



Oslo

Osloskolen

# Brukerveiledning Skolemelding

Elever og ansatte

Logg inn

Logg inn på  
Skoleplattform Oslo

Elever og ansatte

Foresatte

Personvernerklæring



For ansatte i Osloskolen  
App og web  
(august 2020)

## Innholdsfortegnelse

Om Skolemelding .....	2
Velg mellom appen og meldingsverktøyet i Portalen.....	2
Pålogging og pushvarsler .....	2
Ikke beregnet på sensitive personopplysninger .....	2
Spørsmål? .....	3
Skolemeldings-appen.....	4
Slik laster du ned appen .....	4
Slik logger du på .....	4
Verktøylinjen.....	5
Startsiden – oversikt over mottatte meldinger.....	5
Skriv ny melding i appen .....	6
Legg til mottakere av meldingen .....	7
Svare på Skolemelding (chat) .....	8
Sende skoleSMS fra appen .....	10
Verktøy i Portalen.....	11
Meldingsverktøyet i Portalen .....	12
Skriv ny melding fra Portalen .....	13
Legg til mottaker av en melding .....	14
Tidsstyre en melding.....	16
Svare på en melding (chat) .....	17
Sende skoleSMS fra Portalen .....	17
Klasselister .....	19
Melding om fravær fra foresatte .....	21
IKT-ansvarlig: Opprette manuelle grupper .....	22
Manuelle grupper for Aktivitetsskolen .....	23

# 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).

## 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 for å unngå at de som både er foresatte og ansatte i Oslo skolen skal få jobb- og privatliv blandet.

Ansatte har noe mer funksjonalitet enn foresatte og elever.

## Pålogging og pushvarsler

I webportalen logger du deg på med Feidebrukernavn og passord (det samme som på lærerPCen din og resten av Skoleplattform Oslo). I appen bruker du Feidepålogging første gang. Neste gang kan du logge deg på med en firesifret kode eller biometri (fingeravtrykk).

Appen gir mulighet for pushvarslinger på telefon og nettbrett, slik at den som mottar meldingen får et varsel om at "Du har fått en ny melding". Brukeren kan selv velge å slå av varslene.

For webportalen kan du få varsler om nye meldinger i nettleseren din når du pålogget Portalen.

## 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](#)

## 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@ude.oslo.kommune.no](mailto:itsportal@ude.oslo.kommune.no).

# Skolemeldings-appen

## Slik laster du ned appen

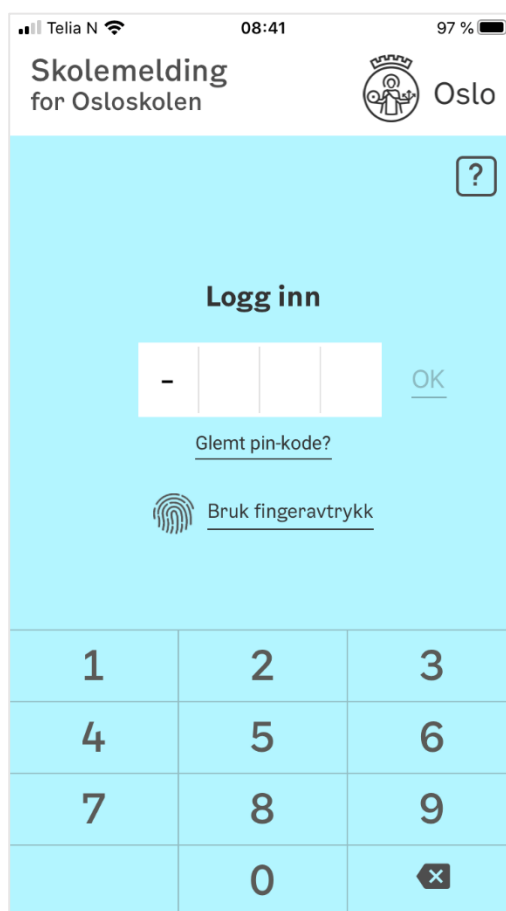
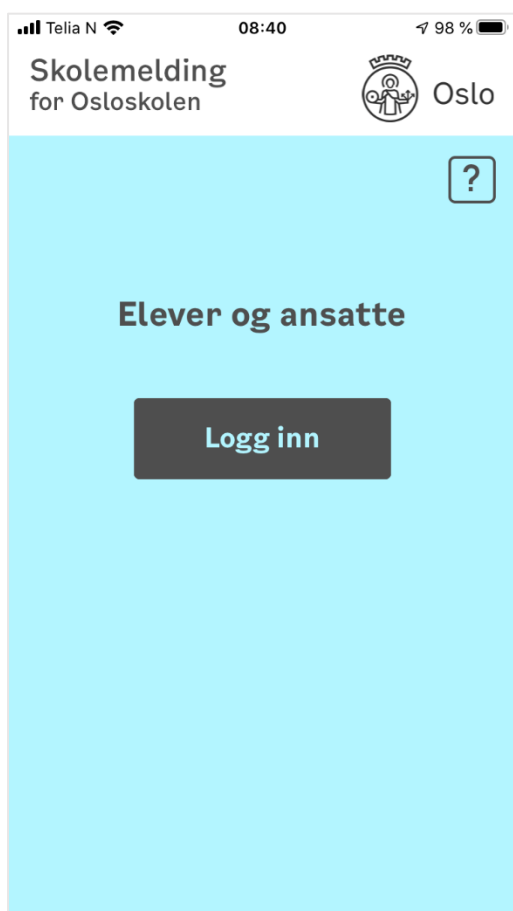
Last ned "Skolemelding for elever og ansatte" til telefon eller nettbrett. Du finner appen i AppStore eller Google Play. Du velger selv om du vil laste ned appen til privattelefon.

## Slik logger du på

Første gang du logger deg på appen, bruker du Feide-pålogging. 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. Skulle du glemme PIN-koden eller taste feil kode tre ganger etter hverandre, bruker du Feide for å autentisere deg på nytt.


Du kan også velge å aktivere biometrisk pålogging, og deretter bruke fingeravtrykk for å logge deg på.





## 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 blått ikon.

 Startside – oversikt over mottatte meldinger

 Skriv ny melding

 Se klasselister

 Arkiv – sendte meldinger

 Innstillinger

### Startside – oversikt over mottatte meldinger

På startside får du oversikt over alle mottatte meldinger.

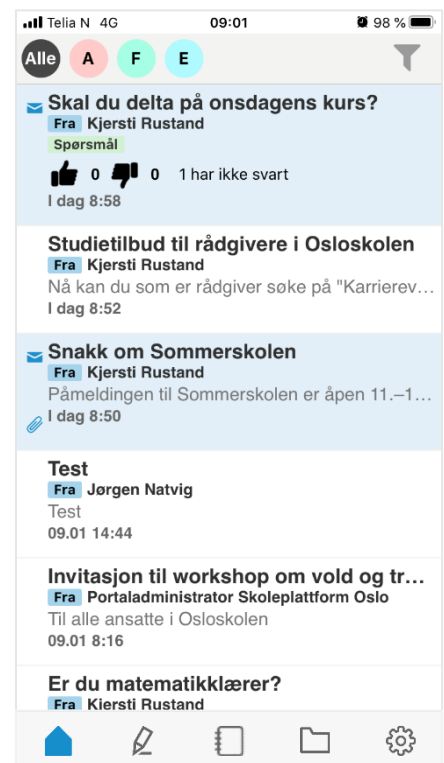
Du kan filtrere på meldinger sendt fra ansatte, foresatte eller elever ved å klikke på filtrene A, F, E.

Uleste meldinger vises med blå bakgrunn og et konvoluttikon.

Meldinger du har sendt – og som noen har besvart – vises med chatikon (snakkeboble). Hvis flere har svart på den samme meldingen, vises svarene som en "tråd" under hovedmeldingen.

Mottatte meldinger som innehar vedlegg, vises med binders.

Meldinger fra andre ansatte, som innehar et spørsmål, vises med "Spørsmål" i grønt. Avsender kan se hvor mange som har svart ja/nei vha. tommel opp/tommel ned og antall.



## Filtrere meldinger

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

Du kan filtrere på følgende type meldinger:

- Uleste meldinger
- Meldinger med spørsmål
- Avsender

## Skriv ny melding i appen

Som ansatt kan du sende meldinger til enkeltpersoner og grupper.

### Svar på og svar av

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

Standardinnstillingen er "svar på". Hvis du ikke ønsker at mottakerne skal kunne svare på meldingen din, må du klikke på "svar av", 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. Skriv meldingstekst
4. Legg til mottakere (klikk på +tegnet)
5. Gjør ev. valg eller legg til vedlegg
6. Send meldingen



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 (det kan ikke foresatte eller elever gjøre). Klikk på "vedlegg" og legg til bilder eller dokumenter fra telefonen/nettbrettet.

### **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 Sendte meldinger.

### **Automatisk lesebekreftelse på en melding**

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

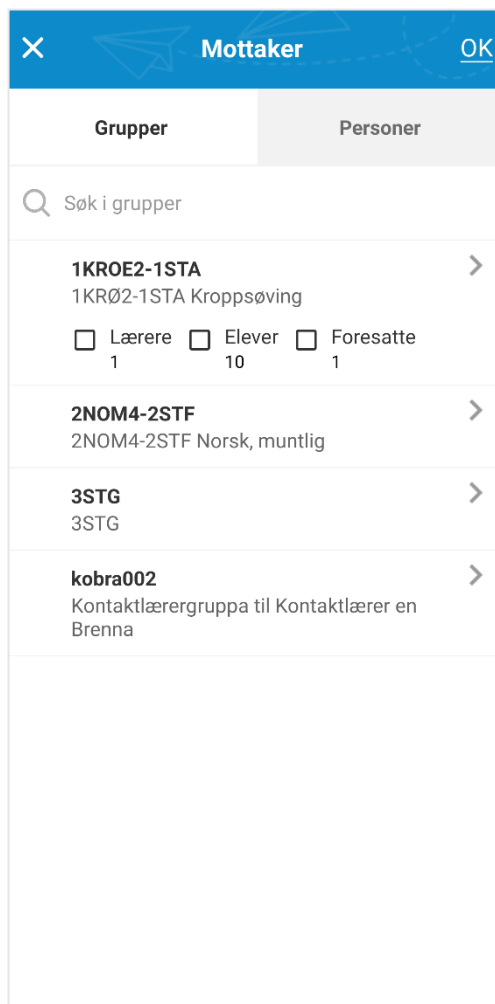
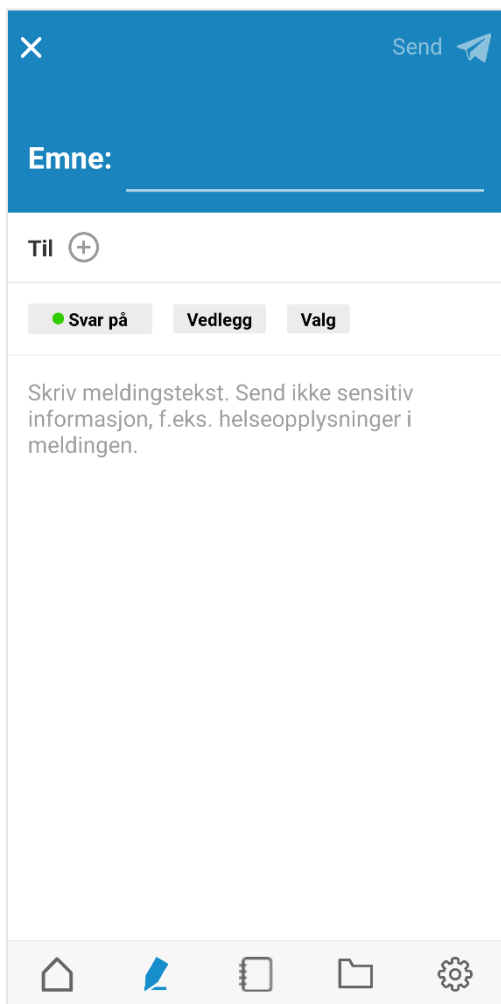
### **Legg til mottakere av meldingen**

Hvem du kan sende melding til, er basert på din rolle og gruppemedlemskap i det skoleadministrative systemet (SATS/IST Everyday/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 Grupper eller Personer
4. Søk opp navnet på gruppen/personen 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 (elever/foresatte/lærere). Du kan også klikke på pilen til høyre for rollene for å velge enkeltmedlemmer fra gruppene.
  - a. Tallet under elever/foresatte/lærere viser deg hvor mange elever/foresatte/lærere som er i gruppen. Hvis for eksempel "elever" er grået ut, er det ingen elever i gruppen.
6. Klikk OK





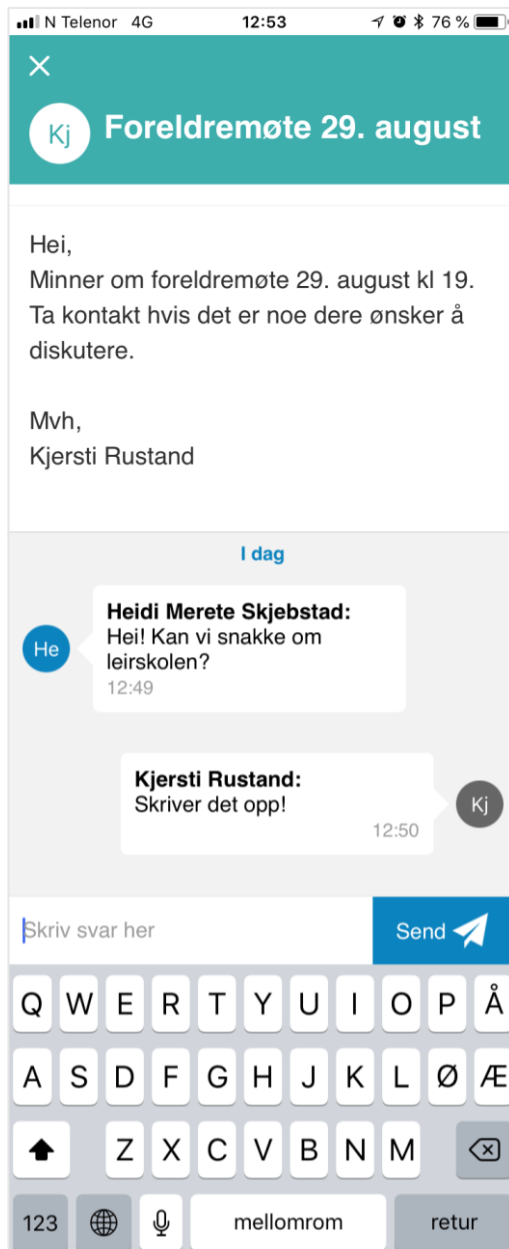
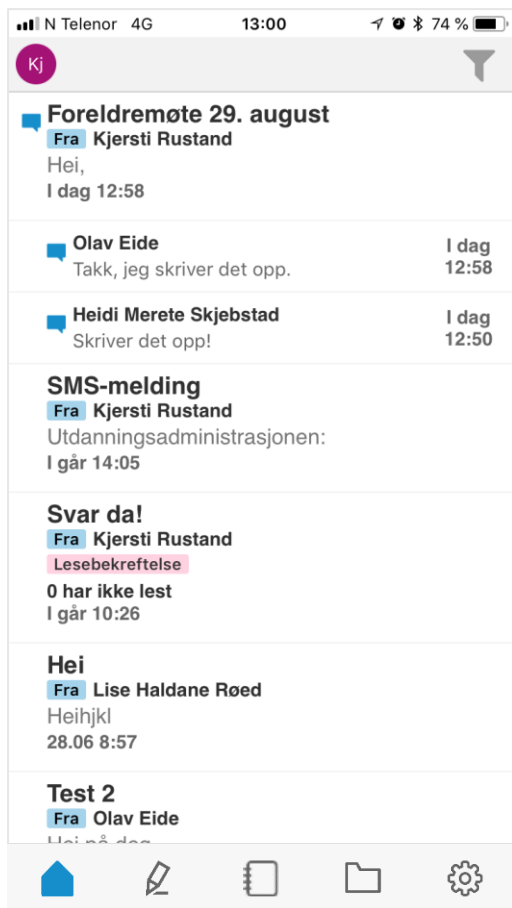
## Svare på Skolemelding (chat)

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

En chat foregår alltid mellom to personer. Dette gjelder også hvis den opprinnelige meldingen var en gruppemelding.

Hvis en foresatt svarer på en melding som opprinnelig var sendt til alle foresatte i klassen, går svaret kun til avsenderen av meldingen (læreren). Andre foresatte kan ikke se svaret.

Hvis du som lærer mottar flere svar på samme melding, opprettes en "tråd" under den opprinnelige meldingen på startsideen. Klikk på den chatten du vil lese/besvare.



## Sende skoleSMS fra appen

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

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

Telefonnumre til mottakerne hentes automatisk fra SATS/IST Everyday.

Telefonnummeret det sendes fra er 59 44 72 70.

### **Skolen belastes kostnadene for SMS. Kostnaden er 28 øre per mottaker.**

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

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

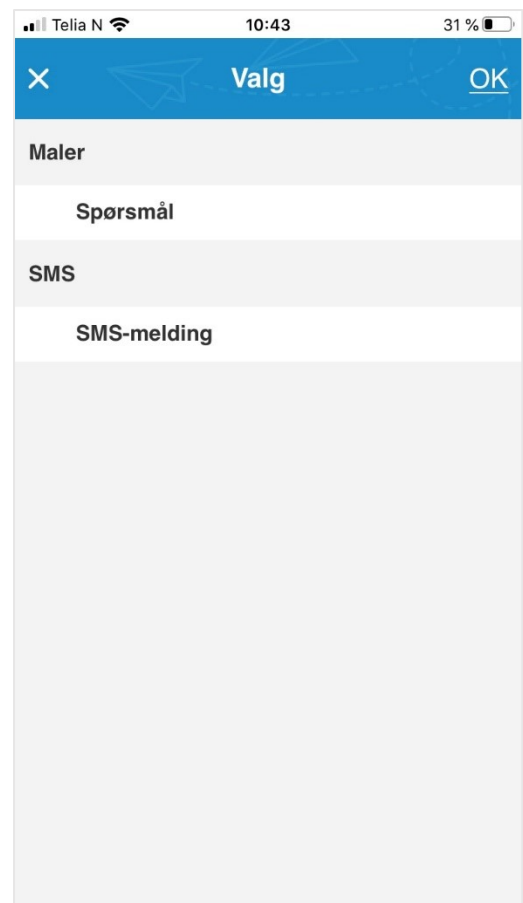
Dette er beregnet til særdeles viktige beskjeder.

### **Slik gjør du:**

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

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

Foresatte/elever kan ikke svare på SMS'en.



# Webportalen

## 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, i tillegg kan skolen gi deg tilgang til andre relevante verktøy du har behov for.

Klikk på pilen ned for å se alle verktøyene du har tilgang til. Klikk på et av ikonene for å gå videre til ønsket system/nettressurs.

Kontaktlærer Logg ut

UDE videregående testskole  Oslo

Meldinger Mine elever Klasselister Aktuelt Verktøy Infosider Min profil Søk

Status Feide Lærerstyrt int... FAT-test 1 FAT-test 2 FAT-test 3 FAT-test 5 Forside 10 Forside 11 Forside 2 Forside 3

Forside 5 Forside 6 Forside 7 Forside 9 Forside 8 Megalangt ver... udv #2 udv #3 udv #4 udv #6

Vis flere 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.

Utdanningsadministrasjonen

Meldinger Klasselister Verktøy Infosider

Min profil Søk

Ny melding Ny melding med SMS

Meldinger

- Mottatte meldinger
- Sendte meldinger

Kategorier

- Uleste meldinger
- Spørsmål

Alle A F E

**Test**  
Fra: Jørgen Natvig, Dato: 09.01.2020 kl 14:44  
Til: Kjersti Rustand  
Test

**Invitasjon til workshop om vold og trusler**  
Fra: Portaladministrator Skoleplattform Oslo, Dato: 09.01.2020 kl 08:16  
Til: Kjersti Rustand  
Til alle ansatte i Osloskolen Vi ønsker å få høre deres tanker og erfaringer med vold og tru...

**Er du matematikklærer?**  
Fra: Kjersti Rustand, Dato: 18.11.2019 kl 09:08  
Til: Alle ansatte  
Nå kan du melde deg på kurs med Dr. Yeap Ban Har. Torsdag 28. november kan du delta på...

**Velkommen til You-messa 5.-6. november**  
Fra: Portaladministrator Skoleplattform Oslo, Dato: 23.10.2019 kl 08:28  
Til: Kjersti Rustand  
Til foresatte på 10. trinn Tirsdag 5. og onsdag 6. november arrangerer Utdanningsetaten ...

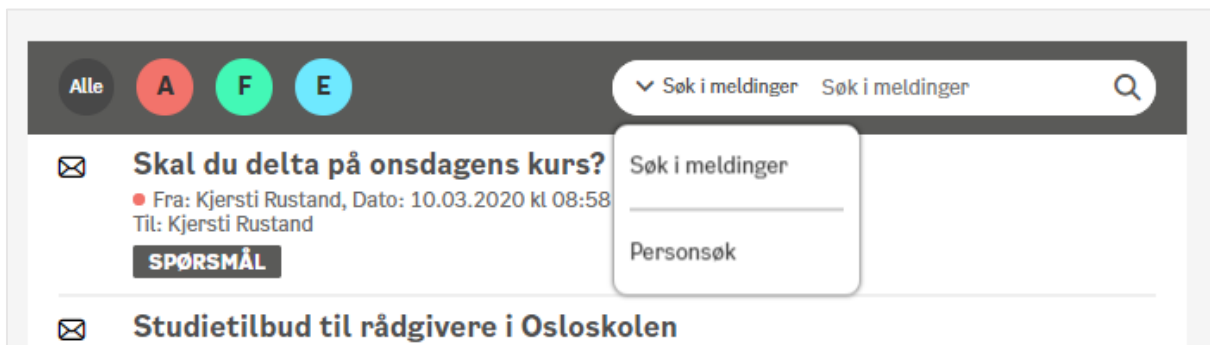
**Hva synes du om Workplace?**  
Fra: Portaladministrator Skoleplattform Oslo, Dato: 11.10.2019 kl 10:31  
Til: Kjersti Rustand  
Hei, Workplace er et verktøy for internkommunikasjon og samhandling. Dette verktøyet h...

### 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.

Alle 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.

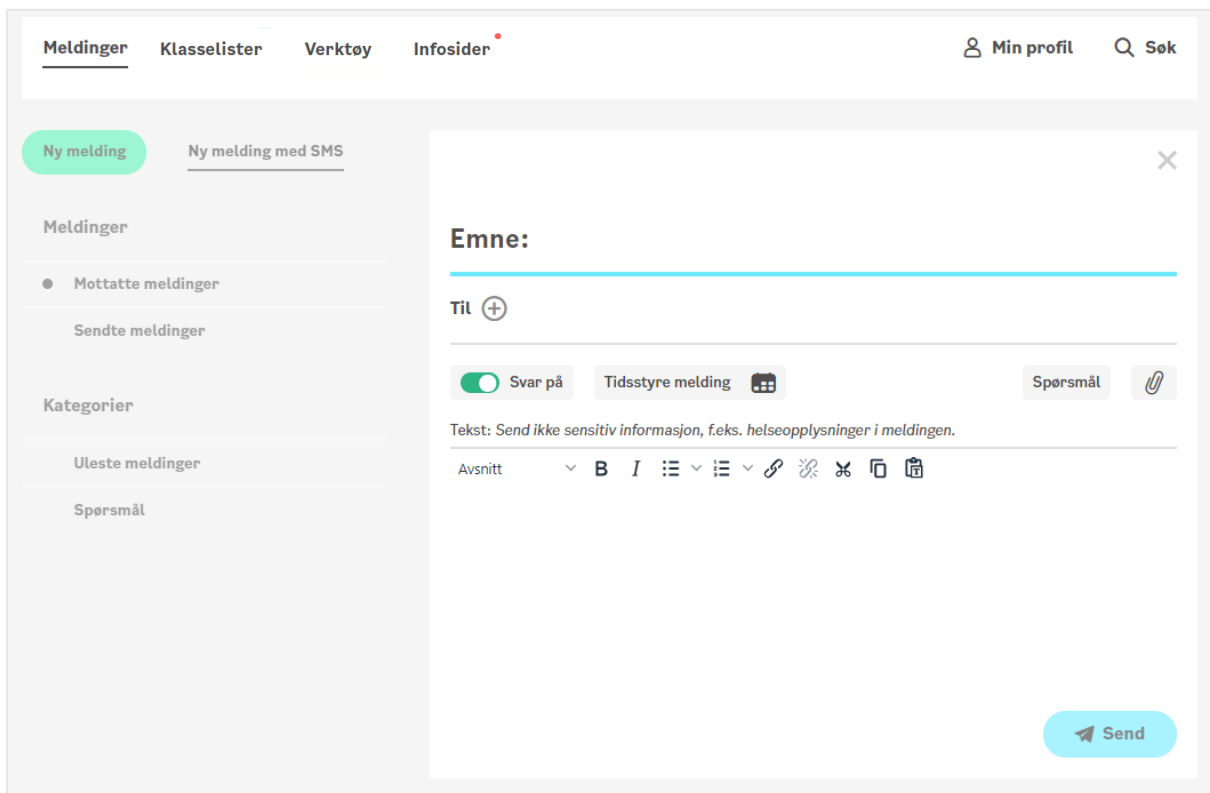


Skriv ny melding fra Portalen

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

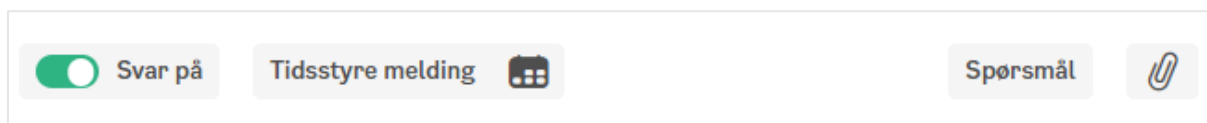
### Slik gjør du for å sende melding:

- 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.

## 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 gruppemedlemskap i SATS/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.

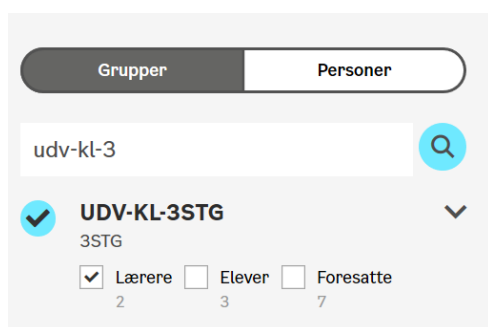


5. Hvis du skal sende til en gruppe, må du hake av for hvem i gruppen som skal motta meldingen. Tallet under lærere/elever/foresatte viser hvor mange personer som er i gruppen. Hvis for eksempel elevrollen er grået ut, er det ingen elever i gruppen. Hvis hele gruppen er grået ut, er det ingen medlemmer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





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 2  Elever 3  Foresatte 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

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.
- 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 startside. Klikk på den chatten du vil lese/besvare.

## Sende skoleSMS fra Portalen

Du som ansatt kan sende SkoleSMS via Portalen.

Telefonnumre til mottakerne hentes automatisk fra SATS. Telefonnummeret det sendes fra er 59 44 72 70.

**Skolen belastes kostnadene for SMS. Kostnaden er 28 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

Meldinger Mine elever Klasselister Aktuelt Verktøy Infosider Min profil Søk

Ny melding Ny melding med SMS

Meldinger

- Mottatte meldinger
- Sendte meldinger

Kategorier

- Uleste meldinger
- Spørsmål

### SMS-melding

Til +

Svar av  Tidsstyre melding

Tekst: *Send ikke sensitiv informasjon, f.eks. helseopplysninger i meldingen.*

UDE videregående testskole:

Meldingstekst

SMSen kan ikke besvares Meldingen er 1 SMS (108 gjenstående tegn)

Send

Mottaker får meldingen i følgende kanaler:

- På SMS
- 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.

# Klasselister

For å forenkle utdelingen av klasselister, er det laget det 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 (SATS, SITS 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

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

Elevens kontaktlærer og medlemmer av skolens fraværsguppe (se neste side) mottar "Melding om fravær" i appen, Portalen og på e-post.

Ansatte kan besvare fraværsmeldinger på app og web.

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.

Du kan ikke melde fra fravær fordi skolen ikke har lagt til mottakere for fraværsmeldingen. Ta kontakt med skolen din

×

Send 

## Melding om fravær for Alfa Beta

Meldingen sendes til elevens kontaktlærer(e)


Tidspunkt for fravær:

I dag

I morgen

Dato/tidspunkt

**Hvorfor kan jeg ikke skrive noe i meldingen?**  
På grunn av personvern hensyn kan du ikke skrive noe om grunnen til fraværet.

# 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).

<b>Eks:</b>	
<b>Navn:</b>	Beskrivelse
<b>&lt;skolekode&gt;-EG-AKS1Ameldinger</b>	AKS Meldinger til foresatte base 1A
<b>&lt;skolekode&gt;-EG-AKSalle</b>	AKS Meldinger til alle AKS-ansatte og foresatte (og elever)
<b>&lt;skolekode&gt;-EG-AKSBaseledelse</b>	AKS Meldinger i alle baseledere
<b>&lt;skolekode&gt;-EG-AnsatteBase1</b>	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.