

# Brukerveiledning Skolemelding

For ansatte i Osloskolen  
App og web

## Innhold

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).....	9
Sende SMS fra appen.....	10
Webportalen .....	11
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 SMS fra Portalen.....	17
Bytte av eget passord.....	19
Lærer bytter passord for elever .....	20
Sette andre personer i kopi på meldinger .....	24
Klasselister .....	25
Melding om fravær fra foresatte .....	26
IKT-ansvarlig: Opprette manuelle grupper.....	27
"Fraværsgruppe" for beskjeder om fravær.....	27
Manuelle grupper for Aktivitetsskolen .....	28

# Om Skolemelding

Skolemelding er Osloskolens 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 Osloskolen 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 PCen 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.uda@osloskolen.no](mailto:itsportal.uda@osloskolen.no).

# Skolemeldings-appen

Slik laster du ned appen

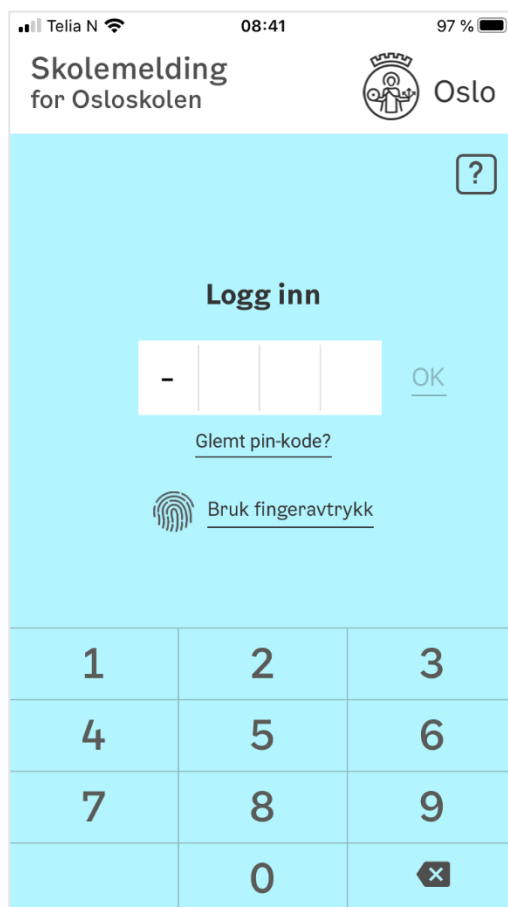
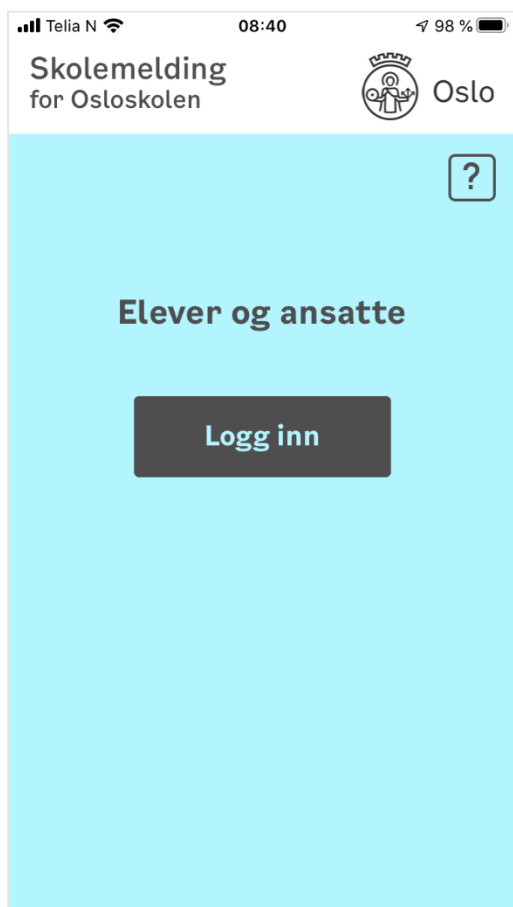
Last ned "Skolemelding for elever og ansatte" til telefon eller nettbrett. Du finner appen i AppStore eller Google Play. Du velger selv om du vil laste ned appen til privattelefon.

Slik logger du på

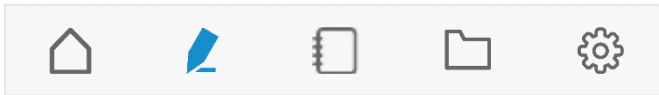
Første gang du logger deg på appen, bruker du Feide-pålogging. Det er samme brukernavn og passord som på resten av Skoleplattform Oslo.

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.

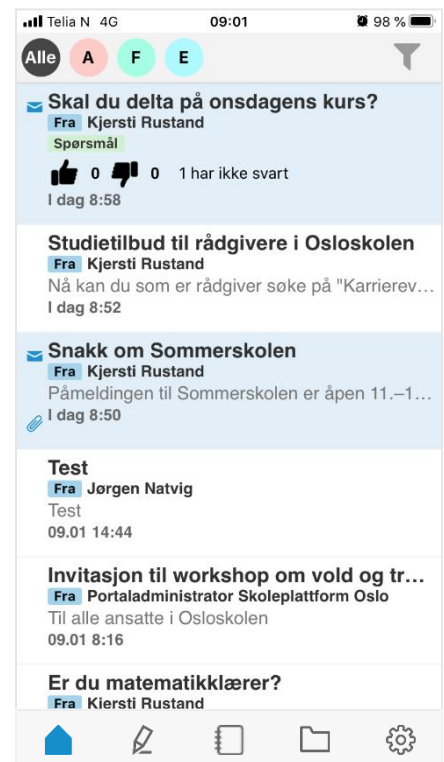
Du kan filtrere på meldinger sendt fra ansatte, foresatte eller elever ved å klikke på filtrene A, F, E.

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 på", 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



The screenshot shows the 'Compose' screen of a messaging app. At the top right, there is a 'Send' button with a paper plane icon. Below it is a blue header with the text 'Emne:' followed by a text input field. Underneath is a 'Til' field with a plus sign icon. Below that are three buttons: 'Svar på' (selected with a green dot), 'Vedlegg', and 'Valg'. The main body of the screen contains a text input area with the placeholder text: 'Skriv meldingstekst. Send ikke sensitiv informasjon, f.eks. helseopplysninger i meldingen.' At the bottom, there is a navigation bar with five icons: a home icon, a pencil icon (highlighted in blue), a document icon, a folder icon, and a settings gear icon.

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. Klikk på "vedlegg" og legg til bilder eller dokumenter fra telefonen/nettbrettet. Bruk alltid PDF som filformat (ikke Word).

## **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 gruppedlemskap 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

✕ Send 

**Emne:** \_\_\_\_\_

**Til** 


Svar på  Vedlegg  Valg


Skriv meldingstekst. Send ikke sensitiv informasjon, f.eks. helseopplysninger i meldingen.


    


✕ **Mottaker** OK


**Grupper** **Personer**

 Søk i grupper

**1KROE2-1STA**   
1KRØ2-1STA Kroppsøving  
 Lærere  Elever  Foresatte  
1 10 1

**2NOM4-2STF**   
2NOM4-2STF Norsk, muntlig

**3STG**   
3STG

**kobra002**   
Kontaktlærergruppa til Kontaktlærer en Brenna

## Svare på Skolemelding (chat)

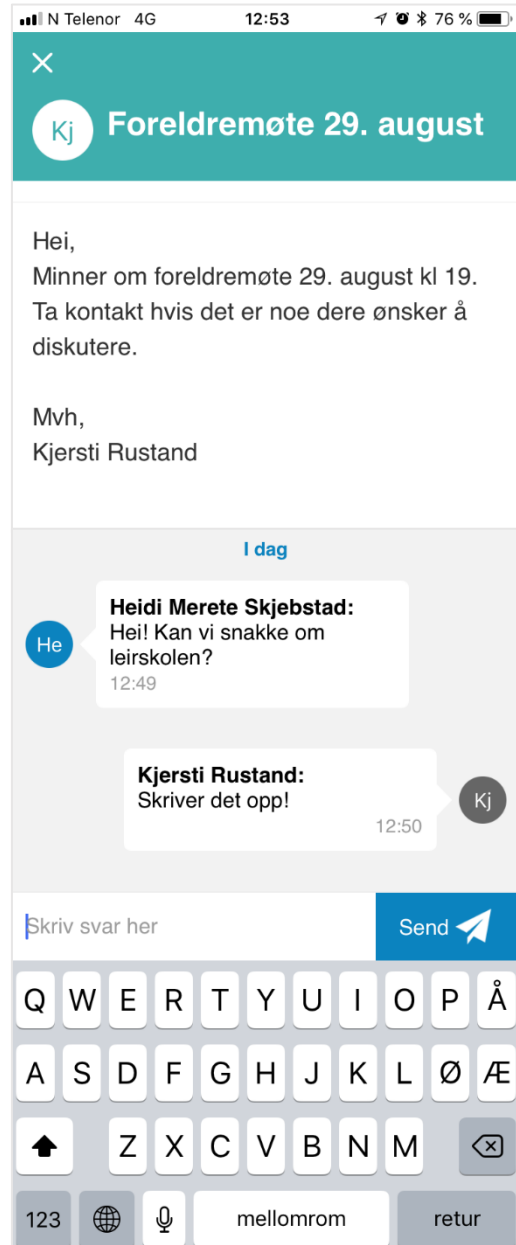
Hvis noen besvarer en melding som du har sendt ut, eller du svarer på en melding som du har mottatt, opprettes en chat under hovedmeldingen.

En chat foregår i utgangspunktet mellom to personer. Dette gjelder også hvis den opprinnelige meldingen var en gruppemelding sendt til mange.

- Dette betyr at hvis en foresatt svarer på en melding sendt til alle foresatte i klassen, går svaret kun til avsenderen av meldingen (læreren). Andre elevers foresatte kan ikke se svaret.

Hvis du som lærer mottar flere svar på samme gruppemelding du har sendt ut (f.eks. fra flere ulike foresatte), opprettes en "tråd" under den opprinnelige meldingen på startsideen. Klikk på den chatten du vil lese/besvare.

Hvis en foresatt sender deg en melding, kan du som lærer velge å kopiere inn en annen lærer på trinnet når du svarer på meldingen. Foresatte kan på sin side velge å sette barnets andre foresatte i kopi på meldinger og fraværsmeldinger (se sette andre personer i kopi).



## Sende SMS fra appen

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

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

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

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

Telefonnumre til mottakerne hentes automatisk fra VIS/IST Everyday.

Telefonnummeret det sendes fra er 59 44 72 70.

**Skolen belastes kostnadene for SMS. Kostnaden er 30 øre per mottaker.**

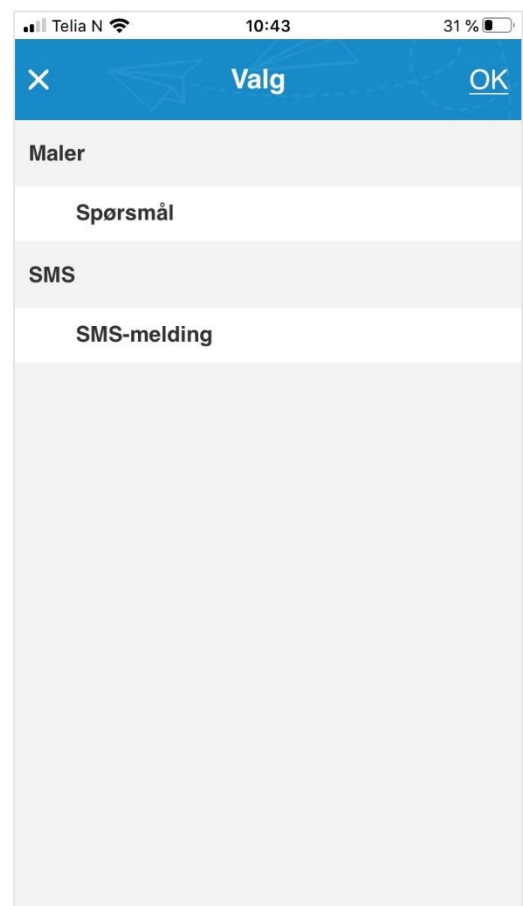
Dette er beregnet til særdeles viktige beskjeder.

### 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.



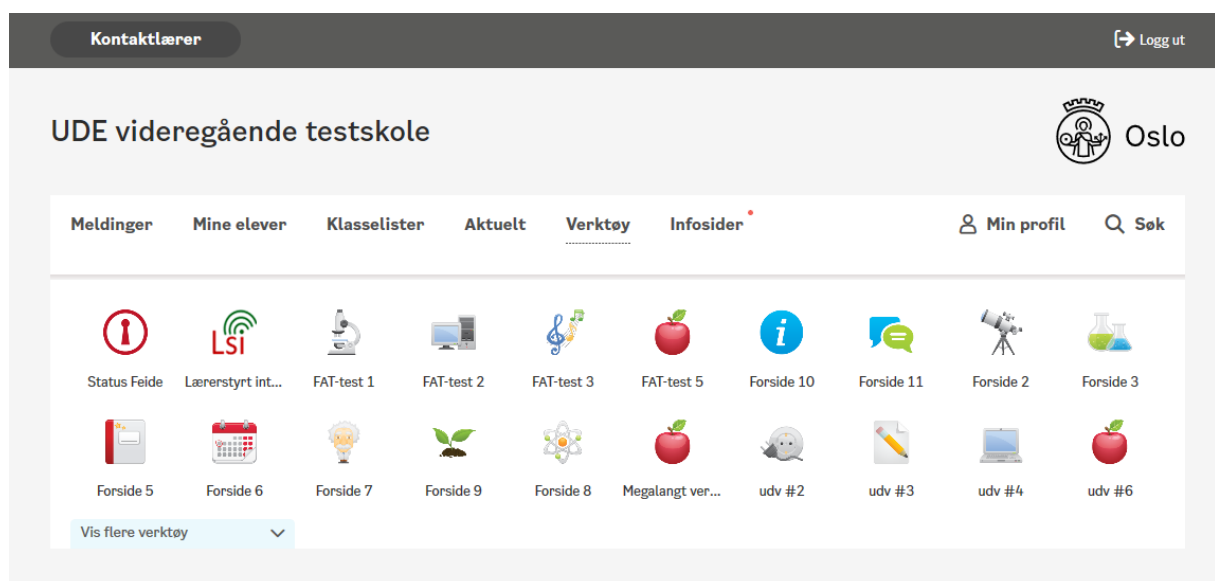
# Webportalen

## 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.



The screenshot shows the user interface of the UDE web portal. At the top, there is a dark navigation bar with the text "Kontaktlærer" on the left and "Logg ut" on the right. Below this, the main header area displays "UDE videregående testskole" on the left and the Oslo logo on the right. A secondary navigation bar contains tabs for "Meldinger", "Mine elever", "Klasselister", "Aktuelt", "Verktøy" (which is underlined), and "Infosider". To the right of these tabs are links for "Min profil" and "Søk". The main content area features a grid of 20 tool icons, each with a label below it. The icons include a red circle with an exclamation mark (Status Feide), a green signal tower (Lærerstyrt int...), a microscope (FAT-test 1), a computer monitor (FAT-test 2), a musical note (FAT-test 3), a red apple (FAT-test 5), an information icon (Forside 10), a speech bubble (Forside 11), a telescope (Forside 2), and a beaker (Forside 3). The second row includes a document icon (Forside 5), a calendar (Forside 6), a lightbulb (Forside 7), a plant (Forside 9), a flower (Forside 8), another red apple (Megalangt ver...), a speech bubble (udv #2), a pencil (udv #3), a laptop (udv #4), and a third red apple (udv #6). At the bottom left of the grid, there is a button labeled "Vis flere verktøy" with a downward-pointing arrow.

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

Oslo

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 ...

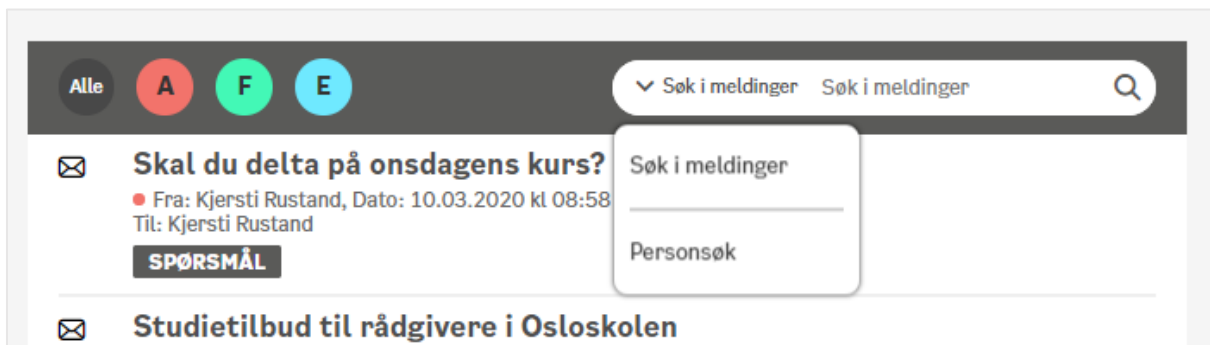
**Hva synes du om Workplace?**  
Fra: Portaladministrator Skoleplattform Oslo, Dato: 11.10.2019 kl 10:31  
Til: Kjersti Rustand  
Hei, Workplace er et verktøy for internkommunikasjon og samhandling. Dette verktøyet h...

### 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.

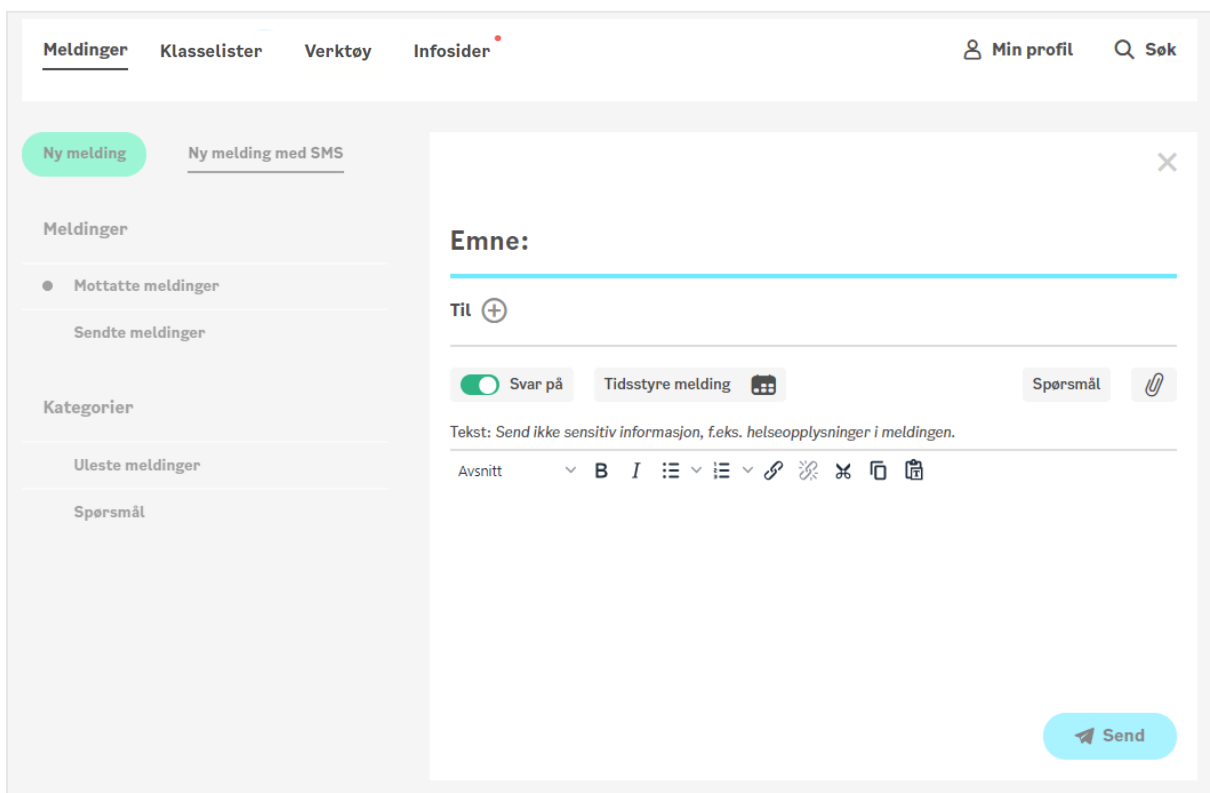


Skriv ny melding fra Portalen

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

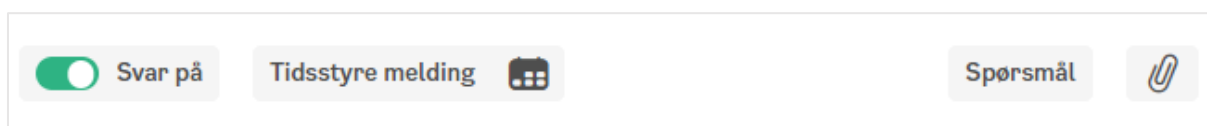
### Slik gjør du for å sende melding:

- Klikk på **Ny melding**
- Legg til Emne
- Skriv meldingstekst
  - Du kan bruke knappene i verktøylinjen for å legge til mellomtitler, kulepunktlist, 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. Bruk alltid PDF som filformat (ikke Word).

## 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 VIS/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.

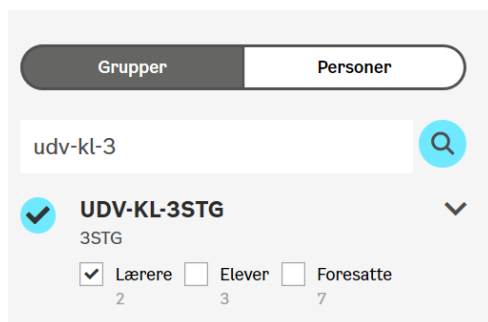


5. Hvis du skal sende til en gruppe, må du hake av for hvem i gruppen som skal motta meldingen. Tallet under lærere/elever/foresatte viser hvor mange personer som er i gruppen. Hvis for eksempel elevrollen er grået ut, er det ingen elever i gruppen. Hvis hele gruppen er grået ut, er det ingen medlemmer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

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 SMS fra Portalen

Du som ansatt kan sende SMS via meldingsverktøyet i Portalen.

### **Mottaker får SMS-meldingen i følgende kanaler:**

- På SMS
- Som 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.

Telefonnumre til mottakerne hentes automatisk fra VIS/IST Everyday.

Telefonnummeret det sendes fra er 59 44 72 70.

### **Skolen belastes kostnadene for SMS. Kostnaden er 30 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

Ny melding

Ny melding med SMS

Meldinger

Mottatte meldinger

Sendte meldinger

Kategorier

Uleste meldinger

Spørsmål

### SMS-melding

Til

Svar av

Tidstyre melding

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

UDE videregående testskole:

Meldingstekst

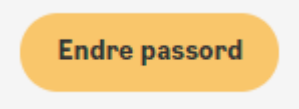
SMSen kan ikke besvares

Meldingen er 1 SMS (108 gjenstående tegn)

Send

## Bytte av eget passord

Elever og ansatte kan bytte eget passord via Min profil i Portalen. Denne funksjonaliteten er ikke tilgjengelig via Skolemeldingsappen.

A rectangular button with rounded corners, orange background, and the text "Endre passord" in white.

### Under Min profil i Portalen:

Når brukeren klikker på knappen Endre passord starter prosessen for passordbytte. En online veiledning leder brukeren gjennom passordbyttet.

Brukeren får informasjon om passordregler, nyttige tips og informasjon om hvilke systemer som påvirkes av passordbyttet. Det vises tilpasset informasjon for Elever og Ansatte knyttet til gjeldende passordregler.

For elever	For ansatte
<h3>Endre passord</h3> <hr/> <p>Passord for elever må være 7 tegn eller mer. Det anbefales at du bytter passord jevnlig, og helst ikke sjeldnere enn en gang hvert halvår. Velg et passord som er lett for deg å huske og vanskelig for andre å gjette.</p> <p>Nytt passord vil gjelde for pålogging til Portalen, Feide-pålogging og skolens datamaskiner.</p>	<h3>Endre passord</h3> <hr/> <p>Passord for ansatte skal følge Oslo kommunes passordregler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• minimum 7 tegn</li><li>• de 5 siste passord skal ikke gjenbrukes</li><li>• må byttes etter 90 dager</li></ul> <p>Nytt passord vil gjelde for pålogging til Portalen, Feide-pålogging, skolens datamaskiner og annen SIKT-pålogging.</p>

Brukeren må oppgi sitt eksisterende passord samt det nye passordet to ganger for å komme videre. Brukeren får feilmelding hvis feltene ikke er riktig utfylt, eksempel:

**GJELDENE PASSORD:**

Gjeldende passord kan ikke være tomt.

**NYTT PASSORD:**

**GJENTA NYTT PASSORD:**

Nytt passord må oppgis likt to ganger.

Ved vellykket passordbytte får en følgende tilbakemelding:

×

Lukk

## Lagret

---

Ditt passord er oppdatert

Når passordbyttet er gjennomført vil brukeren motta en e-post med informasjon om dette.

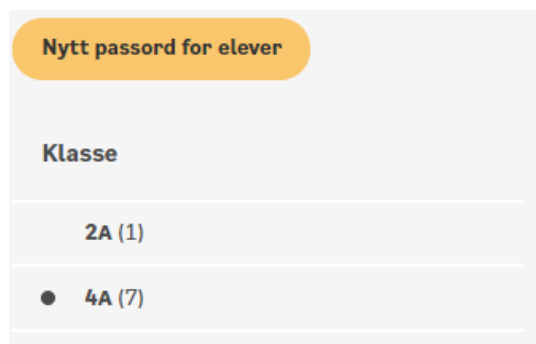


## Lærer bytter passord for elever

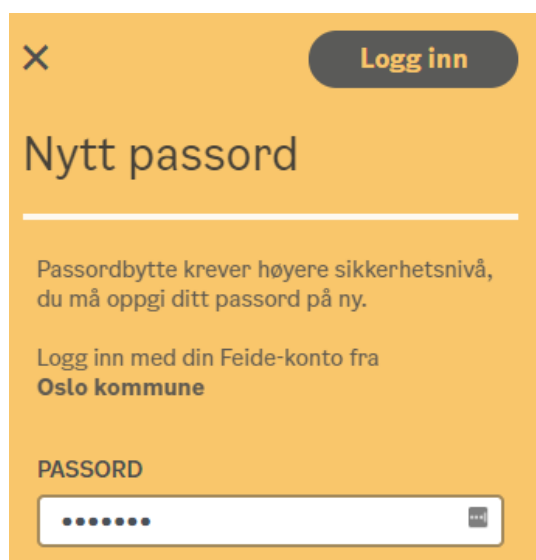
For å hjelpe de minste elevene, kan lærere (kontaktlærer, personlig kontaktlærer eller faglærer) bytte passord for sine elever. Dette gjelder kun elever på 1. til 4. trinn. Denne funksjonaliteten er tilgjengelig via menypunktet «Mine elever».

A screenshot of a button with the text "Nytt passord for elever" in a light blue font on a light orange background.

Knappen er ikke klikkbar før du som lærer har valgt en klassegruppe tilhørende trinn 1 til 4.

A screenshot of a user interface for selecting a class. At the top is a button labeled "Nytt passord for elever". Below it is a section titled "Klasse" with a list of options: "2A (1)" and "4A (7)". The "4A (7)" option is selected, indicated by a black dot to its left.

Når du klikker på knappen «Nytt passord for elever» kommer du til en ny dialog der du må oppgi ditt eget passord på nytt. Dette er et ekstra sikkerhetstiltak for å forhindre at uvedkommende kan bytte passord for elever.

A screenshot of a password change dialog box. It has a close button (X) in the top left and a "Logg inn" button in the top right. The title is "Nytt passord". Below the title is a horizontal line, followed by the text: "Passordbytte krever høyere sikkerhetsnivå, du må oppgi ditt passord på ny." and "Logg inn med din Feide-konto fra Oslo kommune". At the bottom, there is a label "PASSWORD" and a password input field with a masked password "....." and a visibility toggle icon.

Når riktig passord er oppgitt får du tilgang til et høyere sikkerhetsnivå der du kan bytte passord for elevene dine. Dette vises også i toppen av siden der du også kan forlate nivået ved å klikke på lenken «Forlat nivå».

Du forlater også sikkerhetsnivået hvis du navigerer til et annet meny punkt eller hvis du er inaktiv i mer enn 10 minutter. Til høyre for hver elev i listen vises en knapp for å bytte passord. Knappen vises kun hvis eleven tilhører trinn 1 til 4.

## UDE testgrunnskole

[Meldinger](#) [Mine elever](#) [Verktøy](#) [Infosider](#)[Min profil](#) [Søk](#)

Nytt passord for elever

Klasse

2A (1)

● 4A (7)

Kontaktlærergruppa til BR-agasa  
Testansatt (3) Velg alle elever  Velg alle foresatte

Vis bare elever ▾

<input type="checkbox"/>	<b>BR</b>	<b>BR-jeboa Testelev</b> ✉ jeboa012@osloskolen.no	Endre passord
<input type="checkbox"/>	<b>BR</b>	<b>BR-etana Testelev</b> ✉ etana001@osloskolen.no	
<input type="checkbox"/>	<b>BR</b>	<b>BR-alala Testelev</b> ✉ alala005@osloskolen.no	
<input type="checkbox"/>	<b>BR</b>	<b>BR-sydaa Testelev</b> ✉ sydaa004@osloskolen.no	
<input type="checkbox"/>	<b>BR</b>	<b>BR-madaa Testelev</b> ✉ madaa109@osloskolen.no	Endre passord
<input type="checkbox"/>	<b>BR</b>	<b>BR-ereza Testelev</b> ✉ eraza001@osloskolen.no	
<input type="checkbox"/>	<b>MB</b>	<b>Mbsyttifem Testelev</b> ✉ mbtea002@osloskolen.no	Endre passord

Ved å klikke på knappen «Endre passord» for en av elevene får du opp følgende dialogboks der du kan oppgi nytt passord. Du får en feilmelding hvis utfyllingen ikke er i samsvar med reglene for passord.

Endre passord

Endre passord for:  
**BR-jeboa Testelev**

Passord for elever må være 7 tegn eller mer. Det anbefales at du bytter passord jevnlig, og helst ikke sjeldnere enn en gang hvert halvår. Velg et passord som er lett for deg å huske og vanskelig for andre å gjette. Nytt passord vil gjelde for pålogging til Portalen, Feide-pålogging og skolens datamaskiner.

[Når passordet endres vil elev og foresatte motta en melding](#)

**NYTT PASSORD**

Passordet er for kort (7 tegn eller mer)

**GJENTA NYTT PASSORD**

Gjenta passordet er for kort (7 tegn eller mer)  
Passordene er ikke like.

Når du trykker Lagre-knappen øverst til høyre gjennomføres passordendringen og dialogboksen lukkes. Trykk på pilen til høyre for Lagre-knappen for å Lagre passordendringen for denne eleven og gå videre til passordbytte for neste elev i listen. Hurtigtast er [Alt] + S.



Ved vellykket passordendring vil både elev og foresatte motta en melding om dette via Skolemelding.

# Sette andre personer i kopi på meldinger

## Lærere:

Hvis en foresatt sender deg en melding, kan du som lærer velge å kopiere inn en annen lærer på trinnet når du svarer på meldingen.

Trykk på knappen "Legg til andre lærere", og velg hvilken lærer (kontaktlærer/faglærer) på trinnet du ønsker å inkludere i svaret ditt.

Du kan ikke legge til andre lærere i kopi hvis du først sender en gruppemelding til foresatte, og deretter får svar fra en foresatt, som du igjen ønsker å sende svar til. Da må du opprette en ny melding, og legge til de du ønsker skal motta meldingen.

## Foresatte:

Foresatte som svarer på en melding fra skolen, kan velge å sette barnets andre foresatte i kopi, slik at han/hun også kan se svaret og delta i chatten.

- Det betyr at hvis du sender en enkeltmelding (eller en gruppemelding) til en foresatt, kan han/hun velge å sette barnets andre foresatte i kopi på svaret. Chatten vil da bestå av tre personer: Du + barnets 2 foresatte.

Foresatte kan også sette barnets andre foresatte i kopi når de sender en ny melding, eller melder fravær.



# Klasselister

Det er 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 (VIS 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 skrur 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:

The screenshot shows a web interface for selecting a class list. On the left, there is a sidebar with the title 'Velg klasseliste' and a radio button selected for '3STG'. Below this, it says 'Kontaktlærergruppa til Kontaktlærer en Brenna'. The main content area has a dark header with a white checkbox and the text 'Velg alle foresatte'. Below the header, there are two entries, each with a circular icon containing initials, a name, a 'FORESATTE' label, a checkbox, and contact information.

Initials	Name	Label	Checkbox	Contact Info
JU	Julian Clifton	FORESATTE	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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

Når du som er ansatt mottar en fraværsmelding via Skolemelding eller webportalen, må du registrere fraværet i IST Everyday (for gs) eller VIS (for vgs).

Ansatte kan besvare fraværsmeldinger på app og web.

## Slik melder foresatte fravær

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

Den foresatte kan velge å legge til den andre foresatte på kopi på fraværsmeldingen.

## Mottagere av meldingene

Elevens kontaktlærer og medlemmer av skolens fraværsgroupe mottar "Melding om fravær" i appen, Portalen og på e-post.

Systemet finner selv mottakerne. Det skjer på denne måten:

- **Kontaktlærer:** Man tar utgangspunkt i barnets KL/KG-gruppe og henter medlemmene i tilhørende \_Manager-gruppe.
  - Eks: Eleven tilhører SIN-KL-3B, da hentes kontaktlærer(e) fra gruppen SIN-KL-3B\_Manager.
- **Andre mottakere:** Alle medlemmer i den skolespesifikke fraværsgruppen:
  - <Skolekode>-EG-FRAVÆR

De skolespesifikke fraværsgruppene må opprettes og vedlikeholdes av hver enkelt skole, via Driftsportalen. IKT-ansvarlig ved skolen oppretter gruppen ut fra navnestandarden <Skolekode>-EG-FRAVÆR og legger til de personene som skal ha kopi av fraværsmeldingen. Dette kan eksempelvis være en kontormedarbeider som har ansvar for fraværshåndteringen.

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 kontorpersonele også skal kunne benytte appen.

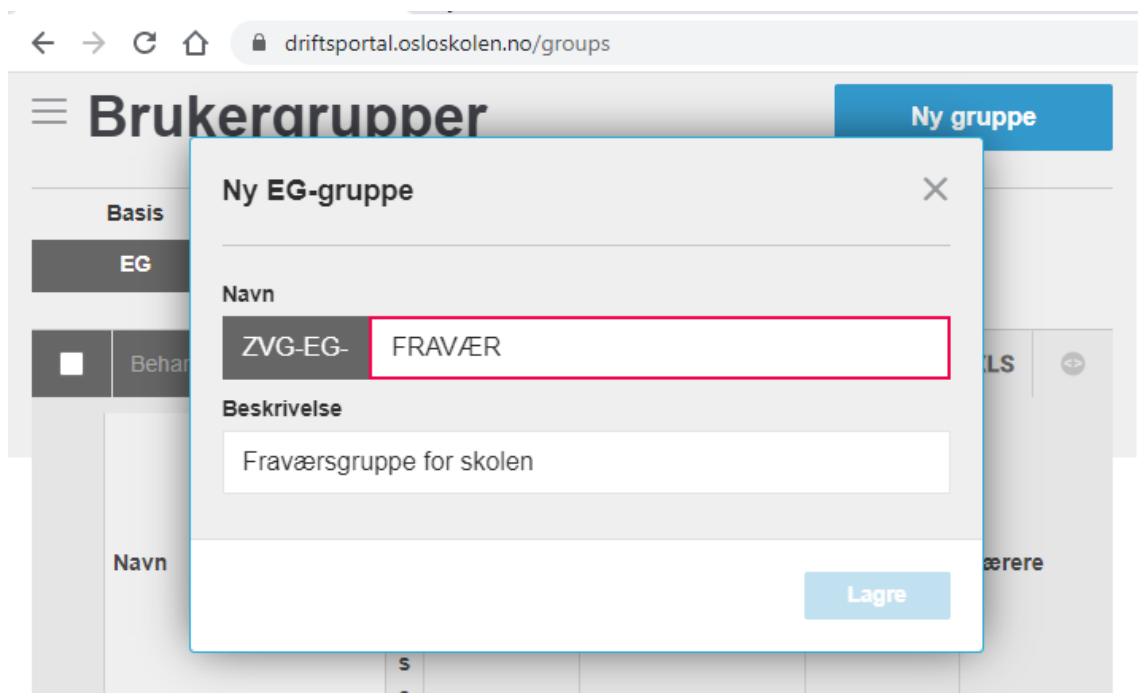
"Fraværsgruppe" for beskjedder om fravær

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 beskjedden 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.