



## IST Skole Vurdering - Foresatt



## Velkommen til en ny skole!

IST tar nå steget fra kun å levere programvare til å forenkle og utvikle alle skolens funksjoner. Våre løsninger tar hånd om prosessene fra den dagen en forelder søker om barnehageplass til det er tid for økonomisk analyse og oppfølging etter gjennomført utdanning. Vi bidrar med et webbasert prosesshjul som består av fire deler. Gjennom dette har vi økt tilgjengeligheten til systemene, gjort rollene prosessbaserte, økt sikkerheten og bedret muligheten for analyse og oppfølging. Fordi våre løsninger er webbaserte betyr det at du, uansett hvor du er, når du vil, kan få tilgang til den informasjonen du trenger og kan benytte de prosessene du ønsker. Vi kaller det for IST Education Arena.

## Om IST Skole Vurdering

IST Skole Vurdering er verktøyet som foresatte benytter seg av for å få oversikt over sine barns vurderinger og vurderingsresultater. Løsningen er nettbasert og støtter ulike nettlesere som Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera og Internet Explorer 8.

## Innholdsfortegnelse

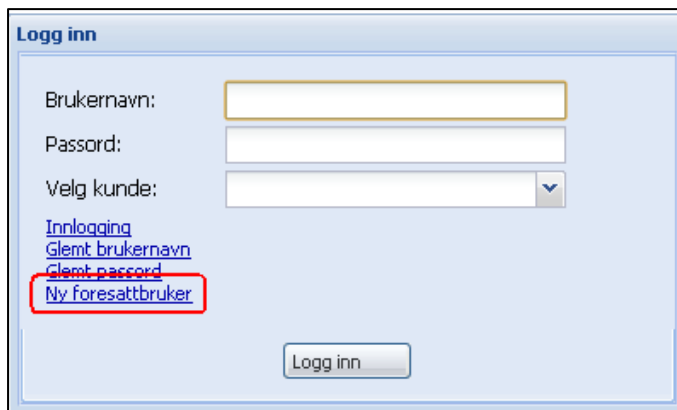
<b>1. Innlogging</b> .....	<b>3</b>
1.1 Ny bruker (søke om tilgang).....	3
1.2 Registrert bruker.....	4
1.3 Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn).....	5
1.4 Glemt brukernavn.....	6
1.5 Glemt passord.....	6
1.6 Meny.....	7
<b>2. Generelt</b> .....	<b>8</b>
2.1 Oppstartsbilde.....	8
2.2 Opplæringsvideo.....	9
2.3 Hjelp-funksjon.....	9
2.4 Søk.....	9
2.5 Personlig oppsett.....	10
2.6 Min profil.....	12
2.7 Skifte skoleår.....	13
<b>3 Detaljert veiledning</b> .....	<b>14</b>
3.1 Lese en vurdering.....	14
3.2 Bekrefte lest vurdering.....	14
3.3 Skrive egen vurderingstekst.....	14
3.4 Vedlegg til en vurdering.....	15

# 1. Innlogging

Innlogging til IST Skole Vurdering gjør du på internett: [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)

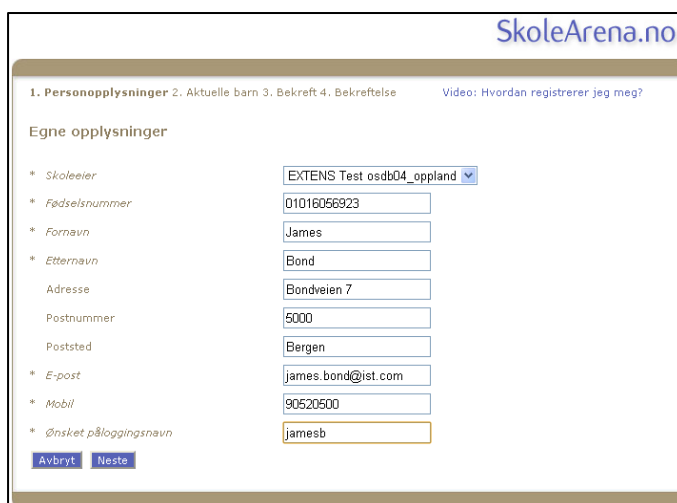
## 1.1 Ny bruker (søke om tilgang)

1. Når foresatte kommer til påloggingsbildet vises denne boksen:
2. Klikk på "Ny foresattbruker"



The screenshot shows a login form titled "Logg inn". It contains three input fields: "Brukernavn:", "Passord:", and "Velg kunde:". Below the fields are four links: "Innlogging", "Glemt brukernavn", "Glemt passord", and "Ny foresattbruker". The "Ny foresattbruker" link is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form is a "Logg inn" button.

3. I feltet Skoleeier velger du skolen (fylket eller kommunen) fra nedrekksmenyen.
4. Skriv inn ditt fødselsnr., fornavn, etternavn, e-post adresse og mobiltelefonnummer.
5. Godta det foreslåtte påloggingsnavnet eller skriv inn ønsket påloggingsnavn (minst 8 tegn).
6. Klikk Neste



The screenshot shows the "Egne opplysninger" registration page. It features a list of fields with labels and input boxes: "Skoleeier" (dropdown menu with "EXTENS Test osdb04\_oppland" selected), "Fødselsnummer" (01016056923), "Fornavn" (James), "Etternavn" (Bond), "Adresse" (Bondveien 7), "Postnummer" (5000), "Poststed" (Bergen), "E-post" (james.bond@ist.com), "Mobil" (90520500), and "Ønsket påloggingsnavn" (jamesb). At the bottom left are "Avbryt" and "Neste" buttons. The "Neste" button is highlighted.

7. Skriv inn fødselsnr (11 siffer) til barnet det søkes innsyn for.
8. Klikk "Legg til barn".



The screenshot shows the "Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for" page. It has a header with navigation links: "1. Personopplysninger", "2. Aktuelle barn", "3. Bekreft", "4. Bekreftelse", and "Video: Hvordan registrerer jeg meg?". Below the header is a form with the label "Barnets fødselsnummer" and an input field containing "24089632834". At the bottom are three buttons: "Legg til barn", "Tilbake", and "Avbryt". The "Legg til barn" button is highlighted.

9. Hvis du ønsker tilgang til flere barn skriver du inn fødselsnummer på barn nummer to og klikker Legg til barn.

Dersom du ikke skal ha tilgang til flere barn – klikk Neste

1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrere

Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for

Legg til eventuelt flere barn før du går videre!

Barnets fødselsnummer

Legg til barn

Barn det søkes om innsyn for:

24089632834 Slett

Tilbake Avbryt Neste

10. Du skal kontrollere at opplysningene er riktige. Hvis alt er ok – klikk på "Send forespørsel".

1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: H

Jeg bekrefter at de gitte opplysninger er korrekte

Fødselsnummer:	01016056923
Fornavn:	James
Etternavn:	Bond
Adresse:	Bondveien 7
Postnummer - poststed:	5000 Bergen
E-post:	james.bond@ist.com
Mobil:	90520500
Påloggingsnavn:	jamesb
Barn:	24089632834

Send forespørsel

Tilbake Avbryt

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

## 1.2 Registrert bruker

Innlogging til IST Skole Vurdering gjør du på internett: [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)

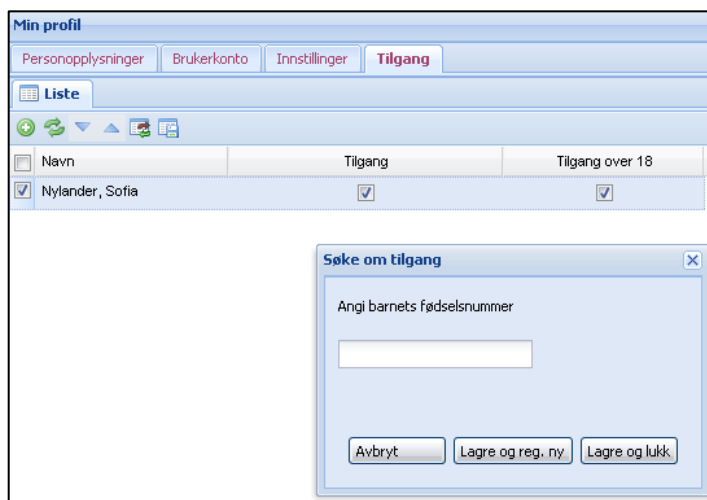
1. Skriv inn ditt brukernavn
2. Skriv inn ditt passord
3. Velg kunde fra nedtrekksmenyen (her velger du aktuell skole, kommune eller fylke)
4. Klikk på Logg inn

## 1.3 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

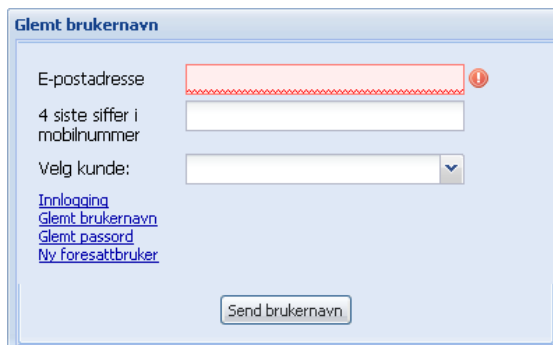
Slik gjør du:

1. Gå til «Min profil»
2. Klikk på fanen «Tilgang»
3. Klikk på Ny (grønn pluss-ikon)
4. Skriv inn elevens fødselsnr
5. Klikk «Lagre og lukk» (eller «Lagre og reg.ny» hvis du skal søke om tilgang til flere elever)



## 1.4 Glemt brukernavn

1. Gå inn på [www.skolearena.no/iea](http://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 / fylket)
6. Klikk "Send brukernavn" (du vil motta brukernavn på e-post).



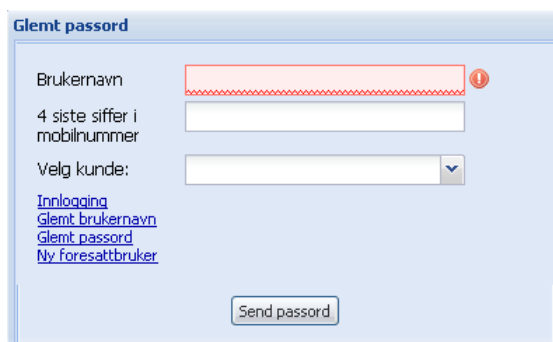
The screenshot shows a web form titled "Glemt brukernavn". It contains the following fields and elements:

- E-postadresse:** A text input field with a red border and a red exclamation mark icon to its right, indicating an error.
- 4 siste siffer i mobilnummer:** A text input field.
- Velg kunde:** A dropdown menu.
- Navigation links:** [Innlogging](#), [Glemt brukernavn](#), [Glemt passord](#), and [Ny foresattbruker](#).
- Send brukernavn:** A button at the bottom right.

## 1.5 Glemt passord

Gå inn på [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)

1. Klikk på "Glemt passord"
2. Skriv inn det brukernavnet du valgte da du søkte om tilgang.
3. Skriv inn de fire siste siffer i det mobiltelefonnummeret du er registrert med i skolens administrative system.
4. Velg kunde (skolen / kommunen / fylket)
5. Klikk "Send passord" (du vil motta nytt passord på e-post, vi anbefaler at du endrer passord ved første pålogging).



The screenshot shows a web form titled "Glemt passord". It contains the following fields and elements:

- Brukernavn:** A text input field with a red border and a red exclamation mark icon to its right, indicating an error.
- 4 siste siffer i mobilnummer:** A text input field.
- Velg kunde:** A dropdown menu.
- Navigation links:** [Innlogging](#), [Glemt brukernavn](#), [Glemt passord](#), and [Ny foresattbruker](#).
- Send passord:** A button at the bottom right.

## 1.6 Meny

Når du kommer inn i IST Skole får du en meny på venstre side. Menyen kan minimeres eller hentes fram ved å klikke på pilknappen ("sersjantknappen").

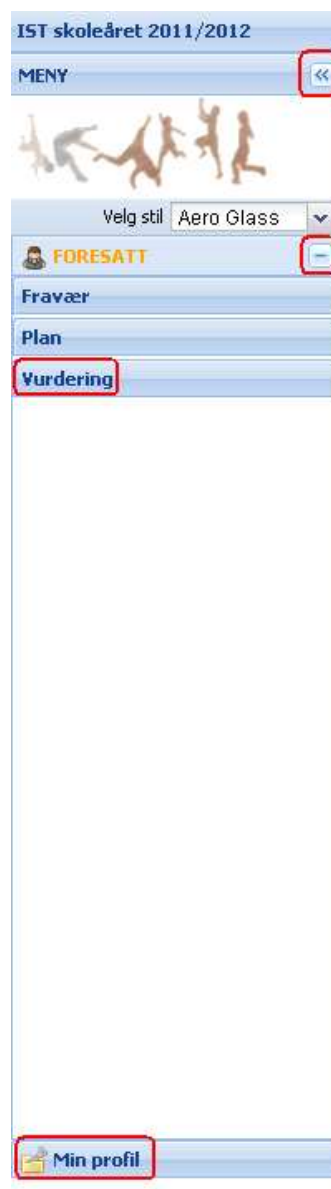
Menyen viser de rollene (rettighetene) du har i systemet. De fleste foresatte har bare tilgang til rollen Foresatt, mens andre også har rollen Lærer eller andre roller.

Hvis du ikke ser de forskjellige modulene klikker du på plusstegnet til høyre for den rollen du skal bruke.

Enkleste måte å starte vurderingsmodulen er å klikke en gang på Vurdering. Du kan også klikke og dra menypunktet ut på skrivebordet til høyre på skjermen.

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

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



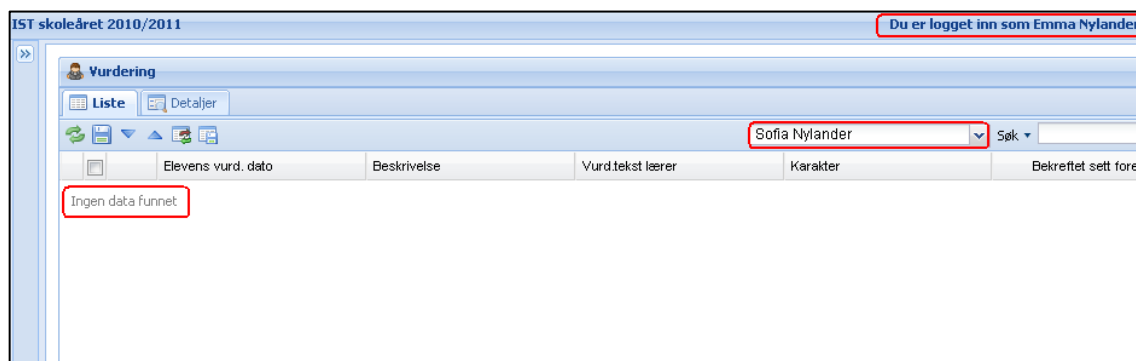
## 2. Generelt

Når du kommer inn i Vurdering for første gang - og hvis ikke eleven har fått noen vurderingssituasjoner enda - vil du kun se en blank side.

Øverst til høyre ser du at du er logget inn med ditt navn (her: Emma Nylander).

Nedenfor ser du hvilket barn du har valgt å se (her: Sofia Nylander).

Til venstre i det store hvite feltet ser du teksten "Ingen data funnet" (fordi eleven ikke har fått noen vurderinger enda):

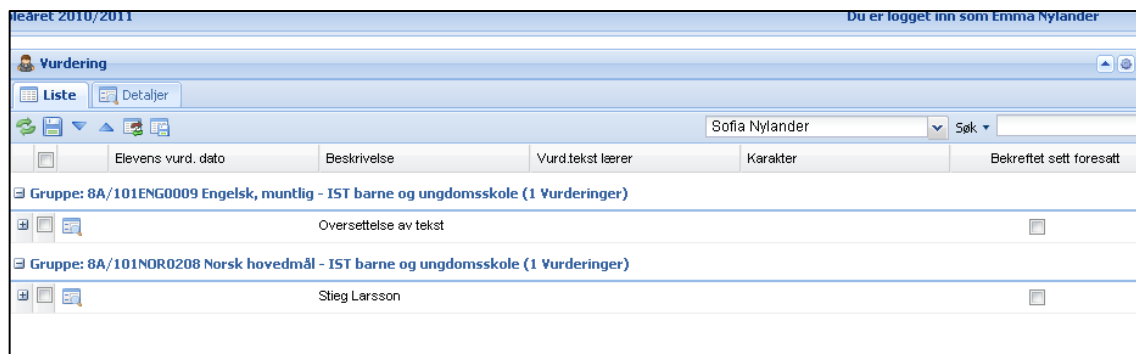


### 2.1 Oppstartsbilde

Når læreren publiserer en *ny vurdering* får du en e-post om at eleven har en ny vurdering. Du logger deg inn i Vurdering for å lese hvilken faggruppe det gjelder. Du vil se en overskrift eller kort beskrivelse av vurderingen og annen relevant informasjon som f.eks. innleveringsfrist osv. Læreren har også mulighet til å legge ved en eller flere filer som vedlegg dersom det er ønskelig.

Du vil også motta en e-post når elevens *vurderingsresultat* er tilgjengelig. Da er det bare å logge seg inn i Vurdering for å få tilgang til dette.

Dersom eleven har fått vurderinger, kan oppstartsbildet ditt se omtrent slik ut:





## 2.2 Opplæringsvideo

Det finnes opplæringsvideoer for noen av funksjonene i IST Skole-modulene. Det benyttes ikke lyd på videoene.

Klikk på knappen til høyre for påloggingsnavnet ditt.

Du er logget inn som Sofia Nylander

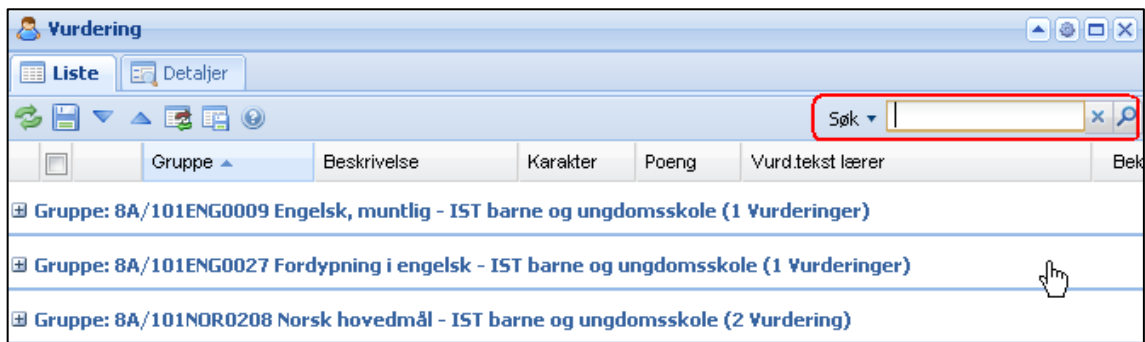


## 2.3 Hjelp-funksjon

Hjelp-ikonet på knapperaden er en link til en oppdatert brukerdokumentasjon for den rollen du er logget inn som.



## 2.4 Søk



I Søk-feltet kan du skrive inn et ord

Eksempel: du tror det finnes en vurdering som heter noe med Stieg Larsson i ett eller annet fag - skriv inn ordet Stieg i Søk-feltet. Trykk på Enter-tasten (eller klikk på forstørrelsesglass-knappen) for å starte søket.

Dersom du vil innsnevre feltene det skal søkes i kan du klikke på nedtrekkspilen rett til høyre for ordet Søk – og kun sette haker i de feltene du vil søke i.

Du tilbakestiller søket ved å klikke på X-ikonet.

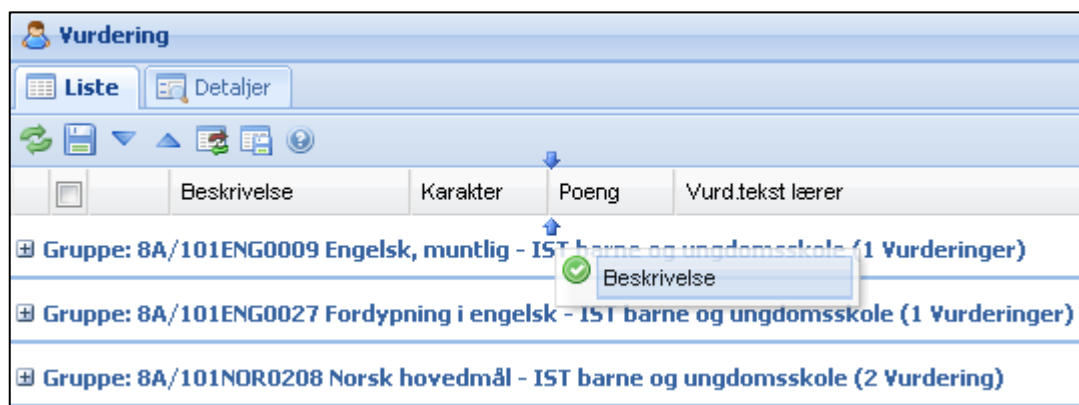
## 2.5 Personlig oppsett

Du kan selv tilpasse oppsettet slik at du bruker systemet mest mulig effektivt.

### Kolonnerekkefølge

Klikk og hold på ønsket kolonneoverskrift, dra den dit du ønsker.

Du får opp en grønn hake når du er i et gyldig område for kolonnen din, og to blå piler viser hvor kolonnen vil havne dersom du slipper kolonnen:



### Kolonnebredde

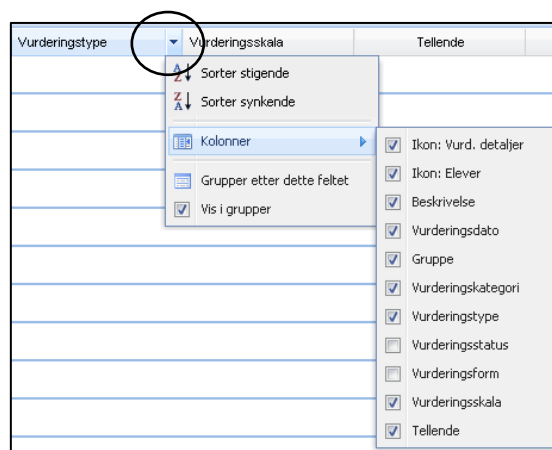
Hvis du ønsker å øke eller redusere kolonnens bredde kan du dra i feltets ende. Du får opp en vannrett pil som indikerer at du kan dra kolonnen ut/inn:



### Kolonnevisning

Hold musepekeren over en av kolonneoverskriftene og klikk på den lille sorte pilen som viser nedtrekksmenyen.

Det skal stå hake ved de kolonnene du ønsker skal være synlige på skjermen.



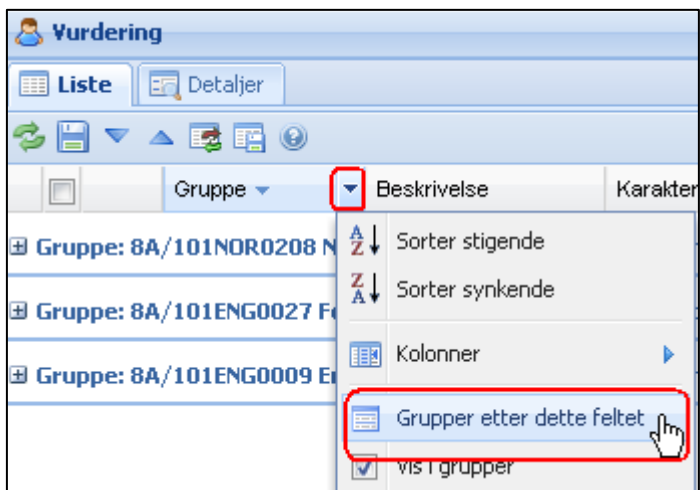
## Gruppere

På fliken Liste kan du velge hvordan du vil se vurderingene dine gruppert. Dersom du for eksempel velger gruppert etter gruppe vil du se matematikk, norsk osv. som en overskrift med tilhørende vurderinger under. Dersom du velger gruppering etter vurderingsdato vil den gruppere etter vurderingsdato uavhengig av fag.

Slik gjør du:

Klikk på den sorte pilen til høyre for kolonneoverskriften du ønsker å gruppere etter.

Velg "Grupper etter dette feltet"

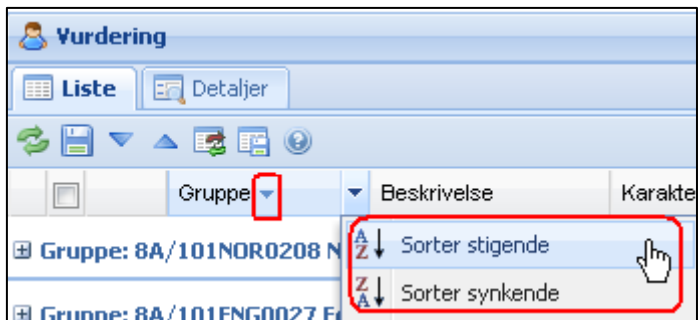


## Sortere

En del av kolonnene kan du sortere stigende eller synkende.

Slik gjør du:

Klikk på kolonneoverskriften for å skifte mellom stigende og synkende. Du kan også klikke på den sorte pilen på kolonneoverskriften og velge "Sorter stigende" eller "Sorter synkende".



## Lagre oppsett

Hvis du har tilpasset oppsettet på skjermen og ønsker å bevare det til neste pålogging kan du lagre ved å klikke på knappen "Lagre kolonneoppsett"



Dersom du ønsker å komme tilbake til standard oppsett kan du klikke på knappen "Tilbakestill kolonneoppsett". Husk å lagre kolonneoppsett dersom du ønsker å bevare standard oppsett ved neste pålogging.



## 2.6 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 og reservere deg mot e-post varsling)
- Tilgang (her kan du be om tilgang til flere barn, se kapittel 1.3)

### Personopplysninger

Dersom du har fått et annet mobiltelefonnummer eller e-postadresse en 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:

Min profil

Personopplysninger Brukerkonto Innstillinger

Detaljer

Fornavn: Emma

Mellomnavn:

Etternavn: Nylander

Adresse:

Postnr:

Poststed:

Tlf:

Mobiltilf: 90520500

Telefon arbeid:

E-post: james.bond@ist.com

### 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

Min profil

Personopplysninger Brukerkonto

Detaljer

Brukernavn: emny

Nytt brukernavn: emma

Gammelt passord :

Nytt passord:

Bekreft nytt passord :

## 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 eller et nytt vurderingsresultat.

Hvis du ikke ønsker e-post ved første registrering av et fravær på eleven, setter du hake i boksen

Du kan velge hvilket språk IST Skole Vurdering skal benytte for din pålogging. Du velger språk fra nedtrekksmenyen, klikk på Lagre-knappen.

Merk av for de hendelser du IKKE ønsker e-post varsel.

Ved publisering av ny vurdering

Ved publisering av elevresultat

Ved dagens første fravær

Ikke vis fraværsmeldinger for andre foresatte

Språk  
Engelsk

## 2.7 Skifte skoleår

Dersom du ønsker å se vurderinger fra tidligere skoleår kan du gjøre dette slik:

1. Klikk på "tannhjul"-knappen til høyre øverst på verktøylinjen.



2. Du kommer til flik "Innstillinger". Klikk på sort pil (nedtrekksmeny) og velg skoleår fra listen.

3. Du kommer til startmenyen og må starte Vurderingsmodulen på nytt.

Vurdering

Liste Detaljer Innstillinger

Velg skoleår: 2010/2011

Bytte av skoleår medf 2010/2011

For å komme tilbake til inneværende skoleår må du følge ovennevnte prosedyre på nytt.

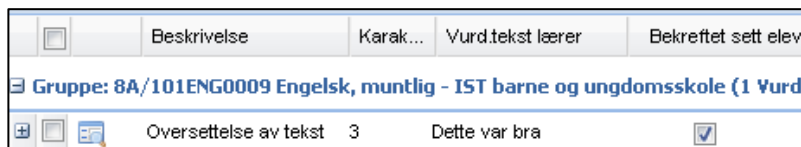
# 3 Detaljert veiledning


## 3.1 Lese en vurdering

Du vil motta en e-post om at eleven har fått en ny vurdering eller et nytt vurderingsresultat.

Logg inn. Du kommer til fane Liste. Det er to måter å lese en vurdering:

- a) Du kan lese vurderingskarakter og vurderingstekst direkte fra "listeform"



- b) Hvis du ønsker å se en vurdering i et detaljbilde klikker du på ikonnet 

(Du kan også markere vurderingen ved å sette hake og så klikke på fanen Detaljer):



## 3.2 Bekrefte lest vurdering

For at lærer skal se at du har lest vurderingen klikker du i boksen under "Bekreftet sett foresatt". (Denne boksen er også tilgjengelig dersom du har åpnet detaljvisning av vurderingen).



Det finnes en tilsvarende boks for eleven hvor han/hun kan bekrefte at vurderingen er lest.

## 3.3 Skrive egen vurderingstekst

Læreren velger om du skal ha mulighet til å skrive en kommentar til vurderingen. Hvis feltet «Vurd.tekst foresatt» på fanen «Detaljer» er hvitt, kan du skrive inn en tekst. Hvis feltet er grått er det låst og du kan ikke skrive noen kommentar til vurderingen.

Vurd.tekst lærer(vises for elev): Dette var godt arbeid	Vurd.tekst foresatt:	Vurd.tekst elev:
--	----------------------	------------------

Feltet og eventuell tekst er synlig for elev, foresatt og lærer.

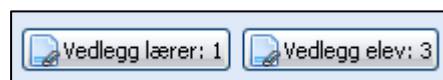
Det samme gjelder for eleven. Lærer bestemmer om eleven skal ha tilgang til å skrive en tekst til vurderingen. Feltet og eventuell tekst vil være synlig for elev, foresatt og lærer.

## 3.4 Vedlegg til en vurdering

Både eleven og læreren har mulighet til å legge ved ett eller flere vedlegg til vurderingen. Man kan legge til både tekst-, bilde-, film- og lydfiler. Dersom vurderingen har vedlegg vises det ved at du ser et "binders"-symbol:

	Beskrivelse	Karakter	Vurd.tekst lærer	Eleve...	Bekreftet sett elev	VE
<b>Gruppe: 8A/101ENG0009 Engelsk, muntlig - IST barne og ungdomsskole (1 Vurderinger)</b>						
<b>Gruppe: 8A/101ENG0027 Fordypning i engelsk - IST barne og ungdomsskole (1 Vurderinger)</b>						
<b>Gruppe: 8A/101NOR0208 Norsk hovedmål - IST barne og ungdomsskole (2 Vurdering)</b>						
	Stieg Larsson	4	Du har jobbet godt med stoffet. KJen...	Publisert		
	Dialekter og kildekritikk	4	Du behersker dette godt..., Til neste g...	Publisert		

I Vurdering på fane Detaljer finnes det to knapper. Tallet viser hvor mange vedlegg det er.



### *Vedlegg lærer*

Filer som ligger under denne knappen er synlige for alle elever i faggruppa, deres foresatte og lærere som er tilknyttet akkurat denne vurderingssituasjonen

### *Vedlegg elev*

Filer som ligger under denne knappen er kun synlige for læreren, den enkelte eleven og elevens foresatte hvis de har tilgang til systemet.

### Åpne et vedlegg

1. Klikk på knappen Vedlegg lærer (eventuelt Vedlegg elev).
2. Klikk for å markere det vedlegget du ønsker å åpne, eller klikk rett på filnavnet.
3. Vedlegget/filen åpnes i et eget vindu.



Vedlegg lærer		
Liste		
Søk ▾		
	Filnavn	Opprettet vedlegg
1	<input checked="" type="checkbox"/> Mal for bokanmeldelse.doc	31.03.2011 15:25...