



# IST Skoleadministrasjon

## Brukermanual Lærerrollen

Sist endret: 03.01.2017



## Innhold

IST Skoleadministrasjon Lærerrollen .....	3
Opprette konto.....	3
Innlogget som lærer .....	4
Ikoner.....	4
Kalender .....	5
Lister .....	5
Karakterer.....	7

# IST Skoleadministrasjon Lærerrollen

## Opprette konto

For lærere som har **Feide**pålogging er konto allerede opprettet. Lærer logger seg på ved å skrive inn lenken (url) de har fått oppgitt fra skoleadministrasjonen i en nettleser. Trykk på Feide for å komme til påloggingsbildet.

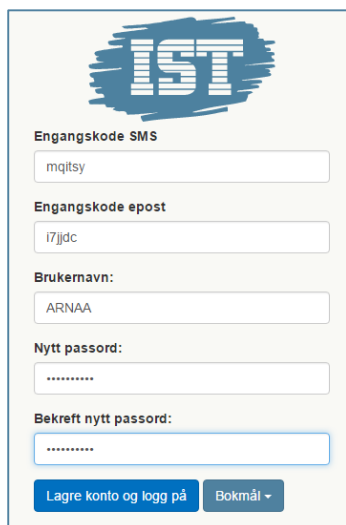
For kommuner uten Feidepålogging må lærere opprette konto selv. For at du som lærer skal kunne opprette egen konto må du være registrert med korrekt mobilnummer og e-postadresse i personregisteret i det skoleadministrative systemet IST Skoleadministrasjon. Det er lokal administrator som sørger for at dette er på plass.

Bruk lenken du har fått og du kommer til innloggingsbildet. Trykk på «IST Account» og deretter Min konto - Opprett ny konto. I neste bilde skriver du inn fødselsnummer, mobilnummer og e-post adresse. Klikk «Oppdater tilgang»:



The screenshot shows a web form with the IST logo at the top. Below the logo are three input fields: 'Fødselsnummer' with the value '1511022000', 'Mobil' with the value '98222152', and 'Epost' with the value 'lin.s.k.u.nshorg@ist.com'. At the bottom of the form are two buttons: a blue button labeled 'Oppdater tilgang' and a smaller button labeled 'Bokmål ▾'.

Du vil få en SMS med en engangskode og en e-post med en annen engangskode. Skriv inn engangskodene du mottok. Skriv inn et ønsket brukernavn og passord. Klikk på «Lagre konto og logg på»:



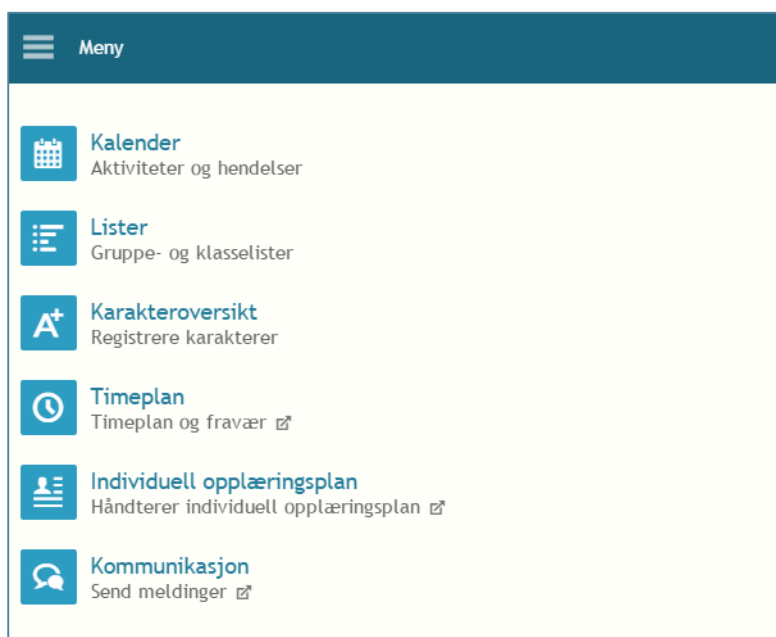
The screenshot shows a web form with the IST logo at the top. Below the logo are five input fields: 'Engangskode SMS' with the value 'mqitsy', 'Engangskode epost' with the value 'i7jjdc', 'Brukernavn:' with the value 'ARNAA', 'Nytt passord:' with a masked value '.....', and 'Bekreft nytt passord:' with a masked value '.....'. At the bottom of the form are two buttons: a blue button labeled 'Lagre konto og logg på' and a smaller button labeled 'Bokmål ▾'.

## Innlogget som lærer

Hvilke menypunkter som vises etter at du er innlogget henger sammen med hvilke moduler kommunen har i IST Skoleadministrasjon. Alle skal ha tilgang til Kalender og Lister.

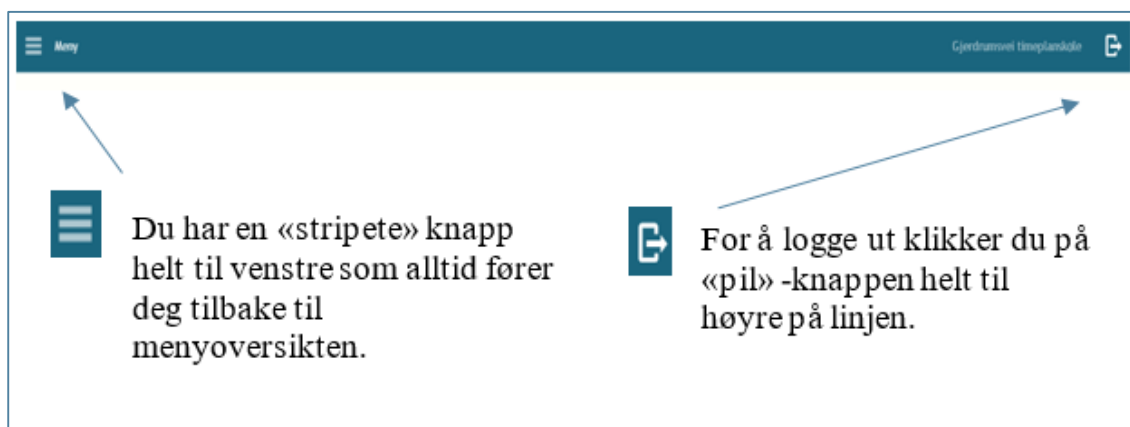
Hvis du tilhører en ungdomsskole så har du i tillegg tilgang til Karakteroversikt hvor lærer kan registrere karakterer.

For kommuner som har system for fraværsføring, IOP eller kommunikasjon fra IST vil menypunktene Timeplan, Individuell opplæringsplan og Kommunikasjon vises i tillegg:



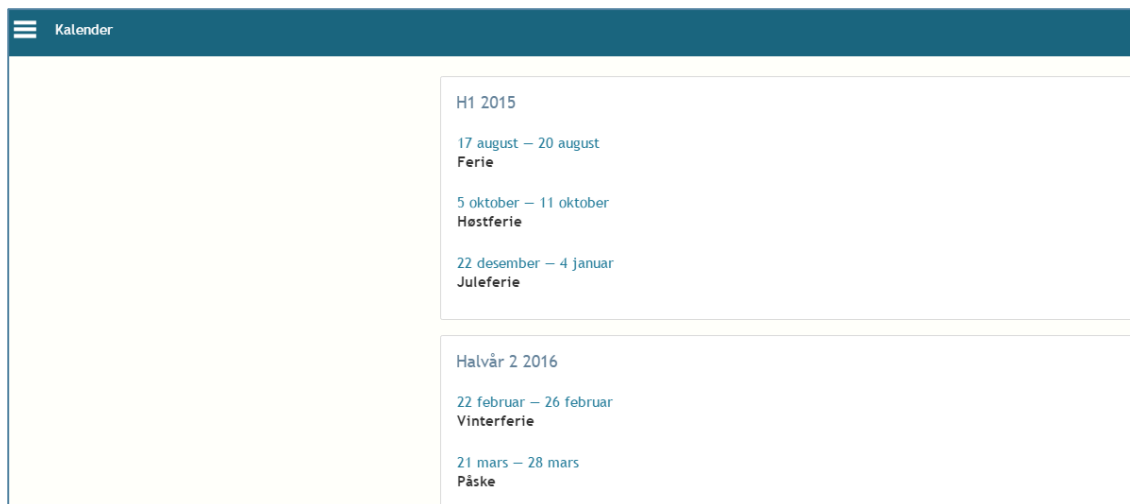
## Ikoner

Øverst på skjermen vises en horisontal linje:



## Kalender

Går du til «Kalender» vil du få en oversikt over de kalenderhendelsene som er registrert i det skoleadministrative systemet:



H1 2015  
 17 august – 20 august  
**Ferie**  
 5 oktober – 11 oktober  
**Høstferie**  
 22 desember – 4 januar  
**Juleferie**

Halvår 2 2016  
 22 februar – 26 februar  
**Vinterferie**  
 21 mars – 28 mars  
**Påske**

## Lister

Menypunktet «Lister» viser en oversikt over de faggrupper og kontaktelever du er koblet til:



Grupper  
 10AENG0012  
 10BENG0012  
 10BKRO0020  
 10BMHE0010-2  
 10BNAT0010  
 10BSAF0010  
 VAL0010-1-1  
 10B-RLE0030  
 10BKHV0010  
 10BMAT0010  
 10BMUS0010  
 10BNOR0214  
 10BUTV0010

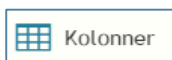
Klasser  
 10B

Ved å klikke på en gruppe vises elevene i gruppa/klassen med adresseopplysninger og opplysninger om foresatte:

#	Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Adresse	Postnummer	Sted	Foresatt 1	Foresatt 2	Klasse
1	Larsen	Aase	01.09.2001	Gimlev 28	1777	Halden	Larsen, Jørn	Larsen, Torunn	9A
2	Myklebust	Ølstein	09.11.2001	Tørkopp 31	1679	Kråkøy	Myklebust, Alexandra	Myklebust, Stein	9A
3	Olsen	Astrid	15.11.2001	Mikael Olsens vei 34	9022	Kroketvdalen	Olsen, Ludvik	Olsen, Tuva	9A

Du har to knapper oppe til høyre over listen, «Kolonner» og «Eksportere».

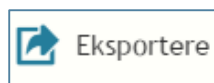
For å hente fram flere kolonner eller skjule uønskede kolonner, trykk på knappen «Kolonner»



Hak av eller fjern haker:

<input checked="" type="checkbox"/> Etternavn	<input checked="" type="checkbox"/> Fornavn
<input checked="" type="checkbox"/> Fødselsdato	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> Postnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Sted
<input checked="" type="checkbox"/> Foresatt 1	<input type="checkbox"/> Foresatt 1 E-post
<input type="checkbox"/> Foresatt 1 Telefon (Mobil)	<input checked="" type="checkbox"/> Foresatt 2
<input type="checkbox"/> Foresatt 2 E-post	<input type="checkbox"/> Foresatt 2 Telefon (Mobil)
<input type="checkbox"/> Startdato	<input type="checkbox"/> Sluttdato
<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Mobil
<input type="checkbox"/> E-post	<input type="checkbox"/> Fødselsnummer
<input type="checkbox"/> Kjønn	<input type="checkbox"/> Årstrinn
<input type="checkbox"/> Delklasser	

Knappen «Eksportere» gir mulighet til å eksportere de kolonner du har hentet fram på skjermen til Excel for videre bearbeiding/utskrift:



## Karakterer

Når du klikker på meny-punktet «Karakteroversikt» vil du få oversikt over alle de faggruppene eller klassene du er koblet til som faglærer/kontaktlærer. Koblete fag (f.eks. engelsk og norsk) har flere lenker for karaktersetting i muntlig og skriftlig:









**Grupper**

 <b>10AENG0012</b> Engelsk, skriftlig Engelsk, muntlig	 <b>10B-RLE0030</b> Kr.dom, rel., livssyn og etikk
 <b>10BENG0012</b> Engelsk, skriftlig Engelsk, muntlig	 <b>10BKHV0010</b> Kunst og håndverk
 <b>10BKRO0020</b> Kroppsøving	 <b>10BMAT0010</b> Matematikk
 <b>10BMHF0010-2</b>	 <b>10BMUS0010</b>

Når du klikker på en av gruppene får du tilgang til karakterregistrering:

Karakteroversikt
Karakter

**10BKRO0020**

 <b>Elin Bjertnes</b> 15.11.1953	<p><b>Kroppsøving</b></p> <p>1 2 3 4 5 6 D IV </p> <p>Karakter registrert av Skogen, Wenche</p>
 <b>Angelica Johannessen</b> 21.04.2000	<p><b>Kroppsøving</b></p> <p>1 2 3 4 5 6 D IV </p> <p>Karakter registrert av Skogen, Wenche</p>
 <b>Edvard Reitan</b> 26.03.2000	<p><b>Kroppsøving</b></p> <p>1 2 3 4 5 6 D IV </p> <p>Karakter registrert av Skogen, Wenche</p>
 <b>Jonathan Røed</b> 02.02.2000	<p><b>Kroppsøving</b></p> <p>1 2 3 4 5 6 D IV </p>

Øverst i høyre hjørne finnes det et valg på om det er karakter for 1.halvår, 2.halvår eller standpunkt som skal registreres:



Klikk på karakteren du skal registrere. Karakteren lagres automatisk (markeres med farge). Dersom en annen allerede har ført en karakter (f.eks. lokaladministrator), kan du se karaktersetterens navn rett under karakterskalaen.

Karakteren **F** kan ikke settes av faglærer. Den kommer inn automatisk etter lokaladministrator har laget en tilpasset fag- og timefordeling for eleven med utgangspunkt i et enkeltvedtak.

*Karakteren D (Deltatt) er ikke lovlig karakter i alle fag, men pga. at den også skal kunne benyttes i fag som i GREP ikke er registrert med D som en lovlig karakter, må den p.t. være tilgjengelig for alle fag. Karakteren skal kunne benyttes for norsk sidemål og/eller muntlig på årstrinn 8 og 9 ved skoler som deltar i forsøk med en/to karakterer i norsk.*

### Merknad

Lærer har mulighet til å legge til merknad til halvårsvurdering i fag og orden/atferd. Klikk på ikonet til høyre for karakterskalaen for å se / legge til merknad.



Skriv inn merknadsteksten og trykk på Spare (vil bli endret til Lagre). Du kan maksimalt skrive inn 40 tegn.

