


Opplæring av lærere - sjekkliste

Tema	Innhold
Tilgang og navigering	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeg vet at jeg må bruke nettleseren Chrome når jeg jobber i VIS, og hvordan jeg lagrer Visma Inschool som bokmerke/favoritt. <input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg får minimert den blå venstremenyen. <input type="checkbox"/> Jeg har scrollet ned under Timeplanen og sjekket «Oppmøte som ikke er ført». <input type="checkbox"/> Jeg har trykket på navnet mitt i øverste høyre hjørne og sjekket <i>Min Profil</i>. <input type="checkbox"/> Jeg har trykket på navnet mitt i øverste høyre hjørne og sjekket <i>Opplæringsmateriell</i>. <input type="checkbox"/> Jeg har sjekket systemmeldinger . <input type="checkbox"/> Jeg har brukt søkefeltet til å finne en kollega, en klasse, en elev og en foresatt.
Fravær	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeg kan føre fravær for en elev i en undervisningsøkt. <input type="checkbox"/> Jeg kan føre at en elev har fravær i én av to eller flere sammenhengende undervisningsøkter. <p>For kontaktlærere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeg kan registrere dagsfravær for en elev. <input type="checkbox"/> Jeg kan endre fraværskode på elevfraværet i en undervisningsøkt.
Orden og atferd	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeg kan gi en elev en anmerkning knyttet til en undervisningsøkt. <input type="checkbox"/> Jeg kan gi en elev en anmerkning som ikke er tilknyttet en undervisningsøkt. <input type="checkbox"/> Jeg kan slette en anmerkning.
Kommunikasjon og avtaler	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg sender meldinger og SMS til kollegaer, enkeltelever, foresatte til en elev, alle elevene i en klasse og alle foresatte i en klasse. <input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg sender varselbrev til en elev om fare for IV pga. fraværsgrense, og pga. manglende vurderingsgrunnlag. <input type="checkbox"/> Jeg får til å opprette avtaler med elever/kollegaer, og booke rom. <p>For kontaktlærere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg sender varselbrev til en elev

	om fare for nedsatt karakter og orden eller atferd.
Elevoversikt	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jeg har trykket på navnet til en elev under Elever → Elevoversikt.<input type="checkbox"/> Jeg har sjekket denne eleven sin timeplan i undermenyen.<input type="checkbox"/> Jeg har lagt inn filter i Elevoversikt på både Klasse og Kontaktlærer.<input type="checkbox"/> Jeg trykket på ⚙ og fjernet filtrene jeg la inn.<input type="checkbox"/> Jeg trykket på ⚙ og endret på hvilke kolonner jeg viste.<input type="checkbox"/> Jeg har sortert etter «udokumentert» i fraværsoversikten i Undervisninggrupper.<input type="checkbox"/> Jeg kan bruke <i>Bla i utvalg</i>-funksjonaliteten for å enkelt bla mellom et utvalg elever.
Undervisninggrupper	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jeg finner fraværsoversikten i mine undervisninggrupper.<input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg skriver ut en elevliste fra undervisningsgruppeoversikten.
Egen ansettelse	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg melder mitt eget fravær/søker om permisjon.<input type="checkbox"/> Jeg vet hvor jeg finner oversikt over eget fravær.<input type="checkbox"/> Jeg vet hvor jeg sjekker egen beskjeftigelse.<input type="checkbox"/> Jeg vet hvordan jeg aksepterer en vikartime.