

hypernet Fravær

Brukermanual – Foresatt

Sist endret: 26.09.2013

Innhold

<i>hypernet</i> Fravær	3
Innlogging	4
Ny bruker (søke om tilgang)	4
Registrert bruker	6
Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn)	6
Glemt brukernavn	7
Glemt passord	7
Generelt	8
Meny	8
Oppstartsbilde	9
Opplæringsvideo	10
Brukermanual	10
Historiske data	10
Min profil	11
Detaljert veiledning	13
Registrert fravær	13
Merknader	14
Varselbrev	14
Fraværsmelding	15
E-postvarsling om fravær	17

hypernet Fravær

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.

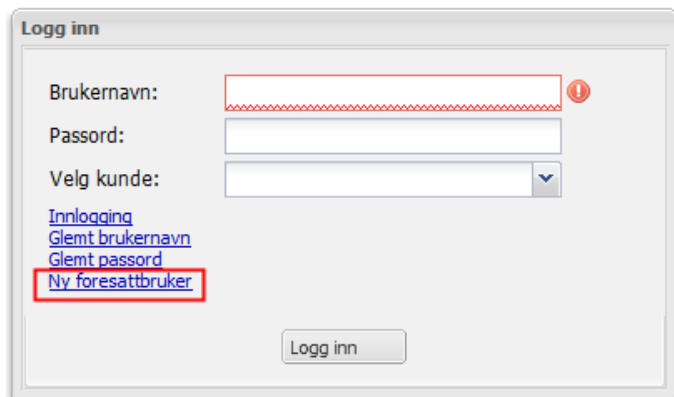
Innlogging

Gå til internett-siden: www.skolearena.no/iea

Ny bruker (søke om tilgang)

Når foresatte har gått inn på nettsiden vises dette påloggingsbildet:

1. Klikk på «Ny foresattbruker»



The screenshot shows a login form titled "Logg inn". It contains three input fields: "Brukernavn:" (with a red dashed border and an error icon), "Passord:", and "Velg kunde:". Below the fields are four links: "Innlogging", "Glemt brukernavn", "Glemt passord", and "Ny foresattbruker" (highlighted with a red box). A "Logg inn" button is at the bottom.

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

SkoleArena.no



The screenshot shows a registration form titled "Egne opplysninger". It has a progress bar at the top: "1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse" and a video link "Video: Hvordan registrerer jeg meg?". The form fields are: "Skoleeier" (dropdown menu with "EXTENS Test osdb04_oppland" selected), "Fødselsnummer" (4305602222), "Fornavn" (Anna), "Etternavn" (Strømstad), "Adresse" (Strandvegen 1), "Postnummer" (0250), "Poststed" (OSLO), "E-post" (anna.stromstad@ist.com), "Mobil" (90520500), and "Ønsket påloggingsnavn" (anna.stromstad). There are "Avbryt" and "Neste" buttons at the bottom.

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

6. Skriv inn fødselsnummer (11 siffer) til det barnet det søkes innsyn for.
7. Klikk «Legg til barn»

SkoleArena.no



The screenshot shows a registration form titled "Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for". It has a progress bar at the top: "1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse" and a video link "Video: Hvordan registrerer jeg meg?". The form contains a text input field for "Barnets fødselsnummer" and a "Legg til barn" button. Below the field, it says "Barn det søkes om innsyn for:" followed by the number "15079633333" and a "Slett" button. There are "Tilbake", "Avbryt", and "Neste" buttons at the bottom.

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

8. Hvis du ønsker tilgang til flere barn skriver du inn fødselsnummer til neste barn og klikker «Legg til barn».

Dersom du ikke skal ha tilgang til flere barn – klikk rett på «Neste»

9. Du skal kontrollere at opplysningene er riktige. Hvis alt er ok, klikk på «Send forespørsel»

SkoleArena.no



1. Personopplysninger 2. **Aktuelle barn** 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer jeg meg?

Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for

Barnets fødselsnummer

[Legg til barn](#)

[Tilbake](#) [Avbryt](#)

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

SkoleArena.no



1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. **Bekreft** 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer jeg meg?

Jeg bekrefter at de gitte opplysninger er korrekte

Fødselsnummer:	43056022222
Fornavn:	Anna
Efternavn:	Strømstad
Adresse:	Strandvegen 1
Postnummer - poststed:	0250 OSLO
E-post:	anna.stromstad@ist.com
Mobil:	90520500
Påloggingsnavn:	anna.stromstad
Barn:	15079633333

[Send forespørsel](#)

[Tilbake](#) [Avbryt](#)

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

- Systemet vil nå sende en bekreftelse til den e-post adressen du registrerte.
- Kontaktlæreren får en melding om at det foreligger en søknad, og godkjenner søknaden om tilgang.
- 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.

Registrert bruker

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

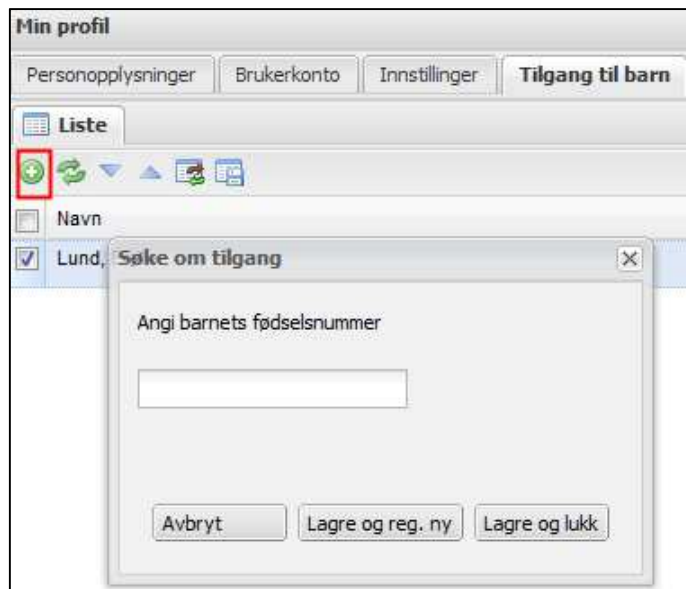
1. Skriv inn ditt brukernavn
2. Skriv inn ditt passord
3. Velg kunde fra nedtrekksmenyen (velg aktuell skole, kommune eller fylke)
4. Klikk på Logg inn

Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn)

Foresatte som allerede har fått tildelt brukernavn og passord kan søke om tilgang til flere barn når de er innlogget i applikasjonen.

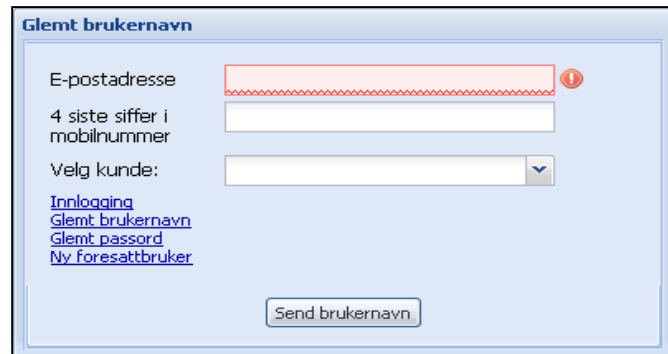
Slik gjør du:

1. Gå til «Min profil»
2. Klikk på fanen «Tilgang»
3. Klikk på Ny (grønn plussikon)
4. Skriv inn barnets fødselsnummer (11 siffer)
5. Klikk «Lagre og lukk». Hvis du skal søke om tilgang til enda ett barn klikker du i stedet «Lagre og reg.ny» og gjenta fra punkt 4.



Glemt brukernavn

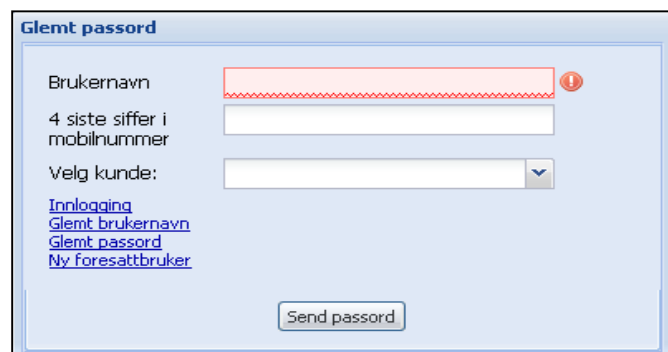
1. Gå inn på www.skolearena.no/iea
2. Klikk på «Glemt brukernavn»
3. Skriv inn den e-post adressen du er registrert med i skolens administrative system (det du oppga da du søkte om tilgang)
4. Skriv inn de fire siste siffer i det mobiltelefonnummeret du er registrert med i skolens administrative system



5. Velg kunde (skolen, kommunen eller fylket)
6. Klikk «Send brukernavn» (du vil motta brukernavnet på e-post)

Glemt passord

1. Gå inn på www.skolearena.no/iea
2. Klikk på «Glemt passord»
3. Skriv brukernavnet du valgte 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 eller fylket)
6. Klikk «Send passord» (du vil motta nytt passord på e-post, vi anbefaler at du endrer passord ved første pålogging).

Generelt

Meny

Når du kommer inn i programmet 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 (endres da til et minustegn).

Klikk på Fravær for å starte modulen.

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

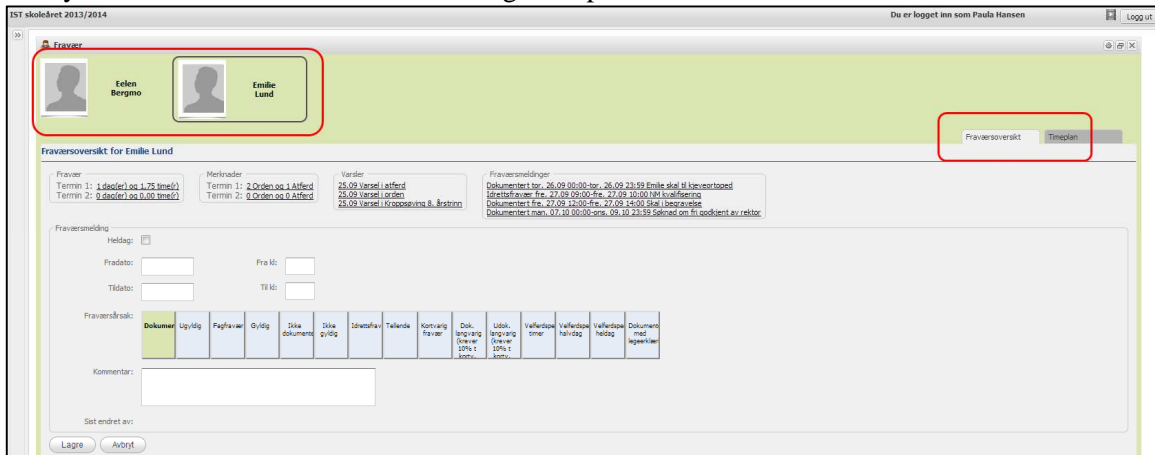


Min profil

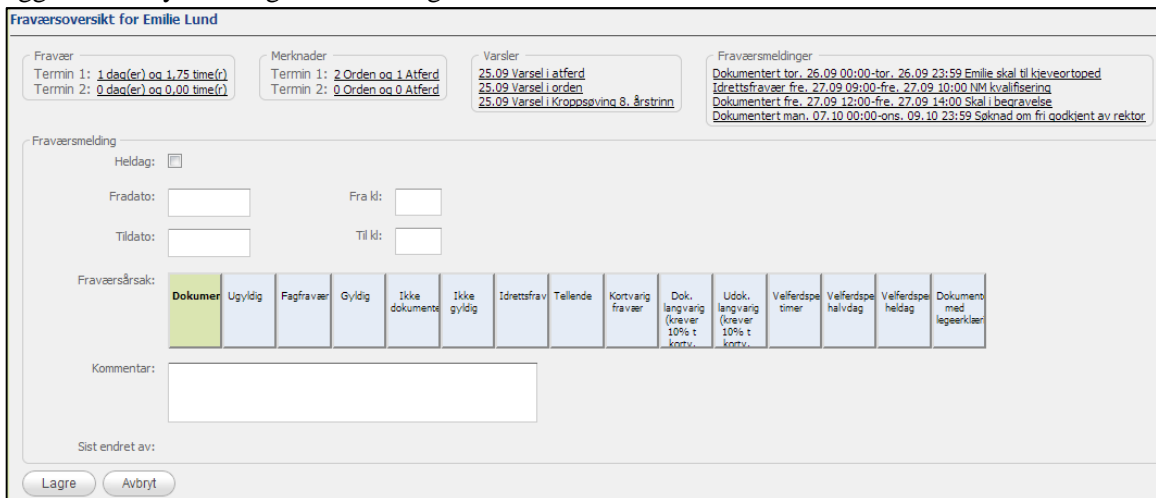
Her kan du endre enkelte av dine innstillinger, reservere deg mot e-post osv. Se beskrivelse i eget kapittel.

Oppstartsbilde

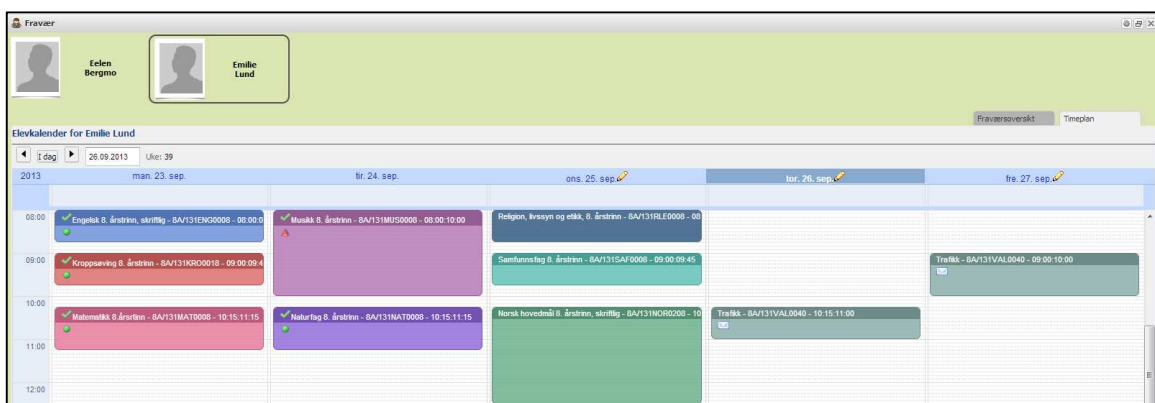
Når du kommer inn i Fravær ser du de elevene du har tilgang til øverst til venstre. Til høyre ser du to faner: Fraværsoversikt og Timeplan:



Fraværsoversikt viser fravær, merknader, varselbrev og registrere fraværsmeldinger, samt felt for å legge inn en ny melding om framtidig fravær:



Timeplan viser den valgte elevens timeplan med symboler. Du kan se om leksjonene er gjennomført, om det finnes fraværsmelding, fravær eller tilstedeværelse



Opplæringsvideo

Det finnes opplæringsvideoer for noen av funksjonene i Fravær. Det benyttes ikke lyd i videoene. Klikk på knappen til høyre for påloggingsnavnet ditt for å kunne velge opplæringsvideo som skal vises på skjermen.



Brukermanual

Brukermanual er tilgjengelig under knappen for opplæringsvideoer.

Historiske data

Hvis du vil se historiske data (fravær fra i fjor), klikker du på tannhjul-knappen og velger skoleår. Deretter åpner du Fravær modulen og det du ser er fjorårets data.



For å komme tilbake til inneværende skoleår gjør du det samme igjen: klikker på tannhjulknappen, velger skoleår og åpner Fraværmodulen.

Min profil

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

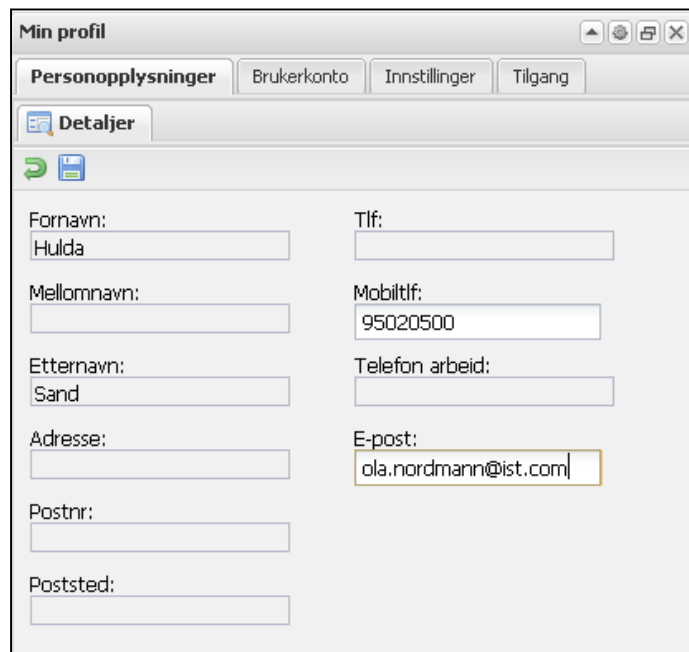
Du har tilgang til fire faner:

- Personopplysninger (her kan du endre mobiltilf. og e-postadresse)
- Brukerkonto (her kan du endre brukernavn og passord)
- Innstillinger (her kan du velge språk, reservere deg mot e-post varsling og at fraværsmeldinger du har opprettet ikke vises for andre foresatte)
- Tilgang (her kan du be om tilgang til flere barn, se eget kapittel)

Personopplysninger

Dersom du har fått et annet mobiltelefonnummer eller e-postadresse enn 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



The screenshot shows a web browser window titled "Min profil". At the top, there are four tabs: "Personopplysninger" (selected), "Brukerkonto", "Innstillinger", and "Tilgang". Below the tabs is a "Detaljer" section with a refresh icon. The main area contains several input fields for personal information:

Fornavn: Hulda	Tlf:
Mellomnavn: 	Mobiltilf: 95020500
Etternavn: Sand	Telefon arbeid:
Adresse: 	E-post: ola.nordmann@ist.com
Postnr: 	
Poststed: 	

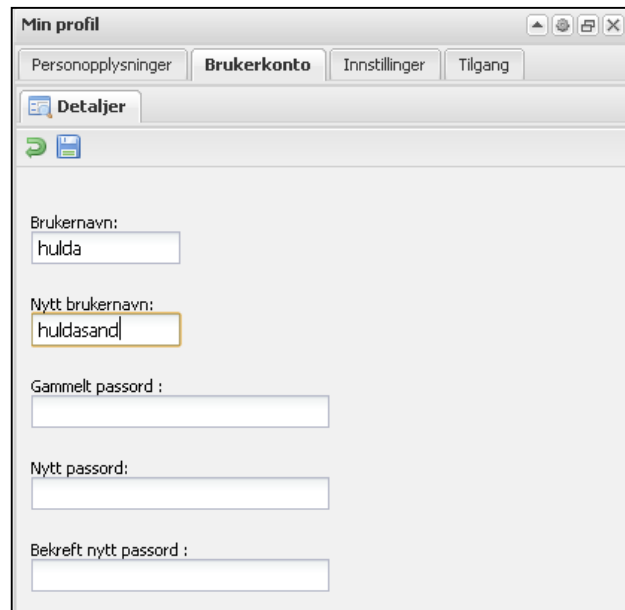
Brukerkonto

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

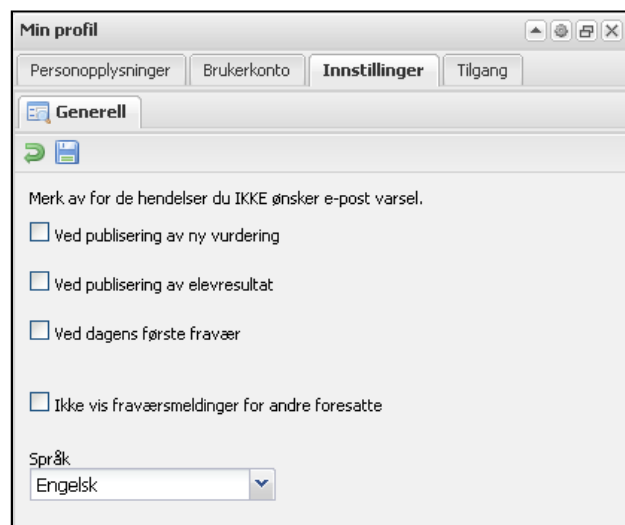


Innstillinger

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 hake av for at andre foresatte ikke skal se fraværsmeldinger *du* har registrert.

Du kan velge hvilket språk som skal benyttes for din pålogging. Du velger språk fra nedtrekksmenyen, deretter klikk på Lagre-knappen.



Detaljert veiledning

Registrert fravær

Øverste del av skjermbildet viser oppsummering av blant annet elevens fravær, merknader, varsler og fraværsmeldinger:

Fraværsoversikt for Emilie Lund

Fravær Termin 1: 1 dag(er) og 2,75 time(r) Termin 2: 0 dag(er) og 0,00 time(r)	Merknader Termin 1: 1 Orden og 0 Atferd Termin 2: 0 Orden og 0 Atferd	Varsler 25.09 Varsel i orden 25.09 Varsel i Kroppøving 8. Årstrinn	Fraværsmeldinger Dokumentert tor., 26.09 00:00-tor., 26.09 23:59 Emilie skal til kjeveortoped
---	--	---	---

For å se detaljer for den enkelte post klikk på linken...

Fraværsoversikt for Emilie Lund

Fravær Termin 1: 1 dag(er) og 2,75 time(r) Termin 2: 0 dag(er) og 0,00 time(r)	Merknader Termin 1: 1 Orden og 0 Atferd Termin 2: 0 Orden og 0 Atferd
---	--

- og detaljvindu åpnes:

Vis: Fravær på vitnemål		Fra dato: 01.08.2013		Til dato: 24.01.2014				
Fravær 1. termin (01.08 - 23.01): 1 dag(er) og 1,75 time(r)			Fravær 2. termin (24.01 - 31.07): 0 dag(er) og 0,00 time(r)					
Dato	Dag	Timer	Min	Fra-Til	Faggruppe	Ført av	Fraværårsak	Melding
ons. 11.09.2013		0,75	45					
ons. 11.09.2013	▲	0,75	45	08:00 - 08:45	8A/131RLE0008	Line Strømsborg (25.09.2013 12:17:47)	Dokumentert	Forsov seg
man. 16.09.2013	↕					Line Strømsborg (25.09.2013 09:07:01)	Dokumentert	Syk
tir. 17.09.2013		1,00	60					

For å gå tilbake til Fraværsoversikten klikker du på stien:

Fraværsoversikt -> **Fravær for Emilie Lund (8A)**

Vis: Fravær på vitnemål Fra dato: 01.08.2013

Fravær 1. termin (01.08 - 23.01): 1 dag(er) og 1,75 time(r)

Dato	Dag	Timer	Min
------	-----	-------	-----

Merknader

På fanen Fraværsoversikt ser du antall merknader i orden og atferd for hver termin:

Fraværsoversikt for Emilie Lund	
Fravær	Merknader
Termin 1: <u>1 dag(er) og 1,75 time(r)</u>	Termin 1: <u>2 Orden og 1 Atferd</u>
Termin 2: <u>0 dag(er) og 0,00 time(r)</u>	Termin 2: <u>0 Orden og 0 Atferd</u>

Klikk på linjen for å få opp et bilde med detaljene:

Faggruppekode	Undervisningsdag	Tidsrom	Ført av	Ordensmerknad	Atferdsmerknad	Sist endret av
8A/131KRO0018	23.09.2013	09:00-09:45	Strømsborg, Line	Glemt gymtøy		Line Strøm
8A/131MAT0008	16.09.2013	10:15-11:15	Strømsborg, Line	Har lue på inne		Line Strøm
8A/131RLE0008	11.09.2013	08:00-08:45	Strømsborg, Line		Bruk av mobiltelefon	Line Strøm

Varselbrev

På fanen Fraværsoversikt ser du antall varselbrev eleven har fått. Det kan være varselbrev i orden, atferd eller fag:

Merknader	Varsler
Termin 1: <u>2 Orden og 1 Atferd</u>	<u>25.09 Varsel i orden</u>
Termin 2: <u>0 Orden og 0 Atferd</u>	<u>25.09 Varsel i Kroppsøving 8. årstrinn</u>

Klikk på linjen for å få opp varselbrevet:

IST barne og ungdomsskole	<input type="checkbox"/> Elev
	<input type="checkbox"/> Foresatte
	<input type="checkbox"/> Kontakklærer
Foresatte til Emilie Lund	<input type="checkbox"/> Arkiv
null null	<input type="checkbox"/> Rådgiver
	Gruppe: 8A
	Født: 15.07.96
Varsel i orden	
<input checked="" type="checkbox"/> Halvårsvurdering T1 <input type="checkbox"/> Halvårsvurdering T2 <input type="checkbox"/> Standpunktkarakter	
Fare for nedsatt karakter	
I samsvar med forskrift til opplæringslova § 3-7*, varslers vi nå om at du står i fare for å få nedsatt karakter i: Orden	
-	
<small>§ 3-7. Varsling Eleven og foreldre skal varsles skriftlig dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i ett eller flere fag fordi det skje er grunnlag for fastsettelse av karakter. Eleven og foreldre skal også varsles skriftlig dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller i standpunktkarakter kan få karakteren nedsatt (dvs eller slippe god i.g) i orden eller i ferd. Varslet skal gis uten ugrunna opphald. Varslet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven høve til å forbedre karakteren i orden eller i ferd. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldre ikke varsles.</small>	
IST barne og ungdomsskole ____ / ____ 2013	
Strømsborg, Line Kontakklærer	
Varsel mottatt ____ / ____ 2013	
Underskrift foresatt _____	

Fraværsmelding

En fraværsmelding er informasjon til lærer om fravær fram i tid.

På fanen Fraværsoversikt ser du antall fraværsmeldinger som er registrert av lærer, elev eller foresatt.

Det kan være meldt fra om *heldagsfravær* eller *timefravær*.

Fraværsmeldinger

- [Dokumentert tor. 26.09 00:00-tor. 26.09 23:59 Emilie skal til kjeveortoped](#)
- [Idrettsfravær fre. 27.09 09:00-fre. 27.09 10:00 NM kvalifisering](#)
- [Dokumentert man. 07.10 00:00-ons. 09.10 23:59 Søknad om fri godkjent av rektor](#)

For å se en fraværsmelding klikker du på den aktuelle lenken. Detaljene vises nedenfor.

Fraværsoversikt for Emilie Lund

Fravær Termin 1: 1 dag(er) og 1,75 time(r) Termin 2: 0 dag(er) og 0,00 time(r)	Merknader Termin 1: 2 Orden og 1 Atferd Termin 2: 0 Orden og 0 Atferd	Varsler 25.09 Varsel i orden 25.09 Varsel i Kroppsøving 8. årstrinn	Fraværsmeldinger Dokumentert tor. 26.09 00:00-tor. 26.09 23:59 Emilie skal til kjeveortoped Idrettsfravær fre. 27.09 09:00-fre. 27.09 10:00 NM kvalifisering Dokumentert man. 07.10 00:00-ons. 09.10 23:59 Søknad om fri godkjent av rektor
--	---	---	--

Fraværsmelding

Heldag:

Fradato: Fra kl:

Tildato: Til kl:

Fraværsårsak: **Dokumentert**

Kommentar:

Sist endret av: **Paula Hansen** (25.09.2013 11:16:51)

Hvis leksjonen ikke er avholdt, og det er satt innstillinger for det, er det mulig å endre eller slette fraværsmeldingen.

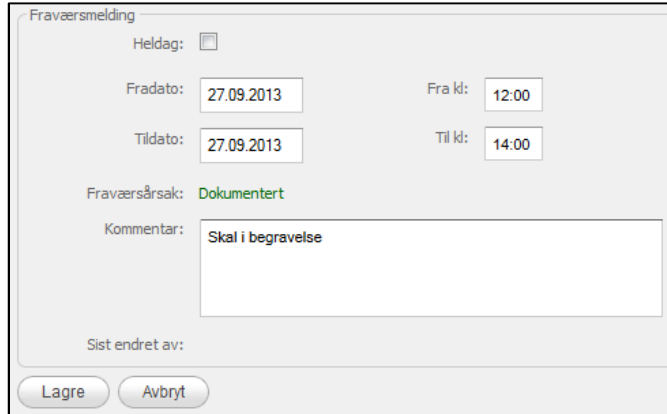
Registrere en fraværsmelding fra Fraværsoversikt

For å melde fra om et framtidig heldagsfravær setter du hake i feltet «Heldag». Velg «Fradato» og «Tildato».

Dersom du skal melde fra om timefravær fram i tid må du fjerne haken i Heldag og fylle ut feltene «Fra tid» og «Til tid».

Skriv inn årsaken til fraværet i kommentarfeltet.

Klikk Lagre

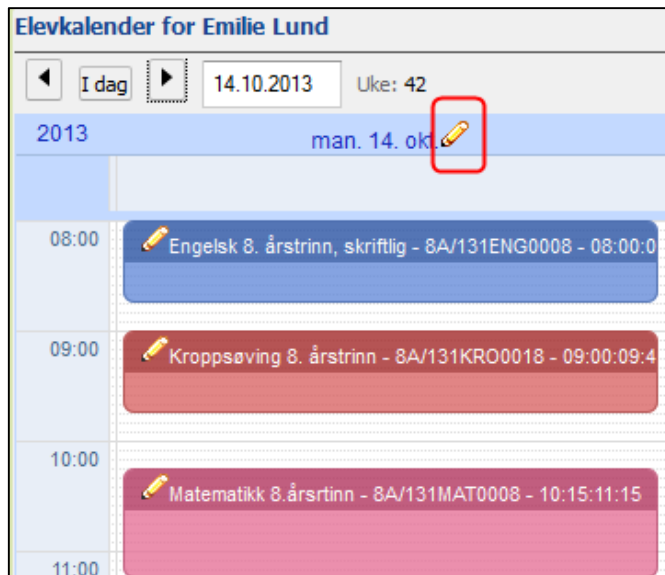


Registrere en fraværsmelding fra Timeplan

Det er mulig å legge inn fraværsmelding direkte fra fanen Timeplan

For å legge inn heldagsfravær klikker du på blyantsymbolet ved dagens dato. Kontroller at Fradato og Tildato er riktige. Skriv inn årsaken til fraværet i kommentarfeltet og klikk Lagre

For å legge inn timefravær klikker du direkte på den leksjonen det gjelder. Kontroller at feltene Fradato, Tildato, Fratid og Tiltid er riktige. Skriv inn årsaken til fraværet i kommentarfeltet og klikk Lagre



E-postvarsling om fravær

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

En e-post som varsler om at det er ført et fravær sendes ved første fraværstime som blir registrert inneværende dag. Det går kun ut en e-post per dag. Det blir ikke sendt e-post på fravær som er registrert tilbake i tid. (Dette må foresatt selv gå inn i modulen for å se, se eget kapittel). E-post går kun til foresatte for elever under 18 år.

```
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
```