

# Bruksanvisning IST – Foresatte

## Foreldrepålogging på IST

Oppdatert 10. desember 2021.

IST er administrasjonssystemet på OKS Grunnskole og OKS Videregående skole.

Denne bruksanvisningen viser dere hvordan dere som foreldre/foresatte skal bruke systemet.



### Innhold:

Foresattes oppgaver ved fravær .....	1
Hvordan logge seg inn på IST .....	2
Opprette eget brukernavn og passord på IST .....	3
Melde fravær for din sønn/datter: .....	4
Sjekke viktige datoer: .....	7
Sjekke fravær registrert på din sønn/datter.....	8
<>Sjekke merknader registrert på din sønn/datter.....	11
Endre telefonnummeret ditt eller e-posten din.....	12

Du finner også en videoguide for foreldre/foresatte på:

<http://ist.guidecloud.se/224.guide>

### Foresattes oppgaver ved fravær

1) **Før klokken 08.40** skal foresatte melde fravær på IST foreldrepålogging.

Se avsnittet [Hvordan logge seg inn på IST](#).

Skulle foreldrepålogging være nede, kan man som nødløsning ringe eller sende beskjed til kontaktlærer via Skooler.

2) Med jevne mellomrom bør foresatte **sjekke elevens fravær** på IST.

Se avsnittet [Vise fravær og merknader registrert på din sønn/datter](#).

Ved feil, meld fra til kontaktlærer.

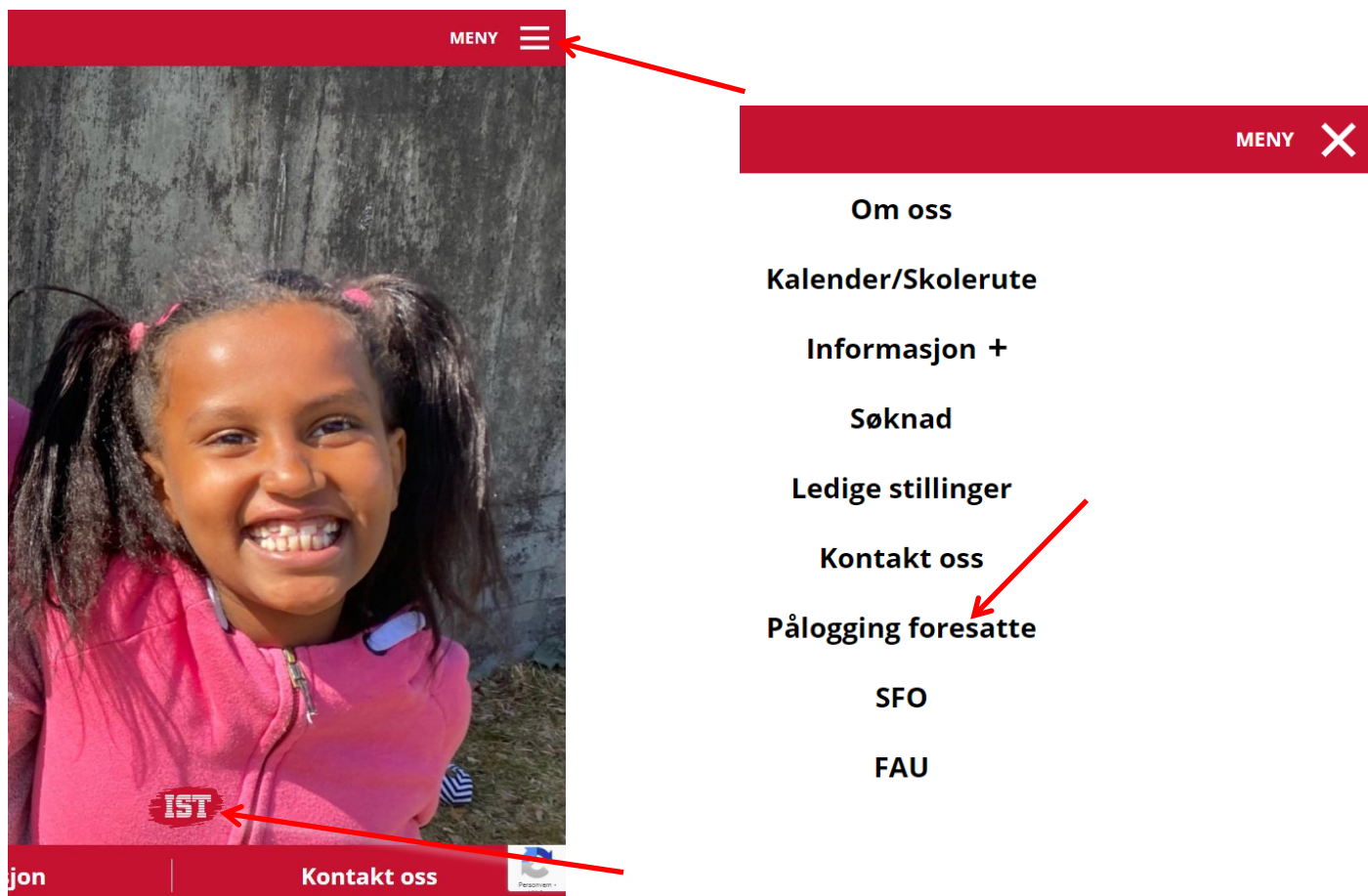
Grunnskolens administrasjon sjekker fravær kl. 9 og tar kontakt ved ugyldig fravær.

## Hvordan logge seg inn på IST

Gå til skolens hjemmeside: [grunnskolenoks.no](http://grunnskolenoks.no) eller [oksvgs.no](http://oksvgs.no)

På mobiltelefon og datamaskin finner du lenka ved å trykke på «Meny» knappen oppe til høyre og velger «Pålogging foresatte».

På en datamaskin kan du også trykke på IST-ikonet nede til venstre.



Velg først *Bokmål* nede til venstre (eller det alternativet som passer deg).

Nå kan du velge mellom:

1. «ID-porten» – Da kan du logge deg på IST ved hjelp av BankID eller MinID.
2. «IST Account» – Om du har oppretta et eget brukernavn og passord, kan du logge deg på med dette her.



## Opprette eget brukernavn og passord på IST

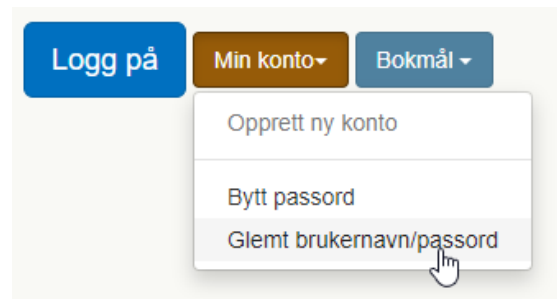
Første gang du logger deg på IST må du alltid logge deg på ved hjelp av «ID-porten», og bruke BankID eller MinID.

Etter at dette er gjort kan du opprette et eget brukernavn og passord.

Trykk på lenken til IST inne på skolens hjemmeside, slik som vanlig og velg «IST Account».



Trykk på «Min konto» og velg «Glemt brukernavn/Passord».



Du får nå beskjed om å skrive inn fødselsnummeret ditt, og mobilnummeret og eposten som du er registrert med på IST. Skriv inn og trykk så på «Oppdater tilgang».

(Om du ikke vet hvilket mobilnummer eller hvilken e-post du er registrert med på IST, logg deg på med «ID-porten» og sjekk [Endre telefonnummeret ditt eller e-posten din.](#))

Du får nå tilsendt en kode til mobil og e-post.

Skriv inn koden du får på SMS og koden du får på e-posten for å bekrefte at de tilhører deg.

Skriv så inn det brukernavnet du ønsker en gang, og skriv inn passordet du ønsker to ganger – etter instruksjonene på skjermen.

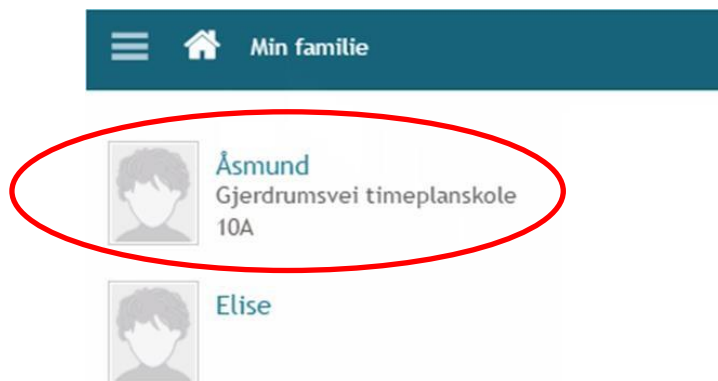
Trykk til slutt på «Lagre konto og logg på».

## Melde fravær for din sønn/datter:

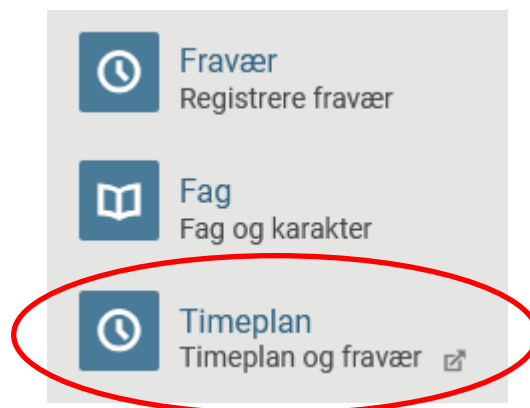
Det viktigste dere gjør på IST er å føre inn når din sønn/datter er borte fra skolen, i forbindelse med sykdom, tannlege, forsinkelser og andre ting. Dette kan være hele dagen eller bare en liten del av dagen.

Den foretrukne måten å melde fravær på er som følger:

Trykk på elevens navn for å komme inn på elevmenyen.



Trykk på «Timeplan» for å komme til elevoversikten.



Under kategoriene «Overview» eller «Fravær – tidsrom» velger du knappen «Rapportere fravær».



All students



Har du flere barn ved skolen, velger du hvilken elev nederst til venstre.

- 1) Velg passende startdato og klokkeslett.
- 2) Velg passende sluttdato og klokkeslett. (Vanligvis er dette samme dato som startdato.)  
(Gjelder fraværet hele dagen, kan dere velge et hvilket som helst klokkeslett før og etter skoletiden. Systemet vil sjekke tidspunktene med timeplanen og sette riktig fravær.)
- 3) Velg «Fraværsårsak».
- 4) Skriv en «Merknad» der du forklarer grunnen til fraværet, f.eks. «Syk» eller «Tannlege».
- 5) Til slutt, trykk på «Lagre» for å registrere fraværet.

Rapportere fravær ×

Tidsrom

**1** 2.9.2021 08:00 **2** 2.9.2021 16:45

Fraværsårsak

**3** Syk x ▾

Merknad

**4** Kari er syk om kan ikke komme på skolen i dag. ✓

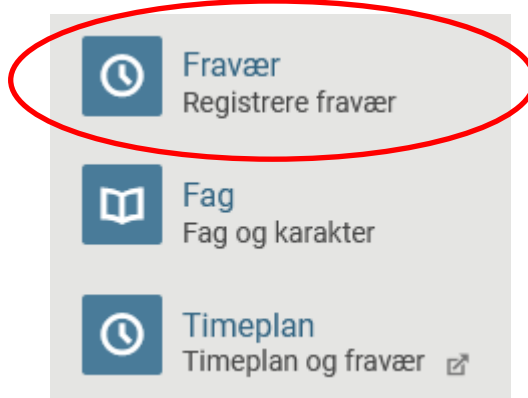
**5** Lagre Avbryte

**MERK!** Det er viktig at fraværet registreres **på forhånd**, det vil si **før lærerne fører fravær** i starten av timene. Hvis ikke vil ikke dere få lov til å registrere noe fravær. (Dette skjer fordi foreldre ikke har rettigheter i systemet til å overskrive det lærerne har ført.)

Man kan også registrere fravær via menyvalget «Fravær».

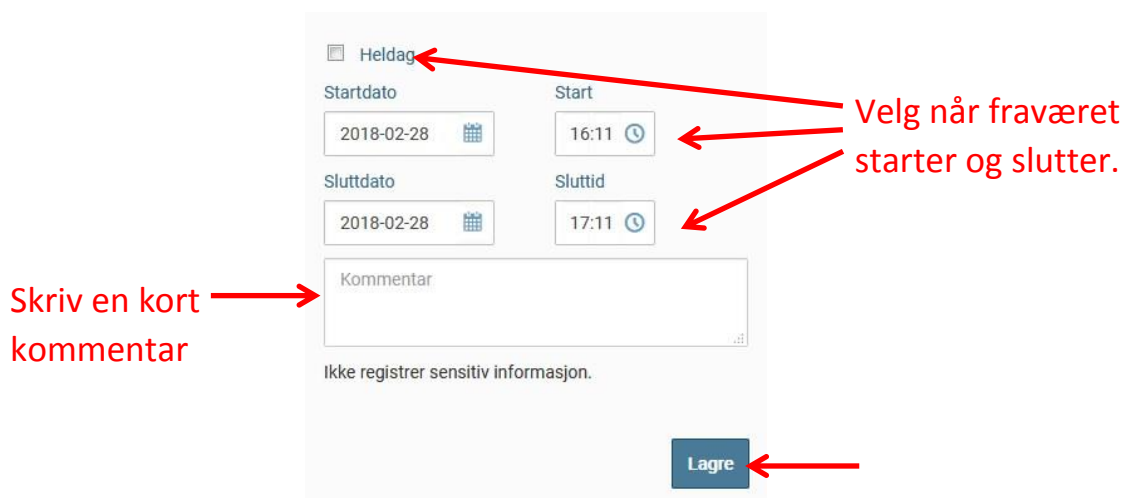
Grunnen til at vi anbefaler den andre metoden, er at du som forelder ikke får muligheten til å velge «Fraværsårsak» på dette valget. Men bruk denne hvis det er nødvendig.

Da velger du i stedet «Fravær» på hovedmenyen.



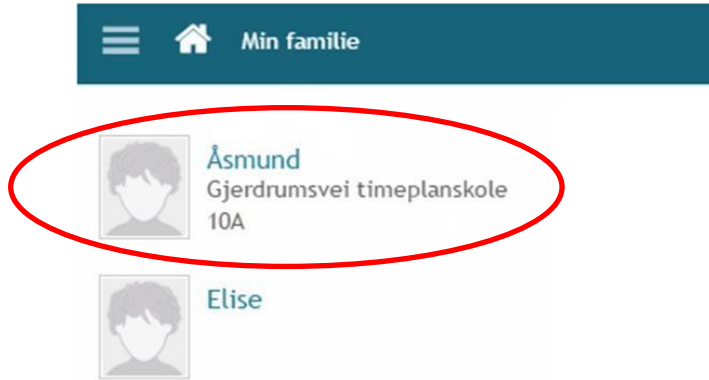
Da kommer du til en side hvor du kan velge dato og klokkeslett, og skrive kommentar.

Husk på trykke på «Lagre» til slutt.

A screenshot of a form for registering absence. The form has a 'Heldag' checkbox at the top. Below it are four input fields: 'Startdato' (2018-02-28), 'Start' (16:11), 'Sluttdato' (2018-02-28), and 'Sluttid' (17:11). There is a 'Kommentar' text area below these fields. At the bottom right is a blue 'Lagre' button. Red arrows point from text labels to these elements: 'Velg når fraværet starter og slutter.' points to the 'Start' and 'Sluttid' fields; 'Skriv en kort kommentar' points to the 'Kommentar' text area; and another arrow points to the 'Lagre' button.

## Sjekke viktige datoer:

Trykk på elevens navn for å komme inn på elevmenyen.



Trykk på «Kalender» for å se skoleårskalender.



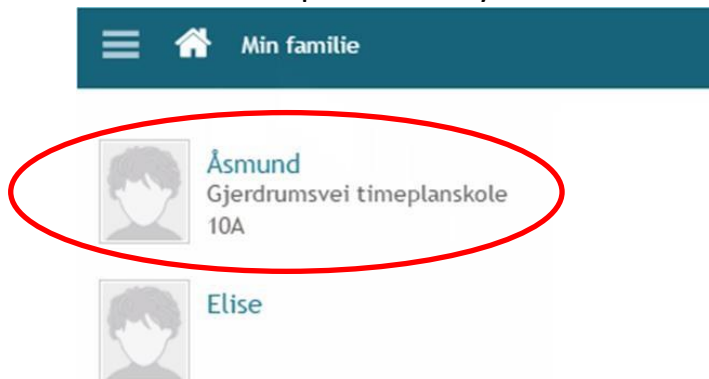
Her kan du finne både timeplan for eleven, og en generell kalender med viktige datoer for hele skoleåret. Bruk pilene på toppen til å bytte mellom dem.



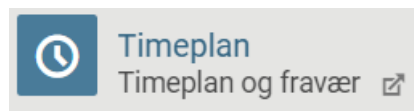
## Sjekke fravær registrert på din sønn/datter

For å se hvilket fravær som er registrert på din sønn/datter, gjør du følgende:

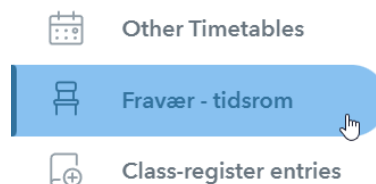
Trykk på elevens navn for å komme inn på elevmenyen.



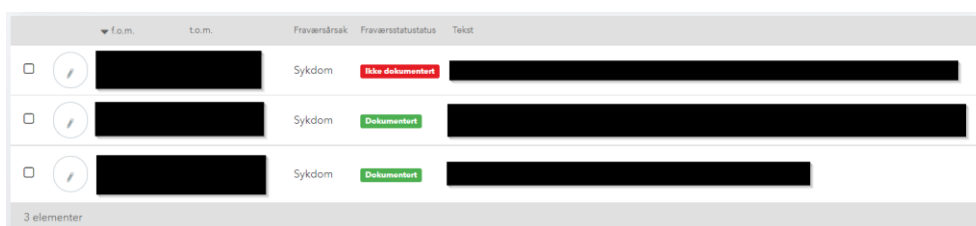
Trykk på «Timeplan» for å komme til elevoversikten.



Trykk på «Fravær - tidsrom» i menyen til venstre.



Da får du en oversikt over fravær for barnet ditt:



	f.o.m.	t.o.m.	Fraværårsak	Fraværstatusstatus	Tekst
<input type="checkbox"/>			Sykdom	Ikke dokumentert	
<input type="checkbox"/>			Sykdom	Dokumentert	
<input type="checkbox"/>			Sykdom	Dokumentert	

3 elementer

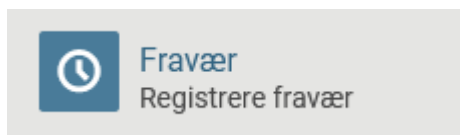
Minner om, at om du har flere barn kan du bytte mellom nederst til venstre:



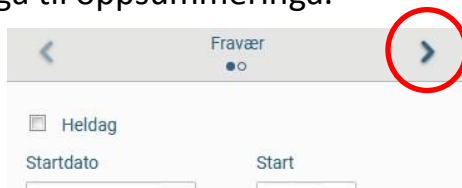


Man kan også se en oppsummering av alt fravær registrert på eleven.

Dette finner du ved å velge «Fravær» fra hovedmenyen.



Trykk så på pila til høyre for å gå til oppsummeringa.



Da får du frem summen av alt fravær som er registrert dette skoleåret.



For elever på ungdomsskolen og videregående:

- «Annet fravær – ikke til vitnemål» er fravær som ikke blir med på vitnemålet
- «Til vitnemål/fraværsoversikt» er fravær som kommer med å vitnemål.

Kun for elever på videregående:

- Trykk på «Flere detaljer» knappen for å se fravær for hvert enkelt fag
- Dette er viktig på videregående, fordi man får ikke «Bestått» i faget hvis fraværet overstiger 10%

## Forklaring av fraværsårsak:

Det finnes mange fraværsårsaker på IST, her er forklaring av noen av de mest vanlige.

Ugyldig – Alt fravær settes som standard til ugyldig om man ikke velger noe annet. Det betyr at skolen ikke har mottatt noe informasjon om hvorfor eleven er borte. Om barnet ditt har ugyldig fravær og du vet hva grunnen er, ønsker vi å få beskjed.

Sykdom – Gyldig fravær. Foresatte har gitt beskjed om at eleven er syk.

Lege/Tannlege – Gyldig fravær. Foresatte har gitt beskjed om at eleven har time hos lege, tannlege eller liknende.

Dokumentert – Fravær som er dokumentert med formelle papirer, f.eks. legeerklæring.

## Forklaring av fraværsstatus:

### Ikke dokumentert

Ikke dokumentert – Mesteparten av fraværet som registreres i norsk skole er ikke dokumentert, og omfatter blant annet vanlig sykdom, ugyldig fravær når man kommer for sent og liknende. Alle fraværsårsakene ovenfor er «Ikke dokumentert», bortsett fra den som heter «Dokumentert».

### Dokumentert

Dokumentert – Skolen har mottatt dokumentasjon på fraværet fra lege eller andre. Dette er ofte legeerklæring eller dokumentasjon fra en organisasjon ved permisjon.

## For elever på ungdomsskolen:

Alt fravær kommer vanligvis på vitnemålet, også gyldig og dokumentert fravær. Men man kan søke om å få fjernet opptil 10 dagers dokumentert fravær om det er snakk langvarig sammenhengende sykdom.

## For elever på videregående:

Alt fravær som ikke er dokumentert teller på fraværgrensa i faget. Faget blir ikke godkjent om fraværet overstiger 10%. Men dokumentert fravær teller ikke inn på denne grensa, så det er ekstra viktig for elever på videregående og levere legeerklæring om det er syke. Som på ungdomsskolen kommer alt fravær vanligvis på vitnemålet, også gyldig og dokumentert fravær. Men man kan søke om å få fjernet opptil 10 dagers dokumentert fravær om det er snakk langvarig sammenhengende sykdom.

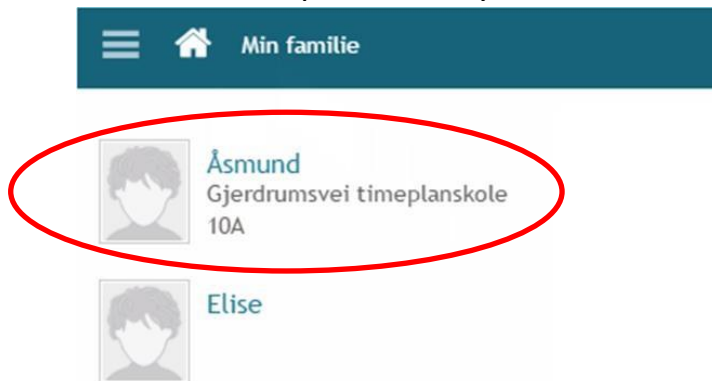
Formell informasjon om fravær kan man finne på nettsidene til Utdanningsdirektoratet:

- [Fravær i grunnskolen](#)
- [Fravær i videregående skole](#)

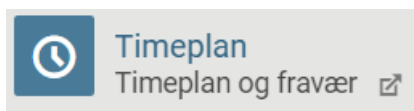
## Sjekk merknader registrert på din sønn/datter

Om ditt barn går på ungdomstrinnet eller videregående, vil du kunne se oversikt over merknader (anmerkninger) via IST.

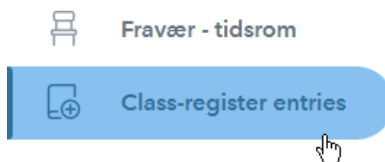
Trykk på elevens navn for å komme inn på elevmenyen.



Trykk på «Timeplan» for å komme til elevoversikten.



Trykk på «Class-register entries» eller «Merknader» i menyen til venstre.



Da vil du se alle anmerkninger registrert på eleven:

Person	Dato	Tid	Fag	Tekst	Bruker	Merknad	Kategorigruppe
	fr., 10.12.2021	11:00				Annen orden	Orden
	fr., 10.12.2021	13:49				Uro i timen	Adferd
	fr., 10.12.2021	13:49				Glemt frist	Orden

3 elementer

Alle merknader/anmerkninger er enten i «Orden» eller «Adferd». Om en elev får for mange anmerkninger vil eleven kunne risikere å gå ned i karakter i «Orden» og/eller «Adferd», basert på hvilken type anmerkninger de har fått.

Om eleven har kommet mye «For sent» teller dette som anmerkninger i «Orden».

## Endre telefonnummeret ditt eller e-posten din

Trykk på navnet ditt for å komme inn på foresatte-menyen.

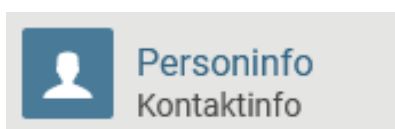


 **Åsmund**  
Gjerdrumsvei timeplanskole  
10A

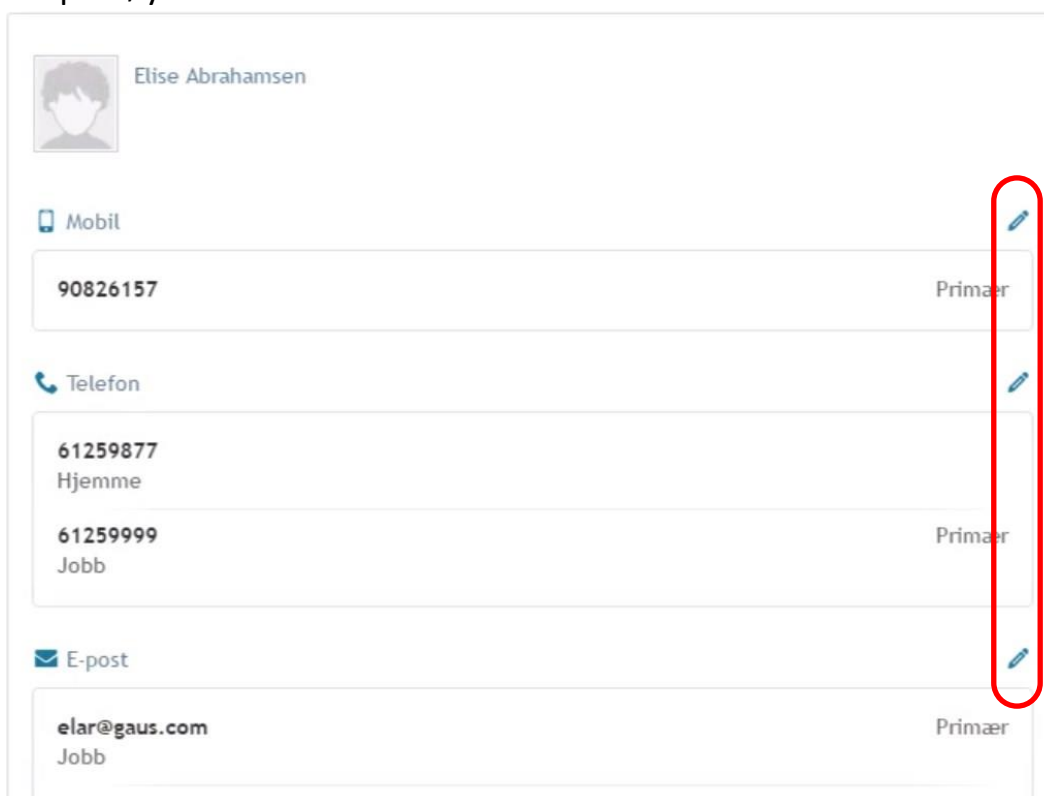


 **Elise**

Trykk på «Personinfo».



Her kan du endre, fjerne og legge til telefonnumre og epostadresser ved å trykke på blyantikonene på høyre side.



**Obs! | OBS!** Hvis du endrer mailadresse må vi i tillegg ha beskjed om dette til [faktura@grunnskolenoks.no](mailto:faktura@grunnskolenoks.no) fordi vi trenger å endre det manuelt i fakturasystemet.