

Brukermanual for Skole og arbeidsliv

Supportert av Mikon, utviklet av Haugaland Vekst



Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon	3
2. Brukerplattformer i Skole og Arbeidsliv	3
2.1. Begreper	4
3. Rådgiverens oppgaver	4
3.1. Innsending av klasselister	4
3.2. Fastsettelse av dager for utprøving	5
3.3. Utdeling av brukernavn og passord	5
3.4. Innmelding og sletting av elever	6
3.5. Elever som er låst ute	7
3.6. Elevenes startside og valgside	7
4. Opprettelse og administrasjon av prosjekt	9
4.1. Opprette nytt prosjekt	9
4.2. Innhenting og registrering av klasselister	10
4.3. Hvordan knytte skoler til prosjektet	11
4.4. Administrere prosjekt	11
4.5. Innstillinger	12
4.6. Legge til elever	13
4.7. Kalender og tidsplan	13
Kalender	13
Tidsplan	14
Oversikt over elevers valg før fordeling	15
Fordeling av elever til de ulike utdanningsprogram og skole	16
4.8. Jobber	16
Legg til stilling	17
Importere stillinger fra tidligere prosjekter	18
Firmaer	18
Bedrifter	18
Dokumenter	19
Nytt dokument	19
Bedriftskontrakt	20
5. Kursadministrasjon	21
5.1. Legge inn tilbud fra VGS	21
5.2. Fordeling av elever	22
5.3. Oversikter over elevers valg og fordeling	22
5.4. Oversikt over ledige plasser og elever uten plass	23
5.5. Elever uten valg og nye elever etter fristen	23
5.6. Program for kursdagene og velkomstbrev	23
6. Rapporter og evaluering	24

Fravær før praksisdagene	25
7. Avslutte praksisdag	25
Opprette oversikt for fakturering	25
Håndtere fravær og fakturering	26
8. Transportplan	27
9. Kontaktinformasjon	27

1. Introduksjon

Skole og Arbeidsliv er et nettbasert verktøy designet for å organisere og koordinere ungdomsskoleelevers praksis i videregående skole. Programmet støtter kommunikasjon og logistikk mellom skoler, elever og bedrifter, og tilbyr enkle verktøy for sortering, rapportering og prosjektadministrasjon.

Pålogging: [din kommune].skoleogarbeidsliv.com

Utvikler: Hatteland Solutions

Eier: Haugaland Vekst

Support: Mikon AS

Henvendelser sendes til sa.support@mikon.no.

2. Brukerplattformer i Skole og Arbeidsliv

Kommunikasjonsverktøyet Skole og Arbeidsliv tilbyr fire forskjellige brukerplattformer. Administratorrollen gir tilgang til alle systemets funksjoner. Her er en oversikt over de viktigste oppgavene og funksjonene for de ulike brukerne:

1. Administrator:

- Full tilgang til alle systemfunksjoner
- Kan opprette og administrere brukerprofiler
- Gir ut passord til rådgivere og UDV-kontakt i VGS
- Fordeler elevene til de ulike utdanningsprogrammene
- Dialog med VGS om justering av antall kurs

2. Rådgivere:

- Tilgang til funksjoner for å organisere og koordinere elevaktiviteter
- Kan se og redigere elevdata
- Har tilgang til, og kan utlevere elevenes brukernavn og passord
- Har mulighet til å kommunisere med andre skoler og utdanningsprogrammer

3. Lærer:

- Kan registrere og oppdatere elevresultater og tilbakemeldinger
- Har tilgang til relevante utdanningsvalg og aktiviteter
- Mulighet for å opprette og administrere klasselister og grupper

4. Elev:

- Begrenset tilgang primært for å se egen informasjon
- Kan melde seg på aktiviteter og se sin fremgang og tidsplaner
- Mulighet for å motta meldinger og oppdateringer fra lærere og rådgivere

Disse plattformene er utformet for å sikre en effektiv og strukturert kommunikasjon og logistikk innen utdanningssystemet, og for å støtte hver brukergruppe med relevante verktøy og funksjoner.

2.1. Begreper

- **VGS-dager:** Utprøvingsperiode/praksisperiode
- **UTV:** Utdanningsvalg
- **Grupper:** Ungdomsskoleelever som deltar på kurs.

3. Rådgiverens oppgaver

Rådgiver har ansvar for følgende oppgaver:

- Sende inn klasselister
- Fastsettelse av dager for utprøving i utdanningsvalg
- Utdeling av elevens passord og brukernavn
- Orienterere elevene hvordan de foretar sine valg
- Tidsplanen
- Oversikt over elevers valg før fordeling
- Fordeling av elever til de ulike utdanningsprogram og skole
- Evalueringsrapporter
- Transportplan

3.1. Innsending av klasselister

Administrator/kontaktperson i regionen melder om tidsfrist for innsending av klasselister. Listene sendes til administrator i din region. Klasselistene skal være i Excelformat, og alle klasser skal følge fortløpende i samme arkfane *uten* overskrift.

Klasselister må sendes inn i Excel-format med følgende kolonner:

- Kolonne A: Klassenavn
- Kolonne B: Elevens etternavn
- Kolonne C: Elevens fornavn

Innsendt fil lagres som: *Skolens navn - klassetrinn - skoleår*.

Listene sendes til administrator innen angitt frist.

Excel-filen:

Elevlisten skal ligge i det første arket i Excel-dokumentet (sortert alfabetisk, og ikke etter plasseringen av arkfanene).

	Klasse	Etternavn	Fornavn
	A	B	C
1	10A	Nordman	Ola
2	10A	Nordman	Kari
3			

Huskeliste

- Format: xls
- Ingen overskrifter!
- Kolonne A: Klassenavn
- Kolonne B: Etternavn
- Kolonne C: Fornavn
- Fortløpende - klasser

3.2. Fastsettelse av dager for utprøving

Planlegg utprøvsdagerne i samarbeid med VGS og veiledningssenteret. Angi kursdatoer og varighet. Trekantsamarbeid i regionen (ungdomskole, videregående skole og veiledningssenteret) skal sammen fastsette kursdato og varighet (uker og dager) for utprøving i fagets utdanningsvalg.

3.3. Utdeling av brukernavn og passord

1. Logg inn som rådgiver [*din kommune*].skoleogarbeidsliv.com.
2. Gå til *Rapporter* → Hent ut elevenes brukernavn og passord.
3. Del passordene med elevene.

Som rådgiver får du tilsendt brukernavn og passord fra administrator. Ta kontakt med din administrator om du har mistet eller ikke husker ditt passord og brukernavn.

Øvre Romerike - utprøving 10.trinn høst 2014 (uke 42 og 43)

Dokumenter

Planlegging

Brukernavn og passord til elevene

UTV-datoer per klasse

VGS- og JOBB-datoer alle skoler

Kontaktpersoner VGS

Brukernavn og passord til elevene Øvre Romerike - utprøving 10.trinn høst 43)

Her er brukernavn og passord til elevene. Ta ut liste i excel dersom du ønsker å skrive ut denne oversikten.

 Excel

10A - 2014/2015

Etternavn	Fornavn	Brukernavn	Passord	Mobilnr	E-post
Bakkevoll	Aleksander Martineussen	Martineussen.Bakkevoll	e23at0		

3.4. Innmelding og sletting av elever

- **Legge til elever:**

1. Gå til *Elever* → *Brukernavn og passord* → *Klasseoversikt* → *Opprett elev*
2. Fyll ut elevens navn og lag passord manuelt.

- **Slette elever:**

1. Gå til klassen og trykk på *Slett elev*

Øvre Romerike - utprøving 10.trinn høst 2014 (uke 42 og 43)

[Dokumenter](#)

Planlegging

- Brukernavn og passord til elevene**
- [UTV-datoer per klasse](#)
- [VGS- og JOBB-datoer alle skoler](#)
- [Kontaktpersoner VGS](#)

Til hovedsiden Lærere **Elever** Jobbcoach Arrangement Min profil

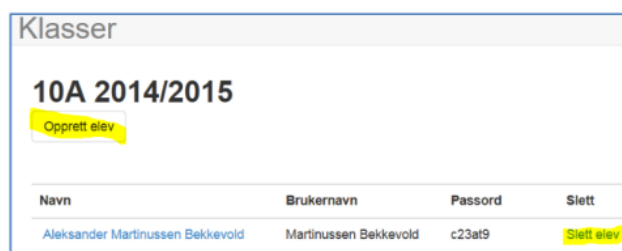
Brukernavn og passord til elevene Øvre Romerike - utprøving 10.trinn høst 43)

Her er brukernavn og passord til elevene. Ta ut liste i excel dersom du ønsker å skrive ut denne oversikten.

 Excel

10A - 2014/2015

Etternavn	Fornavn	Brukernavn	Passord	Mobilnr	E-post
-----------	---------	------------	---------	---------	--------



3.5. Elever som er låst ute

- Kontakt administrator for å tilbakestille passord.
- Oppfordre elever til å registrere e-post og mobilnummer.
- Nytt passord vil bli sendt til elevens e-post.

3.6. Elevenes startside og valgside

Når elevene logger inn og klikker på ikonet "Mine VGS-dager", kommer de direkte til valgsiden der de kan velge utdanningsprogram.

Viktige punkter å formidle til elevene:

- **Påmeldingsperiode:** Informer elevene om når de kan registrere sine valg, og understrek viktigheten av å fullføre dette innen fristen.
- **Plassering:** Elevene vil bli plassert på den nærmeste videregående skolen som tilbyr det ønskede utdanningsprogrammet. Merk at de ikke kan prioritere spesifikke skoler; systemet følger nærskoleprinsippet.
- **Utpøving av utdanningsprogram:** Fokuser på at målet er å prøve ut ulike utdanningsprogram, ikke å besøke en spesifikk skole. Dette gir elevene en bedre forståelse av innholdet i programmet de vurderer.

Forside Min profil

Bilde 1

Velkommen til din side for faget Utdanningsvalg

Din rådgiver har mottatt digital katalog over tilbud praksiskurs som gjelder din skole. Katalogen er lagt ut på It's Learning.



Follo, praksiskurs i
Utdanningsvalg høsten
2012

Valg av utdanningsprogram for praksiskurs

Bilde 2



Lagre valgene



Endre valg

Du kan endre dine valg inntil 12.09.2013

Velg utdanningsprogram i prioritert rekkefølge. Vi vil gjøre vårt beste for at du skal få ett av dine tre valg, men det er ikke sikkert du får førstevalget ditt.

☐ Idrettsfag
☐ Studiespesialisering
☐ Design og håndverk
☐ Elektrofag
☐ Naturbruk
☐ Restaurant- og matfag
☐ Service og samferdsel
☐ Musikk, dans og drama med fordypning i musikk

I dette bildet foretar elevene sine valg

Valg av utdanningsprogram for praksiskurs

Bilde 3 – Endre sine valg



Lagre valgene



Lagret

Dine valg ble lagret!

Velg utdanningsprogram i prioritert rekkefølge. Vi vil gjøre vårt beste for at du skal få ett av dine tre valg, men det er ikke sikkert du får førstevalget ditt.

☐ Idrettsfag	
☐ Studiespesialisering	
☒ Design og håndverk	Pri2 ▾
☐ Elektrofag	
☐ Naturbruk	
☒ Restaurant- og matfag	Pri1 ▾
☒ Service og samferdsel	Pri3 ▾
☐ Musikk, dans og drama med fordypning i musikk	

Prioriterer ønskene i rekkefølge også om de endrer valgene sine.
NB! Minne elevene på at de må lagre, også om de endrer valgene sine.

4. Opprettelse og administrasjon av prosjekt

4.1. Opprette nytt prosjekt

Når man oppretter et nytt prosjekt, er det nødvendig å angi et projektnavn og velge det aktuelle skoleåret. Det er ikke mulig å kopiere et eksisterende prosjekt. Hvis et prosjekt opprettes og lagres som en kladd, vil det ikke vises i noen oversikter. For å sikre at prosjektet er tilgjengelig og synlig, må det opprettes med status “aktiv” ellers vil det ikke bli bevart.

1. Logg inn som administrator.
 2. Velg *Prosjekter & arrangement* → *grunnskolen: VGS-dager* → *nytt prosjekt*
 3. Gi prosjektet et tydelig og beskrivende navn, gjerne inkludert årstall (f.eks VGS-dager 2024).
 4. Sett prosjektet i status “Kladd” frem til alt er klart for publisering.
 5. Hvis du har et tidligere prosjekt som fungerte godt, bruk funksjonen “kopier prosjekt” og velg det aktuelle prosjektet.
- NB! Årstall i prosjektet kan ikke endres etter at datoer er satt i kalenderen.

The screenshot shows a web interface for creating a new project. At the top is the logo 'skolearbeidsliv+' and a navigation bar with links: 'Innstillinger', 'Grunndata', 'Jobbcoach', and 'Prosjekter & Arrangement'. The main heading is 'Nytt 'VGS-dager'-prosjekt'. Below this is a green 'Lagre' button. The form consists of several sections: 'Navn på prosjektet' with a text input containing 'Jobbdager 2024'; 'Status på prosjektet' with a dropdown menu showing 'Aktiv'; 'Skoleår' with a note 'Du kan ikke endre år etter at datoer er satt i kalenderen' and a dropdown showing 'Skoleåret 24/25'; and 'Kopier Prosjekt' with a dropdown showing 'Velg et prosjekt'.

Gå til Instillinger for å tilpasse prosjektet.

Status for prosjektet:

- Kladd: Hold prosjektet i kladd til alle detaljer er på plass.
- Aktiv: Når prosjektet er klart til bruk og frem til evalueringen er fullført.
- Arkivert: For å beholde prosjekter til statistikk, sammenligning, eller kopiering.
- Slett: Bruk denne funksjonen når prosjektet ikke lenger er nødvendig.

Antall tildelinger:

- 1 tildeling: Når elevene kun skal delta på ett utdanningsprogram.
- 2 tildelinger: Når elevene skal delta på to utdanningsprogram i samme periode.
- 2 tildelinger, separate perioder: Når elevene skal delta på ulike kurs i forskjellige perioder (vil vises som to perioder i kalenderen).

Evalueringsskjema:

Velg hvilket evalueringsskjema elevene skal bruke. Skjema må være opprettet i **Grunndata**, med mindre det allerede finnes et passende alternativ.

Antall valg:

Anbefalt antall valg for elevene er 3, som tilsvarer standarden på Vigo.no.

Synlighet for roller:

- Når prosjektet er **aktivt**, kan du spesifisere hvilke roller som skal ha tilgang til prosjektet (f.eks. rådgivere, VGS-kontakter, eller elever).
- Gi rådgivere tilgang for å «rydde» i elevenes tildelinger dersom dette er nødvendig.
- Åpne for alle roller i god tid slik at de kan forberede dagene sine.

Tidsperiode:

Fyll inn prosjektets tidsperiode for at kalenderen skal bli riktig.

4.2. Innhenting og registrering av klasselister

For å sikre korrekt registrering av klasselister må man innhente disse fra rådgiverne ved ungdomsskolene. Listene skal leveres i et forhåndsdefinert Excel-format.

Registrering gjøres slik:

1. Innhenting av klasselister
 - a. Motta klasselistene på e-post
 - b. Lagre filene i en dedikert mappe på OneDrive.

2. Registrering av klasselister i systemet.
 - a. Naviger til: *Grunndata* → *Grunnskoler* → *Velg skole* → *Klasser* → *Legg til klasser* → *Importer klasse*
 - b. Velg filen med klasselisten som er lagret på OneDrive.
 - c. Klikk på **Start import** for å fullføre opplastingen.
3. Tilknytning av klasser til prosjektet
 - a. Gå til: *Prosjekter* → *Grunnskole* → *Legg til klasse*.

Dette sikrer at alle klasselister er riktig registrert og knyttet til de relevante prosjektene.

4.3. Hvordan knytte skoler til prosjektet

Ungdomsskoler:

- Legg først til skolen i *Grunndata*.
- Opprett deretter klasselister.
- Klikk deretter på *Grunnskoler i prosjektet* og legg til klassene.

Videregående skoler:

- Legg til de videregående skolene som skal delta i prosjektet.
- Hvis du kopierer et tidligere prosjekt, vil de videregående skolene allerede være lagt til.

Viktig: Husk at utdanningsprogrammene må være koblet til hver enkelt videregående skole i *Grunndata* for at alt skal fungere som det skal.

4.4. Administrere prosjekt

Ved å velge et prosjekt fra oversikten under menyvalget “Prosjekter & Arrangement | Grunnskolen: Jobb-dager”, blir brukeren omdirigert til prosjektadministrasjonssiden. Øverst på siden vises prosjektets tittel, etterfulgt av en rekke funksjonsknapper. Disse knappene er beskrevet i detalj nedenfor. Lenger ned på siden finnes ytterligere lenker, som også er beskrevet.

- Bruk funksjonsknappene:
 - Innstillinger: Endre navn, status, og tilgjengelige stillinger.
 - Kalender: Sett opp perioder for både elever og bedrifter.
 - Elevene: Legg til og administrer elevlister.

skolearbeidsliv

Logg ut

Innstillinger - Grunndata - Jobbcoach - Prosjekter & Arrangement -

Jobbdager 2024

Skoleåret 2024/2025

Innstillinger 0 elever Jobber Kalender 2 dokumenter Evaluering -

Ukene for jobbene mangler i kalenderen Du må legge inn perioder for jobbene. [Opprett nye](#)

Ingen elever i prosjektet Du må legge inn skoleklasser. [Legg til nå](#)

Benyttet stillinger

0.0%

0 benyttet 0 ikke benyttet

Elever med jobb

0.0%

0 med 0 uten

Evaluering fra elever

0.0%

0 evaluert 0 mangler

[Jobbstatus for alle elever](#)

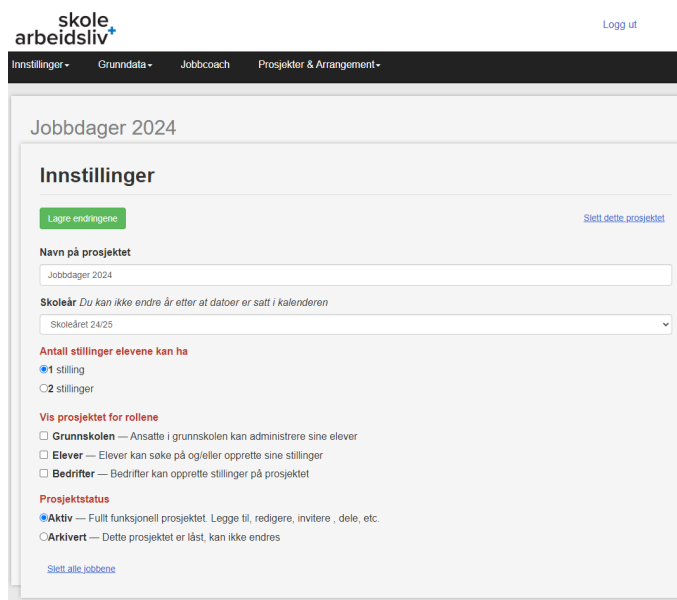
[Klasseliste med brukernavn og passord](#)

[Importere stillinger fra tidligere prosjekter](#)

[Firmaer](#)

4.5. Innstillinger

Den første knappen i knapperaden er merket “Innstillinger”. Denne funksjonen tillater brukere å foreta endringer i prosjektets navn og skoleår. Videre kan man konfigurere prosjektets synlighet, endre status, og justere antallet stillinger tilgjengelig for elever. Det er også mulig å slette hele prosjektet samt alle tilknyttede jobber gjennom denne innstillingen.



4.6. Legge til elever

Den neste knappen i knapperaden er sannsynligvis merket med “0 elever”. Denne knappen brukes for å legge til skoleklasser som skal delta i prosjektet. Ved å aktivere denne funksjonen kan brukere velge og registrere de aktuelle klassene som skal være involvert.



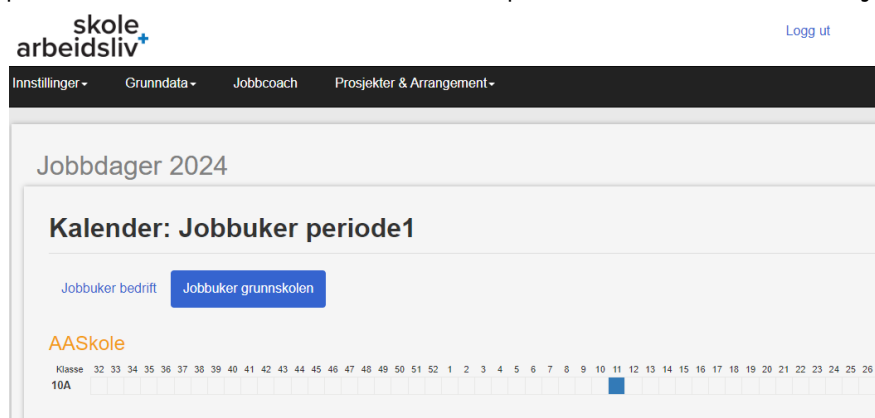
Legge til ekstra elever:
Grunndata → grunnskoler → velg skole →

klasser → trykk på Vis på den klassen elevene skal registres på → opprett elev

4.7. Kalender og tidsplan

Kalender

Etter at elever er lagt til i prosjektet, anbefales det å benytte knappen merket “Kalender” for å organisere og sette opp relevante perioder for både bedrifter og skoler. De periodene som defineres for bedriftene vil senere være tilgjengelige som valgmuligheter når nye stillinger skal opprettes. For klassene vil de angitte periodene koordinere med de tidspunktene de skal delta i jobb-dager.



Ved å klikke på feltet som tilsvarer et bestemt ukenummer, kan man spesifisere hvilke dager dette gjelder. Det er viktig å merke seg at hvis man velger “Ny periode” under seksjonen for Jobbaker bedrift, vil det ikke være mulig å slette denne perioden etter at det er opprettet. Derfor anbefales det å benytte knappen “Henter perioder” når man skal registrere perioder for bedrifter, for å sikre riktig og fleksibel håndtering av periodedata.



Tidsplan

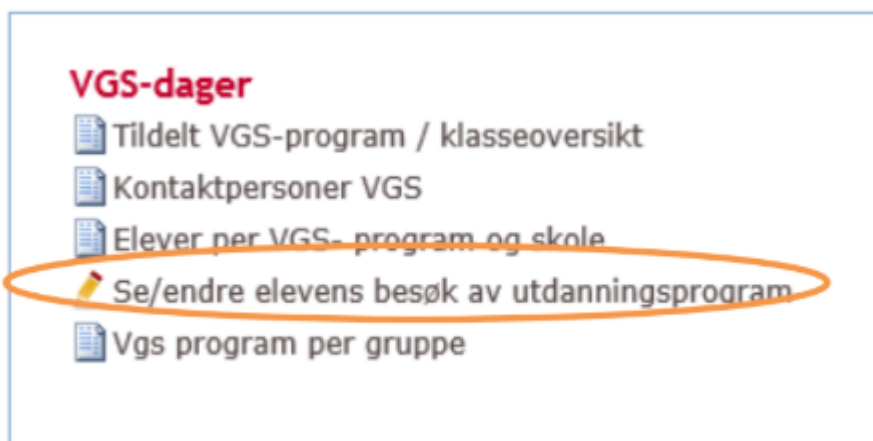
- Tidsplanen er tilpasset de ulike brukergruppene med spesifikke oppgaver for hver.
- Rådgivere og UDV-kontakter mottar tidsplanen i god tid via e-post.
- Elevene registrerer seg i løpet av påmeldingsperioden.
- Under fordelingsprosessen stenges tilgangen for elever, rådgivere og UDV-kontakter i videregående skoler.

Etter fordelingsprosessen gis rådgiverne noen dager med tilgang for å gjennomgå og kvalitetssikre listene i samarbeid med administrator – dette kalles «ryddeperioden».

- Det er viktig at rådgiver og administrator avsetter tid til gjennomgang og avklaring av elevlistene. Se den regionale tidsplanen for detaljer.
- Når systemet åpnes igjen, får elevene tilgang til å se hvor de skal på utprøving.

Oversikt over elevers valg før fordeling

På rapportfunksjonen VGS- dager (Se/endre elevenes besøk) finner du oversikt over elevenes ønsker før fordeling. Her legges inn ønsker til elever etter at påmeldingsfristen har gått ut.



Her kan du også sjekke hvilke elever som har/ikke har valgt utdanningsprogram. Bruk sorteringsfunksjonen.

Oversikt over - eller endre elevens valg av utdanningsprogram (før tildeling)

Her får du oversikt over elevenes valg. Du kan også overstyre elevens valg her!
Når elevene er tildelt plass på utdanningsprogram og gruppe ved vgs er tildelt program uthevet.



Excel



Tilbake

☒ ELVER SOM HAR GJORT VALG ☒ ELEVER SOM IKKE GJORT VALG

Skole	Klasse	Elev	Valg
Romerike - Øvre: Vilhars ungdomsskole	Edvard 10A 12/14	Abdulla, Ahmad Yusuf	1. Teknikk og industriell produksjon (TIP) 2. Bygg- og anleggsteknikk

Fordeling av elever til de ulike utdanningsprogram og skole

Etter fordeling kan rådgiver ta ut lister med oversikt over hvor elevene har fått kursplass. Listene kan sorteres etter:

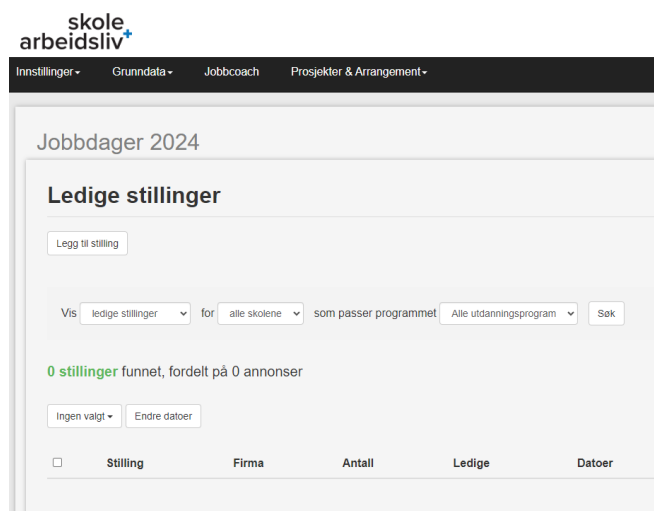
- o Klasse /gruppe
- o Utdanningsprogram
- o Videregående skole

Via rapportsidene kan du sjekke hvilke elever som har/ikke har valgt utdanningsprogram. Bruk sorteringsfunksjonen.

SKOLE	☐ ELEVER SOM HAR GJORT VALG	☒ ELEVER SOM IKKE GJORT VALG	
Alle			

4.8. Jobber

Når man klikker på knappen “Jobber”, vil man bli ført til en oversikt over alle tilgjengelige stillinger i prosjektet. Fra denne siden er det også mulig å legge til nye stillinger, noe som gir en effektiv måte å håndtere og utvide prosjektets rekkevidde på.



The screenshot shows a web interface for 'skolearbeidsliv'. The top navigation bar includes 'Innstillinger', 'Grunndata', 'Jobbcoach', and 'Prosjekter & Arrangement'. The main content area is titled 'Jobbdager 2024' and contains a section 'Ledige stillinger'. Within this section, there is a 'Legg til stilling' button. Below it, a search filter is visible: 'Vis: ledige stillinger for alle skolene som passer programmet Alle utdanningsprogram'. A status message indicates '0 stillinger funnet, fordelt på 0 annonser'. At the bottom, there are buttons for 'Ingen valgt' and 'Endre datoer', and a table header with columns: 'Stilling', 'Firma', 'Antall', 'Ledige', and 'Datoer'.

Legg til stilling

For å legge til en stilling, begynner man med å velge det aktuelle firmaet og kontaktpersonen. Prosedyrer for administrasjon av bedrifter er detaljert beskrevet i en annen del av systemet. Det er også essensielt å velge det spesifikke prosjektet hvor stillingen skal inngå. Videre, velg de relevante periodene som tidligere er fastlagt under “Kalender”.

Når disse valgene er gjort, legger man til en tittel og en beskrivelse for stillingen, og angir om elever har mulighet til å søke på stillingen selv. Det er viktig å merke seg at etter at en stilling er lagt til, vil eventuelle senere endringer i kalenderen ikke påvirke denne stillingen. Dette kan resultere i at stillingen ikke vises i oversikten slik som forventet.

skole
arbeidsliv⁺ [Logg ut](#)

Innstillinger ▾ Grunndata ▾ Jobbcoach Prosjekter & Arrangement ▾

Jobbdager 2024

Legg til stilling

[Lagre stilling](#)

Navn på stillingen

Beskrivelse

[Design](#) ↔ [HTML](#) [Preview](#)

Firma

Prosjekt

Kontaktperson

Søknadstype

Oppmøtested

Antall elevplasser ⓘ

Perioder

Utdanningsprogram som er relevant for denne stillingen

☐ Gjenta stillingen neste skoleår

Importere stillinger fra tidligere prosjekter

Her har du muligheten til å importere stillinger fra tidligere prosjekter.

skole
arbeidsliv⁺ [Logg ut](#)

Innstillinger ▾ Grunndata ▾ Jobbcoach Prosjekter & Arrangement ▾

Jobbdager 2024

Importere jobber

Jobbdager 2024

Hent jobber fra eller hent fra et prosjekt

Velg nye datoer

Du må velge nye datoer på stillingene du skal importere.

Original dato	Ny dato

[Importer valgte stillinger](#)

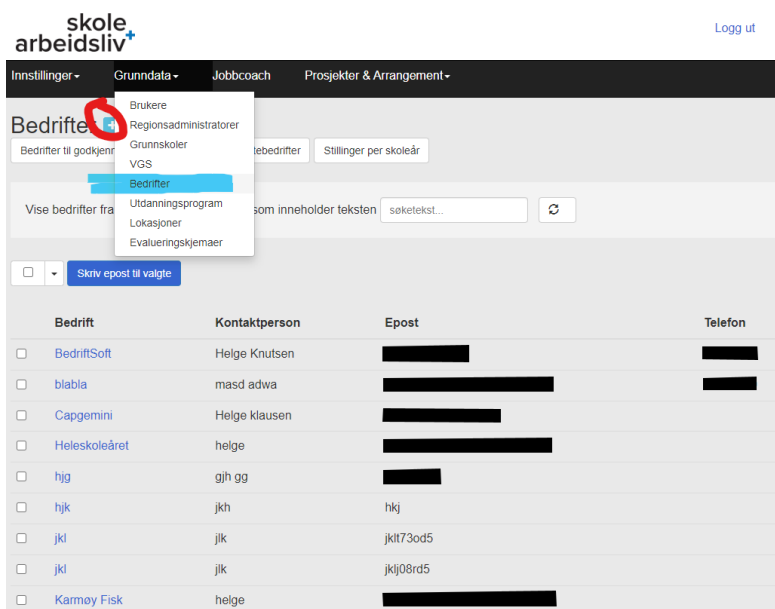
Firmaer

Her kan du se en oversikt over alle firmaer som har tilbudt stillinger i prosjektet.



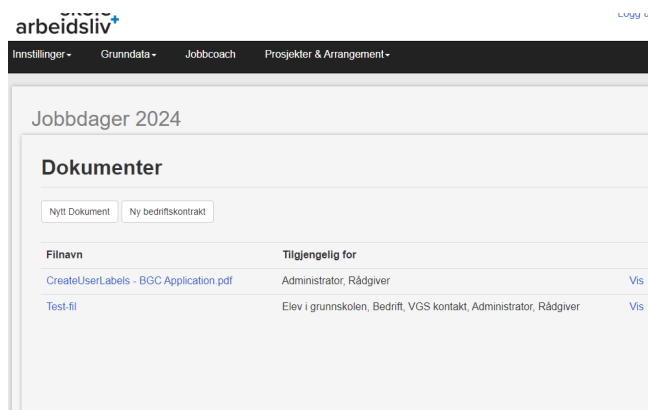
Bedrifter

Bedrifter administreres gjennom menyvalget "Grunndata | Bedrifter". Her kan brukere redigere informasjon om eksisterende bedrifter eller legge til nye ved å klikke på den blå plussen innenfor en rød sirkel.



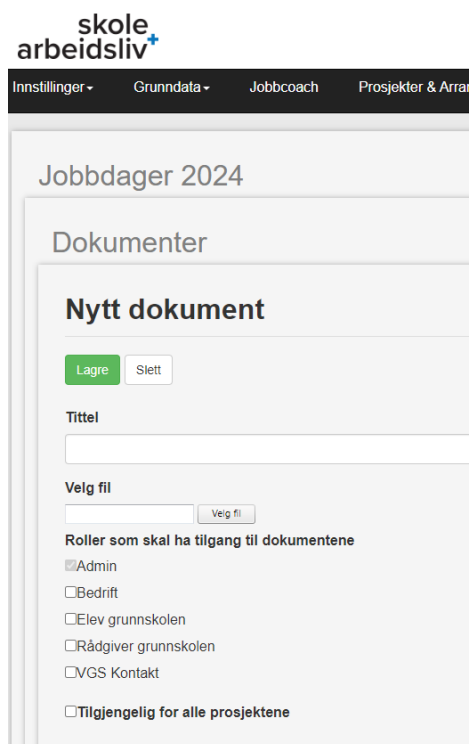
Dokumenter

Her har brukere muligheten til å laste opp dokumenter, som kan inkludere informasjonsskjemaer eller bedriftskontakter. Det finnes også innstillinger for å konfigurere hvilke brukere som skal ha tilgang til å se disse dokumentene. Dette sikrer at sensitiv informasjon håndteres på en sikker måte og at kun autoriserte personer får tilgang.



Nytt dokument

Her har du mulighet til å laste opp en eksisterende fil.



Bedriftskontrakt

Her har du mulighet til å raskt opprette og skrive inn et nytt dokument.

The screenshot shows the 'skolearbeidsliv' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Arbeidsliv', 'Grunddata', 'Jobbcoach', and 'Prosjekter & Arrangement'. Below this, the main content area is titled 'Jobbdager 2024' and 'Dokumenter'. The 'Nytt dokument' form is displayed, featuring a 'Lagre' (Save) button and a 'Slett' (Delete) button. The form includes input fields for 'Navn' (Name) and 'Tittel' (Title). Below these fields is a large text area for the document content. At the bottom of the form, there is a section titled 'Roller som skal ha tilgang til dokumentene' (Roles that should have access to the documents) with checkboxes for 'Admin', 'Bedrift', 'Elev grunnskolen', 'Rådgiver grunnskolen', and 'VGS Kontakt'.

5. Kursadministrasjon

5.1. Legge inn tilbud fra VGS

For å registrere tilbud fra videregående skoler (VGS), følg trinnene nedenfor:

- Motta og lagre tilbudene:**
 - Når du mottar tilbud fra VGS-kontakter på e-post, legg dem inn i Teams-arket for oversikt.
 - Bruk Teams-arket til å holde oversikt, og legg deretter tilbudene inn i kalenderen i riktig prosjekt i S&A.
- Velg prosjekt:**
 - Gå til **Kladd** og velg ønsket prosjekt (f.eks. Asker eller Bærum).
- Oppdater kalender:**
 - Gå til **Kalender**.
 - Fjern blå markeringer som er kopiert fra tidligere prosjekter.
- Legg inn antall plasser:**
 - For hvert utdanningsprogram, endre antall plasser ved å holde musepekeren over skolen og justere tallet i boksen under skolen.
 - Dersom antall plasser er uendret fra tidligere, kan disse beholdes.
- Legg til ekstra plasser (om nødvendig):**

6. **Angi praksisdager i kalenderen:**

- [illegible]

[illegible]

22

5.2. Fordeling av elever

1. Lukk prosjektet for rådgivere og elever under fordelingsprosessen.
2. Bruk "Fordel alle elever på nytt" eller fordel manuelt.
3. Bekreft resultatet med rådgivere før elevene får tilgang.

5.3. Oversikter over elevers valg og fordeling

- Finn oversikt i rapportsidene under "Elevenes valg og tildeling".
- Bruk sorteringsfunksjonen for tilpassede lister.

For å få oversikt over elevenes valg og gjøre nødvendige endringer, følg disse stegene:

1. **Velg prosjekt:**
 - Gå inn på det aktuelle prosjektet.
2. **Naviger til elevenes valg:**
 - Gå til **VGS-dager → Elevenes valg og tildeling**.

5.4. Oversikt over ledige plasser og elever uten plass

For å få oversikt over ledige plasser på utdanningsprogrammene og hvilke elever som ikke har fått plass, gjør følgende:

1. **Velg prosjekt:**
 - Gå inn på det aktuelle prosjektet.
2. **Se avviksrapport:**
 - Gå til **VGS-dager → Avviksrapport**.

Her kan du:

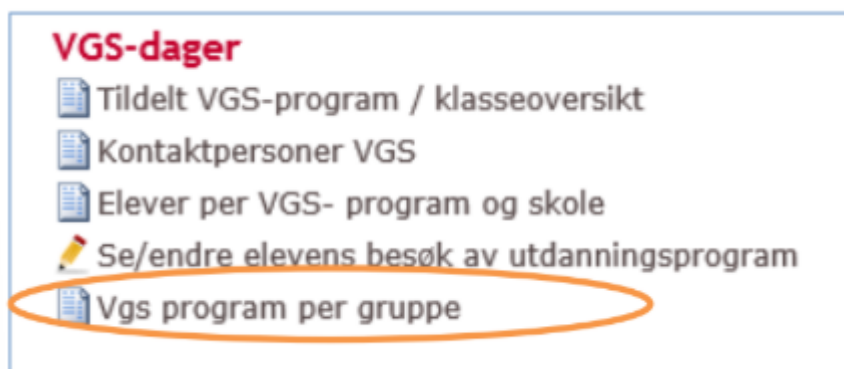
- Se hvilke utdanningsprogrammer som har ledige plasser.
- Identifisere elever som ikke har fått plass.
- Flytte elever til ønskede utdanningsprogram direkte i rapporten.

5.5. Elever uten valg og nye elever etter fristen

Kontakt administrator for elever som ikke har gjort valt innen tidsfrist, og for nye elever som skal registreres etter påmeldingsfristen.

5.6. Program for kursdagene og velkomstbrev

Rådgivere i ungdomsskolen har også tilgng til program og velkomstbrevene ved å klikke på *VGS program per gruppe*.



6. Rapporter og evaluering

6.1. Evalueringsrapporter

Elever og VGS evaluerer kursdager. Oppfordre elever til å fylle ut evalueringen elektronisk.

- VGS-evaluering: Registrer oppmøte/fravær og kommentarer.
- Evaluering: Elevene gir tilbakemelding via systemet.
- Du finner oversikt over elever som ikke har evaluert (ikke hva den enkelte har svart - evalueringen er anonym). Elevene vil også få en varselampe om han/hun ikke har evaluert.
- Oppfordre elevene til å skrive inn kommentarer i fritekstfeltet på evalueringen.

NB! Sett av tid til evaluering. Minn elevene på at de må evaluere elektronisk i Skole og Arbeidsliv. Når elevene er tilbake fra utprøvingen må elevene få mulighet til elektronisk å evaluere dagene. Det kan være lurt å sette av tid med en gang etter utprøvingen til dette.

Jobbdager 2024

Elevenes evaluering av jobb-dagene

Legg til

Vis besvarelse fra Alle skolene som har vært hos Alle bedriftene på Alle jobbene

Hvor fornøyd er du med måten du ble mottatt på?	Svar %	Antall svar
Ikke fornøyd	0%	0
Litt fornøyd	0%	0
Fornøyd	0%	0
Svært fornøyd	0%	0

Mitt inntrykk av at arbeidsplassen hadde forberedt jobb-dagene?	Svar %	Antall svar
Ikke fornøyd	0%	0
Litt fornøyd	0%	0
Fornøyd	0%	0
Svært fornøyd	0%	0

Jeg fikk anledning til å stille spørsmål og snakke om ting som jeg lurte på	Svar %	Antall svar
Ikke fornøyd	0%	0

6.2. Oppmøte og fravær

Registrer og følg opp elevenes oppmøte via VGS-evalueringen.

Ungdomsskolen vil få raskere tilgang til informasjon om elevenes oppmøte og fravær etter utprøvingen via kommunikasjonsverktøyet.

- Gå til Evaluering, og velg VGS evaluering av elev for å få en oversikt over elevenes oppmøte og fravær.
- Klikk på VGS evaluering av elev (se illustrasjonen ovenfor).
- Elevenes navn med tilhørende oppmøte- og fraværsinformasjon vises her.

Merk: Det er viktig at videregående skoler registrerer denne informasjonen i systemet for å sikre en oppdatert oversikt.

Fravær før praksisdagene

Slik sletter du elever som meldes fravær før praksisdagene:

Hvis rådgivere melder inn at en eller flere elever ikke skal delta før praksisdagene starter, kan du slette eleven(e) slik:

1. Gå til Grunndata:
 - Naviger til **Grunndata** → **Grunnskoler**.
2. Velg riktig skole:
 - Klikk på skolen som eleven tilhører.
3. Finn riktig klasse:

- Trykk på **Klasser**, og velg klassen ved å klikke på **Vis**.
- 4. Slett elev:
 - Klikk på tannhjulet ved siden av elevens navn.
 - Velg **Slett elev**.

Dette fjerner eleven fra klasselisten og sikrer at oppføringen er oppdatert.

7. Avslutte praksisdag

For å avslutte praksisdagene og sikre korrekt oversikt og fakturering, følg disse trinnene:

Opprette oversikt for fakturering

1. **Velg prosjekt:**
 - Gå til prosjektet **Asker** eller **Bærum**.
2. **Generer rapport:**
 - Scroll ned til **Andre rapporter**.
 - Velg **Hvem besøker hva** (nederste valget).
 - Marker **Alle grunnskoler**, **Alle VGS-skoler**, og **Alle utdanningsprogram**.
 - Trykk **Søk**.
3. **Eksporter til Excel:**
 - Eksporter rapporten som Excel-fil for å få antall elever som besøkte hvilke utdanningsprogram og skoler.
4. **Oppdater Excel-ark:**
 - Legg inn antall elever i det dedikerte Excel-arket som ligger på Teams.
 - Husk å:
 - **Trekke ut privatskolene** og legge dem i et eget faneark i Excel-arket, fordelt etter kommune.
5. **Lagre og konverter til PDF:**
 - Lagre Excel-arket som kopi på din egen maskin og konverter det til PDF.
 - Opprett én PDF for de offentlige skolene og én for de private skolene i hver kommune.
6. **Send til regnskap:**
 - Send de ferdige PDF-filene samlet på e-post til lønn og regnskap i Akershus fylkeskommune.

Håndtere fravær og fakturering

1. **Fraværsregistrering:**

- Den videregående skolen (ved VGS-ansvarlige) er ansvarlig for å føre fravær på elevene.
- Ungdomsskolenes rådgivere vil få tilgang til fraværsrapporten for oppdatering.

2. **Fakturering av fraværende elever:**

- Kommunene faktureres også for elever som var oppmeldt til praksiskurs, men som ikke møtte opp.
- Hvis du ønsker å trekke ut fraværende elever fra faktureringen, må dette gjøres manuelt:
 - Gå inn på hvert enkelt kurs som VGS-kontakt og fjern de fraværende manuelt.

3. **Administrator-tilgang:**

- Som administrator har du tilgang til rådgiver-, elev- og VGS-plattformen, noe som muliggjør manuell korrigering av fravær og fakturering ved behov.

8. Transportplan

Finn transportoversikten under Antall elever pr VGS-program/Transportplan.

- Få oversikt over antall elever per utdanningsprogram og transportbehov.
- Finn dette under "Transportplan" i rapportsidene.

9. Kontaktinformasjon

For spørsmål, kontakt:

- Regionale administratorer
- Support: sa.support@mikon.no.