

## ELEVFRAVÆR I VIS



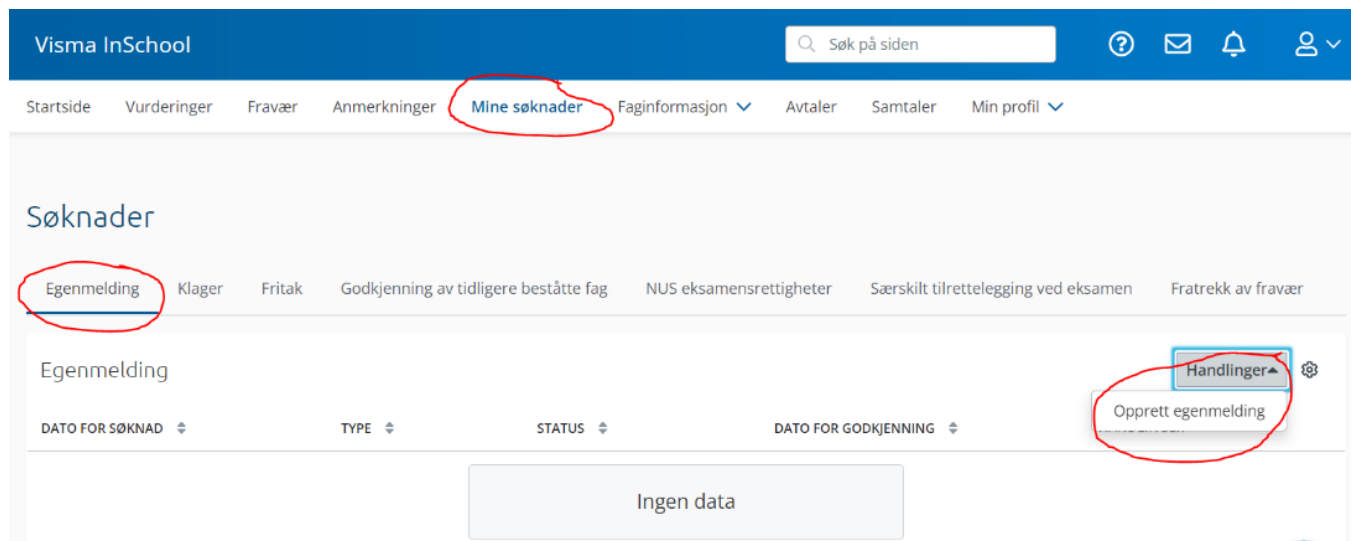
Som elev kan du dokumentere eget fravær på to måter i VIS. Du kan registrere ditt fravær i forkant dersom du vet hvilke datoer fraværet ditt skal finne sted. Registrerer du dette i forkant så heter det at du melder ditt **framtidige fravær**. Du kan også registrere fraværet i etterkant dersom fraværet ikke var planlagt, eller som følge av at du mottok dokumentasjon (legeattest eller annet) etter at fraværet har funnet sted. Fravær som blir meldt i etterkant heter **elevs egenmelding om fravær**.

Her kommer en oppskrift på hvordan du som elev kan opprette framtidig fravær i VIS, hvordan du kan opprette egenmelding i VIS og hvordan du kan søke om fratrekk av fravær i VIS

Eksempelet nedenfor viser en elev, Marianne Farstad (Marianne er ikke en reell elev. Det betyr at hun finnes ikke på ordentlig. Hun eksisterer kun i dette kursmateriellet) som har vært borte fra skolen og skal melde ifra etter at fraværet har funnet sted. Det betyr at hun skal melde **“elevs egenmelding om fravær”**

**Merk!** Det er kun du som elev selv som kan melde egenmelding om fravær i VIS

- 1) Logg deg på VIS
- 2) Trykk på mine søknader
- 3) Velg egenmelding
- 4) Trykk på handlinger – velg Opprett egenmelding



- 5) Velg hva slags fravær du vil sende egenmelding for, Dag/Time/Aktivitet
- 6) Huk av for hvilke dager/timer søknaden din gjelder for. Dersom du ikke får opp dager/timer her selv om du har vært borte så betyr det at lærer ennå ikke har registrert ditt fravær
- 7) Legg gjerne inn tekst om informasjon til søknaden din. Denne informasjonen bør/må ikke inneholde sensitiv informasjon. Både faglærer og kontaktlærer kan lese informasjonen du skriver i dette feltet.
- 8) Last opp vedlegg som skal følge søknaden din. Dersom du ikke får lastet opp dokument så kan det være at filformatet ikke er rett. En kan for eksempel ikke laste opp en word-fil her, mens Pdf og andre format fungerer fint. Det kan også være greit for deg å vite at kontaktlærer og noen faglærere kan laste ned og se vedlegget du har lastet opp.

9) Trykk så på Lagre-knappen. Meldingen din blir nå sendt til faglærer og kontaktlærer. Kontaktlærer er den som behandler søknaden din og vil sette på riktig fraværskode på fraværet ditt.

Visma InSchool

Opprett egenmelding

Hva slags fravær vil du sende egenmelding for?

Dag  Time  Aktivitet

Hvilke dager vil du sende egenmelding for? (0 av 2 dager valgt) \*

24/05/2023  
 21/04/2023

Dagsfravær-feltet er obligatorisk

Oppgi mer informasjon for årsaken til denne søknaden

Jeg hadde glattkjøring denne dagen

Ikke skriv personlig/sensitiv informasjon

Dokumentasjon

Avbryt Lagre

Søknader

Egenmelding Klager Fritak Godkjenning av tidligere beståtte fag NUS eksamensrettigheter

DATO FOR SØKNAD TYPE STATUS DATO FOR

Ingen data

1 - 0 av 0 rader totalt

Din søknad blir nå sendt til kontaktlærer for behandling. Når søknad er ferdigbehandlet vil du få en systemmelding i VIS. Du kan også gå via Mine søknader og punktet egenmelding for å se status på egen søknad.

Side 4 og 5 er for lærere.

Er du elev så gå videre til side 6 for mer informasjon.

**Denne siden gjelder kun for faglærer og kontaktlærer:**

Faglærer/kontaktlærer får opp følgende melding og kan behandle søknaden videre:

Kontaktlærer har mulighet til å åpne vedlegg, lese tekst fra informasjonsboks og behandle søknad.

Faglærer bør/trenger kun forholde seg til tekst elev har skrevet i informasjonsboksen.

Søk etter personer, sider og grupper

Startside > Systemmeldinger

## Systemmeldinger

Varsler Ferdig Oppgaver Beskjeder

- En ny egenmelding er blitt opprettet  
Marianne Farstad 07.08.2023  
Merk som ferdig
- Vikar er tildelt timer i ditt fravær  
Christoffer Mahamood 14.10.2022  
Merk som ferdig
- Vikar er tildelt timer i ditt fravær  
Christoffer Mahamood 14.10.2022  
Merk som ferdig

1 - 3 av 3 rader totalt Rader per side 25 Side 1 av 1

Kontaktlærer kan via lenke her eller via egenmelding i venstremenyen behandle elevens søknad.

For lærer/kontaktlærer vises det også til opplæringsmateriell [elevens egenmelding om fravær](#) og [Elevs framtidig fravær](#)

Denne siden er kun for kontaktlærere:

Riktig fraværskode settes på og kontaktlærer trykker oppdater nederst til høyre (vises ikke på utklippet)

The screenshot shows the Visma InSchool interface. On the left is a blue navigation menu with items: Startside, Undervisningsgrupper, Klasser, Elever, Ansatte, Kommunikasjon, Timeplanvisning, Persongrupper, and Avtaler. The main content area is titled 'Søknader' and has a breadcrumb trail: Startside > Elevsøknader > Egenmelding. Below the breadcrumb are two tabs: 'Tilrettelegginger' and 'Egenmelding'. There are three filter buttons: 'ELEVNAVN', 'SØKNADSTYPE', and 'DATO FOR SØKNAD', each with a 'Skriv for å filtrere' button. A table shows one entry for Marianne Farstad with the type 'Dag' and date '07.08.2023'. Below the table is the text '1 - 1 av 1 rader totalt'. On the right, a 'Detaljer om egenmelding' panel is open, showing details for Marianne Farstad. The status is 'Sendt'. The contact teacher is Jorunn Bejzaku. The date of the request is 07/08/2023. The request type is 'Dagsfravær'. The additional information is 'Jeg hadde glattkjøring denne dagen'. The selected absence days are '24/05/2023 - Kode: X'. A 'Lukk' button is at the bottom right of the details panel.

ELEVNAVN	SØKNADSTYPE	DATO FOR SØKNAD
Marianne Farstad	Dag	07.08.2023

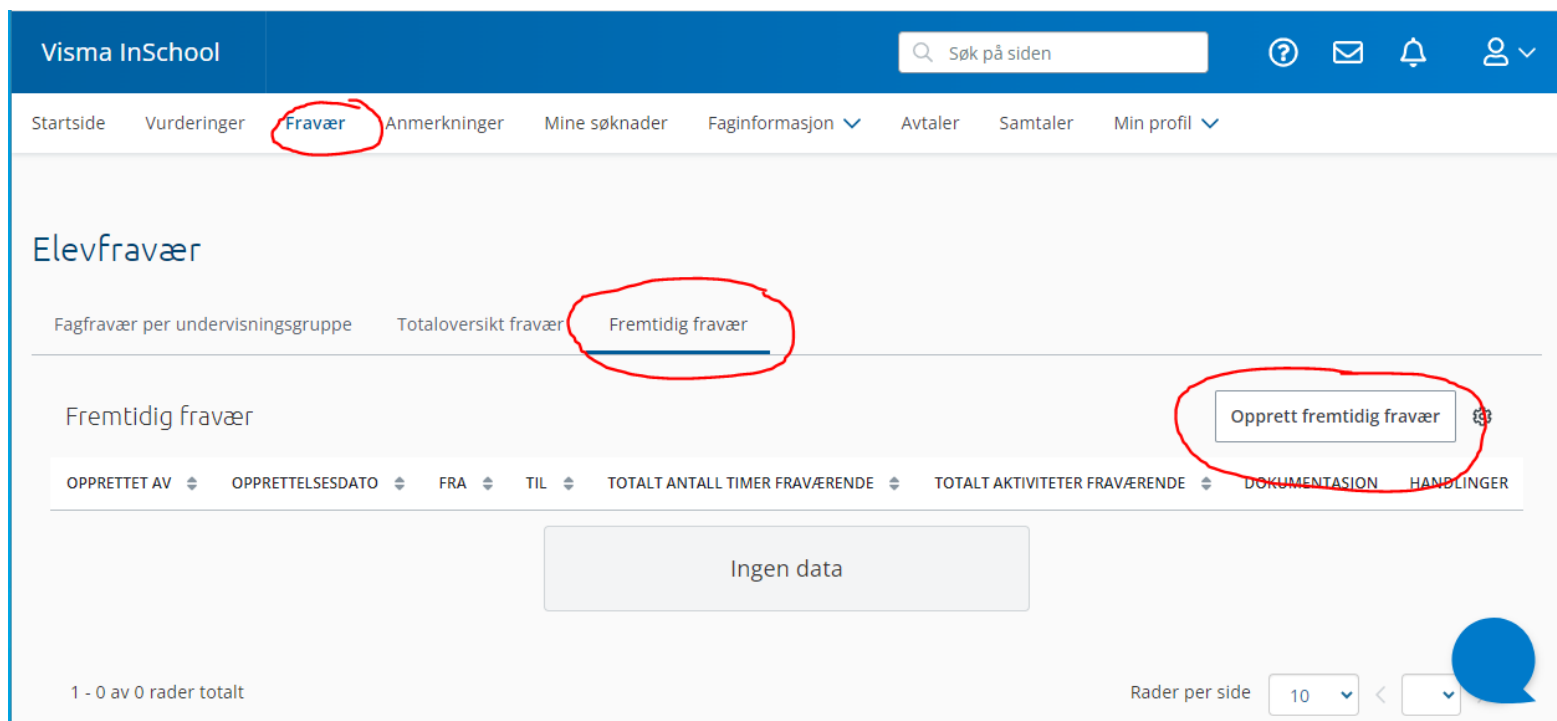
Når oppdatering er gjort så vil elev i VIS få beskjed om at søknad er behandlet

## For elev: **Framtidig fravær**

Dersom du som elev planlegger fravær framover i tid så kan du melde **“framtidig fravær i VIS”**

Eksempelet nedenfor viser en elev, Marianne Farstad (Marianne er ikke en reell elev. Det betyr at hun finnes ikke på ordentlig. Hun eksisterer kun i dette kursmateriellet) som skal være borte fra skolen i forbindelse med at hun skal delta på en treningsleir for landslaget i fekting. Hun skal være borte fra skolen i 4 dager og skal derfor legge inn en melding om framtidig fravær.

- 1) Logg deg på VIS
- 2) Velg fanebladet fravær
- 3) Trykk på kolonnen framtidig fravær
- 4) Velg Opprett fravær



The screenshot displays the Visma InSchool interface. At the top, the 'Fravær' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the 'Elevfravær' section is visible, with the 'Fremtidig fravær' tab circled in red. A button labeled 'Opprett framtidig fravær' is also circled in red. Below the button, a table header is shown with columns: 'OPPRETTET AV', 'OPPRETTELSESDATO', 'FRA', 'TIL', 'TOTALT ANTALL TIMER FRAVÆRENDE', 'TOTALT AKTIVITETER FRAVÆRENDE', 'DOKUMENTASION', and 'HANDLINGER'. The table content area displays 'Ingen data'. At the bottom left, it says '1 - 0 av 0 rader totalt'. At the bottom right, there is a 'Rader per side' dropdown menu set to '10' and a blue chat bubble icon.

Du kommer nå inn i dette bildet:

Visma InSchool

Startside Vurderinger **Fravær** Anmerkninger Mine søknader Faginformatjon

### Elevfravær

Fagfravær per undervisningsgruppe Totaloversikt fravær Fremtidig fravær

#### Fremtidig fravær

OPPRETTET AV OPPRETTELSESDATO FRA TIL TOTALT ANTALL TIMER FRAVÆRENDE

Ingen data

1 - 0 av 0 rader totalt

#### Opprett fravær

Startdato og tid \* 29.08.2023 12:00  
Format: DD.MM.YYYY HH:MM

Sluttdato og tid \* 01.09.2023 12:00  
Format: DD.MM.YYYY HH:MM

Beskrivelse \*  
Jeg skal være med på treningsleir sammen med landslaget

Ikke skriv personlig/sensitiv informasjon  
NB! Ikke oppgi personlig eller sensitiv informasjon. Unngå å legge inn informasjon om helse eller lignende i dette feltet.

Dokumentasjon  
Last opp

Tillatte filtyper: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .pdf

Avbryt Lagre

- 5) Velg datoene du skal være borte
- 6) Beskriv gjerne hva årsak til fraværet er. NB! Ikke skriv sensitiv informasjon.
- 7) Last opp dokumentasjon.
- 8) Trykk lagre

Melding om ditt fravær vil nå blir sendt i VIS til din kontaktlærer

Kontaktlærer vil nå kunne sette riktig fraværskode på deg for dagene du skal være borte.

## Fratrekk fravær

**Du kan søke om fratrekk fravær når som helst i løpet av året, men det er i de fleste tilfeller mest hensiktsmessig å vente med å sende søknad til slutten av skoleåret.**

Forskrift til opplæringsloven [§ 3-45](#) gir alle elever rett til å søke om fratrekk av fravær etter nærmere bestemte regler. Elever kan få fratrukket inntil 10 dager per skoleår. **Merk!** Det er kun du som elev selv som kan registrere søknad om fratrekk av fravær.

For at det skal være mulig for deg som elev å søke om fratrekk av fravær så må kontaktlærer ha ført dagsfravær på aktuelle dager. Det kan kun gjøres fratrekk fra hele dager. Det er ikke mulig å gjøre fratrekk fra timefravær. Eksempelet nedenfor viser en elev, Marianne Farstad (Marianne er ikke en reell elev. Det betyr at hun finnes ikke på ordentlig. Hun eksisterer kun i dette kursmateriellet) som nå skal søke om fratrekk av fravær. Det er viktig at kontaktlærer har gjort om dager til heldagsfravær med kode D for at det skal være mulig å søke fratrekk.

- 1) Logg deg på VIS
- 2) Velg mine søknader
- 3) Velg kolonnen Fratrekk av fravær
- 4) Bruk nedtrekksfeltet og velg type fravær det skal søkes fratrekk for. Det er kun angitte valg som er godkjent valg
- 5) Velg dato(er) det søkes fratrekk fra. I dette tilfellet er det kun en aktuell dato.
- 6) Trykk neste

Visma InSchool

Søk på siden

Startside Vurderinger Fravær Anmerkninger **Mine søknader** Faginformatjon Avtaler Samtaler Min profil

Startside > Opprett

### Søknader

Egenmelding Klager Fritak Godkjenning av tidligere beståtte fag NUS eksamensrettigheter Særskilt tilrettelegging ved eksamen **Fratrekk av fravær**

Søknad om fratrekk av fravær

Hva er årsaken til denne søknaden?

Hvilke dager søker du om fratrekk for? (0 av 1 dager valgt)

24/05/2023

Avbryt



Du vil så komme til neste side

- 7) Forklar hvorfor du var fraværende
- 8) Last så opp dokumentasjon
- 9) Velg neste

Visma InSchool

Søk på siden

Startside Vurderinger Fravær Anmerkninger **Mine søknader** Faginformatjon Avtaler Samtaler Min profil

## Søknader

Egenmelding Klager Fritak Godkjenning av tidligere beståtte fag NUS eksamensrettigheter Særskilt tilrettelegging ved eksamen **Fratrekk av fravær**

Søknad om fratrekk av fravær

Forklar hvorfor du var fraværende

Jeg var på treningsleir med landslaget denne datoer

Ikke skriv personlig/sensitiv informasjon

Dokumentasjon

Last opp

Tillatte filtyper: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .pdf.  
Maksimal filstørrelse er 5 MB.

10) Trykk neste

11) Du vil nå få opp en sammenstilling av din søknad om fratrekk av fravær. Dersom alt ser greit ut så trykk lagre.

The screenshot shows the Visma InSchool user interface. At the top, there is a blue navigation bar with the logo 'Visma InSchool', a search bar containing 'Søk på siden', and user information for 'Marianne Farstad' (Role: Elev). Below the navigation bar, a menu contains 'Startside', 'Vurderinger', 'Fravær', 'Anmerkninger', 'Mine søknader', 'Faginformasjon', 'Avtaler', 'Samtaler', and 'Min profil'. The main content area is titled 'Søknader' and has several tabs: 'Egenmelding', 'Klager', 'Fritak', 'Godkjenning av tidligere beståtte fag', 'NUS eksamensrettigheter', 'Særskilt tilrettelegging ved eksamen', and 'Fratrekk av fravær'. The 'Fratrekk av fravær' tab is active. The form for 'Søknad om fratrekk av fravær' is displayed with the following fields: 'Navn' (Marianne Farstad), 'Kontaktlærer', 'Dato for søknad' (07/08/2023), 'Bakgrunn for søknaden' (Løvpålagt møte), 'Tilleggsinfo' (Jeg var på treningsleir med landslaget denne datoen), and 'Dager aktuelle for fratrekk av fravær' (24/05/2023). At the bottom, it shows 'Totalt antall dager valgt: 1' and buttons for 'Forrige', 'Avbryt', and 'Lagre'. The 'Lagre' button is highlighted with a yellow circle.

Skolens saksbehandler vil nå motta en systemmelding i VIS og kan behandle din søknad. Du vil få svar i VIS når søknaden er behandlet-