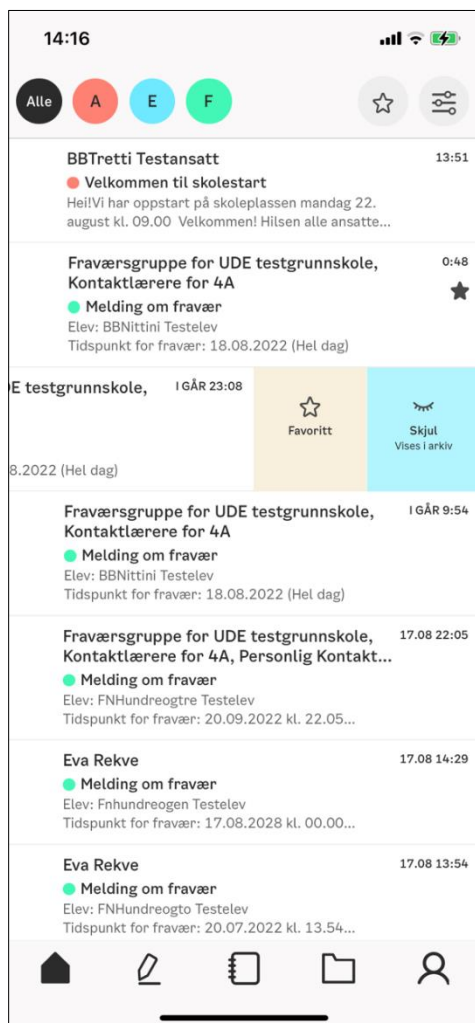
Startsiden – oversikt over mottatte meldinger

På startsiden får du oversikt over alle mottatte meldinger. Du kan rydde opp på forsiden ved å skjule meldinger. Dette kan du gjøre ved å dra meldingen til venstre. Meldingene som skjules fra forsiden finner du igjen i arkivet.

Du kan merke viktige meldinger med «stjerne». Dette kan du enten gjøre i selve meldingen eller ved å dra meldingen til venstre. Disse kan du finne igjen ved å trykke på stjerne-ikonet på meldingsforsiden.

Uleste meldinger vises med blå bakgrunn og et svart varselikon. Det dukker opp en binders på meldingene som er sendt med vedlegg.

Meldinger med spørsmål vises med "Spørsmål" i grønt. Avsender kan se hvor mange som har svart ja/nei med tommel opp/tommel ned, sammen med antall respondenter.

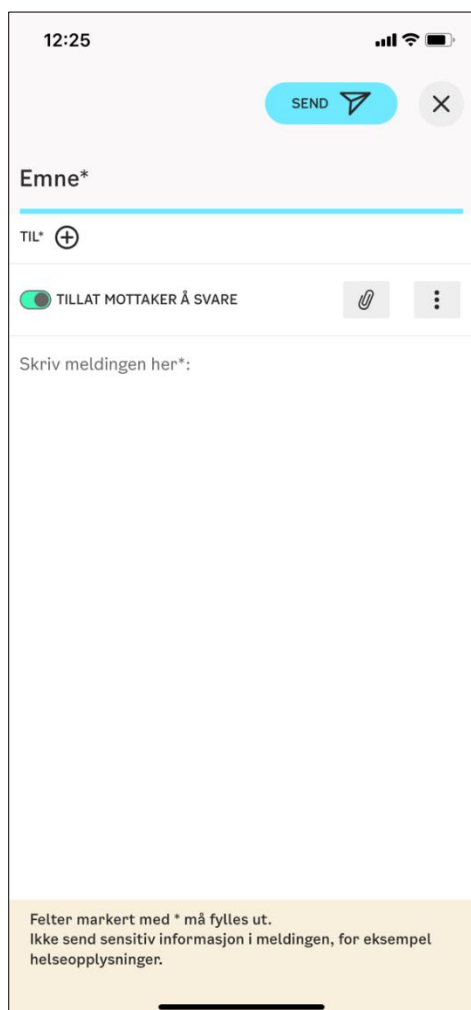
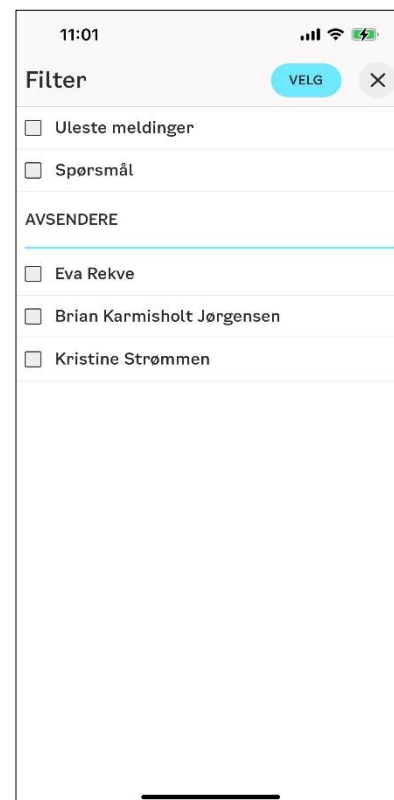


Filtrere meldinger

Du kan filtrere på meldinger sendt fra ansatte, foresatte eller elever ved å klikke på ikonene A, F, E. For å finne en spesifikk melding, kan du filtrere på ulike typer meldinger. Klikk på ikonet øverst til høyre i skjermbildet.

Du kan filtrere på følgende type meldinger:

- Uleste meldinger
- Meldinger med spørsmål
- Avsendere



Skriv ny melding i appen

Som ansatt kan du sende meldinger til enkeltpersoner og til grupper.

Svar på / svar av

Du velger selv om det skal være mulig å svare på meldingen du sender ut, eller ikke.

Standardinnstillingen er "Tillatt mottaker å svare". Hvis du ikke ønsker at mottakerne skal kunne svare på meldingen din, må du klikke på "Tillatt mottaker å svare", slik at den blir "svar av".

Slik gjør du for å sende melding:

1. Klikk på blyanten i verktøylinja for å skrive ny melding
2. Legg til emne
3. Legg til mottakere (klikk på +tegnet)
4. Skriv meldingstekst
5. Gjør ev. valg eller legg til vedlegg
6. Send meldingen

NB! For å tidsstyre en melding (eller en SMS), må du logge deg på Skoleplattform Oslo og sende meldingen fra meldingsverktøyet i Portalen.

Legg til vedlegg

Som ansatt kan du legge til vedlegg i meldinger. Klikk på "vedlegg" og legg til bilder eller dokumenter fra telefonen/nettbrettet/OneDrive. Bruk alltid PDF som filformat (ikke Word). Du kan også legge til en lenke i løpende tekst, da må du huske å skrive www i lenka.

Spørsmål i en melding

Du kan legge ved et spørsmål i en melding. Mottakerne kan svare Ja/Nei.

Under knappen "Valg", klikker du på "Spørsmål" og skriver inn spørsmålet. Klikk "OK".

Du finner oversikt over hvor mange som har svart på spørsmålet ved å se på meldingen under Arkiv → Sendt.

Automatisk lesebekreftelse på en melding

Du kan se om mottakeren/mottakerne har lest meldingen din ved å se på meldingen under "Sendte meldinger".

Legg til mottakere av meldingen

Hvem du kan sende melding til, er basert på din rolle og gruppemedlemsskap i det skoleadministrative systemet (IST Everyday/Visma InSchool/SITS). Som ansatt kan du sende melding til elever, foresatte og andre ansatte på skolen. Du har rettigheter til å sende til de samme personene og gruppene som i Portalen i Skoleplattform Oslo.

Slik gjør du:

1. Klikk på plusstegnet i meldingen du skal sende
2. Hvis du jobber på mer enn én skole, må du velge hvilken skole du skal sende melding til / på vegne av
3. Velg enten fanen «Personer» eller «Grupper»
4. Søk opp navnet på personen/grupper du skal sende til, og marker dem.
5. Hvis du skal sende til en gruppe, må du huke av for hvem i gruppen som skal motta meldingen (lærere /elever/foresatte). Du kan også klikke på pilen til høyre for rollene for å velge enkeltmedlemmer fra gruppene.

Tallet under elever/foresatte/lærere viser deg hvor mange elever/foresatte/lærere som er i gruppen. Hvis for eksempel "elever" står med grå bokstaver ut, er det ingen elever i gruppen.

6. Klikk OK

12:26

Til: VELG X

PERSONER GRUPPER

Q Søk i grupper

☐ UDG-KL-4A >

4A

☐ Ansatte (2) ☐ Elever (6) ☐ Foresatte (9)

☐ UDG-KG-bbtea010 >

Kontaktlærergroupe til BBTrettito Testansatt

☐ Ansatte (1) ☐ Elever (2) ☐ Foresatte (3)

Svare på Skolemelding (chat)

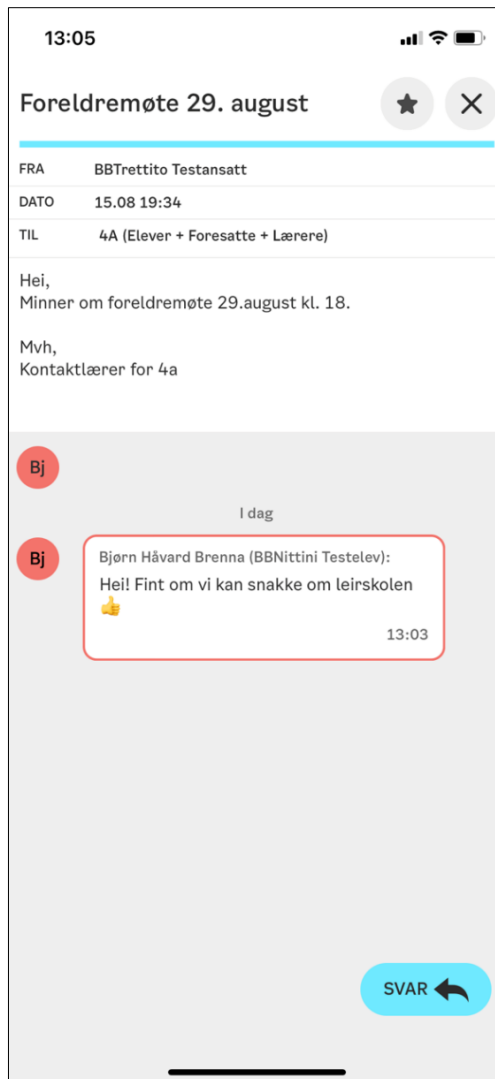
Hvis noen besvarer en melding som du har sendt ut, eller du svarer på en melding som du har mottatt, opprettes en chat under hovedmeldingen.

En chat foregår i utgangspunktet mellom to personer. Dette gjelder også hvis den opprinnelige meldingen var en gruppemelding sendt til mange.

Dette betyr at hvis en foresatt svarer på en melding sendt til alle foresatte i klassen, går svaret kun til avsenderen av meldingen (læreren). Andre elevers foresatte kan ikke se svaret.

Hvis du som lærer mottar flere svar på samme gruppemelding du har sendt ut (f.eks. fra flere ulike foresatte), opprettes en "tråd" under den opprinnelige meldingen på startsidene. Klikk på den chatten du vil lese/besvare.

Hvis en foresatt sender deg en melding, kan du som lærer velge å kopiere inn en annen lærer på trinnet når du svarer på meldingen. Foresatte kan på sin side velge å sette barnets andre foresatte i kopi på meldinger og fraværsmeldinger (se sette andre personer i kopi).



Sende SMS fra appen

Du som ansatt kan sende melding med SMS via Skolemeldingsappen fra mobil og nettbrett og via Portalen i Skoleplattform Oslo fra PC. Du velger selv teksten i SMS-meldingen.

Ansatte kan sende SMS-meldinger direkte fra meldingsverktøyet og appen. **Mottaker får SMS-meldingen i følgende kanaler:**

- På SMS
- Som melding i meldingsverktøyet og i appen
- Ev. på e-post hvis han/hun har e-postvarsel skrudd på.

Det er *ikke* mulig å sende SMS inn i løsningen. SMS som sendes ut, kan ikke besvares.

Telefonnumre til mottakerne hentes automatisk fra VIS/IST Everyday.

Telefonnummeret det sendes fra er 59 44 72 70.

Skolen belastes kostnadene for SMS. Kostnaden er 30 øre per mottaker.

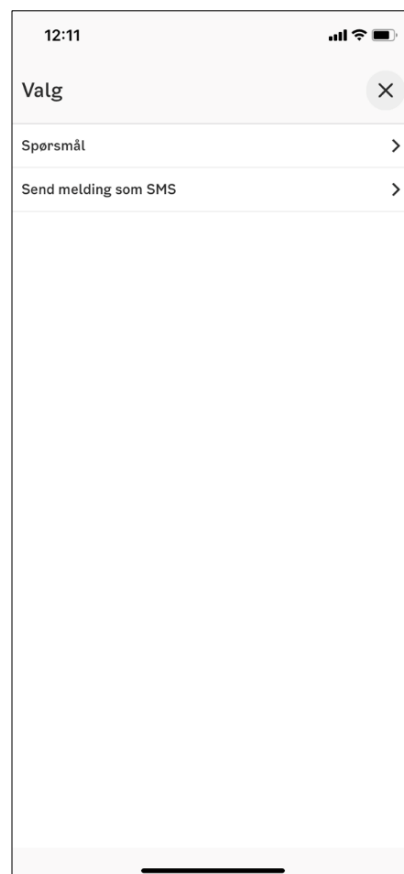
Dette er beregnet til særdeles viktige beskjeder.

Slik gjør du:

1. Klikk på blyanten i verktøylinja for å skrive ny melding
2. Klikk direkte på "valg"
3. Velg "Send melding som SMS"
4. Velg mottakere
5. Legg til meldingstekst
6. Send SMS-meldingen

SMS-meldingen vises som sendt melding i Portalen og i appen.

Foresatte/elever kan ikke svare på SMS'en.



Webportalen

Slik logger du på

Logg deg inn i webportalen i Skoleplattform Oslo øverst på skolens nettside. Bruk Feide-brukernavn og passord (det samme som på jobb-PCen din) for å logge deg på.

Varsler fra Skolemelding (webportal)

Du kan få varsler fra webportalen når du mottar nye meldinger. Du finner varselinnstillingene under Min profil:

Få meldingene på e-post

Du mottar *hele meldingen* som e-post når meldingen er sendt til deg som kontaktlærer/faglærer/ansatt.

Få svar på chat-tråder i meldinger på e-post

Du mottar en varsel-e-post med overskriften og hvem som er avsender av meldingen når en bruker (ansatt, elev og foresatt) har svart på en melding.

Få varsel i nettleseren

Hvis du er pålogget Portalen samtidig som du jobber med andre oppgaver på PCen, vil du få et varsel i nettleseren når du får en ny melding. Dette markeres med en rød prikk i fanen som du benyttet for å logge på Portalen i nettleseren.



Innstillinger

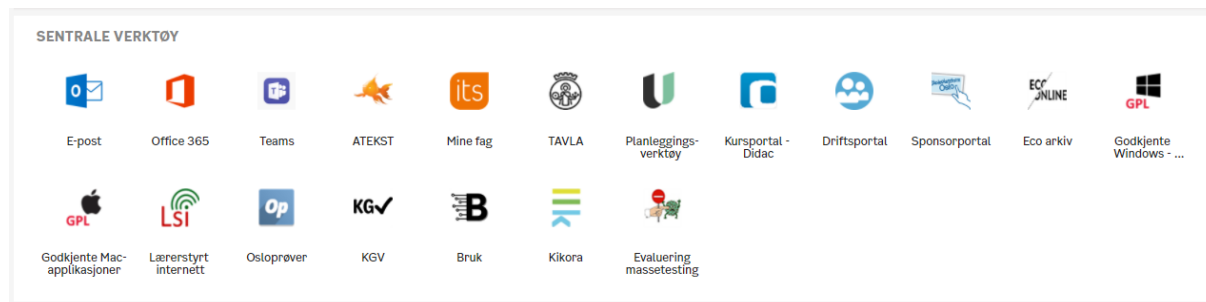
- ☒ Få meldingene på e-post
- ☒ Få svar på chat-tråder i meldinger på e-post
- ☒ Få varsel i nettleseren

Verktøy i Portalen

Når du logger inn i Portalen får du automatisk opp de viktigste verktøyene dine.

Verktøyene er ulike systemer og nettressurser som er relevante for deg, for eksempel Office365, e-post eller itslearning.

Osloskolen gir deg automatisk tilgang til noen felles verktøy under Sentrale verktøy, og skolen kan i tillegg kan skolen gi deg tilgang til andre relevante verktøy du har behov for under Skolens verktøy.



Når du klikker på en ny fane, for eksempel Meldinger, forsvinner visningen av verktøy. Du kan åpne verktøyboksen ved å klikke på fanen **Verktøy**.

Hvis du er Portaladministrator for skolen din, ser du en liten blyant ved siden av verktøyfanen. Klikk på blyanten for å gi elever, ansatte og foresatte tilgang til nye verktøy.

Meldingsverktøyet i Portalen

For å komme til meldingsverktøyet i Portalen, klikker du på fanen "Meldinger".

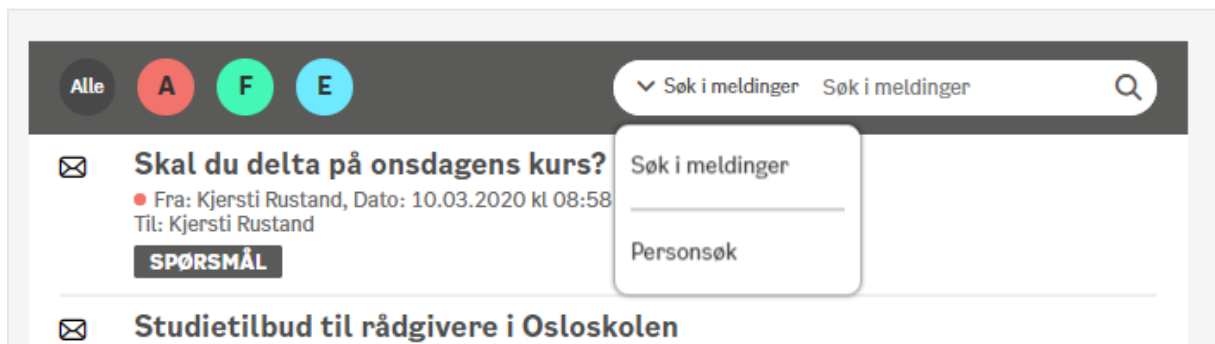
Her får du oversikt over mottatte meldinger, du kan skrive ny melding; med eller uten SMS og du kan gå videre til oversikten over sendte meldinger.

Dette er det samme meldingsverktøyet som du har tilgang til via Skolemeldingsappen.

Filtrere meldinger

På toppen av meldingsoversikten med mottatte meldinger kan du filtrere på meldinger sendt fra ansatte, foresatte eller elever ved å klikke på filtrene A, F, E.

Du kan søke på meldinger som gjelder **enkeltelever** ved å klikke på søkeikonet (forstørrelsesglasset) og velge **personsøk**. Søk på elevens navn for å få opp alle innkomne eller sendte meldinger ang. en enkeltelev.

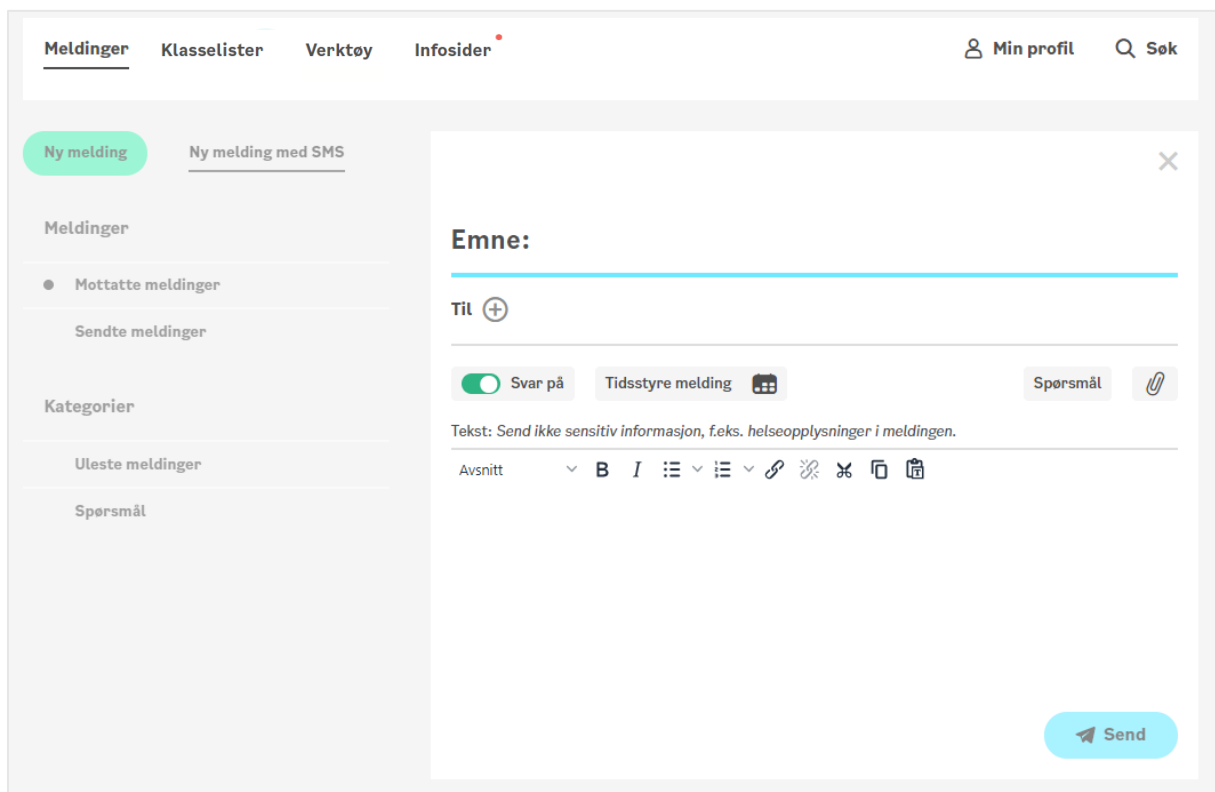


Skriv ny melding fra Portalen

Som ansatt kan du sende meldinger til enkeltpersoner og til grupper.

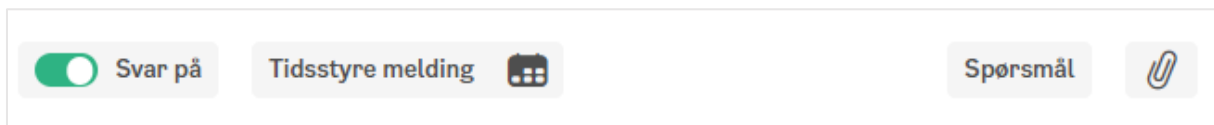
Slik gjør du for å sende melding:

- Klikk på **Ny melding**
- Legg til Emne
- Skriv meldingstekst
 - Du kan bruke knappene i verktøylinjen for å legge til mellomtitler, kulepunktlistor, lenke til en nettside osv.
 - Du kan også legge til vedlegg, spørsmål eller tidsstyre meldingen (se detaljer nedenfor)
- Legg til mottakere (se Legg til mottakere av meldingen)
- Send meldingen



Svar av og svar på

Du velger selv om det skal være mulig å svare på meldingen du sender ut, eller ikke. Standardinnstillingen er "Svar på". Skru av "svar på" hvis du ikke ønsker at mottakerne skal kunne svare på meldingen.



Vedlegg

Som ansatt kan du legge til vedlegg i meldinger. Klikk på binders-ikonet og legg til bilder eller dokumenter fra enheten. Bruk alltid PDF som filformat (ikke Word).

Spørsmål i en melding

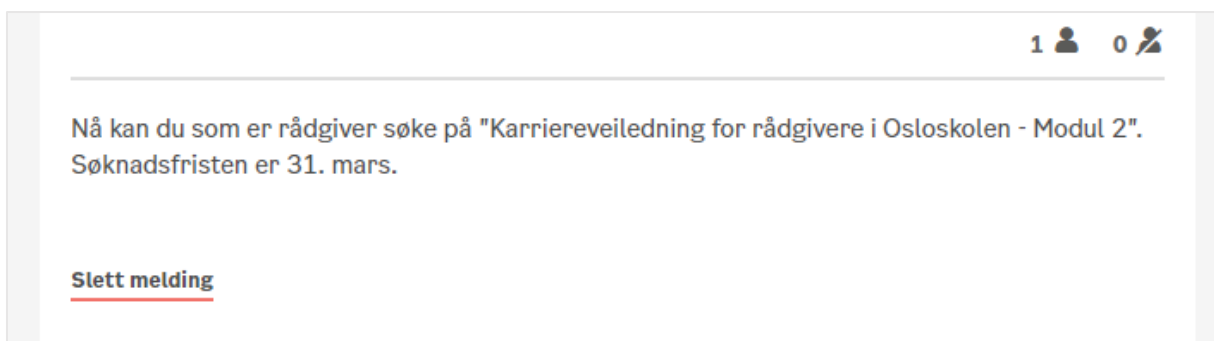
Du kan legge ved et spørsmål i en melding. Mottakerne kan svare ja/nei.

- Klikk på "Spørsmål" og skriv inn spørsmålet i spørsmålsfeltet

Du finner oversikt over hvor mange som har svart på spørsmålet ved å se på meldingen under Sendte meldinger.

Automatisk lesebekreftelse

Du finner oversikt over hvor mange som har lest meldingen ved å se på person-ikonene under Sendte meldinger. I meldingen under har 1 person sett meldingen, 0 personer har ikke sett meldingen.



Legg til mottaker av en melding

Hvem du kan sende melding til, er basert på din rolle og gruppemedlemsskap i VIS/IST Everyday. Som ansatt kan du sende melding til ansatte på skolen, elever og foresatte. Du har rettigheter til å sende til de samme personene og gruppene som i Portalen i Skoleplattform Oslo.

Slik gjør du for å legge til mottakere:

1. Klikk på plusstegnet i meldingen du skal sende
2. Hvis du jobber på mer enn én skole, må du velge hvilken skole du skal sende melding til / på vegne av
3. Velg enten Grupper eller Personer
4. Søk opp navnet på gruppen/personene du skal sende til, og marker dem.



5. Hvis du skal sende til en gruppe, må du hake av for hvem i gruppen som skal motta meldingen. Tallet under lærere/elever/foresatte viser hvor mange personer som er i gruppen. Hvis for eksempel elevrollen er grået ut, er det ingen elever i gruppen. Hvis hele gruppen er grået ut, er det ingen medlemmer i gruppen.

1. **For å velge alle medlemmene i gruppa:** Klikk på sirkelen til venstre for gruppenavnet



2. **For å velge en av undergruppene (kun lærere, elever eller foresatte):** Hak av for hvilken undergruppe du ønsker å sende til.

Grupper Personer

udv-kl-3

☒ UDV-KL-3STG

3STG

☒ Lærere ☐ Elever ☐ Foresatte

2 3 7

3. **For kun å velge noen medlemmer av gruppa:** Klikk på ikonet til høyre for gruppenavnet for å vise alle medlemmene i gruppa.

UDV-KL-3STG

3STG

☐ Lærere ☐ Elever ☐ Foresatte

2 3 7

BR **BR-beafa Testansatt**
Ansatt / UDV-KL-3STG

KO **Kontaktlærer en Brenna**
Ansatt / UDV-KL-3STG

BA **Baby Tømmernes**
Elev / UDV-KL-3STG

JU **Julian Clifton**
Elev / UDV-KL-3STG

Foresatte:
Bjørn Håvard Brenna
Jørgen Natvig
Kjersti Rustand

☐ Elev ☐ Foresatte

6. Klikk OK

Tidsstyre en melding

Du kan tidsstyre en melding som skal sendes ut.

☒ Svar på

☐ Tidsstyre melding

Spørsmål

Under tidsstyring kan du bestemme tidspunktet for når meldingen skal sendes ut (Vis melding fra), og eventuelt når meldingen skal slettes for brukerne (Til).

Du har også mulighet til kun å sette sendetidspunkt. Meldingen vil da være tilgjengelig i løsningen inntil meldingen eventuelt slettes av avsenderen.

×
OK

Vis melding fra

Til

<
Mars 2020
>

M	Ti	O	To	F	L	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Tidspunkt

TT:MM

Eks. 16:00

Svare på en melding (chat)

- Hvis noen besvarer en melding som du har sendt ut, eller du svarer på en melding som du har mottatt, opprettes en chat. Første gang du svarer avsenderen kan du legge til en ekstra mottaker. Se «sette andre personer i kopi på meldinger».
- En chat foregår alltid mellom to personer. Dette gjelder også hvis den opprinnelige meldingen var en gruppemelding.
- Hvis en foresatt svarer på en gruppemelding, går svaret til avsender av meldingen (læreren). Andre foresatte kan ikke se svaret.
- Hvis du mottar flere svar på samme melding, opprettes en "tråd" under den opprinnelige meldingen på startsideen. Klikk på den chatten du vil lese/besvare.

Sette andre personer i kopi på meldinger

Lærere:

Hvis en foresatt sender deg en melding, kan du som lærer velge å kopiere inn en annen lærer på trinnet når du svarer på meldingen.

Trykk på knappen "Legg til andre lærere", og velg hvilken lærer (kontaktlærer/faglærer) på trinnet du ønsker å inkludere i svaret ditt.

Du kan ikke legge til andre lærere i kopi hvis du først sender en gruppemelding til foresatte, og deretter får svar fra en foresatt, som du igjen ønsker å sende svar til. Da må du opprette en ny melding, og legge til de du ønsker skal motta meldingen.

Foresatte:

Foresatte som svarer på en melding fra skolen, kan velge å sette barnets andre foresatte i kopi, slik at han/hun også kan se svaret og delta i chatten.

- Det betyr at hvis du sender en enkeltmelding (eller en gruppemelding) til en foresatt, kan han/hun velge å sette barnets andre foresatte i kopi på svaret. Chatten vil da bestå av tre personer: Du + barnets 2 foresatte.

Foresatte kan også sette barnets andre foresatte i kopi når de sender en ny melding, eller melder fravær.

Sende SMS fra Portalen

Du som ansatt kan sende SMS via meldingsverktøyet i Portalen.

Mottaker får SMS-meldingen i følgende kanaler:

- På SMS
- Som melding i meldingsverktøyet og i appen
- Ev. på e-post hvis han/hun har e-postvarsel skrudd på.

Foresatte/elever kan ikke svare på SMS'en.

Telefonnumre til mottakerne hentes automatisk fra VIS/IST Everyday.

Telefonnummeret det sendes fra er 59 44 72 70.

Skolen belastes kostnadene for SMS. Kostnaden er 30 øre per mottaker.

Dette er beregnet til særdeles viktige beskjeder.

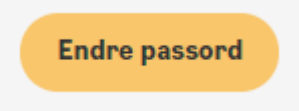
Slik gjør du:

- Klikk på knappen Ny melding med SMS
- Skriv inn meldingsteksten
 - Nederst til høyre i skjermbildet ser du antall tegn og antall SMSer du har brukt.
- Velg mottakere
- Du kan ikke legge til emne på en SMS-melding
- Trykk Send

The screenshot shows the 'SMS-melding' form in the portal. The interface includes a top navigation bar with links like 'Meldinger', 'Mine elever', 'Klasselister', 'Aktuelt', 'Verktøy', and 'Infosider'. On the left, there's a sidebar with 'Ny melding' (highlighted) and 'Ny melding med SMS'. The main form area has a title 'SMS-melding' and a 'Til +' field for recipients. Below this are toggle switches for 'Svar av' and 'Tidsstyre melding'. A text field contains the message: 'UDE videregående testskole:'. At the bottom, there's a status bar indicating 'SMSen kan ikke besvares' and 'Meldingen er 1 SMS (108 gjestående tegn)', along with a 'Send' button.

Bytte av eget passord

Elever og ansatte kan bytte eget passord via Min profil i Portalen. Denne funksjonaliteten er ikke tilgjengelig via Skolemeldingsappen.



Endre passord

Under Min profil i Portalen:

Når brukeren klikker på knappen Endre passord starter prosessen for passordbytte. En online veiledning leder brukeren gjennom passordbyttet.

Brukeren får informasjon om passordregler, nyttige tips og informasjon om hvilke systemer som påvirkes av passordbyttet. Det vises tilpasset informasjon for Elever og Ansatte knyttet til gjeldende passordregler.

For elever	For ansatte
Endre passord Passord for elever må være 7 tegn eller mer. Det anbefales at du bytter passord jevnlig, og helst ikke sjeldnere enn en gang hvert halvår. Velg et passord som er lett for deg å huske og vanskelig for andre å gjette. Nytt passord vil gjelde for pålogging til Portalen, Feide-pålogging og skolens datamaskiner.	Endre passord Passord for ansatte skal følge Oslo kommunes passordregler: • minimum 7 tegn • de 5 siste passord skal ikke gjenbrukes • må byttes etter 90 dager Nytt passord vil gjelde for pålogging til Portalen, Feide-pålogging, skolens datamaskiner og annen SIKT-pålogging.

Brukeren må oppgi sitt eksisterende passord samt det nye passordet to ganger for å komme videre. Brukeren får feilmelding hvis feltene ikke er riktig utfylt, eksempel:

GJELDENE PASSORD:

Gjeldende passord kan ikke være tomt.

NYTT PASSORD:

GJENTA NYTT PASSORD:

Nytt passord må oppgis likt to ganger.

Ved vellykket passordbyte får en følgende tilbakemelding:

×

Lukk

Lagret

Ditt passord er oppdatert

Når passordbyttet er gjennomført vil brukeren motta en e-post med informasjon om dette.



Lærer bytter passord for elever

Ansatte til elever på 1. til 4. trinn og ansatte som har norskkurs på VO kan bytte passord på elevene sine.

1.– 7. trinn

For å hjelpe elevene, kan ansatte (kontaktlærer, personlig kontaktlærer eller faglærer) bytte passord for sine elever. Dette gjelder kun elever på 1. til 7. trinn.

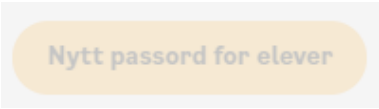
Voksenopplæring

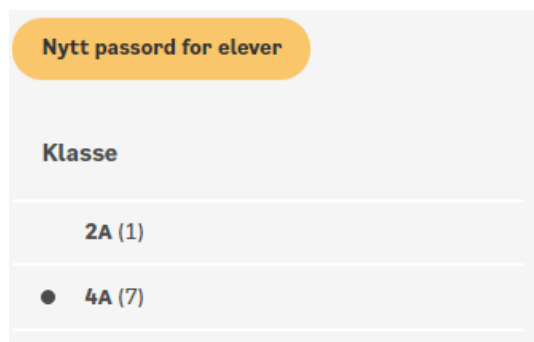
Ansatte som har kurset Grunnopplæring i norsk kan endre passord for sine elever.

Dette gjelder ikke kurs i andre fagområder, eller andre norskkurs, som spesialundervisning eller grunnskolekurs.

Slik bytter du passord for elever

Denne funksjonaliteten er tilgjengelig via menypunktet «Mine elever».

Knappen  er ikke klikkbar før du som lærer har valgt en klassegruppe tilhørende trinn 1 til 4 eller VO-elever.

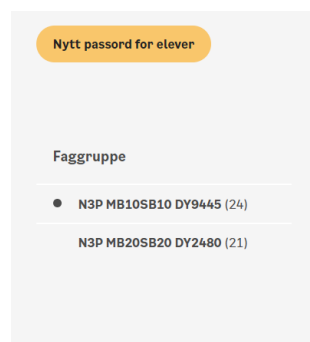


Nytt passord for elever

Klasse

2A (1)

● 4A (7)



Nytt passord for elever

Faggruppe

● N3P MB10SB10 DY9445 (24)

N3P MB20SB20 DY2480 (21)

Når du klikker på knappen «Nytt passord for elever» kommer du til en ny dialog der du må oppgi ditt eget passord på nytt. Dette er et ekstra sikkerhetstiltak for å forhindre at uvedkommende kan bytte passord for elever.

×
Logg inn

Nytt passord

Å bytte passord for elever krever et høyere sikkerhetsnivå. Du må oppgi passordet ditt på nytt.

Skriv inn ditt Feide-passord under.

PASSORD

Når riktig passord er oppgitt får du tilgang til et høyere sikkerhetsnivå der du kan bytte passord for elevene dine. Dette vises også i toppen av siden der du også kan forlate nivået ved å klikke på lenken «Forlat nivå».

Du forlater også sikkerhetsnivået hvis du navigerer til et annet menypunkt eller hvis du er inaktiv i mer enn 10 minutter. Til høyre for hver elev i listen vises en knapp for å bytte passord. Knappen vises kun hvis eleven tilhører trinn 1 til 4.

BR-Agasa

Du er logget inn med høyere sikkerhetsnivå | [Forlat nivå](#)

Logg ut

UDE testgrunnskole

Oslo

Meldinger

Mine elever

Verktøy

Infosider

Min profil

Søk

Nytt passord for elever

Klasse

2A (1)

4A (7)

Kontaktlærergruppa til BR-agasa
Testansatt (3)

☐ Velg alle elever
 ☐ Velg alle foresatte

Vis bare elever

☐	BR	BR-jeboa Testelev	Endre passord
☐	BR	BR-etana Testelev	
☐	BR	BR-alala Testelev	
☐	BR	BR-sydaa Testelev	
☐	BR	BR-madaa Testelev	Endre passord
☐	BR	BR-ereza Testelev	
☐	MB	Mbsyttifem Testelev	Endre passord

Ved å klikke på knappen «Endre passord» for en av elevene får du opp følgende dialogboks der du kan oppgi nytt passord. Du får en feilmelding hvis utfyllingen ikke er i samsvar med reglene for passord.

Når du trykker Lagre-knappen øverst til høyre gjennomføres passordendringen og dialogboksen lukkes. Trykk på pilen til høyre for Lagre-knappen for å Lagre passordendringen for denne eleven og gå videre til passordbytte for neste elev i listen. Hurtigtast er [Alt] + S.

Ved vellykket passordendring vil både elev og foresatte motta en melding om dette via Skolemelding.

Klasselister

Det er dynamiske klasselister for foresatte i Skolemeldingsappen og Portalen.

Klasselisten blir synlig for foresatte som har barn i samme klasse. Listen er tilgjengelig for foresatte i Osloskolen som har barn under 18 år.

Kontaktlærere har tilgang til å se klasselisten for egen klasse via fanen "Klasselister".

Hvis du har tilhørighet på flere skoler, eller er kontaktlærer for flere grupper/klasser, må du velge hvilken klasseliste du vil se.

Foresatte samtykker i app/Portal

Listen er i utgangspunktet tom. Det er foresatte selv som velger selv hvilke opplysninger fra det skoleadministrative systemet (VIS og IST Everyday) som skal fremgå av klasselisten (enten ingen opplysninger, elevens navn, foresattes navn, telefon, adresse og e-post). Dette valget gjøres av foresatte under Innstillinger i appen eller under Min profil i Portalen.

Skolen bør oppfordre foresatte til å skru på kontaktinformasjonen sin, slik at klasselisten får innhold.

Hvis for eksempel elevens navn eller foresattes adresse ikke skal vises i klasselisten av særskilte grunner, skal ikke den foresatte skru på denne informasjonen. Hvis informasjonen skruses på, har de samtykket i at eventuelle taushetsbelagte opplysninger kan deles videre.

Offentlige lister

Når listene deles, er de å regne som offentlige. Det betyr at alle som ber om en kopi av klasselistene har krav på å få innsyn i listen. Hvis det blir bedt om innsyn i din klasses liste, må du som kontaktlærer ta en skjermdump av klasselisten, slik at den kan deles med den som har bedt om innsyn.

Klasseliste for kontaktlærer i web:

Velg klasseliste

- 3STG

Kontaktlærergruppa til Kontaktlærer en Brenna

Velg alle foresatte

JU Julian Clifton

FORESATTE
☐ Kjersti Rustand
☐ Bjørn Håvard Brenna

E-post: bjorhb2207@osloskolen.no
Telefon: 950 46 913
Adresse: Svaneveien 21 B, 1187 Oslo

RE Reell To Elev

FORESATTE
☐ Bjørn Håvard Brenna

E-post: bjorhb2207@osloskolen.no
Telefon: 950 46 913
Adresse: Svaneveien 21 B, 1187 Oslo

Melding om fravær fra foresatte

Foresatte kan melde fravær til skolen på en av følgende måter:

- Via Skolemeldingsappen
- Logge inn i Skoleplattform Oslo og sende fraværsmelding fra meldingsverktøyet
- Ringe skolen
- Logge seg inn i IST Everyday

Når du som er ansatt mottar en fraværsmelding via Skolemelding eller webportalen, må du registrere fraværet i IST Everyday (for gs) eller VIS (for vgs).

Ansatte kan besvare fraværsmeldinger på app og web.

Slik melder foresatte fravær

I appen og på web melder den foresatte fravær ved å velge dag og ev. tidspunkt ved hjelp av et innebygget skjema.

Den foresatte kan velge å legge til den andre foresatte på kopi på fraværsmeldingen.

9:41

SEND
X

Melding om fravær for
Petronelle Torp

Meldingen sendes til elevens
kontaktlærer(e)

☒ Kopi til: Ingrid Kristin

Tidspunkt for fravær:

☐ I dag
☒ I morgen
☐ Dato/tidspunkt

På grunn av personvern hensyn kan du ikke skrive noe om grunnen til fraværet.

Mottagere av meldingene

Elevens kontaktlærer og medlemmer av skolens fraværsgruppe mottar "Melding om fravær" i appen, Portalen og på e-post.

Systemet finner selv mottakerne. Det skjer på denne måten:

- Kontaktlærer: Man tar utgangspunkt i barnets KL/KG-gruppe og henter medlemmene i tilhørende _Manager-gruppe.
 - Eks: Eleven tilhører SIN-KL-3B, da hentes kontaktlærer(e) fra gruppen SIN-KL-3B_Manager.
- Andre mottakere: Alle medlemmer i den skolespesifikke fraværsgruppen:
 - <Skolekode>-EG-FRAVÆR

De skolespesifikke fraværsgruppene må opprettes og vedlikeholdes av hver enkelt skole, via Driftsportalen. IKT-ansvarlig ved skolen oppretter gruppen ut fra navnestandarden <Skolekode>-EG-FRAVÆR og legger til de personene som skal ha kopi av fraværsmeldingen. Dette kan eksempelvis være en kontormedarbeider som har ansvar for fraværsføringen.

Hvis det mangler mottakere for fraværsmeldingen fordi skolen ikke har lagt inn medlemmer i gruppen, vil foresatte få en feilmelding, og bli bedt om å kontakte skolen.

IKT-ansvarlig: Opprette manuelle grupper

Skolens IKT-ansvarlig må manuelt opprette en "fraværsgruppe" samt grupper for AKS, slik at ansatte på AKS og skolens kontorpersonale også skal kunne benytte appen.

"Fraværsgruppe" for beskjeder om fravær

Når foresatte melder fravær via appen eller Portalen vil elevens kontaktlærer motta "Melding om fravær" som melding i appen, Portalen og på e-post. Hvis foresatte sender fraværsmelding via SMS, vil elevens kontaktlærer kun motta "Melding om fravær" på e-post.

I tillegg kan IKT-ansvarlig opprette en manuell gruppe i Driftsportalen, slik at beskjeden om fravær også kan mottas på e-post av andre ansatte, for eksempel personalet på kontoret.

Slik gjør IKT-ansvarlig:

1. Manuell gruppe opprettes i Driftsportalen under: Grupper > Lag ny > SKOLEKODE-EG-FRAVÆR

2. Legg til brukere som skal motta fraværsmeldinger

Når en foresatte melder fravær til kontaktlæreren, vil brukerne i gruppa <SKOLEKODE-EG-FRAVÆR> automatisk motta samme fraværsmelding som kontaktlæreren (på e-post).

Obs! Ansatte som skal legges til i manuelle grupper må ha en bruker i Skoleplattform Oslo. Det er mulig å sette opp videresending av e-post fra Osloskoleadressen til UDE-adressen.

Manuelle grupper for Aktivitetsskolen

For at foresatte ikke skal måtte forholde seg til mange ulike kanaler, bør beskjeder fra Aktivitetsskolen til foresatte også foregå i Portalen/appen.

Skolen oppretter egne manuelle grupper for de ulike AKS-basene, med tilhørende elever og ansatte. Foresatte henger automatisk på elevene. Skolen oppretter i tillegg en fellesgruppe for AKS (Basegruppene med brukere meldes inn i fellesgruppa for AKS).

Eks:	
Navn:	Beskrivelse

<skolekode>-EG-AKS1Ameldinger	AKS Meldinger til foresatte base 1A
<skolekode>-EG-AKSalle	AKS Meldinger til alle AKS-ansatte og foresatte (og elever)
<skolekode>-EG-AKSBaseledelse	AKS Meldinger i alle baseledere
<skolekode>-EG-AnsatteBase1	Alle AKS-ansatte base 1

Hvis AKS-ansatte ønsker å bruke verktøyet for å kommunisere seg imellom, må IKT-ansvarlig opprette egne ansattgrupper for AKS-ansatte (grupper uten elever).

Skriv tydelige gruppebeskrivelser, slik at det er enkelt å se hva gruppa skal brukes til.

IKT-ansvarlig tar kontakt med AKS-leder for å avklare hvilke grupper som skal opprettes i Driftsportalen.

Gruppene må vedlikeholdes manuelt av skolens IKT-ansvarlig.