

# Bruksanvisning IST – Foreldre/foresatte

## Foreldrepålogging på IST

Oppdatert 9. april 2018.

IST er administrasjonssystemet på Grunnskolen Oslo Kristne Senter.

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

### Innhold:

- [Foresattes oppgaver ved fravær](#)
- [Hvordan logge seg inn på IST](#)
- [Melde fravær for din sønn/datter](#)
- [Sjekke viktige datoer](#)
- [Vise fravær registrert på din sønn/datter](#)
- [Endre ditt telefonnummer eller din epost-adresse](#)

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 digital meldingsbok brukes som en nødløsning. SMS til 59 44 41 99 med kodeord for klassen, se eget oppsett for dette.

2) Med jevne mellomrom bør foresatte sjekke elevens fravær på IST. Ved feil, meld fra til kontaktlærer.

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

Skolens administrasjon sjekker elevenes fravær klokken 09.00 om morgenen, og tar kontakt med hjemmet om en elev har udokumentert fravær.

## Hvordan logge seg inn på IST

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

Trykk så på ikonet IST (ringet rundt på bilde) Da kommer du til foreldrepålogging.



Du kommer da til dette bildet:



Velg bokmål (eller det alternativet som passer deg).

Velg «ID-porten» eller «IST Account».

Velger du «ID-porten» kan du logge deg inn med BankID eller MinID.

Velger du «IST Account» kan du logge deg inn med ditt eget brukernavn og passord.

Har du ikke brukernavn eller passord, får du dette ved å velge:

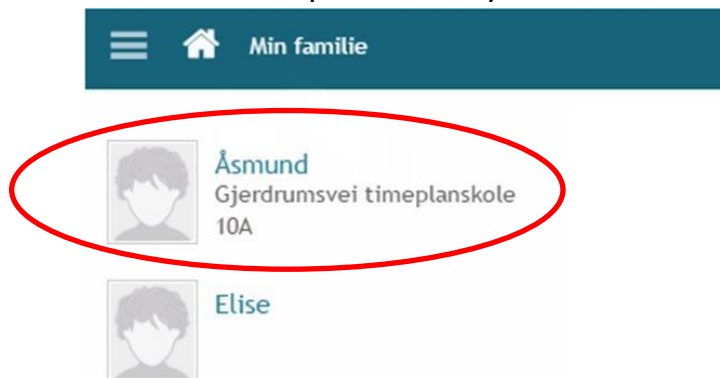
*Min konto* → *Glemt brukernavn/passord*

## 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 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.



For å registrere at eleven er borte, trykk på knappen «Rapportere fravær».

The screenshot shows the user interface for a student's timetable. At the top, it says 'Grunnskolen Oslo Kristne Senter S-2007 Kjeller'. Below that, the date 'I dag 28.02.2018' is displayed. The main section is titled 'Timeplan' and contains a table with the following columns: 'T.' (Lesson number), 'Tid' (Time), 'Fag' (Subject), 'Lærer' (Teacher), and 'Rom' (Room). The table lists five lessons. At the bottom of the page, there is an 'Info' section with two entries: 'Siste innlogging: 09.02.2018 11:55' and 'Siste oppdaterte timeplan fra Untis: 27.02.2018 16:20'. A red circle highlights an orange button labeled 'Rapportere fravær' at the bottom of the page.

T.	Tid	Fag	Lærer	Rom
2	08:45 - 09:30	NAT0010	[Teacher icons]	1. Naturfagrom
3	09:30 - 10:15	MAT0010	[Teacher icons]	
3	09:30 - 10:15	MAT0010	[Teacher icons]	1. c
6	11:00 - 11:45	FSP0132	[Teacher icons]	1. c
7	11:45 - 12:30	NOR0214	[Teacher icons]	1. c

- 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 koble tidspunktene til 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 ×

f.o.m.	E.o.m.
1.3.2018 08:15	1.3.2018 16:00

Fraværsårsak

Udokumentert fravær × ▾

Merknad

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.)

Den andre metoden for å registrere fravær kan brukes, men er ikke anbefalt. Grunnen er at du som forelder ikke får muligheten til å velge «Fraværsårsak». I systemet vil fraværet stå som «Udokumentert fravær» frem til en lærer endrer det.

Om du skal bruke denne metoden går du inn på «Fravær» på menyen.



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

A screenshot of a web form for registering absence. The form is light grey and contains several input fields. At the top left is a checkbox labeled 'Heldag'. Below it are two columns of date and time pickers. The first column has 'Startdato' (2018-02-28) and 'Sluttdato' (2018-02-28). The second column has 'Start' (16:11) and 'Sluttid' (17:11). Below these is a large text area for 'Kommentar'. At the bottom right is a blue 'Lagre' button. Red arrows point from text annotations to the 'Heldag' checkbox, the 'Start' and 'Sluttid' time pickers, and the 'Kommentar' text area. The text 'Velg når fraværet starter og slutter.' is positioned to the right of the time pickers, and 'Skriv en kort kommentar' is to the left of the text area. A disclaimer 'Ikke registrer sensitiv informasjon.' is located below the text area.

Heldag

Startdato: 2018-02-28

Start: 16:11

Sluttdato: 2018-02-28

Sluttid: 17:11

Kommentar

Ikke registrer sensitiv informasjon.

Lagre

Velg når fraværet starter og slutter.

Skriv en kort kommentar

## Sjekke viktige datoer:

Trykk på elevens navn for å komme inn på elevmenyen.



Trykk på «Kalender» for å se skoleårskalender.



Da vil du se en liste over viktige datoer og hendelser for skoletrinnet til din sønn/datter.

Høst 17 2017
21 august Første skoledag
28 august Foreldremøte u-trinn kl 18:00
31 august – 1 september Overnattingstur 8. og 9. trinn
27 september Watoto kveldsarrangement kl 18.0
2 oktober – 6 oktober Høstferie
23 oktober Skolefotoaferinga

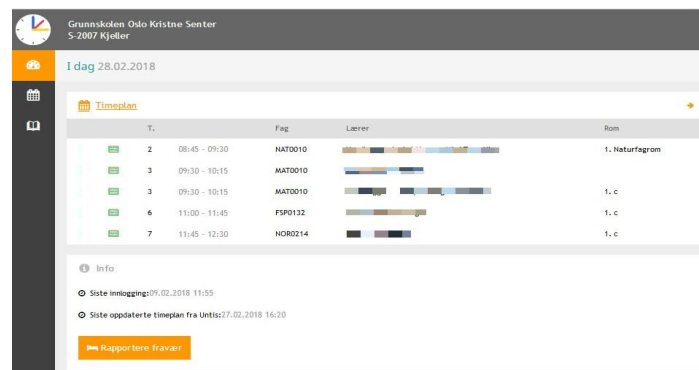
## Vise fravær og merknader registrert på din sønn/datter

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

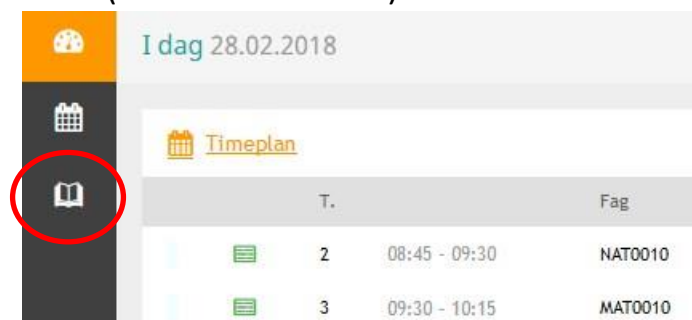
Trykk på elevens navn for å komme inn på elevmenyen.



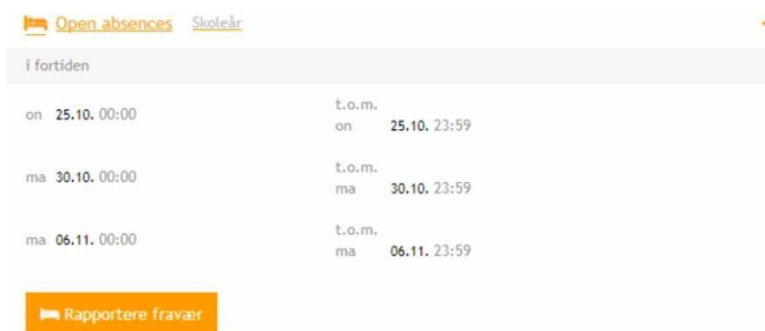
Trykk på «Timeplan» for å komme til elevoversikten.



Trykk på «Mine data» ikonet (ser ut som en bok).



Da får du en oversikt over fravær.



Om ditt barn går på ungdomstrinnet, vil du også kunne se oversikt over merknader (anmerkninger) på denne siden.

Du kan også se summen av alt fravær som er registrert på din sønn/datter. Fra elevmenyen, velger du «Fravær».

Trykk på høyre pil på toppen.

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

Godkjent fravær 2017 - 2018	
Annet fravær	0d 0t 0m
Til vitnemål/fraværsoversikt	9d 9t 2m

«Annet fravær» er fravær som ikke teller på karakterutskriften. F.eks. at eleven har vært på et møte i regi av skolen, eller hatt eget opplegg.

«Til vitnemål/fraværsoversikt» er fravær som kommer med å karakterutskrifter, og eventuelt vitnemål. Dette inkluderer både udokumentert fravær og sykefravær o.l.



## Endre ditt telefonnummer eller din epost-adresse

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



Åsmund  
Gjerdrumsvei timeplanskole  
10A

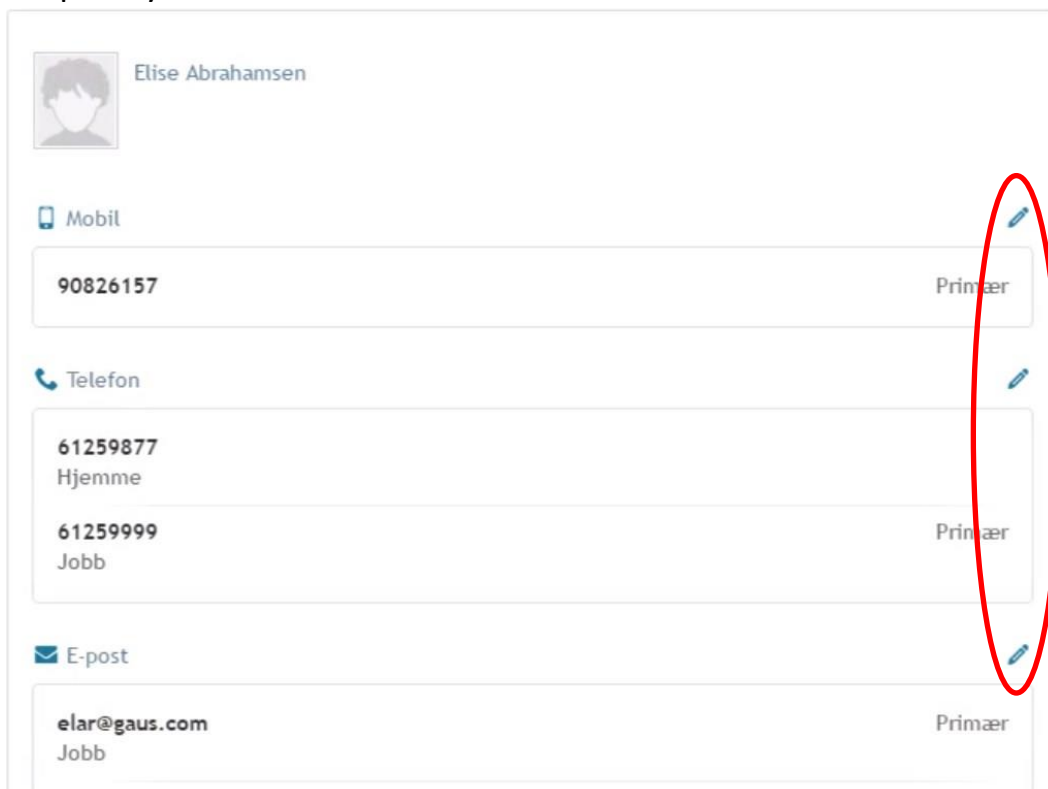


Elise

Trykk på «Personinfo».



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



Elise Abrahamsen

**Mobil**

90826157 Primær

**Telefon**

61259877 Hjemme

61259999 Jobb Primær

**E-post**

elar@gaus.com Jobb Primær

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