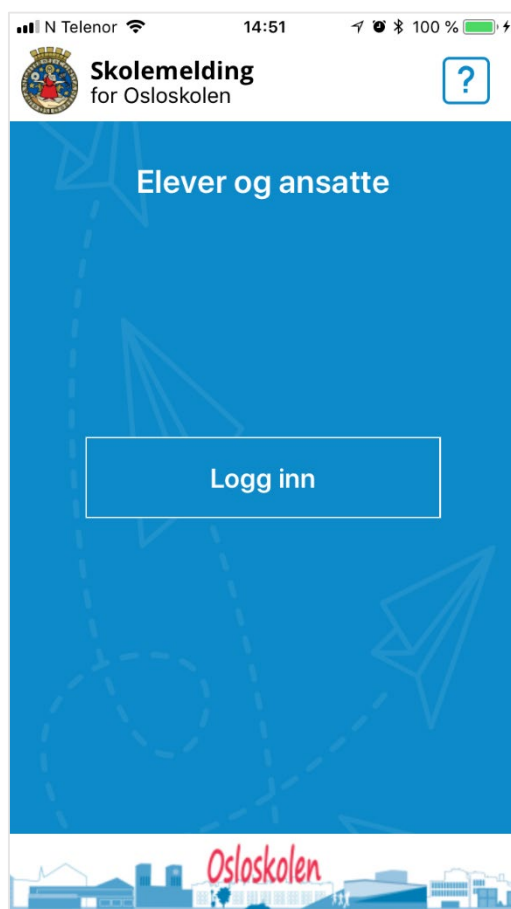




Slik bruker du Skolemelding For ansatte



Om Skolemelding

Skolemelding er en meldings-app for Osloskolen. Appen er en utvidelse av meldingsverktøyet i Portalen i Skoleplattform Oslo.

Det finnes én app for elever og ansatte og én app for foresatte, dette for å unngå at de som både er foresatte og ansatte i Osloskolen skal få jobb og privatliv blandet. Ansatte har noe mer funksjonalitet i appen enn foresatte og elever.

Pushvarsler og pålogging med kode

Du kan logge deg på appen med en firesifret kode. Appen gir også 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.

Foresatte, elever og ansatte kan sende meldinger

Både ansatte, elever og foresatte kan sende meldinger. Ansatte kan sende meldinger til enkeltpersoner og grupper, mens foresatte og elever kun kan sende til enkeltpersoner (elevens lærer).

Mulig å sende meldinger fra Portalen i Skoleplattform Oslo

Du kan 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 ønsker å skru av den automatiske videresendingen av meldinger til e-post, kan dette gjøres under Min profil (i app og portal). Meldinger som sendes via meldingsverktøyet vil være synlige for mottakerne i appen og i meldingsverktøyet.

Vi oppfordrer skolene og Aktivitetsskolene til å bruke Skolemelding i dialogen med foresatte og elever (når dette foregår digitalt).

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 portaladministrator eller IKT-ansvarlig hvis du har spørsmål. Det er også mulig å ta kontakt med brukerstøtte for Portalen itsportal@ude.oslo.kommune.no.

Slik laster du ned Skolemelding

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.

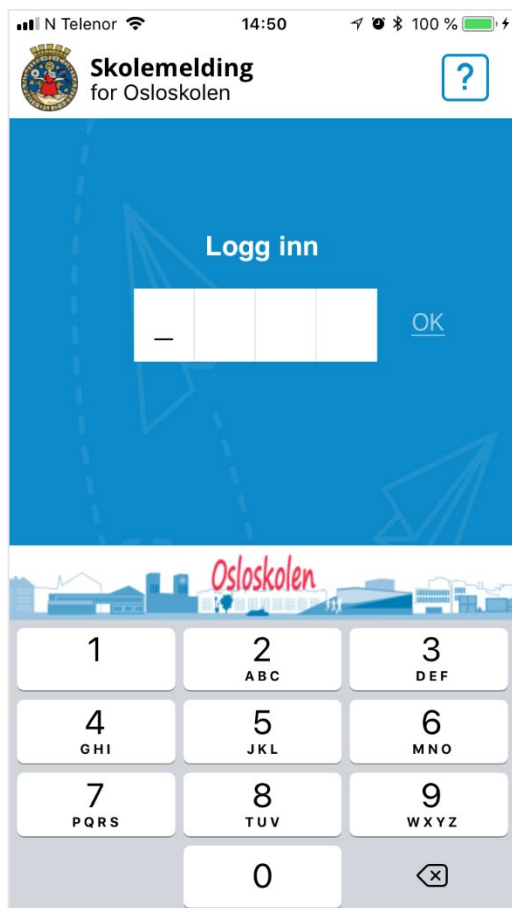
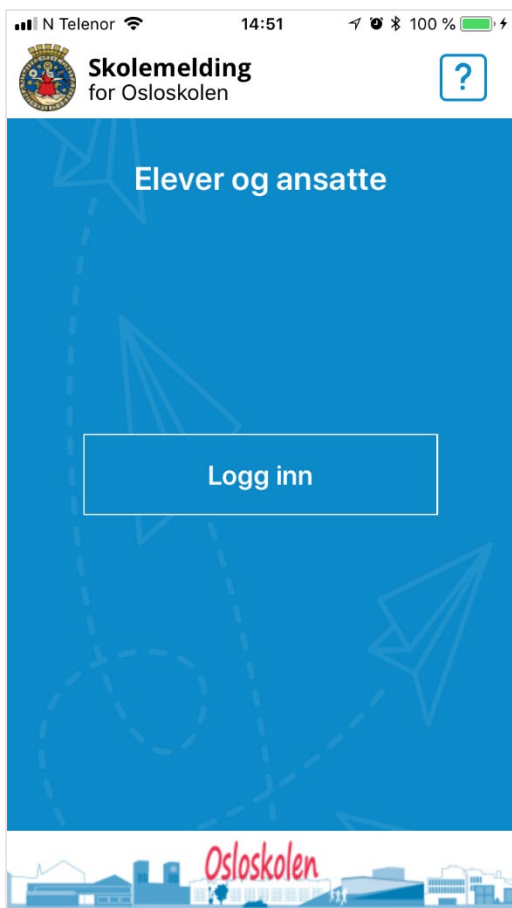
Hvis du bruker meldingsverktøyet i Portalen, logger du deg på via skolens nettside.

Slik logger du deg på

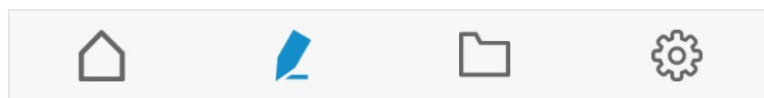
Første gang du logger deg på appen, bruker du Feide-pålogging. Det er samme brukernavn og passord som på resten av Skoleplattform Oslo.

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, bruker du Feide for å autentisere deg på nytt.



Verktøylinjen



Nederst på skjermen (etter du har logget deg på appen) ser du verktøylinjen. Ved hjelp av verktøylinjen kan du navigere mellom de ulike funksjonene.

-  Startsidene – oversikt over mottatte meldinger
-  Skriv ny melding
-  Arkiv – sendte meldinger
-  Mine innstillinger/Min profil

Startsidene – oversikt over mottatte meldinger

På startsidene får du oversikt over alle mottatte meldinger.

Uleste meldinger vises med blå bakgrunn og et konvoluttikon. Når en melding er lest, blir bakgrunnen hvit.

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 eller en lesebekreftelse, vises med "Spørsmål" i grønt eller "Lesebekreftelse" i lilla.

Filtrere meldinger

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 meldinger:

- Uleste meldinger
- Meldinger med lesebekreftelse
- Meldinger med spørsmål
- Avsender

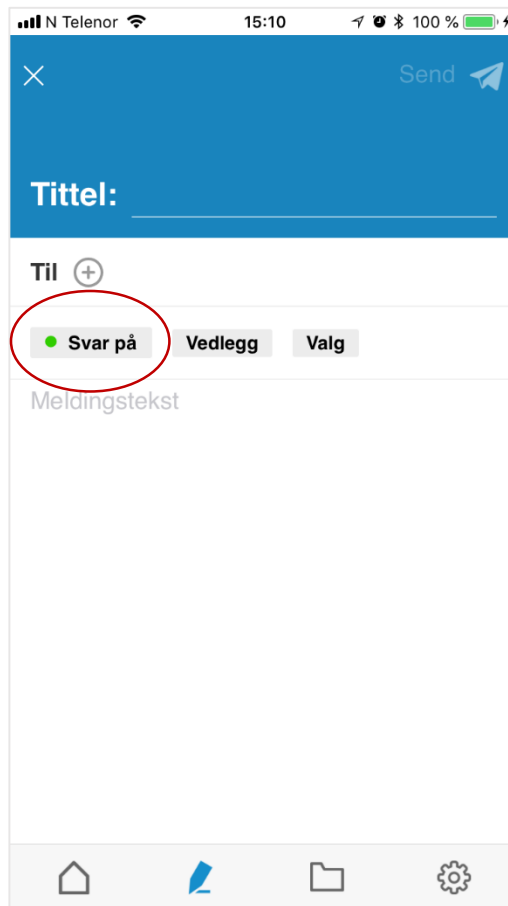
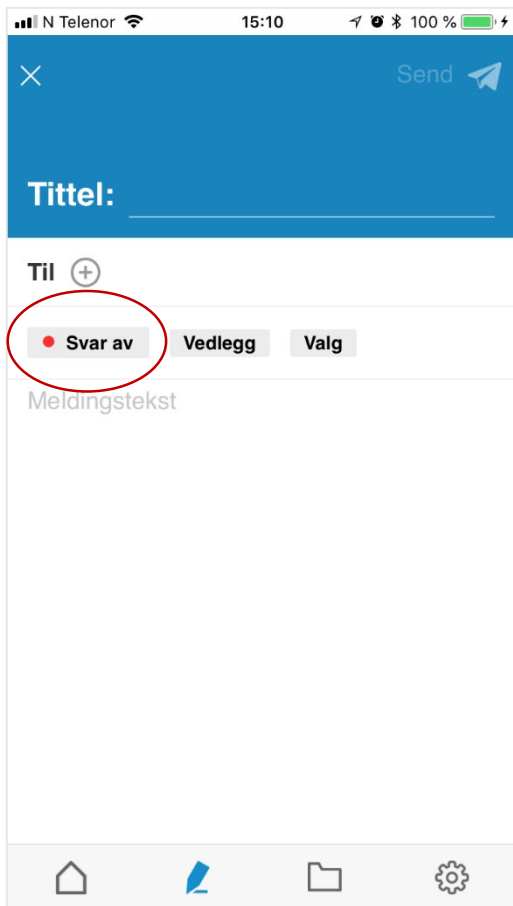


Skriv ny melding

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

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 av". For at mottakerne skal kunne svare på meldingene dine, må du klikke på "svar på".



I meldingen kan du legge til:

- Vedlegg (for eksempel ukeplan)
- Lesebekreftelse
- Et spørsmål (ja/nei)

Slik gjør du for å sende melding:

1. Klikk på blyanten i verktøylinja for å skrive ny melding
2. Legg til tittel
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.

Vedlegg

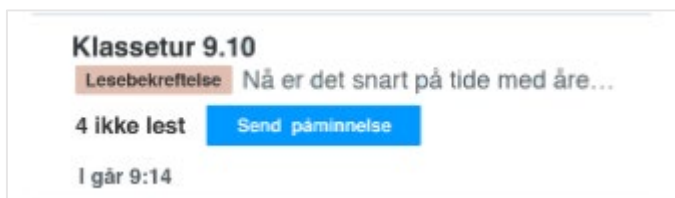
Som ansatt kan du legge til vedlegg i meldinger. Klikk på "vedlegg" og legg til bilder eller dokumenter fra telefonen.

Lesebekreftelse på en melding

Under "valg" kan du huke av for å få lesebekreftelse på en melding du sender ut.

Mottakerne får beskjed om aktivt å bekrefte at de har lest meldingen, og du får kjennskap til hvor mange som har lest meldingen.

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



Klassetur 9.10
Lesebekreftelse Nå er det snart på tide med åre...
4 ikke lest [Send påminnelse](#)
I går 9:14

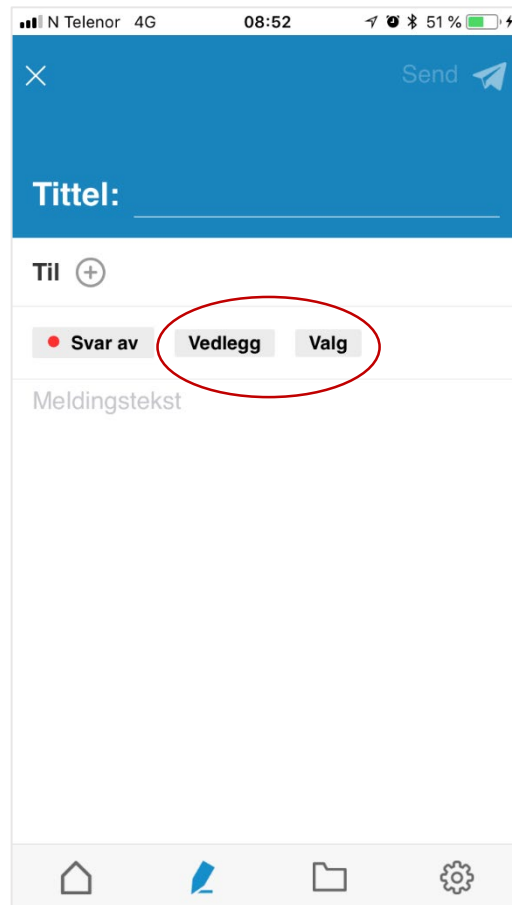
Spørsmål i en melding

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

Under "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.



Grilling på fredag. Hvem vil?
Spørsmål Hvor mange vil grille på fredag?
👍 14 🗳️ 6 8 har ikke svart
1.10 8:12

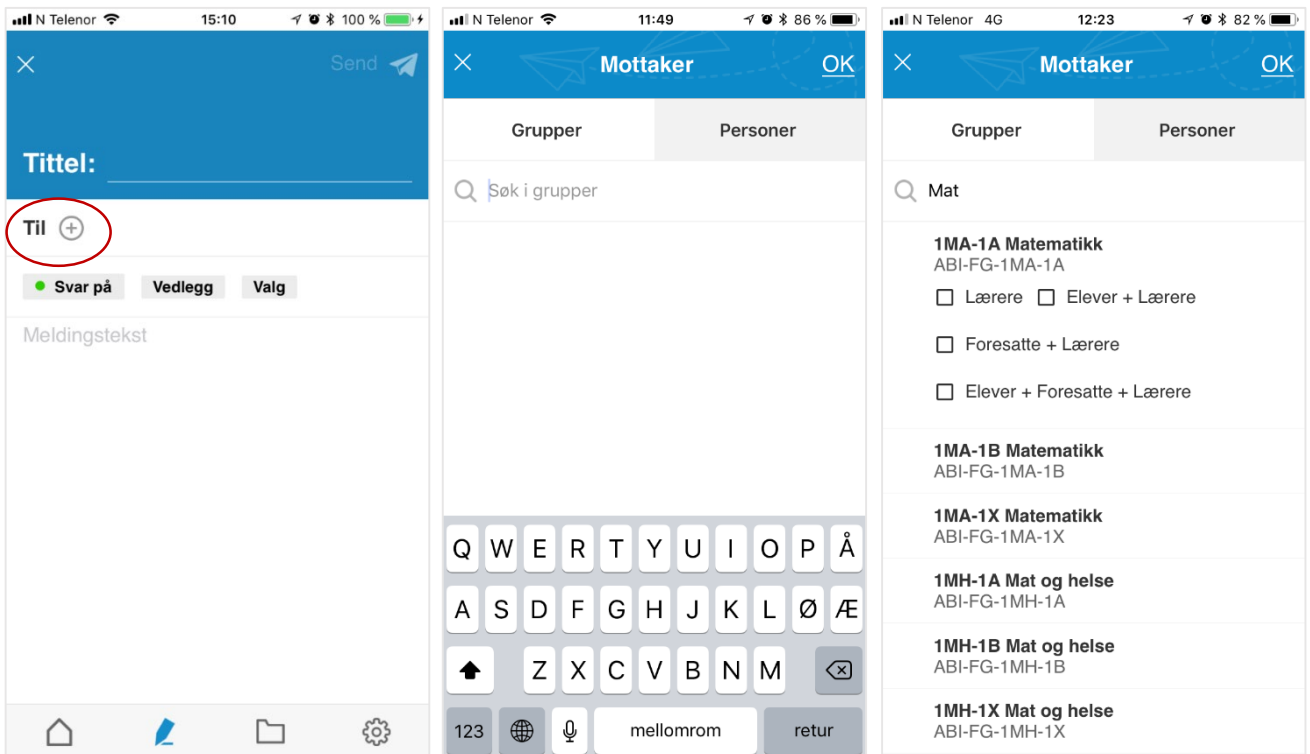


Legg til mottakere av meldingen

Hvem du kan sende melding til, er basert på din rolle og gruppedlemskap i SATS. 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:

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/personene 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)
6. Klikk OK



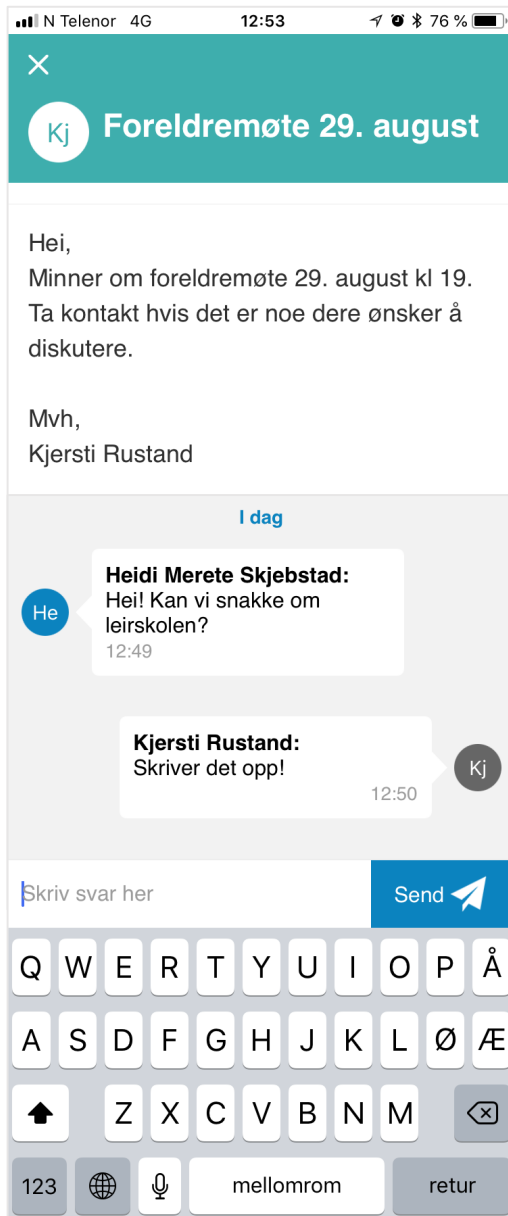
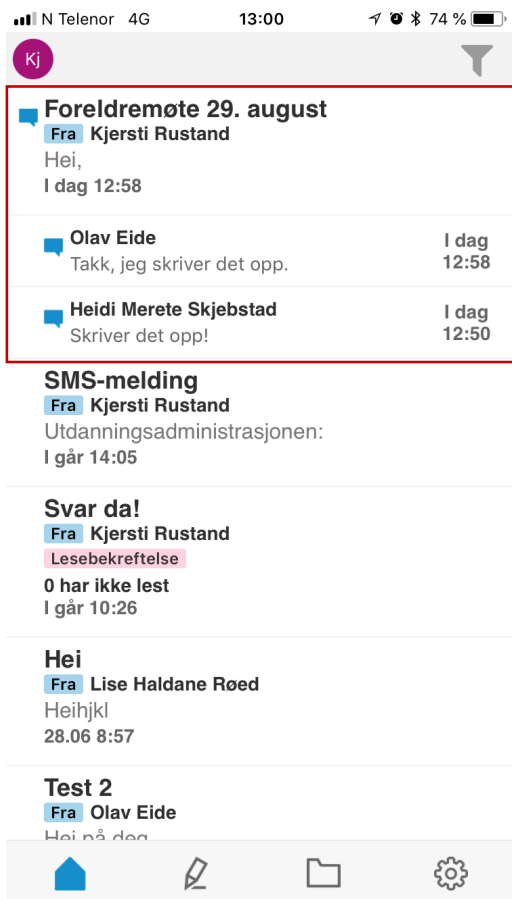
Svare på melding (chat)

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 startsidene. Klikk på den chatten du vil lese/besvare.



Sende skoleSMS fra appen

Du som ansatt kan sende SkoleSMS og SMS-varsel fra mobil og nettbrett (appen) og PC (Portalen i Skoleplattform Oslo). Med skoleSMS kan du selv velge teksten i meldingen, med SMS-varsel er det en standardisert tekst.

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

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

Skolen belastes kostnadene for SMS og SMS-varsel. Kostnaden er 28 øre per mottaker.

SkoleSMS (SMS-melding)

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.

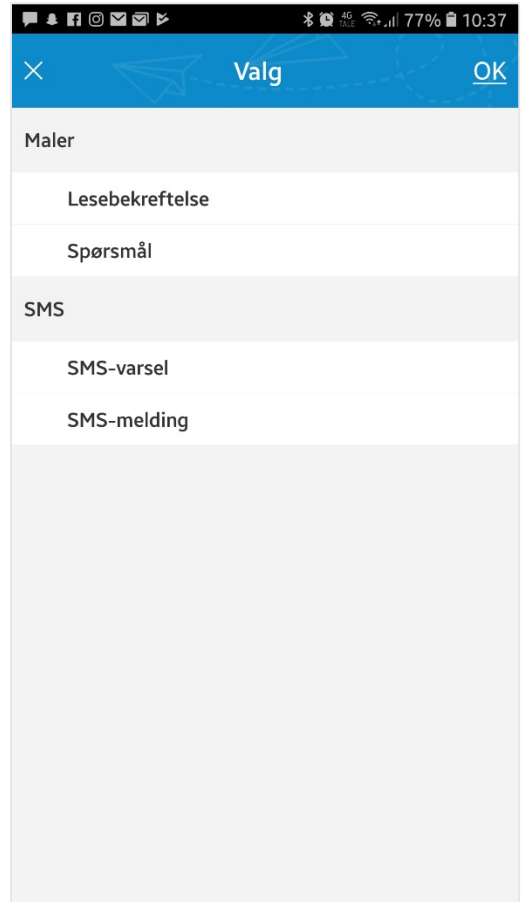
Dette er beregnet til særdeles viktige beskjeder.

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 (foresatte/elever/ansatte)
6. Send SMS-meldingen

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

Foresatte/elever kan ikke svare på SMS'en.



SMS-varsel

Som ansatt kan du sende SMS-varsel til foresatte som ikke har lastet ned eller benyttet appen de siste 90 dagene. Ved bruk av SMS-varsel mottar de aktuelle foresatte en SMS om at de har fått en melding i meldingsverktøyet, og at de kan logge på Skoleplattform Oslo eller laste ned appen for å lese meldingen.

Slik gjør du:

1. Klikk på blyanten i verktøylinja for å skrive ny melding
2. Legg til tittel
3. Skriv meldingsteksten
4. Klikk "valg" og huk av for SMS-varsel. Klikk ok.
5. I fanen SMS-varsel kan du se SMS-teksten som foresatte vil motta.
6. Legg til mottakere (klikk på +tegnet).
7. Send meldingen

Obs! Det er bare foresatte som mottar SMS-varsel i tillegg til melding. Andre mottakere mottar ikke SMS-varsel.

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

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.

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).

Hvis AKS-ansatte ønsker å bruke verktøyet for å kommunisere seg i mellom, 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.

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

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.

Alle brukere

Vis 50 rader Skift for å sortere på flere kolonner. Søk

<input type="checkbox"/>	Etternavn	Fornavn	Brukernavn	Primærskole	Passord	Utskriftssaldo	Status	Tilgang	Opprettet dato
<input type="checkbox"/>	Brenna	Bjørn Håvard	bjorhb2207	UDA	Ok	800	Ingen kontakt	Full	2015.03.20

1 til 1 av 1 rader

Endre brukergruppe AKS

Egenskaper **Medlemmer** Tilganger Skriverkøer Applikasjoner Utskriftskvoter Operasjoner Kontrollert modus

Ingen treff.

[Last ned tabellen i Excel format](#)