

Novari IKS

- tidligere Vigo IKS



BRUKERHÅNDBOK Visma InSchool

Registrering og kvalitetssikring av data i Visma InSchool (ViS) før overføring til VIGO
og videre til Statistisk sentralbyrå og Utdanningsdirektoratet



Med forbehold om feil.

Versjon 07 – Oppdatert 22.01.2024

Innholdsfortegnelse

Innledning	4
Ved skolestart (Denne delen vil bli oppdatert til skoleåret 2024-2025)	5
Administrere inntaks- og ventelistene fra VIGO til ViS og Ajourhold i august fra ViS til VIGO	5
Arbeid i VIGO før overføring av data til ViS	5
Bytte til nytt skoleår i ViS	5
Dato for første skoledag	5
Innlesing av inntaket i ViS	6
Elevkapasitet i VIGO og i ViS	6
Arbeid rundt Inntaks- og ventelistene fra VIGO	7
Endre ajourholdskode, startdato og avbruddsdato	11
Info fra inntaksfilen	11
Periode for bruk av ajourholdskodene	11
Eksport av ajourholdsfil til VIGO	12
Elevens hovedskole	12
Systemmeldinger	12
Inntak av elever som begynner og slutter gjennom skoleåret	13
Inntak av elever som ikke kommer inn under VIGO-inntaket	13
Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden	13
Elever som avslutter sin opplæring før skoleåret er ferdig.	14
Elever som bytter programområde på samme skole	15
Elever som bytter skole på samme programområde eller på nytt programområde	16
Elever som bytter skole	16
• på samme programområde	16
• på nytt programområde	16
Elever som avbryter opplæringen i ett eller flere fag, men går videre på skolen	16
Generelle regler for alle elever i ViS	17
Elever uten F-nummer eller D-nummer	17
Elever hemmelig adresse	17
Elever som får opplæring på flere skoler (Hovedskole / Sekundærskole)	18
Fremmedspråk	19
Fagstatus	19
Elevstatus	19
Elever som får fritak i fag	20
Elever som får godkjent fag fra tidligere	21
Registrere elevtimer på gitte fagkoder	22
Elever som har fått innvilget kurs over to år	23
Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning etter Opplæringslova § 5-1.	24
Deltidselever	25
Utenlandske utvekslingselever i Norge / Norsk utvekslingselev i utlandet	25
Minortetsspråklige elever som får opplæring på forberedende kurs / innføringskurs AOLOV0J--- / AOLOV0J-NM	26
Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter	28
Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring i norsk og engelsk.	28
Opplæring i norsk for elever med kort botid i Norge	29
Elever i kombinasjonsklasser	29
Elever som får opplæring på yrkesfaglige utdanningsprogram på tilbud som også gir generell studiekompetanse	29
Elever som får opplæring på PBPBY-koder	30
Elever på IB-linjer. International Baccalaureate	30
Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående	31

Privatister	31
Lærlinger og lærekanidater	32
Lærlinger/lærekanidater med full opplæring i bedrift og som får opplæring i fellesfag på skolen.....	32
Lærlinger med fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole).....	33
Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på Vg3 (3102-/3103-eksamen).....	34
Teoriopplæring mot prøve i Yrkessjåfør-forskriften §16.....	35
Yrkessjåførkurs for voksne.....	35
Voksenopplæring etter Opplæringslova kap 4A	36
Voksen som får opplæring eller blir realkompetansevurdert etter Opplæringslova §4A-3.....	36
Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova §4A-3.....	37
Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 3-1.....	37
Oppdragsundervisning	38
Kandidater som får oppdragsundervisning	38
Karaktersetting etter 1. termin og ved skoleårets slutt.	39
Karakterrapportering ved 1. termin	39
Karakterrapportering ved skoleårets slutt.....	40
Orden og adferd	41
Fravær	41
Fagmerknad	41
Vitnemålsmerknad.....	42
Fullførtkode.....	43
Bevistype.....	43
Kontroller i ViS før levering av elevdata til VIGO	44
Hvilke data må kontrolleres og når skal disse leveres til VIGO?	44
Klar sti og Uklar sti	46
Eksport til VIGO Klar sti og Uklar sti	46
Eksport til VIGO Bruke Eksportfil med alle elever til kontroll	46
Lukk excel-filen etter alle kontroller	47
Overføring av data til VIGO etter resultat av klage på karakter	48
Overføring av data sommerskolen.....	48
Overføring av data til VIGO etter NUS-eksamen	48

Innledning

Brukerhåndboken tar utgangspunkt i [registreringshåndboken](#). Utgangspunktet for opprettelse av registreringshåndboken var å få nasjonal statistikk til Statistisk sentralbyrå (SSB) og Utdanningsdirektoratet (Udir) mer enhetlig mellom fylkene.

Registreringshåndboken blir hovedsakelig oppdatert en gang pr år (på våren). Det er VIGO sin kodeverksgruppe som godkjenner alle endringer i registreringshåndboken. I VIGO sin kodeverksgruppe sitter det representanter fra Udir, SSB, Lånekassen, fylkeskommunene og Novari IKS.

All henvisning til lovteksten gjelder offentlige videregående skoler. Private videregående skoler følger tilsvarende paragrafer i [Privatskolelova](#) og [Forskrift til privatskolelova](#).

Har dere kommentarer, forslag til forbedringer eller har oppdaget feil i håndboken ber vi om at disse blir sendt via egen fylkeskommune til Novari IKS (trude.riple@novari.no). Private videregående skoler kan sende direkte til Novari IKS.

Nyttige linker:

[Grensesnitt VIGO-SAS \(skoleadministrativt system\)](#)

[Regler for registrering av fullførte koder](#)

[Regler for registrering av elever med enkeltvedtak om spesialundervisning](#)

[Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet - 2023](#)

Lykke til med bruken av brukerhåndboken!

Novari IKS
Januar 2024

Ved skolestart (Denne delen vil bli oppdatert til skoleåret 2024-2025)

Arbeidsrutine i ViS	Administrere inntaks- og ventelistene fra VIGO til ViS og Ajourhold i august fra ViS til VIGO
Henvising til Udir sin Registreringshåndbok	Utdanningsprogram Programområdekode VIGO skolenummer Ajourholdskode Startdato på programområdet Avbruddsdato på programområdet
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.01 – Introduksjon kurs 2b 2b.02 - Endre til nytt skoleår i systemet 2b.03a - Innlesing av inntaksfilen 2b.04 – Oversikt over inntaket 2b.05 – Administrere venteliste 2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen 2b.07 – Opprykk av elever 2b.08 – Registrere en elev som går på to skoler 2b.12 - Bytte en elev fra et programområde til et annet programområde 2b.13 - Elev avbryter skoleåret i ajourholdsperioden 2b.16 - Laste ned ajourholdsfil som skal eksporteres til VIGO
Arbeid i VIGO før overføring av data til ViS	<p>Når det siste maskinelle inntaket er ferdig i VIGO er det klart for å overføre inntaks- og ventelistene til ViS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inntakskontoret må kjøre 6A014 (Eksport til skoler) med et samlet utvalg på inntaks- og ventelister på alle fylket sine skoler (ikke private skoler). Inntakskontoret finner datapakken i 6S002 (SAS-konsoll). Når det er klart for overføring markeres dette ved å klikke på «Klar for SAS» i 6S002. Deretter må det gis melding til ViS ansvarlig i fylket som leser data inn i ViS. <p>Oversikt over inntaks- og ventelisten kan skolen også finne på VIGO Skole.</p>
Bytte til nytt skoleår i ViS	Nytt skoleår må være opprettet i ViS for skoleeier. Skoleeierbruker må stå i riktig skoleår. Hvert fylke må avklare om dette gjøres sentralt i fylket eller av hver enkelt skole.
Dato for første skoledag	<p>Alle elever som er tatt inn på skolen vil vises i fanebladet Tatt inn under <i>Elevinntak/Inntak/Vigo og lagt til manuelt</i>. Disse elevene skal ha startdato = første skoledag (startdato elev).</p> <p>VIKTIG! Skolen må derfor registrere denne dato før filen fra VIGO leses inn i ViS. Feltet ligger under <i>Innstillinger/Skoleruter</i></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 2px 5px;">Startdato elev</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">17.08.2023</div> </div> <p>NB!</p> <p>Dersom det ikke legges inn dato i dette feltet vil alle elever som er tatt inn fra VIGO få startdato = 01.08. Det er derfor viktig at skolen har på plass dato i dette feltet som er lik første skoledag for elevene.</p> <p>Det er ikke lenger mulig å registrere start- eller avbruddsdato som er tidligere enn den dato som er satt i ovennevnte bilde. Nærmere info lenger ute i brukerhåndboken.</p> <p>Dersom det er ønske å ha dokumentert at skolen var i kontakt med søker/elev før første skoledag må aktuell dato legges inn under Inntaksdetaljer og notat.</p> <p>Dersom skolen flyttet opp elever fra forrige skoleår (eks voksne og læringer som skal fortsette på samme programområde neste skoleår) vil disse få 01.08. dersom oppflytting gjøres før det er lagt inn dato i «Startdato elev». Vi anbefaler at startdato blir endret i etterkant til riktig startdato.</p>

<p>Arbeid rundt Inntaks- og ventelistene fra VIGO</p>	<p>Ajourholdet benyttes for å oppdatere inntaket fra siste maskinnelle inntak fra VIGO og til ut august måned. Gå til hovedgruppe <i>Elevinntak</i> og undergruppe <i>Inntak</i>.</p> <p>Start alle registreringer fra fanen <i>Vigo og lagt til manuelt</i></p> <p><u>Elever som er overført fra VIGO som inntatt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viser i fanen <i>Tatt inn</i>. • Alle elever vil få startdato = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev). • Disse elevene skal ikke ha ajourholdskode dersom de fortsetter på det skoletilbudet de fikk gjennom VIGO. <p><u>Elever som er overført fra VIGO som inntatte, men takker nei til skoleplass før første skoledag eller ikke møter første skoledag</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever som tar kontakt med skolen før første skoledag og sier fra seg tildelt skoleplass vil få avbruddsdato = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev) • Samme regel gjelder elev som ikke møter første skoledag. • Registreringen gjøres slik: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Klikk på fanen <i>Tatt inn</i> ◦ Hent opp aktuell elev ◦ Klikk på <i>Handlingsknappen</i> (tre vertikale prikker) til høyre for eleven. Gå deretter videre til Inntaksdetaljer (Ikke <i>Takket nei</i>). Se nærmere info lenger nede under «Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer». ◦ Klikk på <i>Handlinger</i> og velg <i>Takket nei</i>. ◦ Velg årsak (ajourholdskode) «<i>Ikke møtt ved skolestart</i>» (= ajourholdskode N). ◦ Avbruddsdato settes automatisk = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev). ◦ Elevene flyttes automatisk til fanen <i>Takket nei</i>. • Kontroller til slutt, under fanene <i>Takket nei</i>, at eleven har fått riktig avbruddsdato og ajourholdskode. <p><u>Elever som er overført fra VIGO som inntatt, men som slutter på skolen i løpet av august</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever som slutter i løpet av august skal ha avbruddsdato = den reelle dato eleven slutter på skolen. • Registreringen gjøres slik: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Klikk på fanen <i>Tatt inn</i> ◦ Hent opp aktuell elev ◦ Klikk på <i>Handlingsknappen</i> (tre vertikale prikker) til høyre for eleven. Gå deretter videre til Inntaksdetaljer (Ikke <i>Takket nei</i>). Se nærmere info lenger nede under «Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer». ◦ Klikk på <i>Handlinger</i> og velg <i>Takket nei</i> ◦ Legg inn aktuell avbruddsdato (eks. 25.08.3033) og årsak (ajourholdskode) «<i>Avbrutt skolegangen i august</i>» (= ajourholdskode S). ◦ Elevene flyttes automatisk til fanen <i>Takket nei</i>. • Kontroller til slutt, under fanene <i>Takket nei</i>, at eleven har fått riktig avbruddsdato og ajourholdskode. <p><u>Elever som er overført fra VIGO som inntatt, men som bytter programområde på samme skole i løpet av august.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever som bytter over til et annet programområde på <u> samme </u> skole. • Gjelder både elev som bytter over til et programområde den står på venteliste til og elever som bytter over til programområde hvor den ikke står på venteliste. • Registreringen gjøres slik: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gå til <i>Elevoversikt</i> og <i>Elev</i>. ◦ Hent opp aktuell elev. ◦ Går videre til <i>Personalia</i>. ◦ Klikk på <i>Handlinger</i>. ◦ Velg <i>Bytt programområde</i>. ◦ Du får da opp et nytt vindu hvor du ser hvilket programområde eleven er knyttet til og datoen for oppstart på det programområdet. ◦ Velg det nye programområdet. ◦ Legg inn aktuell startdato (eks 25.08.3033). Merk at bytting av programområde ikke kan registreres frem i tid. ◦ Velg ny klasse og kontaktlærer. ◦ Bekreft ved å trykke på <i>Endre programområde</i>.
---	---

- Skjer byttet i ajourholdsperioden blir endringene registrert med riktige ajourholdskoder.
- Startdato og avbruddsdato skal være den aktuelle datoen eleven bytter programområde. Dersom byttet skjer før skolen starter eller første skoledag skal avbruddsdato settes automatisk = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev).
- Programområdet som eleven slutter på vises kun ved oppslag i Historikk (hovedmeny **Elever** og undermeny **Historikk**)
- Kontroller til slutt under Historikk at eleven har fått riktig startdato/avbruddsdato og ajourholdskode. Kontroller spesielt at avbruddsdato ikke er etter startdato.

OBS! Med ovennevnte rutine tas eleven ikke ut fra fanen *Venter*.

Dersom dette er ønskelig må eleven avsluttes på opprinnelig programområde via fanen *Tatt inn*. Deretter tas inn på nytt programområde via fanen *Venter*. Gjelder kun elever som står på venteliste til tilbudet eleven bytter til.

- Registreringen gjøres slik:
 - Gå til *Elevinntak* og *Inntak*
 - Klikk på fanen *Tatt inn*
 - Hent opp aktuell elev
 - Avslutt eleven på tilbudet den er tatt inn på. *Se lenger opp under «Elever som er overført fra VIGO som inntatt, men takker nei til skoleplass før skolestart, ikke møter første skoledag eller slutter i løpet av august».*
 - Klikk deretter på fanen *Venter*.
 - Hent opp aktuell elev
 - Ta inn eleven til nytt programområde. Se lenger ned under «Søker som er overført fra VIGO på venteliste».
 - Skjer byttet i ajourholdsperioden blir endringen registrert med riktige ajourholdskoder.
 - Startdato og avbruddsdato skal være den aktuelle datoen eleven bytter programområde. Dersom byttet skjer før skolen starter eller første skoledag skal avbruddsdato settes automatisk = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev).
 - Programområdet eleven bytter til legger seg på fanen *Inntatt*.
- Kontroller til slutt, under fanene *Tatt inn* og *Takket nei*, at eleven har fått riktig startdato/avbruddsdato og ajourholdskode.

Elever som er overført fra VIGO som inntatt, men som bytter til en annen skole i løpet av august

- Noen elever bytter over til en annen skole i ajourholdsperioden. Dette kan være til samme eller et annet programområde.
- Skolen eleven bytter til (gjelder elever som ikke står på venteliste på ny skole) bør spørre eleven om de har fått et skoletilbud fra VIGO eller står på venteliste til annen skole.
- Registreringen gjøres slik:
 - Skolen eleven slutter på må følge rutinen lenger opp under «Elever som er overført fra VIGO som inntatt, men som slutter på skolen i løpet av august».
 - Skolen eleven starter på må følge rutinen under her som gjelder «Søker som er overført fra VIGO på venteliste, og takker JA til plass».
 - Dersom eleven ikke står på venteliste må skolen eleven starter på følge rutinen under her som gjelder «Inntak av elever som ikke står på venteliste».
- Kontroller til slutt, under fanene *Tatt inn* og *Takket nei*, at eleven har fått riktig startdato/avbruddsdato og ajourholdskode.

Søkere som er overført fra VIGO på venteliste

- Viser i fanen *Venter*.

Skolen må gi tilbud om skoleplass i riktig rekkefølge ut fra ventelistenummer. Følg instruks gitt fra eget fylke.

Søkere som er overført fra VIGO på venteliste, og takker JA til plass

- Elever som får tilbud om plass fra venteliste og takker ja til skoletilbudet.
 - Elever som tas inn før skolen starter eller første skoledag: Startdato = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev).
 - Elever som starter på skolen fra andre skoledag: Registreres med aktuell startdato = den dato eleven starter på skolen (eks 25.08.2022).

- Registreringen gjøres slik:
 - Klikk på fanen *Venter*
 - Finn aktuell elev
 - Klikk på *Handlingsknappen* (tre vertikale prikker) til høyre for eleven. Gå deretter videre til Inntaksdetaljer (ikke *Ta inn*). Se nærmere info lenger nede under «Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer».
 - Klikk på *Handlinger* og *Ta inn* (= ajourholdskode I).
 - Elevens startdato:
 - Elever som tas inn før skolestarter eller første skoledag skal ha startdato = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev).
 - Elever som tas inn fra andre skoledag skal registreres med aktuell startdato (eks. 25.08.2022) den dato eleven begynner på skolen.
 - Eleven flyttes automatisk til fanen *Tatt inn*.
- Kontroller til slutt, under fanene *Tatt inn*, at eleven har fått riktig startdato og ajourholdskode.

Søkere som er overført fra VIGO på venteliste, men takker NEI til skoleplass

- Registreringen gjøres slik:
 - Klikk på fanen *Venter*
 - Finn aktuell elev
 - Klikk på *Handlingsknappen* (tre vertikale prikker) til høyre for eleven. Gå deretter videre til Inntaksdetaljer (ikke *Takket nei*). Se nærmere info lenger nede under «Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer».
 - Klikk på *Handlinger* og *Nei til plass fra venteliste* (= ajourholdskode V).
 - Søker flyttes automatisk til mappekort *Takket nei*.
 - Elevens avbruddsdato:
 - Elever som takker nei før skolestarter eller første skoledag skal ha avbruddsdato = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev).
 - Elever som takker nei fra andre skoledag skal registreres med aktuell avbruddsdato (eks. 25.08.3033) den dato eleven fikk tilbud om skoleplassen.
- Kontroller til slutt, under fanene *Takket nei*, at eleven har fått riktig avbruddsdato og ajourholdskode.

Inntak av elever som ikke står på venteliste.

Det kan være følgende grupper:

- Personer som er overført fra VIGO enten på et annet programområde på samme skole eller til en annen skole. Disse er «merket» i ViS som «Vigo-elev».
- Personer som blir meldt fra Inntakskontoret at må prioriteres inn. Kan være søkere det er gjort feil med i inntaket eller hvor Inntakskontoret har vurdert at søkere må inn på aktuell skole.
- Personer som ikke er overført fra VIGO. Dette kan være søkere som har takket nei til sine ønsker i VIGO, men som nå angir sitt svar. Kan også være søkere som er tatt ut av inntaket fordi de ikke har svart på skoleplass/venteliste i VIGO. Disse vil ikke være merket som «VIGO-elev».
- Personer som ikke har søkt i VIGO, men som nå tar kontakt med skolen for å få en evt. ledig skoleplass.

Skolene må følge de reglene som det enkelte fylket gir om inntak av disse gruppene.

- Registreringen gjøres slik:
 - Gå via *Elevinntak og Inntak*.
 - Klikk på *Legg til ny elev*.
 - Søk opp eleven vha fødselsnummer eller navn.
 - Velg eleven som skal tas inn.
 - På neste bilde må det legges inn nødvendig personinfo.
 - Legg inn programområde og startdato (dvs den dato eleven skal starte på skolen).
 - Eleven flyttes til mappekortet *Tatt inn*.
 - Eleven vil automatisk få ajourholdskode I og startdato:
 - Tas eleven inn før skolen starter eller først skoledag blir startdato = Første skoledag (Dato hentes fra Innstillinger/Skolerute feltet Startdato elev).
 - Tas eleven inn fra andre skoledag må det registreres inn reel startdato.
- Kontroller til slutt, under fanene *Tatt inn* at eleven har fått riktig startdato og ajourholdskode.

Det er kun noen få elever som **ikke** kommer fra VIGO som skal registreres med ajourholdskode **I**. Det gjelder for elever som får opplæring på tilbud som hører inn under VIGO-inntaket. Følg instruks fra Inntakskontoret i fylket.

Gjelder f.eks **ikke** deltidselever, lærlinger som kun tar fellesfag på skolen (samtidig som de er ute i lære), voksne, oppdragsundervisning.

NB!

Det skal **ikke** registreres ajourholdskode på elever som tar fag på en sekundærskole. Dvs elever som f.eks. tar sitt fremmedspråk på en annen skole.

Elever som ombestemmer seg og vil ha skoleplassen tilbake

Dersom eleven ombestemmer seg, og vil ha skoleplassen tilbake, må den hentes inn igjen fra fanen *Takket nei*.

- Registreringen gjøres slik:
 - Klikk på fanen *Takket nei*
 - Finn aktuell elev
 - Klikk på *Handlingsknappen* (tre vertikale prikker) til høyre for eleven. Gå deretter videre til Inntaksdetaljer (ikke *Ta inn*). Se nærmere info lenger nede under «Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer».
 - Klikk på *Handlinger* og *Ta inn* (= ajourholdskode I).
 - Eleven flyttes tilbake til fanen *Tatt inn* (Om eleven ikke ligger på fanen *Tatt inn* er det mulig eleven ligger under *Elevinntak / Klasser / Tilgjengelige elever*)
- Kontroller til slutt, under fanene *Tatt inn* at eleven har fått riktig startdato og ajourholdskode. Skal ikke ligge med avbruddsdato og ajourholdskode N eller S.

Det er også en annen mulighet for registrering:

- Registreringen gjøres slik:
 - Gå til *Elevoversikt* og *Elever*
 - NB! Under feltet *Avbrudd i skoleåret* må det velges *Alle* eller *Ja*.
 - Finn aktuell elev
 - Kommer til Personalia
 - Gå til *Handlinger* og velg *Gjenopprett skoleplass*
 - På neste bilde må det velges Ja eller Nei.
 - *Ved Ja*: Eleven kommer tilbake til same klasse og fag og får opprinnelig startdato
 - *Ved Nei*: Legg inn nytt programområde, legg på reel startdato, velg klasse og kontaktlærer.
- Kontroller til slutt, under fanene *Tatt inn* at eleven har fått riktig startdato og ajourholdskode. Skal ikke ligge med avbruddsdato og ajourholdskode N eller S.

Elever som skal ut i permisjon.

- Eleven må slutføres på skolen.
- Følg rutinen lenger oppe i dokumentet som gjelder «*Elever som er overført fra VIGO som inntatt, men som slutter på skolen i løpet av august*».
- Følg ellers fylket sine regler om evt søknad om permisjon til Inntakskontoret.

Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer

Når skolen er i kontakt med elevene i ajourholdsperioden anbefaler vi at det legges inn et notat under Inntaksdetaljer.

Dette finner der under fanene *Venter*, *Tatt inn* og *Takket nei*. Disse fanene ligger under *Elevinntak / Inntak* og fanene *Vigo* og *lagt inn manuelt* eller *Voksen*.

- Klikk på *Handlingsknappen* (tre vertikale prikker) til høyre for eleven
- Klikk på *Inntaksdetaljer*
- Legg inn merknad under *Notat (Legg til notat)* og *Lagre merknad*.
- Husk signatur for den som skriver notatet.
- For notat som skrives før første skoledag bør skolen vurdere om det skal legges inn dato for når skolen var i kontakt med personen.
- Vurder også om denne merknaden kun skal gjelde det aktuelle programområdet. I så fall legges det hake i feltet Programområdemerknad.

Endre ajourholdskode, startdato og avbruddsdato	<p>Det er nå mulig å endre ajourholdskode, startdato og avbruddsdato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registreringen gjøres slik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gå til <i>Elevoversikt / Elever</i> ○ Hent aktuell elev ○ Gå til <i>Historikk</i> ○ Handlinger og Rediger ○ Korrigér de feltene som skal korrigeres og Lagre. <p>For å kunne gjøre denne jobben må bruker ha <i>Tilgang til elevinntak</i> eller <i>Tilgang til å bruke ajourholdskoder etter at ajourholdsperioden er over</i>.</p> <p><i>Til info:</i> <i>Kode E – Endret programområde på same skole skal ikke benyttes.</i></p>
Info fra inntaksfilen	<p>På inntaks- og ventelistene ligger mye nyttig informasjon om eleven. Som f.eks om eleven er tatt inn som søker med frist 01. februar (fortrinnsrett, individuell behandling, som minoritetsspråklig elev) eller med frist 01. mars («ordinært» inntak).</p> <p>I ViS finner dere slik informasjon her: Elevinntak / Inntak Noe info ligger på handlingsknappen (tre vertikale prikker) og <i>Inntaksdetaljer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avgiverskole (navnet på skolen) • Fremmedspråk grunnskole • Ønsket fremmedspråk Vg1 • Morsmål • Rettstype <p>Denne info ligger også under <i>Elever /Inntak</i></p> <p>Annen informasjon ligger på tannhjulet på de tre fanene <i>Venter</i>, <i>Tatt inn</i> og <i>Takket nei</i></p> <p>Fanen <i>Venter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventelistenummer • Rettstype • Inntakspoeng • Deltidselev • Ønskenummer • Internkode • Søker pr 1.februar • Behandlingskategori <p>Fanen <i>Tatt inn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inntakspoeng • Søker pr 01. februar • Rettstype • Ajourholdskode • Startdato • Har gjort omvalg • Har stryk • Internkode • Tidligere inntatt på programområde (gjelder elever som har gått på samme programområde tidligere) <p>Fanen <i>Takket nei</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avbruddsdato • Ajourholdskode • Rettstype • Internkode <p>Det er også mulig å finne informasjon om elevene på VIGO Skole.</p>
Periode for bruk av ajourholdskodene	<p>Ajourholdskode skal benyttes fra det maskinelle inntaket fra VIGO er overført til skolene og tom 31.august. Det testes mot startdato og avbruddsdato. Det kommer melding om skolen prøver å legge inn ajourholdskode utenom denne perioden.</p> <p>Fra og med 1. september skal det ikke registreres ajourholdskode.</p>

Eksport av ajourholdsfil til VIGO.	<p>Gå til Innstillinger i hovedmenyen og deretter Eksport i undermenyen</p> <ul style="list-style-type: none">• Benytt uttrekket <i>Last ned ajourholdsfil for ajourholdsperiode.</i>• Legg inn Startdato og Sluttdato for ajourholdsperioden
	<div><div><div>Startside</div><div>Innstillinger</div><div>Eksport</div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div></div></div><div>Export</div><div><div>Last ned elever som har sluttet (.txt)</div><div>Last ned elever som har sluttet (.txt)</div><div>Last ned ajourholdsfil for ajourholdsperiode (.txt)</div></div></div><div><div>Programme Area Enrollment Change for August CSV Export</div><div>Velg tidsperiode for din rapport</div><div>Datoen må være mellom 23.06.2019 og 31.08.2019</div><div>Startdato</div><div>Sluttdato</div><div>23/06/2019</div><div>31/08/2019</div><div>Last ned</div><div>Avbryt</div></div></div> <p>Inntakskontoret gir melding til skolene når de må være ferdig med registrering av alle elever som skal være med i ajourholdet.</p> <p>Fylket må informere skolene om det er skolen selv som skal laste ut ajourholdsfilen eller om det skal gjøres sentralt av skoleeier.</p> <p>Siste frist for fylket å overføre ajourholdsdata til VIGO er 7. september.</p>
Elevens hovedskole	<p>Merking av hovedskole skal komme automatisk for elever som er tatt inn av VIGO. Dvs ligger i Elevinntak / Inntak / Vigo og lagt inn manuelt og fanen <i>Tatt inn</i></p> <p>Viktig å kontrollere om elever som er</p> <ul style="list-style-type: none">• inntatt fra venteliste• bytter programområde på samme skole• bytter skole• registreres manuelt <p>har fått påført hovedskole.</p> <p>Dersom noen mangler hovedskole må det legges på. Se informasjon lenger nede i dokumentet.</p> <p>Noen elever skal ha opplæring på to skoler. F.eks får opplæring i faget fremmedspråk på en annen skole.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hovedskolen blir den skolen hvor eleven har sin hovedopplæring.• Sekundærskolen blir den skolen hvor eleven f.eks. har sitt fremmedspråk <p>Oversikt finner dere under Elev / Elevoversikt</p> <div><div>Startside > Elever > Elevoversikt</div><div><div>Elever</div><div>Elevoversikt (0 elever valgt)</div><div>Handlinger</div><div></div><div><div>FORNAVN</div><div>ETTERNAVN</div><div>KLASSE</div><div>PROGRAMOMRÅDE</div><div>HOVEDSKOLE</div><div>SEKUNDÆRSKOLE</div></div><div><div><input type="checkbox"/></div><div>Legg til tekst</div><div>Legg til tekst</div><div>Legg til</div><div>Legg til tekst</div><div>Velg alter</div><div>Velg alterna</div></div></div></div> <p>NB! Elever som får tildelt en sekundærskole skal ikke ha ajourholdskode på den skolen.</p>
Systemmeldinger	<p>På skolen sin startside i ViS finner dere en oversikt på Systemmeldinger. Dere finner den når dere ruller nedover under timeplanen.</p> <p>Her får skolen informasjon bl.a dersom en elev er registrert ved en annen skole eller om eleven har byttet hovedskole.</p> <p>Dersom meldingen sier at eleven har byttet skole, og dere ikke har fått melding fra eleven om dette, må skolen kontakte eleven slik at den blir avsluttet på egen skole.</p>

Inntak av elever som begynner og slutter gjennom skoleåret

Arbeidsrutine i ViS	Inntak av elever som <u>ikke</u> kommer inn under VIGO-inntaket
Henvisning til Registreringshåndboken	Utdanningsprogram Programområdekode VIGO skolenummer Startdato på programområdet
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
	<p>For personer som ikke kommer inn under VIGO-inntaket skal denne rutinen benyttes gjennom hele skoleåret. Dvs fra første skoledag.</p> <p>Det gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever på grunnskolen som ta fag på videregående nivå. • Deltidselever som tas inn av skolen til enkeltfag. • Utenlandske utvekslings elever i Norge. • Læringer/lærekandidater med <ul style="list-style-type: none"> ◦ full opplæring i bedrift og som i hovedsak kun skal ta fellesfag på skolen. ◦ fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole) Unntak dersom de er overført fra VIGO til ViS. • Praksiskandidat <ul style="list-style-type: none"> ◦ som skal ha opplæring på fagkoden TEO9000 - «Komprimert opplæring mot skriftlig Vg3 eksamen innen lærefag». • Voksenopplæring • Oppdragsundervisning • Hospitanter (gjester) <p>Opplæring for ovenstående elevgrupper vil i noen tilfeller ikke følge et normalt skoleår.</p> <p>Gå til</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevinntak • Inntak • Legg til ny elev <hr/> <p>Startside > Elevinntak > Inntak > VIGO og lagt til manuelt > Venter</p> <div> <div>Inntak</div> <div>Legg til ny elev</div> </div> <div> <div>Oversikt over alle skolens elever</div> <div>VIGO og lagt til manuelt</div> </div> <hr/> <p>Det skal registreres inn startdato = elevens første dag på skolen. Kontroller også at det ligger startdato på fagene. Startdato på fagene skal være lik startdato på programområdet.</p> <p>Ovennevnte elevgrupper skal ikke registreres med ajourholdskode.</p>

Arbeidsrutine i	Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden
Henvisning til Registreringshåndboken	Utdanningsprogram Programområdekode VIGO skolenummer Startdato på programområdet
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
	<p>For elever som kommer inn under VIGO-inntaket skal det ikke registreres ajourholdskode fom 1. september.</p>

	<p>Det gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever som er tatt inn fra VIGO og vises på Elevinntak / Inntak / Vigo og lagt til manuelt / Tatt Inn. Er merket med <i>Vigo</i> i feltet «<i>Vigo eller manuelt tillagt</i>». • Elever som er overført fra VIGO på venteliste og vises på Elevinntak / Inntak / Vigo og lagt til manuelt / Venter. Er merket med <i>Vigo</i> i feltet «<i>Vigo eller manuelt tillagt</i>». • Søkere i VIGO som har takket nei til tilbudt plass og/eller venteliste og derfor er ute av VIGO-inntaket. Disse er ikke overført fra VIGO til ViS. Søker vil evt. ta kontakt direkte med skolen med forespørsel om det er mulig å få plass på et programområde. • Søkere i VIGO som har glemt å svare på tilbudt plass og/eller venteliste og derfor er ute av VIGO-inntaket. Disse er ikke overført fra VIGO til ViS. Søker vil evt. ta kontakt direkte med skolen med forespørsel om det er mulig å få plass på et programområde. • Evt søkere som skolene får melding om fra Inntakskontoret. <p>Gå til</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevinntak • Inntak • Legg til ny elev <hr/> <p>Startside > Elevinntak > Inntak > Vigo og lagt til manuelt > Venter</p> <h2>Inntak</h2> <div> Oversikt over alle skolens elever Vigo og lagt til manuelt </div> <div>Legg til ny elev</div> <p>Det skal registreres inn startdato = elevens første dag på skolen. Kontroller også at det ligger startdato på fagene. Startdato på fagene skal være lik startdato på programområdet.</p>
--	--

Arbeidsrutine i ViS	Elever som avslutter sin opplæring før skoleåret er ferdig.
Henvisning til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsdato på faget Avbruddsårsak Fullførtkode
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.05 - Elever som avbryter skoleåret etter ajourholdsperioden
	<p>For personer som ikke kommer inn under VIGO-inntaket skal denne rutinen benyttes gjennom hele skoleåret. Dvs fra første skoledag.</p> <p>Det gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever på grunnskolen som ta fag på videregående nivå • Deltidselever som tas inn av skolen til enkeltfag • Utenlandske utvekslings elever i Norge • Læringer/lærekandidater med <ul style="list-style-type: none"> ◦ full opplæring i bedrift og som i hovedsak kun skal ta fellesfag på skolen. ◦ fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole) Unntak dersom de er overført fra VIGO til ViS. • Praksiskandidat <ul style="list-style-type: none"> ◦ som skal ha opplæring på fagkoden TEO9000 - «<i>Komprimert opplæring mot skriftlig Vg3 eksamen innen lærefag</i>». • Voksenopplæring • Oppdragsundervisning • Hospitanter (gjester) <p>For elever som kommer inn under VIGO-inntaket skal denne rutinen benyttes fom 1. september. Se hvem dette gjelder under «<i>Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden</i>».</p> <p>Gå til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev • Gå til <i>Personalia</i> • Handlinger • Avbrudd i skoleåret • Legg inn avbruddsdato og avbruddsårsak • Det kommer bekreftelsesmelding i bildet for personalia

	<h2>Personalia</h2> <div>Avbrudd i skoleåret - 15.10.2020 - Begynt på annen skole</div> <p>Elever som er sluttet kan ikke søkes opp i søkefeltet.</p> <p>Det er mulig å hente opp eleven ved å gå til</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever / Elevoversikt • Velg Ja i kolonnen <i>Avbrudd i skoleåret</i> • Velg aktuell eleven • Gå videre til <i>Historikk</i>. Der viser avbruddsårsak og avbruddsdato. <p>Det kan gjøres en endring i avbruddsdato/avbruddsårsak dersom noe er registrert feil Det kan gjøres på handlingsknappen (tre vertikale prikker).</p> <p>Dersom en elev er avsluttet ved en feil kan den hentes inn igjen. Dette gjøres via</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personalia</i> • <i>Handler</i> • Gjenopprett skoleplass <p>For en elev som avbryter skoleåret vil også fagkodene få påført avbruddsdato og fagstatus S = <i>Avbrutt opplæring i faget</i>. I tillegg får programområdet fullførtkode. S « <i>Avbrutt opplæring i løpet av skoleåret</i>.</p> <p>Det <u>må</u> videre registreres inn fullførtkode <i>Avbrutt opplæring i løpet av skoleåret</i>. Dette gjøres på fagdokumentasjon under handlinger (tre vertikale prikker).</p> <p>Merk! Det er viktig at eleven med programområde blir liggende i <i>Klar sti</i> slik at opplæringen også blir avsluttet i VIGO.</p>
--	--

Arbeidsrutine i ViS	Elever som bytter programområde på samme skole
Henviſning til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsdato på faget Avbruddsårsak Startdato på programområdet Startdato på faget Fullførtkode
Henviſning til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.12 - Bytte en elev fra et programområde til et annet programområde
	<p>Gjelder elev som i løpet av skoleåret bytter programområde på samme skole</p> <p>Gå til</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev • <i>Handler</i> • Bytt programområde • Legg inn ny programområdekode og startdato på dette programområdekode. • Velg videre ny klasse og kontaktlærer • Klikk på Bytt programområde <p>Det er viktig å unngå altfor mye registrering frem og tilbake. Det kan føre til problemer med overføring til VIGO.</p> <p>Gå deretter inn på elevens historikkbilde for å kontrollere at programområdet eleven bytter fra har fått avbruddsdato og avbruddsårsak og programområdet eleven bytter til har fått startdato.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever som bytter skole på samme programområde eller på nytt programområde
Henvisning til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsdato på faget Avbruddsårsak Startdato på programområdet Startdato på faget Fullførtkode
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.05 – Elever som avbryter skoleåret etter ajourholdsperioden 2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
	<p>Elever som bytter skole</p> <ul style="list-style-type: none"> • på samme programområde • på nytt programområde <p>Skolen eleven bytter fra følger rutinen for</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Elever som avslutter sin opplæringen før skoleåret er ferdig» <p>Skolen eleven bytter til følger rutinen for</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Inntak av elever som <i>ikke</i> kommer inn under VIGO-inntaket» • «Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden» <p>NB!</p> <p>Ved overgang fra 1. til 2. termin må elever som bytter skole <i>ikke</i> registreres inn i undervisningsgrupper før data for 1. termin er overført i VIGO. Da først er det klart for å legge nye elever i undervisningsgrupper.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever som avbryter opplæringen i ett eller flere fag, men går videre på skolen
Henvisning til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på faget Startdato på programområdet
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.11c – Fjerne elever fra fag- og undervisningsgrupper
	<p>Noen elever kan velge å avbryte ett eller flere fag i løpet av et skoleår.</p> <p>Faget skal ha fagstatus S = Avbrutt opplæring i faget Det skal legges inn avbruddsdato på faget (tilsvarende dato eleven slutter i faget).</p> <p>Merk!</p> <p>Det er viktig at disse fagene blir liggende i <i>Klar sti</i> slik at faget også blir avsluttet i VIGO.</p> <p>Fag som avsluttes i august blir ikke overført til VIGO. Dvs fag med fagstatus S og avbruddsdato til og med 31.08.</p>

Generelle regler for alle elever i ViS

Arbeidsrutine i ViS	Elever uten F-nummer eller D-nummer
Henvisning til Registreringshåndboken	Fødselsnummer
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.06 - Legg til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
Elever uten F-nummer eller D-nummer	<p>Elever uten F-nummer eller D-nummer Elever som mangler F-nr eller D-nr må få opprettet et fiktivt fødselsnummer. Slike fødselsnummer må ikke opprettes i ViS før Inntakskontoret har laget et fiktivt fødselsnummer.</p> <p>Inntakskontoret kontrollerer i folkeregisteret om det finnes et gyldig F-nr eller D-nr på eleven. Hvis ikke opprettes det et fiktivt fødselsnummer og samtidig legges eleven inn i VIGO. Skolen får tilbakemelding på fiktivt fødselsnummer og legger dette inn i ViS. Eleven vil da ha samme fødselsnummer i VIGO og ViS.</p> <p>For private vidregående skoler skal disse henvende seg til WIS (Waade Information System AS).</p> <p>TIPS!! Dersom eleven har et bankkort vil den ha et F-nummer eller D-nummer. Da skal dette fødselsnummeret benyttes i ViS og VIGO.</p> <p>Følgende informasjon må sendes til Inntakskontoret: Fødselsdato/-år Fornavn og Etternavn (hele navnet) Gateadresse Postnummer og Poststed Om eleven er kvinne eller mann</p>
Bytte fra fiktivt fødselsnummer/ D-nummer til F-nummer	<p>OBS! Dersom eleven senere i skoleåret får et riktig F-nr (evt. D-nr) må skolen følge de rutiner som fylket har laget vedr bytte av fødselsnummer.</p> <p>Se opplæringsvideo 2b.06 vedr endring fra fiktivt til F-nr. Fnr som ønskes rettet leveres til Visma support mandag eller tirsdag uken etter. Fnr blir oppdatert onsdag.</p> <p>Fylkene må lage gode rutiner for denne jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem skal skolene melde info til? • Hvem legger bestilling inn i Zendesk? • Hvem mottar tilbakemelding fra Visma? • Hvem melder tilbake til skolene og Inntakskontoret?

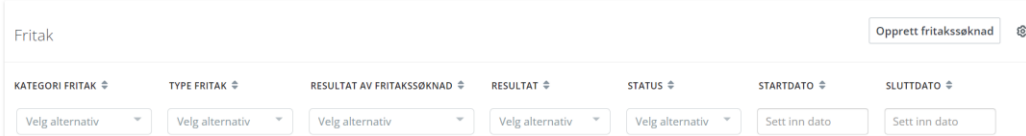
Arbeidsrutine i ViS	Elever hemmelig adresse
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.02 – Ajourhold av elevopplysninger 4a.03 – Ajourhold av elever med konfidensielle data
	<p>Det er tre grupper elever som kan komme inn under hemmelig adresse fra folkeregisteret</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klientadresse (status 4) • Sperret adresse, fortrolig (status 7) • Sperret adresse, strengt fortrolig (status 6) <p>For elever med klientadresse/sperret adresse er det viktig at Inntakskontoret og skolen har god kommunikasjon gjennom skoleåret.</p> <p>Inntakskontoret må informere skolene dersom de har oversikt over inntatte elever som har hemmelig adresse i VIGO. Politiet og Barnevernet kan også kontakte skolen i løpet av skoleåret med info om elev som har fått hemmelig adresse. I slike tilfeller må skolen informere videre til Inntakskontoret.</p> <p>Elever med hemmelig adresse skal unntas for oppdatering mot FREG.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever som får opplæring på flere skoler (Hovedskole / Sekundærskole)
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	2b.08 – Registrere en elev som går på to skoler
	<p>For noen elever vil det være aktuelt å ha opplæring på to skoler samme skoleår.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hovedskolen blir skolen hvor eleven har sin hovedopplæring. Sekundærskolen blir skolen/-ene hvor eleven får opplæring i ett eller flere fag (f.eks. fremmedspråk). <p>Merking av hovedskole skal komme automatisk for elever som er tatt inn fra VIGO.</p> <p>Ved overføring av data fra ViS til VIGO vil alt rapporteres fra hovedskolen. Dvs hovedskolen rapporterer opplæringen på egen skole og i tillegg den opplæring som gis på sekundærskolen.</p> <p>Dersom eleven <u>ikke</u> blir markert med sekundærskole (skolen ligger blank) vil eleven rapporteres til VIGO også fra denne skolen. Dvs eleven vil vise i VIGO med to rader med samme programområdekode, men med forskjellig skolenummer. Det blir en dublett.</p> <p>Viktig å kontrollere om elever som er</p> <ul style="list-style-type: none"> inntatt fra venteliste bytter programområde på samme skole bytter skole registreres manuelt <p>har fått påført hovedskole.</p> <p>Tilsvarende må det påføres sekundærskole for elever som får opplæring i ett eller flere fag på en sekundærskole. En elev kan ha flere sekundærskoler.</p> <p>Hovedskolen ser alle elevens data som kommer fra sekundærskolen. Sekundærskolen ser kun elevens data fra sin skole.</p> <p>NB! Elever som får tildelt sekundærskole skal <u>ikke</u> ha ajourholdskode på den skole.</p> <p>Hovedskole/sekundærskole redigeres slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> Hent opp aktuell elev Gå til <i>Personalia</i> Klikk på <i>Rediger skoleinformasjon</i> Velg enten «<i>Sett som hovedskole</i>» eller «<i>Sett som sekundærskole</i>» <div data-bbox="475 1346 940 1397"> <div>Sett som hovedskole</div> <div>Sett som sekundærskole</div> </div> <p>NB! Det er viktig at eleven har samme programområdekode på begge skolene.</p> <p>På skolen sin startside i VIS finner dere en oversikt på <i>Systemmeldinger</i>. Dere finner den når dere ruller nedover under timeplanen.</p> <p>Her får skolen bl.a informasjon dersom en elev er registrert ved en annen skole eller om eleven har byttet hovedskole.</p> <p>Dersom meldingen sier at eleven har byttet skole, og dere ikke har fått melding fra eleven om dette, må skolen kontakte eleven slik at den blir avsluttet på egen skole. Ny skole skal nå ligge som hovedskole.</p> <p>Oversikt over om eleven har fått tildelt hovedskole/sekundærskole ser dere på <i>Elever / Elevoversikt</i>:</p> <div data-bbox="475 1809 775 1899"> <div>HOVEDSKOLE ▾ SEKUNDÆRSKOLE ▾</div> <div>Velg alt ▾ Velg altern ▾</div> </div> <p>Vi anbefaler at det kontrolleres Hovedskole = Andre skoler og Sekundærskole = Ingen. Kontroller om disse elevene skulle hatt deres skole som hovedskole. Mangler hovedskole vil ikke noen data på eleven komme over til VIGO og eleven vil stå med 0 poeng i inntaket.</p>

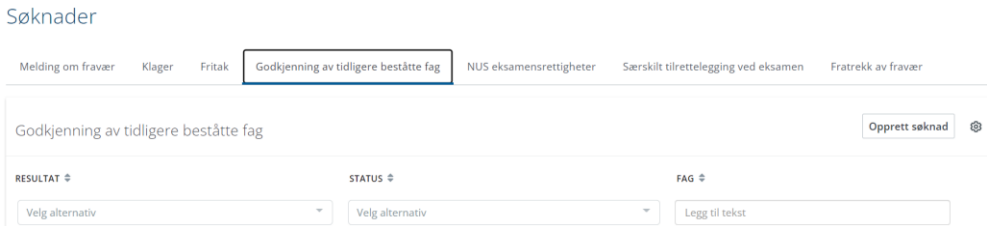
Arbeidsrutine i ViS	Fremmedspråk																																																																																																																																					
Henvisning til Registreringshåndboken																																																																																																																																						
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Fremmedspråk tatt som privatist og språk på lavere nivå.																																																																																																																																					
	<p>Elever som har hatt fremmedspråk på grunnskolen kan enten</p> <ul style="list-style-type: none">• fortsette med samme fremmedspråk eller• byttet til nytt fremmedspråk. <p>Noen elever har ikke fremmedspråk i grunnskolen.</p> <p>Nedenfor er en oversikt over de tre gruppene og hvilket nivå elevene skal ha opplæring på i videregående.</p> <p>Eksempel på FREMMEDSPRÅK - FELLESFAG</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Pr. 11.05.2022</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Grunnskole</td><td>Fransk</td><td>(nivå I)</td><td>Årstrinn</td><td>Fag</td><td>Årstimer</td><td>Vurdering</td></tr><tr><td>Videreg. skole</td><td>Fransk</td><td>(nivå II)</td><td>Vg1</td><td>FSP6151 - Fransk II, 1 år</td><td>113</td><td>Halvårsvurdering 2</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Vg2</td><td>FSP6152 - Fransk II</td><td>112</td><td>Standpunkt</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Vg2</td><td>FSP6153 - Fransk II, muntlig (eksamen)</td><td></td><td>Eksamen</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Grunnskole</td><td>Tysk</td><td>(nivå I)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Videreg. skole</td><td>Fransk</td><td>(nivå I)</td><td>Vg1</td><td>FSP6148 - Fransk I, 1 år</td><td>113</td><td>Halvårsvurdering 2</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Vg2</td><td>FSP6149 - Fransk I</td><td>112</td><td>Standpunkt</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Vg2</td><td>FSP6150 - Fransk I, muntlig (eksamen)</td><td></td><td>Eksamen</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Grunnskole</td><td>Fordypning Norsk ell. Engelsk</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Videreg. skole</td><td>Fransk</td><td>(nivå I + II)</td><td>Vg1</td><td>FSP6154 - Fransk I+II, 1 år</td><td>113</td><td>Halvårsvurdering 2</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Vg2</td><td>FSP6155 - Fransk I+II, 2 år</td><td>112</td><td>Halvårsvurdering 2</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Vg3</td><td>FSP6156 - Fransk I+II</td><td>140</td><td>Standpunkt</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>FSP6157- Fransk I+II, muntlig (eksamen)</td><td></td><td>Eksamen</td></tr></table>							Pr. 11.05.2022																						Grunnskole	Fransk	(nivå I)	Årstrinn	Fag	Årstimer	Vurdering	Videreg. skole	Fransk	(nivå II)	Vg1	FSP6151 - Fransk II, 1 år	113	Halvårsvurdering 2				Vg2	FSP6152 - Fransk II	112	Standpunkt				Vg2	FSP6153 - Fransk II, muntlig (eksamen)		Eksamen								Grunnskole	Tysk	(nivå I)					Videreg. skole	Fransk	(nivå I)	Vg1	FSP6148 - Fransk I, 1 år	113	Halvårsvurdering 2				Vg2	FSP6149 - Fransk I	112	Standpunkt				Vg2	FSP6150 - Fransk I, muntlig (eksamen)		Eksamen								Grunnskole	Fordypning Norsk ell. Engelsk						Videreg. skole	Fransk	(nivå I + II)	Vg1	FSP6154 - Fransk I+II, 1 år	113	Halvårsvurdering 2				Vg2	FSP6155 - Fransk I+II, 2 år	112	Halvårsvurdering 2				Vg3	FSP6156 - Fransk I+II	140	Standpunkt					FSP6157- Fransk I+II, muntlig (eksamen)		Eksamen
							Pr. 11.05.2022																																																																																																																															
	Grunnskole	Fransk	(nivå I)	Årstrinn	Fag	Årstimer	Vurdering																																																																																																																															
	Videreg. skole	Fransk	(nivå II)	Vg1	FSP6151 - Fransk II, 1 år	113	Halvårsvurdering 2																																																																																																																															
				Vg2	FSP6152 - Fransk II	112	Standpunkt																																																																																																																															
				Vg2	FSP6153 - Fransk II, muntlig (eksamen)		Eksamen																																																																																																																															
Grunnskole	Tysk	(nivå I)																																																																																																																																				
Videreg. skole	Fransk	(nivå I)	Vg1	FSP6148 - Fransk I, 1 år	113	Halvårsvurdering 2																																																																																																																																
			Vg2	FSP6149 - Fransk I	112	Standpunkt																																																																																																																																
			Vg2	FSP6150 - Fransk I, muntlig (eksamen)		Eksamen																																																																																																																																
Grunnskole	Fordypning Norsk ell. Engelsk																																																																																																																																					
Videreg. skole	Fransk	(nivå I + II)	Vg1	FSP6154 - Fransk I+II, 1 år	113	Halvårsvurdering 2																																																																																																																																
			Vg2	FSP6155 - Fransk I+II, 2 år	112	Halvårsvurdering 2																																																																																																																																
			Vg3	FSP6156 - Fransk I+II	140	Standpunkt																																																																																																																																
				FSP6157- Fransk I+II, muntlig (eksamen)		Eksamen																																																																																																																																

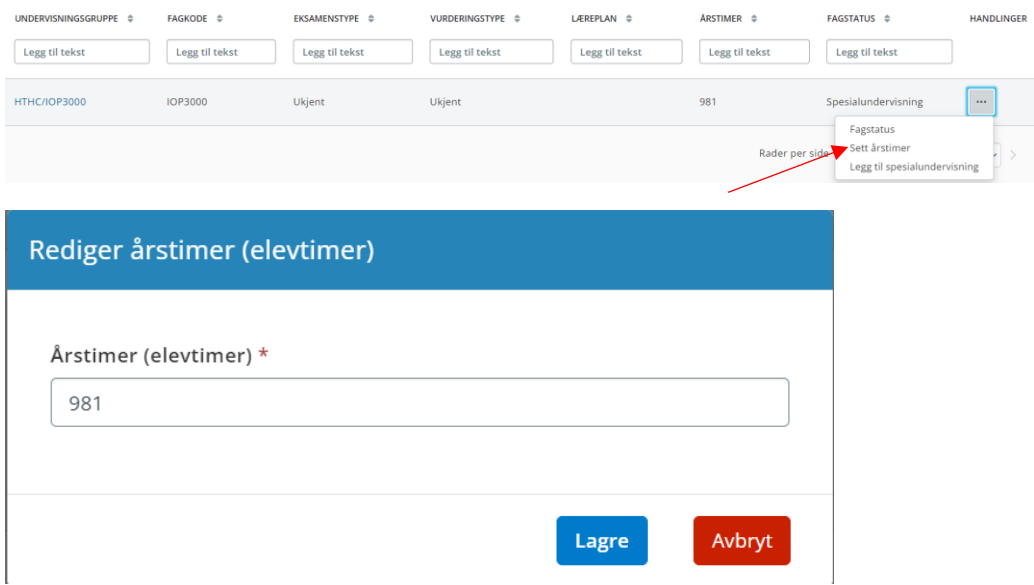
Arbeidsrutine i ViS	Fagstatus
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt
	<p>Det er viktig å følge registreringshåndboken i forhold til hvem som skal ha hvilken fagstatus.</p> <p>Fag som avsluttes i august blir ikke overført til VIGO. Dvs fag med fagstatus S og avbruddsdato til og med 31.08.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elevstatus
Henvisning til Registreringshåndboken	Elevstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Feltet Elevstatus i ViS blir <u>ikke</u> overført til VIGO.</p> <p>I VIGO blir elevstatus beregnet ut fra den fagstatus som er overført fra ViS til VIGO. Det er derfor <u>viktig</u> at eleven, privatisten, kandidaten (voksne) får tildelt riktig fagstatus i ViS.</p> <p>Her finner dere Beregning av elevstatus på elevkurset</p> <p>For registrering av fagstatus se <i>Fagstatus</i>.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever som får fritak i fag
Henvising til Registreringshåndboken	Fagstatus Karakterer og andre vurderingsuttrykk
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.17 – Behandle søknad om fritak 6.04 – Legge til fagmerknad manuelt
	<p>Når elever søker om fritak for opplæring eller vurdering med karakter skal dette gjøres gjennom <i>Mine søknader</i>.</p> <p>Søknader</p>  <p>Skolen behandler søknaden, gjør vedtak og godkjenner den under <i>Elevsøknader/Fritak</i>.</p> <p>Det er en automatikk i setting av karakter, fagstatus og FAM-kode når elevens søknad er godkjent via <i>Elevsøknader/Fritak</i>. Fagstatus og FAM-kode vises under fagdokumentasjon. Karakteren vises først i Fagdokumentasjon når karakterene i undervisningsgruppen er publisert.</p> <p>NB! Det er viktig å åpne fagdokumentasjon for å FAM-koden med i eksportfilen.</p> <p>Ovennevnte rutine gjelder <u>ikke</u> fritak etter pkt.7.5 – se lenger nede. Disse må registreres manuelt i fagdokumentasjon.</p> <p>Dersom elevens søknad og skolens vedtak ikke samsvarer (eks eleven søker om fritak for opplæring og skolen gjør vedtak om fritak for vurdering med karakter) må skolen kontrollere at karakter, fagstatus og FAM-kode er riktig i forhold til vedtaket som er gjort.</p> <p>Udir sitt føringsskriv, kap 7 gir regler for hvem som kan få fritak for opplæring og/eller fritak for vurdering i fag.</p> <p>Det er viktig å følge registreringshåndboken i forhold til hvem som skal ha hvilken fagstatus.</p> <p>Nedenfor er en oppsummering for elever som følger «normalt» løp.</p> <p>Ved fritak for <u>opplæring</u> i skriftlig sidemål (pkt 7.1) skal det føres</p> <p><u>Gjelder Vq1 og Vq2 studieforbereende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus E (Elev), A (Alternativ) eller V (Voksen) Karakter i norsk, skriftlig FAM59 (Vedtak fritak oppl.sidemål). Denne registreres på fagkoden for norsk skriftlig. <p><u>Gjelder Vq3 studieforbereende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus F (Fritatt) Karakter F (Fritatt) i norsk sidemål, skriftlig FAM01 (Fritatt fra opplæring) <p>Ved fritak for <u>opplæring</u> i kroppsøving (pkt 7.2) skal det føres</p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus F (Fritatt) Karakter F (Fritatt) FAM01 (Fritatt fra opplæring). <p>Ved fritak for <u>vurdering</u> med karakter i skriftlig sidemål (pkt 7.3) skal det føres</p> <p><u>Gjelder Vq1 og Vq2 studieforbereende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus E (Elev), A (Alternativ) eller V (Voksen) Karakter i norsk, skriftlig FAM58 (Vedtak fritak vurd.sidemål). Denne registreres på fagkoden for norsk skriftlig. <p><u>Gjelder Vq3 studieforbereende</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus E (Elev), A (Alternativ) eller V (Voksen) Karakter F (Fritatt) i norsk sidemål, skriftlig FAM02 (Fritatt for vurd.med kar)

	<p>Ved fritak for <u>vurdering</u> med karakter i kroppøving (pkt 7.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus E (Elev) eller A (Alternativ) Karakter F (Fritatt) FAM02 (Fritatt fra vurd. med kar.). <p>Dispensasjon fra kravet om <u>vurdering</u> med karakter i fremmedspråk (pkt 7.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus E (Elev), A (Alternativ) eller V (Voksen) Karakter F (Fritatt) FAM02 (Fritatt fra vurd med kar.). Dette må pr nå registreres manuelt. <p>Se Udir sitt føringsskriv, pkt 7.4 – Fritak for privatister og voksne.</p>
--	--

Arbeidsrutine i ViS	Elever som får godkjent fag fra tidligere
Henvising til Registreringshåndboken	Fagstatus Karakterer og andre vurderingsuttrykk
Henvising til Visma sitt opplæringsmaterieill	4a.18 – Behandle søknad om godkjenning av tidligere beståtte fag 6.02 – Legge inn fag fra skoler utenfor InSchool
	<p>Når elever søker om godkjenning av fag som tidligere er bestått skal dette gjøres gjennom <i>Mine søknader</i>.</p> <p>Søknader</p>  <p>Skolen behandler søknaden, gjør vedtak og godkjenner den under <i>Elevsøknader/Godkjenning av tidligere beståtte fag</i>.</p> <p>Det er en automatikk i setting av karakter, fagstatus og FAM-kode når elevens søknad er godkjent via <i>Elevsøknader/Godkjenning av tidligere beståtte fag</i>. Fagstatus og FAM-kode vises under fagdokumentasjon. Karakteren GK vises først i fagdokumentasjon når karakterene i undervisningsgruppen blir publisert.</p> <p>NB! Det er viktig å åpne fagdokumentasjon for å FAM-koden med i eksportfilen.</p> <p>Udir sitt føringsskriv, pkt 7.6 gir regler for hvem som kan få godkjenning av tidligere bestått opplæring i Norge eller i utlandet.</p> <p>NB!! Elever kan <u>kun</u> få godkjent fag, som er tatt tidligere, dersom det er bestått - dvs karakter 2-6 som standpunktkarakter.</p> <p>Det er viktig å følge registreringshåndboken i forhold til hvem som skal ha hvilken fagstatus.</p> <p>Ved godkjenning av både enkeltfag og hele skoleår (pkt 7.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fagstatus G (Godkjent fag fra tidligere) Karakter GK (Godkjent) FAM52 (Godkjent etter søknad) <p>I ViS blir eleven værende i undervisningsgruppen, men vil ikke kunne få fravær i inneværende skoleår. Eleven vil heller ikke dukke opp i fraværsversikten.</p> <p>NB!! Det er viktig å ikke fjerne eleven fra undervisningsgruppen, selv om de <u>ikke</u> skal ha undervisning i faget.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Registrere elevtimer på gitte fagkoder
Henvisning til Registreringshåndboken	Elevtimer
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer
	<p>Noen fagkoder ligger uten årstimer i kodeverket. Dette er fagkoder hvor det skal registreres manuelle elevtimer på hver enkelt elev.</p> <p>Det gjelder følgende fagkoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> NOR3001/3002/30003 ENG3001/3002/3003 NOR1801-NOR1818 UPF3900/9001/9900-9920 IOP1000/2000/3000/4000/5000 TEO9000 YSL2001/2002/3001/3002 YFF4190/4290 <p>Disse elevtimene må registreres manuelt. Fag som mangler årstimer i filuttrekket kommer i «Uklar sti»</p> <p>Det er viktig at elevens elevtimer blir registrert tidlig i skoleåret slik at timetallet blir overført til VIGO ved overføring i begynnelsen av oktober. Statistikken til Udir og SSB pr 01.10 er avhengig av at elevtimetallet er påført de aktuelle fagene.</p> <p>Elevtimer registreres slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> Hent opp aktuell elev Gå til <i>Klasser og grupper</i> Velg det faget hvor det skal legges inn manuelle elevtimer Klikk på handlingsknappen Velg <i>Sett årstimer</i> Legg inn elevtimetallet i <i>Årstimer (elevtimer)</i>. Klikk <i>Lagre</i>  <p>The screenshot shows a table with columns: UNDERVISNINGSGRUPPE, FAGKODE, EKSAMENSTYPE, VURDERINGSType, LÆREPLAN, ÅRSTIMER, FAGSTATUS, and HANDLINGER. A row for HTHC/IOP3000 is highlighted. A dropdown menu is open for the 'FAGSTATUS' column, showing options: Fagstatus, Sett årstimer, and Legg til spesialundervisning. A red arrow points to the 'Sett årstimer' option.</p> <p>Below the table is a modal titled 'Rediger årstimer (elevtimer)'. It contains a label 'Årstimer (elevtimer) *' and a text input field with the value '981'. At the bottom are two buttons: 'Lagre' (blue) and 'Avbryt' (red).</p> <p>IOP-fagkoder Elevs som får opplæring på IOP-fagkoder skal alltid ha registrert manuelle årstimer som sier hvor stort omfang undervisningen er for den enkelte elev (ev i kombinasjon med «vanlige» fagkoder).</p> <p>Se Udir sitt skriv Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt. 11.</p> <p>Fagkodene på IOP-fag skal også vise til hvilket skoleår det er snakk om. Eks. IOP1000 for første år i vgs, IOP2000 for 2. år i vgs osv. Kontroller at elever ikke ligger både med ordinære fag og IOP-fag med fullt timetall. Da blir kursprosenten fort 200%.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever som har fått innvilget kurs over to år
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Når inntakskontoret har godkjent at eleven får ta Vg1 over 2 år skal programområdekoden (utdanning) på elevene endres fra xxxxx1---- til xxxxx1A---. Ny kode vil bli oppdatert i VIGO i forbindelse med overføringen pr. 1. oktober. Elevene kodes om i ViS når vedtaket kommer fra Inntakskontoret.</p> <p>Det andre skoleåret vil eleven blir overført fra VIGO med programområdekode (utdanning) xxxxx1B---.</p> <p>Bruk av A- og B-kode gjelder bare Vg1. Elever på Vg2 og Vg3 som tar planlagt kurs over to år skal benytte ordinær programområdekode (utdanning) begge skoleårene.</p> <p>Nedenfor viser to alternativ for opplæring:</p> <p><u>Eleven tar noen fag 1. året og de resterende fagene 2. året</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Første skoleår</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kun fag eleven tar 1. skoleår skal i hovedsak overføres til VIGO. ○ Eleven kan bli tildelt alle fag ved skolestart fordi vedtak om opplæring over to år ikke er fattet. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vedtaket fattes før overføring til VIGO i oktober: Fag eleven ikke skal fortsette med 1. året må hakes bort i klar sti. ▪ Vedtaket fattes etter overføring til VIGO i oktober: Fag eleven ikke skal fortsette med 1. året må registreres med avbruddsdato. Siden faget/fagene allerede er overført til VIGO skal det ikke hakes bort i klar sti. ○ Fag eleven har opplæring i rapporters med H1-karakter etter 1. termin og H2-, standpunkt- og evt. eksamenskarakter ved skoleårets slutt. Fag eleven har sluttet i skal overføres til VIGO (Unntak der vedtaket er fattet før overføring i oktober – se over). ○ Eleven skal ha fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen) ved skoleårets slutt. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har spesialundervisning og får karakter IV og FAM05 i ett eller flere fag. • <u>Andre skoleår</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle fag skal overføres til VIGO ○ Fag eleven avsluttet 1. året må det søkes godkjenning for. Føres med karakter GK, fagstatus G (godkjent) og FAM52. ○ Fag eleven har opplæring i rapporters med H1-karakter etter 1. termin og H2-, standpunkt- og evt. eksamenskarakter ved skoleårets slutt. ○ Eleven skal ha fullførtkode B, I eller M ut fra vanlige regler for setting av fullførtkode. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har spesialundervisning og får karakter IV og FAM05 i ett eller flere fag. <p><u>Eleven tar alle fag over begge skoleår</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Første skoleår</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle fag overføres til VIGO. ○ Det vil ikke være naturlig å sette H1-karakter etter 1. termin. Eleven overføres til VIGO uten karakter i januar/februar. ○ Det skal ikke registreres karakter til H2/standpunkt første skoleår. ○ Dersom det blir satt H1 karakterer ved skoleårets slutt skal disse overføres til VIGO. ○ Dersom eleven har sluttet i enkeltfag må det registreres avbruddsdato på faget/fagene. ○ Eleven skal ha fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen) ved skoleårets slutt. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har spesialundervisning og får karakter IV og FAM05 i ett eller flere fag. • <u>Andre skoleår</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle fag overføres til VIGO. ○ Dersom det er gitt H1-karakter på slutten av det første skoleåret skal det ikke settes H1-karakter på nytt etter 1. termin. Eleven overføres til VIGO uten karakter i januar/februar. ○ Ved skoleåret slutt overføres alle karakterer (H2, standpunkt og eksamen) ○ Dersom eleven har sluttet i enkeltfag må det registreres avbruddsdato på faget/fagene.

	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal ha fullførtkode B, I eller M ut fra vanlige regler for setting av fullførtkode. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har spesialundervisning og får karakter IV og FAM05 i ett eller flere fag.
Arbeidsrutine i ViS	Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning etter Opplæringslova § 5-1
Henvising til Registreringshåndboken	Spesialundervisning Programområdekode Fagkode Fravær Orden og adferd Fullførtkode
Henvising til Visma sitt opplæringsmaterieill	Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer
	<p>Det er i hovedsak tre grupper elever som får spesiellundervisning:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elever som får opplæring etter læreplanen for det aktuelle programområdet og hvor eleven får tallkarakter i alle fag. Elever som får opplæring etter læreplanen for det aktuelle programområdet, men hvor elevens IOP tilsier at det ikke er grunnlag for å sette tallkarakter i ett eller flere fag. Elever som får opplæring i mindre grupper og hvor IOP-fagkodene blir benyttet. <p>Se Udir sitt skriv Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt. 11.</p> <p>IOP-fagkode benyttes når opplæringen i fagene har store avvik fra ordinær læreplan.</p> <p>Elever skal bare ha en IOP-fagkode pr år.</p> <p><u>Elever som får enkeltvedtak om spesialundervisning m/IOP og har opplæring i fag med offentlig fagkode:</u></p> <p><u>Elever med spesialundervisning på fag med offentlig fagkode og hvor det gis tallkarakterer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eleven har fulgt alle kompetansemålene og det blir satt tallkarakter i faget. Eleven skal ha fagstatus A (Spesialundervisning) på fag med spesialundervisning. Det skal <u>ikke</u> føres FAM05 for elever som får tallkarakterer. Eleven får fullførtkode B/I/M dersom alle fagene i programområdet er gjennomført. Hvilken kode som skal benyttes avhenger av hvilke karakterer eleven har fått. Det skal <u>ikke</u> føres VMM23, VMM26 og VMM27. <p><u>Elever med spesialundervisning på fag med offentlig fagkode og hvor det gis karakteren IV (pga FAM05)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Der det ikke er grunnlag for å sette tallkarakter i faget skal det føres "karakteren" IV (ikke vurderingsgrunnlag). Eleven skal ha en programområdekode med H i 7. posisjon (H-koden). Eleven skal ha fagstatus A (Spesialundervisning) på fag med spesialundervisning. Det skal føres FAM05 (Individuell opplæringsplan). Eleven som får "karakteren" IV og FAM05 skal ha fullførtkode A. Det skal føres vitnemålsmerknad VMM23 (Se vedlegg), VMM26 (Eleven har enkeltvedtak om spesialundervisning.....) og VMM27 (Der elevens individuelle opplæringsplan.....) <p>For elever som får "karakteren" IV skal det ikke føres FAM33 (Kar. gitt som halvårsvurd) på de fagene hvor IV settes på T2-raden. Her skal det føres FAM05. Se Udir sitt føringsskriv, pkt 3 vedr føring av to FAM-koder på samme fag.</p> <p><u>OBS!</u> Dersom disse elevene får IV pga f.eks stort fravær skal de ha FAM21/FAM51.</p> <p><u>Elever som går i klasser for tilrettelagt opplæring (HT, HTA eller HTH):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eleven får opplæring med spesialundervisning på en IOP-fagkode. Eleven kan være registrert kun på fagkoder som ikke følger læreplanverket (IOP1000, IOP2000, IOP3000, IOP4000 og IOP5000).

	<ul style="list-style-type: none"> IOP-fagkodene har en fagkode pr opplæringsår eleven har gått på skole (elev på HSHSF1HTA1 skal ha IOP1000 osv). Det må registreres elevtimer på IOP-fagkodene på den enkelte elev. Se under <i>Elevtimer</i>. På IOP-fagene skal eleven ha fagstatus A Det <u>skal</u> føres karakteren IV. Det skal <u>ikke</u> føres FAM05 på IOP-fagkodene (teksten <i>Individuell opplæringsplan</i> ligger allerede i fagnavnet). Eleven skal ha Fullførtkode A. Det skal føres vitnemålsmerknad VMM23 (Se vedlegg), VMM26 (Eleven har enkeltvedtak om spesialundervisning.....) og VMM27 (Der elevens individuelle opplæringsplan.....).
--	---

Arbeidsrutine i ViS	Deltidselever
Henvisning til Registreringshåndboken	Elevstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.38 – Eksport av data til Vigo/WIS
	<p>Noen elever kan tas inn på skolen som deltidselev.</p> <p>Eleven registreres inn på det programområdet som er aktuelt i forhold til de fagene eleven skal ha opplæring i.</p> <p>Dersom skolen ønsker å ha en oversikt over elever som er deltidselev kan dette registreres slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> Hent opp aktuell elev Gå inn <i>Personalia</i> Klikk på <i>Rediger skoleinformasjon</i> Sett hake i <i>Deltidselev</i> <p>Deltidselev</p> <p>Nei</p> <p>Private videregående skoler må sette hake i feltet <i>Deltidselev</i> når eleven er deltidselev på skolen.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Utenlandske utvekslingselever i Norge / Norsk utvekslingselev i utlandet
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagstatus Elevstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan du endrer fagstatus manuelt
	<p>Utenlandske utvekslingselever i Norge Disse elevene registreres inn i den klassen de tilhører med fagstatus U (Utenlandsk utvekslingselev i Norge).</p> <p>Dersom det ikke er grunnlag for å sette <u>tall</u>karakter i fagene ved skoleårets slutt skal det registreres karakteren IV (Ikke vurdering) med fagmerknad FAM21 (Ikke vurderingsgrunnlag).</p> <p>Norske utvekslingselever i utlandet Noen elever søker i VIGO selv om de planlegger å reise til utlandet som utvekslingselever. De kan videre bli tatt inn gjennom VIGO og overført til ViS som inntatt.</p> <p>Det er mulig elevene blir liggende i ViS gjennom skoleåret fordi skolen skal ha kontakt med eleven det året de er utvekslingselev. I slike tilfeller skal ikke eleven overføres til VIGO. Eleven skal hakes bort i Klar sti. Se nærmere under Klar sti / Uklar sti. Dette må gjøres ved skolestart slik at de ikke blir rapportert til VIGO i oktober.</p> <p>Noen elever kan gå på skolen frem til jul for så å reise ut som utvekslingselev i januar (har opplæring i utlandet et kalenderår). Disse må føres med avbruddsdato og avbruddsårsak når de «slutter» på skolen.</p>

	<p>Det må lages gode rutiner i fylkeskommunen på hvordan disse elevene skal meldes til Inntakskontoret. Denne elevgruppen registreres manuelt i VIGO på skole 24499 (Uspesifisert videregående skole).</p> <p>Det er viktig at skolen har god kommunikasjon med Inntakskontoret dersom eleven avbryter sitt utvekslingsår og kommer tilbake til «moderskolen» i løpet av skoleåret.</p> <p><u>Norske skoler med egne klasser i utlandet</u></p> <p>Noen norske skoler har egne klasser som får opplæring på en skole i utlandet. Disse blir i hovedsak tatt inn gjennom VIGO og skal rapporteres tilbake til VIGO fra den norske skolen. Elever på disse tilbudene skal registreres med en programområdekode med UT i 7. og 8. posisjon (eks STREA2UT--). Disse elevene skal overføres til VIGO.</p>
--	---

Arbeidsrutine i ViS	Minortetsspråklige elever som får opplæring på forberedende kurs / innføringskurs AOLOV0J--- / AOLOV0J-NM																												
Henvisning til Registreringshåndboken	<p>Disse tilbudene kommer ikke inn under Fag og timefordeling og tilbudsstruktur for Kunnskalsløftet Udir-1-2023 og er derfor ikke omtalt i Registreringshåndboken.</p> <p>Det er spesielle regler for disse tilbudene som kan avvike fra videregående opplæring. Se variablene under her.</p>																												
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell																													
Programområdekode	<p>Følgende programområdekode gjelder:</p> <p>AOLOV0J--- Forberedende kurs for minoritetsspråklige</p> <p>AOLOV0J-NM Innføringskurs i norsk for minoritetsspråklige</p>																												
Fagkode	<p>Det er opprettet egne fagkoder for AOLOV0J--- og AOLOV0J-NM:</p> <table> <tr><td>AENG101</td><td>Engelsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AENG102</td><td>Engelsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AMAT101</td><td>Matematikk, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>ANAT101</td><td>Naturfag, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>ANOR101</td><td>Norsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>ANOR102</td><td>Norsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AFSP101</td><td>Fremmedspråk, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AGEO101</td><td>Geografi, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AHIS101</td><td>Historie, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>ASAF101</td><td>Samfunnsfag, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AKRO101</td><td>Kroppsøving, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AFAG101</td><td>Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AFAG102</td><td>Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> <tr><td>AFAG103</td><td>Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig</td></tr> </table> <p>Alle kodene starter med A for å knytte dette til AOLOV0-programområder.</p> <p>Det er opprettet tre uspesifiserte fag som kan benyttes dersom de andre fagkodene ikke passer.</p> <p>Fagkoden kommer ikke fra Grep, men er godkjent av Udir og SSB for bruk i forbindelse med rapportering av offentlig statistikk.</p> <p>Det kan også være aktuelt å benytte fagkodene for grunnleggende norsk (NOR1051-1062 og NOR1151-1160) og mormålsopplæring (NOR1801-1818).</p>	AENG101	Engelsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig	AENG102	Engelsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig	AMAT101	Matematikk, forberedende minoritetsspråklig	ANAT101	Naturfag, forberedende minoritetsspråklig	ANOR101	Norsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig	ANOR102	Norsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig	AFSP101	Fremmedspråk, forberedende minoritetsspråklig	AGEO101	Geografi, forberedende minoritetsspråklig	AHIS101	Historie, forberedende minoritetsspråklig	ASAF101	Samfunnsfag, forberedende minoritetsspråklig	AKRO101	Kroppsøving, forberedende minoritetsspråklig	AFAG101	Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig	AFAG102	Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig	AFAG103	Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig
AENG101	Engelsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig																												
AENG102	Engelsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig																												
AMAT101	Matematikk, forberedende minoritetsspråklig																												
ANAT101	Naturfag, forberedende minoritetsspråklig																												
ANOR101	Norsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig																												
ANOR102	Norsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig																												
AFSP101	Fremmedspråk, forberedende minoritetsspråklig																												
AGEO101	Geografi, forberedende minoritetsspråklig																												
AHIS101	Historie, forberedende minoritetsspråklig																												
ASAF101	Samfunnsfag, forberedende minoritetsspråklig																												
AKRO101	Kroppsøving, forberedende minoritetsspråklig																												
AFAG101	Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig																												
AFAG102	Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig																												
AFAG103	Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig																												
Fagstatus	Elever i forberedende tilbud/innføringstilbud skal ha fagstatus E (Elev).																												
Elevstatus	Elever i forberedende tilbud/innføringstilbud vil få beregnet elevstatus E i VIGO på bakgrunn av fagstatus E.																												

Elevtimer	Fagkodene har <u>ikke</u> et fastsatt timetall. Den enkelte skole <u>må</u> derfor legge inn aktuelt timetall for hver enkelt elev.
Karaktertermin	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ha halvårsvurdering 1 og standpunktkarakter.
FAM-kode / FAM-merknad	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal <u>ikke</u> ha FAM-kode / FAM-merknad.
VMM-kode / VMM-merknad	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal <u>ikke</u> ha VMM-kode / VMM-merknad.
Fravær	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ha fravær etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Orden og adferd	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ha orden og adferd etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Fullførtkode	Det foreligger to alternativer for setting av fullførtkode: <ul style="list-style-type: none"> • Det blir gitt tallkarakterer (1-6) og evt. IV (Ikke vurderingsgrunnlag) Fullførtkode B/I/M avhengig av karakterene eleven får. • Det blir gitt vurdering D (Deltatt) og/eller IV (Ikke vurderingsgrunnlag) Fullførtkode B (ved bare D) eller M (ved en eller flere IV).
Bevistype	Elever i forberedende kurs/innføringskurs kan få karakterutskrift, men <u>ikke</u> kompetansebevis.

Arbeidsrutine i ViS	Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter
Henvisning til Registreringshåndboken	Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter Læreplan i morsmål for språklige minoriteter <p>I ViS skal eleven registreres med ordinære fagkoder i norsk eller fagkoder i norsk for elever med kort botid i Norge.</p> <p>OBS! Det kan være grunnlag for å gi fritak for norsk sidemål. Se forskrift til opplæringsloven § 1-11, pkt d. Gjelder studieforeberedende utdanningsprogram.</p> <p>Elever som følger læreplanen for grunnleggende norsk for språklige minoriteter/morsmål for språklige minoriteter ved skoleårets slutt skal ha karakteren IV på de ordinære fagkodene i norsk.</p> <p>Det skal registreres FAM41 Språkoppl. <fagkode grunnleggende norsk og/eller fagkode morsmål> på de ordinære fagkodene i norsk. I klammeteksten skal det legges inn den fagkoden for grunnleggende norsk og/eller fagkoden for morsmål som eleven har hatt opplæring i.</p> <p>De ordinære norskkodene er med i poengberegningen. Dvs elever som får karakteren IV vil få verdien 0 på norskfagene.</p> <p>NB! Elever som får IV i norskfaget på grunnlag av at de har grunnleggende norsk og/eller morsmålsopplæring ved avslutning av skoleåret skal ha fullførtkode A.</p> <p>Se info på udir.no om norsk for språklige minoriteter. Læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter finner dere her og læreplan i morsmål for språklige minoriteter finner dere her. Under læreplanene finner dere gyldige fagkoder.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring i norsk og engelsk
Henvisning til Registreringshåndboken	Styrket opplæring i norsk og engelsk
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Styrket norsk/engelsk istedenfor valgfritt programfagfc
	<p>Styrket opplæring i norsk og engelsk gjelder kun for studieforberedende utdanningsprogram. Se Fag og timefordeling og tilbudsstruktur for Kunnskalsløftet Udir-1-2023, pkt 3.3 under Tilrettelagt treårig løp for elever fra språklige minoriteter.</p> <p>Det registreres inn det elevtimetallet eleven skal ha opplæring på fagkodene NOR3001, NOR3002, NOR3003, ENG3001, ENG3002 eller ENG3003.</p> <p>Elevtimetallet må registreres inn så snart det er endelig bestemt hvor mange timer eleven skal ha opplæring på ovennevnte fagkoder.</p> <p>Det skal føres karakteren D (deltatt) og FAM19 (Utv. omf. i norsk) og/eller FAM26 (Utv. omf. i engelsk).</p> <p>OBS!! Dersom eleven har stort fravær slik at det ikke er mulig å sette karakter i faget skal det føres blank (stiplet linje) på S-raden.</p> <p>Se Udir sitt føringskriv pkt 10.1</p>

Arbeidsrutine i ViS	Opplæring i norsk for elever med kort botid i Norge
Henvising til Registreringshåndboken	Fagkoder
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Elever med kort botid i Norge kan følge egen læreplan. Opplæringen erstatter den ordinære læreplanen i norsk.</p> <p>Se info på udir.no om norsk for språklige minoriteter.</p> <p>Læreplan i norsk for språklige minoriteter med kort botid i Norge finner dere her. I læreplanen finner dere gyldige fagkoder.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever i kombinasjonsklasser
Henvising til Registreringshåndboken	
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Noen fylker gir opplæring i kombinasjonsklasser. Programområdekode GSGSK0MG--.</p> <p>På vigoiks.no finner dere informasjon om bruken av de forskjellige programområdekodene for grunnskoleopplæring (GSGSK0-koder). Det er Inntakskontoret som må veilede skolene i hvilken programområdekode som skal benyttes.</p> <p>Elever som tas inn på GSGSK0MG-- får opplæring i fag på grunnskolen sitt nivå og skal benyttes fagkoder fra grunnskolen.</p> <p>Se også på vigoiks.no vedr minoritetsspråklige elever som får opplæring på forberedende kurs /innføringskurs skal benytte kodene AOLOV0J--- eller AOLOV0—NM.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Elever som får opplæring på yrkesfaglige utdanningsprogram på tilbud som også gir generell studiekompetanse										
Henvising til Registreringshåndboken											
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell											
	<p><u>YSK-tilbudet</u></p> <p>Elevene skal ha slike programområdekoder for opplæringen som skjer på skolen:</p> <table> <tr> <td>xxxxx1P----</td> <td>1. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>xxxxx2P----</td> <td>2. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>PBPBY4P1--</td> <td>3. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>PBPBY4P2--</td> <td>4. opplæringsår</td> </tr> </table> <p>Vg3-koden for lærefaget skal kun benyttes når fagopplæring registrerer lærekontrakten i VIGO.</p> <p>Fagene det skal gis opplæring i det aktuelle skoleåret registreres på eleven.</p> <p>Eleven får fullførkode ut fra den lokale fag- og timefordelingen for YSK-tilbud som blir gitt i fylket.</p> <p>Fylket må lage regler på hvem som skal skrive ut dokumentasjon for denne gruppen elever – skolen, fagopplæringskontoret eller privatistkontoret.</p> <p><u>SK-tilbudet</u></p> <p>Elever skal ha programområdekoder:</p> <table> <tr> <td>xxxxx1N----</td> <td>1. opplæringsår</td> </tr> </table>	xxxxx1P----	1. opplæringsår	xxxxx2P----	2. opplæringsår	PBPBY4P1--	3. opplæringsår	PBPBY4P2--	4. opplæringsår	xxxxx1N----	1. opplæringsår
xxxxx1P----	1. opplæringsår										
xxxxx2P----	2. opplæringsår										
PBPBY4P1--	3. opplæringsår										
PBPBY4P2--	4. opplæringsår										
xxxxx1N----	1. opplæringsår										

	xxxxx2N---- 2. opplæringsår PBPBY3N--- 3. opplæringsår Fagene det skal gis opplæring i det aktuelle skoleåret registreres på eleven. Eleven får fullførtkode ut fra den lokale fag- og timefordelingen for SK-tilbud som blir gitt i fylket.
--	---

Arbeidsrutine i ViS	Elever som får opplæring på PBPBY-koder
Henvi sning til Registreringshåndboken	Programområdekode
Henvi sning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	Elever som får opplæring på PBPBY3 og PBPBY4 må benytte riktig programområdekode. I registreringshåndboken finner dere informasjon om bruken av de forskjellige programområdekodene for påbygg til generell studiekompetanse. Det er Inntakskontoret som må veilede skolene i hvilken programområdekode som skal benyttes.

Arbeidsrutine i ViS	Elever på IB-linjer. International Baccalaureate.
Henvi sning til Registreringshåndboken	Dette tilbudet kommer ikke inn under Fag og timefordeling og tilbudsstruktur for Kunnskalsløftet Udir-1-2023 og er derfor ikke omtalt i Registreringshåndboken. Det er spesielle regler for disse tilbudene som kan avvike fra videregående opplæring. Se variablene under her.
Henvi sning til Visma sitt opplæringsmateriell	
Programområde koder	Gjelder følgende tilbud: STUSP1Z--- Studiespesialisering, forberedende IB STUSP2Z--- International Baccalaureate STUSP3Z--- International Baccalaureate
Studiespesialisering, forberedende IB	På STUSP2Z--- og STUSP3Z--- benyttes egne fagkoder. Disse fagkodene har IBA i de tre første posisjonene (eks. IBA2002 English A2 HL). Oversikt over alle IB-fagkoder kan hentes ut fra VIGO Kodeverksbase . Gjør utvalg på IBA%
Fagstatus	Elever på IB skal ha fagstatus E (Elev).
Elevstatus	Elever på IB vil få beregnet elevstatus E i VIGO på bakgrunn av fagstatus E .
Karakterstatus	Elever på IB skal ha eksamenskarakter.
FAM-kode / FAM-merknad	Elever på IB skal ikke ha FAM-kode/FAM-merknad.
VMM-kode/ VMM-merknad	Elever på IB skal ikke ha VMM-kode/VMM-merknad.
Karakterer og andre vurderingsuttrykk	Karakterer for IB 1-7 Tallkarakterer A-E Bokstavkarakterer IV Ikke vurderingsgrunnlag
Fravær	Elever på IB skal ha fravær etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Orden og adferd	Elever på IB skal ha orden og adferd etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Fullførtkode	Krav til føring av fullførtkode B (bestått) etter første opplæringsår (STUSP2Z---): <ul style="list-style-type: none"> • 24 poeng eller • minst 20 poeng og ingen karakter lavere enn 3 Krav til føring av fullførtkode B (bestått) etter andre opplæringsår (STUSP3Z---): <ul style="list-style-type: none"> • 24 poeng eller

	<ul style="list-style-type: none"> • minst 20 poeng og ingen karakter lavere enn 3 <p>I tillegg må Extended essay (EO), Theory og knowledge (TOF) og Creativity, Action, Service (CAS) være bestått.</p>
Bevistype	Elever på IB får sin dokumentasjon fra den sentrale IB-organisasjonen.

Arbeidsrutine i ViS	Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagstatus Fravær Orden og adferd Fullførtkode
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Elever som går på grunnskolen og samtidig tar enkeltfag på videregående nivå skal registreres på programområdekode</p> <p>GSGSK0VG-- Fag fra vg oppl på ungd.tr (Fag tatt fra videregående opplæring på ungdomstrinnet)</p> <p>Eleven registreres inn med fagets offentlige fagkode. Eleven får fagstatus E (Elev).</p> <p>Det <u>skal</u> føres fravær, men <u>ikke</u> orden/adferd.</p> <p>Elever som går i grunnskolen kan ta enkeltfag på videregående nivå. Denne undervisningen foregår på en videregående skole. Eleven får vitnemål fra grunnskolen med faget UTV0010. I tillegg skal eleven ha et kompetansebevis fra den videregående skolen.</p> <p>I følge forskrift til opplæringslova § 1-15 kan eleven ta både fellesfag og programfag</p> <p>Se Udir sitt føringsskriv pkt 1.2 vedr førstegangsvitnemål.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Privatister
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagstatus Fullførtkode
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	5b.21 - Kompetansebevis for privatister – Visma InSchool (zendesk.com)
	<p>Før eksport av data til VIGO må programområdet kalkuleres. Dette gjøres under <i>Eksamenskontor > Elever > Elevoversikt > Handlinger > Kalkulere programområde</i>. I denne jobben settes det også fullførtkode.</p> <p>Det er viktig at privatistkontoret kontrollerer at alle privatister har fått karakter IM og FAM29 eller FAM39 dersom de ikke møter til eksamen.</p> <p>Alle resultater fra privatisteksamen skal overføres til VIGO fra privatistenheten.</p>

Læringer og lære kandidater

Arbeidsrutine i ViS	Læringer/lære kandidater med full opplæring i bedrift og som får opplæring i fellesfag på skolen
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagkode Fagstatus Elevstatus Fravær Orden og adferd Fullførtkode
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Full opplæring i bedrift direkte fra ungdomsskole eller etter Vg1</p> <p><u>Registrering på skolen hvor opplæringen blir gitt:</u></p> <p>Videregående kurs 1 Programområdekoden grunnkoden benyttes Fellesfag for Vg1 (engelsk, matematikk og naturfag)</p> <p>Fagstatus E (elev) alt. V (voksen)* Fullførtkode H (holder på med opplæringen)</p> <p>Videregående kurs 2 Programområdekoden grunnkoden benyttes Fellesfagene for Vg2 (norsk og samfunnskunnskap)</p> <p>Fagstatus E (elev) alt. V (voksen)* Fullførtkode H (holder på med opplæringen)</p> <p>Det blir gitt karakter i faget (både H1 og ST + evt. E)</p> <p>*Fra og med det året kandidaten fyller 25 år registreres vedkommende med fagstatus V.</p> <p><u>Registrering på Privatist-/Eksamenskontoret i forhold til privatisteksamen</u></p> <p>Barne- og ungdomsarbeiderfaget eks HSBUA3---- Skriftlig Vg3 eksamen eks BUA3103 (første eksamen våren 2023)</p> <p>Fagstatus P (privatist) Fullførtkode H (holder på med opplæringen)</p> <p>Først når skriftlig Vg3 eksamen er bestått kan fellesfagene godkjennes som fritatt. Eleven er fritatt for kroppsøving og yrkesfaglig fordypning.</p> <p><u>Registrering på fagopplæringskontoret i forhold til fagprøven</u></p> <p>Barne- og ungdomsarbeiderfaget eks HSBUA3Y--- Fagprøven eks BUA3001</p> <p>Fullførtkode B (bestått) alt. I (ikke bestått)</p> <p><u>Læringer/lære kandidater på særløp</u> Læringerne/lære kandidatene som har full opplæring i bedrift skal ha opplæring i fellesfagene på en skole. For denne gruppen vil det være en utfordring hvor fagene norsk og samfunnsfag (som tas på Vg2) skal registreres. Det er ikke noe Vg2 som gir kompetanse til Vg3. Elevene går direkte fra Vg1 til særløp Vg3.</p> <p>Fagene norsk og samfunnsfag må derfor føres på det aktuelle programområdet på Vg1.</p> <p>Fellesfagene skal <u>ikke</u> føres på Vg3 koden for særløp.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Læringer med fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole)
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagkode Fagstatus Elevstatus Fravær Orden og adferd Fullførtkode
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
<p>OBS! Fullførtkode L og K ligger pr i nå ikke i ViS. Disse bør istedenfor føres med fullførtkode H.</p>	<p>Opplæringsloven § 3-3, 5. og 6. ledd pålegger fylkeskommunene å gi tilbud om fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole) for aktuelle søkere som ikke får læreplass.</p> <p>Læreren/lærekandidaten følger samme læreplan som om de var i bedrift, men opplæringen skjer i skole.</p> <p>Før læreren/lærekandidaten får opplæring på skole (alternativ Vg3 i skole) må Fagopplæringskontoret opprette en ettårig kontrakt. Fagopplæring må gi melding til skolen hvilken programområdekode læreren/lærekandidaten skal registreres inn på.</p> <p>Opplæring for denne gruppen følger nødvendigvis ikke et vanlig skoleår. Opplæringen kan gå over to skoleår. Eksempel tilbudet starter opp i oktober det første skoleåret og avsluttes i oktober andre skoleår.</p> <p>Personen registreres slik i ViS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolenummer: Skolen sitt VIGO skolenummer. • Programområdekode: Personer som får fagopplæring i skole skal registreres inn på programområdekoden for lærefaget som inneholder F- (alt. F1* eller F2*) for læringer eller H- for lærekandidater i 7. posisjon. • Fagkode: Personen skal registreres med FOS9000 - Fagopplæring i skole - lærefag Vg3. Det skal ikke føres karakter på faget FOS9000. Dersom personen har opplæring i kroppsøving skal KRO1019 legges inn på eleven og det skal settes standpunktkarakter i faget. • Fagstatus: Faget skal registreres med M - Fagopplæring i skole. • Elevtimer: Det skal ikke føres elevtimer FOS9000. • Fravær/Orden og adferd: Personen blir behandlet som elev mht fravær, orden/adferd og i forhold til rutiner for elever som avbryter opplæringen på skolen før "læretiden" er ferdig. Det skal føres fravær for å kunne vurdere om opplæringen kan ansees som gjennomført. Dersom personen avbryter før «læretiden» er ferdig skal det legges inn avbruddsdato og avbruddsårsak. Info om dette overføres til VIGO ved neste rapportering. Det bør avklares internt i fylket om fagopplæring ønsker rask tilbakemelding før neste rapportering. • Fullførtkode: Dersom opplæringen går over to år skal det føres fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæring eller er deltids elev) på slutten av det første skoleåret. Når læreren/lærekandidaten er ferdig med sin opplæring på skole føres: Fullførtkode L – Fullført læretiden eller fagopplæring i skole (lærling). Fullførtkode K – Fullført læretiden eller fagopplæring i skole (lærekandidat) Koden skal registreres når eleven har fullført Fagopplæring i skole. Disse fullførtkodene benyttes pga at læreren ennå ikke har vært oppe til fag-/ svenneprøven eller kompetanseprøven. • Dokumentasjon: Skolen skal ikke skrive ut dokumentasjon for læreren/lærekandidaten når opplæringen er avsluttet. Fagopplæringskontoret skriver ut kompetansebevis eller vitnemål når fag-/ svenneprøven eller kompetanseprøven er gjennomført.

	<ul style="list-style-type: none"> <u>Overføring av data til VIGO:</u> Skolen må gi melding til fylket (Inntakskontoret eller Fagopplæringskontoret) så snart hele opplæringen er ferdig. Fylket må finne gode rutiner for å oppdatere VIGO, med nødvendige data fra skolen, slik at fagopplæring kan klargjøre for oppmelding til fag-/svenneprøve eller kompetanseprøve. Ved import i Vigo blir elevstatus beregnet til M når programområdekoden har F eller H i 7. posisjon, kurstypen er L (lærefag) og skolekoden er ulik xx000. Fullførtekoden, fravær og orden/adferd blir også overført til Vigo. <p>NB! Skolen skal <u>ikke</u> skrive ut dokumentasjon for lærlingen/lærekandidaten når opplæringen er avsluttet. Fagopplæringskontoret skriver ut kompetansebevis eller vitnemål når fagprøven/ kompetanseprøven er gjennomført.</p>
--	---

Arbeidsrutine i ViS	Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på Vg3 (3102-/3103-eksamen)						
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagkode Fagstatus Elevstatus Fravær Orden og adferd Fullførtekode						
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell							
	<p>Gjelder praksiskandidater som får opplæring på skolen (TEO9000) for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på Vg3 (3102-/3103-eksamen). 3102-eksamen gjelder LK06 og 3103-eksamen gjelder LK20.</p> <p>Kan i noen spesielle tilfeller også gjelde lærlinger/lærekandidater som må ta 3102-/3103-eksamen.</p> <p>Disse skal registreres med fagkode TEO9000 - <i>Komprimert opplæring mot skriftlig Vg3 eksamen innen lærefag</i>. På fagkoden TEO9000 må det registreres inn manuelle elevtimer (i 60 minutter) lik det totale timtallet det gis opplæring i.</p> <p>Vg3-koder som skal benyttes:</p> <p>xxxxx3Y--- Praksiskandidater som får teoriopplæring i programfagene og som skal opp til skriftlig eksamen på Vg3</p> <p>xxxxx3G--- Lærlinger med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på Vg3.</p> <p>xxxxx3G1-- Lærlinger med full opplæring i bedrift (etter Vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på Vg3.</p> <p>xxxxx3K--- Lærekandidater med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på Vg3.</p> <p>xxxxx3K1-- Lærekandidater med full opplæring i bedrift (etter Vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på Vg3.</p> <p>Eksempel på føring i alle ledd:</p> <p><u>Registrering på skolen hvor opplæringen blir gitt:</u></p> <table> <tr> <td>Barne- og ungdomsarbeiderfaget</td><td>HSBUA3Y---</td></tr> <tr> <td>Kompr oppl mot Vg3 eksamen</td><td>TEO9000</td></tr> <tr> <td>Må legge på elevtimer på faget</td><td>300 (timer)</td></tr> </table>	Barne- og ungdomsarbeiderfaget	HSBUA3 Y ---	Kompr oppl mot Vg3 eksamen	TEO9000	Må legge på elevtimer på faget	300 (timer)
Barne- og ungdomsarbeiderfaget	HSBUA3 Y ---						
Kompr oppl mot Vg3 eksamen	TEO9000						
Må legge på elevtimer på faget	300 (timer)						

	<p>Fagstatus E (elev) alt. V (voksen) Elevstatus E (elev) alt. V (voksen) Fullførtkode H (holder på med opplæringen)</p> <p>Praksiskandidatene skal ikke ha ført orden/adferd eller fravær.</p> <p>Registrering på Privatist-/Eksamenskontoret i forhold til privatisteksamen</p> <p>Barne- og ungdomsarbeiderfaget eks HSBUA3---- Skriftlig Vg3 eksamen eks BUA3102</p> <p>Fagstatus P (privatist) Fullførtkode H (holder på med opplæringen)</p> <p>Registrering på fagopplæringskontoret i forhold til fagprøven Ved evt. komprimert opplæring i programfagene</p> <p>Barne- og ungdomsarbeiderfaget eks HSBUA3Y--- Fagprøven eks BUA3001</p> <p>Fullførtkode B (bestått) alt I (ikke bestått)</p>
--	---

Arbeidsrutine i ViS	Teoriopplæring mot prøve i Yrkessjåfør-forskriften §16
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagkode Fagstatus Elevstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmaterieil	
	<p>Noen fylkeskommuner gir tilbud om 491 timers kurs - teoriopplæring for yrkessjåfører. Kurset sikter mot prøve i Yrkessjåførerskriften §16.</p> <p>Disse elevene skal ha opplæring på programområdekoden SSYRK3L--- (Yrkessjåfør-faget, teoriopplæring 491 timer mot prøve i yrkessjåførerskriften § 16). NB! Siste skoleår denne koden kan benyttes er 2022-2023.</p> <p>Fom skoleåret 2023-2024 vil programområdekoden endres til TPYRK3L---.</p> <p>Fagkoden for denne opplæringen er YRK9000 (Teoriopplæring 491 timer mot prøve i Yrkessjåførerskriften §16).</p> <p>Fagkoden kommer <u>ikke</u> fra Grep, men er godkjent av Udir og SSB for bruk i forbindelse med rapportering av offentlig statistikk.</p> <p>Fagkoden skal <u>ikke</u> skrives ut på dokumentasjon og det skal <u>ikke</u> registreres karakter på faget.</p> <p>Se ytterligere informasjon på vigoiks.no.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Yrkessjåførkurs for voksne
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagkode Fagstatus Elevstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmaterieil	
OBS! ny program-områdekod pga bytte utdanningsprogram fra SS til TP.	<p>Noen fylkeskommuner har landslinjetilbud – Yrkessjåførkurs for voksne, halvår landslinje</p> <p>Disse elevene skal ha opplæring på programområdekoden TPYSL3L---.</p> <p>Fagkoder som er knyttet til denne utdanningen er: YSL2001, YSL2002, YSL3001 og YSL3002.</p> <p>Se ytterligere informasjon på vigoiks.no.</p>

Voksenopplæring etter Opplæringslova kap 4A

Arbeidsrutine i ViS	Voksen som får opplæring eller blir realkompetansevurdert etter Opplæringslova §4A-3
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagstatus Elevstatus Fullførtkode
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Se Kurs 8 -Voksenopplæring
	<p>Kandidater som er tatt inn etter Opplæringslova §4A-3 må markeres spesielt i ViS.</p> <p>Offentlige myndigheter er opptatt av god statistikk på voksenopplæring. Det er derfor viktig at denne gruppen blir registrert riktig.</p> <p>Voksen i utdanningstilbud tilpasset voksne og Elevstatus Alle som får voksenopplæring <u>må</u> markeres med hake i feltet «Voksen i opplæring for voksne, § 4A-3» og markeres med Elevstatus = Voksen.</p> <p>Det registreres slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev • Gå til <i>Personalia</i> • Scroll ned til <i>Skoleinformasjon</i> • Der ligger et felt for å huke av for at eleven er i utdanningstilbud tilpasset voksne. • Klikk på <i>Rediger skoleinformasjon</i> og huk av i boksen. • Kontroller også at kandidaten har Elevstatus = Voksen • Merk at endringen må lagres. <p>Elevstatus Voksen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Videregående opplæring for voksne, § 4A-3</p> <p>VIKTIG! Det må være hake i <i>Videregående opplæring for voksne, § 4A-3</i> for å få opprette en utdanningsplan på eleven.</p> <p>Rettstype For voksne blir retten gjerne satt i forbindelse med saksbehandlingen. Denne retten må registreres i ViS og skal overføres til VIGO. For voksne er det denne retten som leveres til Udir/SSB.</p> <p>Retten må vurderes ut fra Opplæringslova § 4A-3 Rett til videregående opplæring for voksne.</p> <p>Rettstype registreres slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev • Gå til <i>Inntak</i> • Kontroller hvilken rettstype som ligger i feltet Rettstype <p>Rettstype Voksenrett Kode: V</p> <ul style="list-style-type: none"> • <ul style="list-style-type: none"> • Dersom denne er feil – Klikk på <i>Rediger</i> og velg riktig rett. for eleven • Klikk Lagre <p>Fagstatus Kandidater som kommer inn under voksenopplæring skal registreres med fagstatus V (Voksen) i fag de får opplæring i.</p> <p>For fag som er realkompetansevurdert skal fagstatus være R (Realkompetansevurdert). Se Opplæringslova §4a-3 Rett til videregående opplæring for voksne, avsnitt 5 og føringsskrivet, pkt 5.3 – Godkjent realkompetanse vedr føring av karakter og FAM-kode. Karakteren skal føres på eksamen. Det skal ikke føres eksamensform og heller ikke standpunktkarakter.</p> <p>Rettstype registreres slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev

	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til <i>Fagdokumentasjon</i> • På handlingsknappen ligger <i>Rediger</i> • Her legges på Fagstatus = <i>Voksen</i> alternativ Fagstatus = <i>Realkompetansevurdert</i> • Klikk Lagre <div> <div>SKOLEÅR ▾ SKOLE ▾ FAGKODE ▾ FAG ▾</div> <div> <div>20 ▾</div> <div>Velg al ▾</div> <div>Legg til t</div> <div>Legg til t</div> <div>Legg til tekst</div> <div>Legg til te</div> </div> <div> <div>2021/2022</div> <div>Bergen katedralskole</div> <div>NOR1211</div> <div>Norsk hovedmål, skriftlig</div> <div>VOD-A/NOR/NOR1211</div> <div>i</div> <div>Voksen</div> </div> </div> <p>Fullførtkode Kandidater som får opplæring etter Opplæringslova § 4A-3 følger de vanlige reglene for setting av fullførtkode. Se vigoiks.no.</p> <p>NB! Dersom et VO-tilbud strekker seg over ett kalenderår skal fullførtkoden i juni være H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltids elev).</p>
--	---

Arbeidsrutine i ViS	Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova §4A-3
Henvi sning til Registreringshåndboken	
Henvi sning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Ungdom med rett til videregående opplæring etter Opplæringslova § 3-1 Rett til videregående opplæring for ungdom, avsnitt 10 kan etter søknad, og når det er spesielle grunner, istedenfor få videregående opplæring etter Opplæringslova §4A-3 Rett til videregående opplæring for voksne.</p> <p>Disse skal registreres etter samme retningslinjer som voksne som får opplæring etter Opplæringslova §4A-3.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 3-1
Henvi sning til Registreringshåndboken	
Henvi sning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Noen voksne søker opplæring gjennom VIGO-inntaket og kommer derfor inn under Opplæringslova kapittel 3.</p> <p>Disse skal registreres etter samme retningslinjer som ungdom som får opplæring etter Opplæringslova kapittel 3.</p>

Oppdragsundervisning

Arbeidsrutine i ViS	Kandidater som får oppdragsundervisning
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagstatus Elevstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Noen skoler gjennomfører opplæring innen oppdragsundervisning.</p> <p>Dette kan være opplæring som er betalt av f.eks NAV, AOF, Friundervisningen eller en bedrift. Undervisningen skjer på, og er administrert av, en fylkeskommunal videregående skole.</p> <p>Elevene skal registreres med fagstatus ● (Oppdragsundervisning).</p>

Karaktersetting etter 1. termin og ved skoleårets slutt.

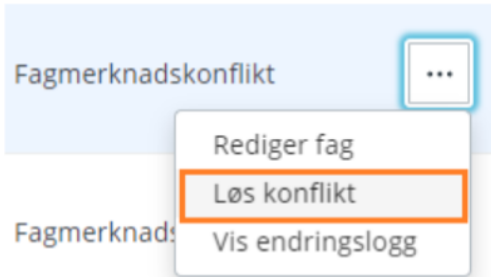
Arbeidsrutine i ViS	Karakterrapportering ved 1. termin
Henvisning til Registreringshåndboken	Karaktertermin Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad Fravær Orden og adferd
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	<p>Etter 1. termin skal elevene ha fastsatt karakter. Karaktervurderingen <u>må</u> være publisert for å få med karakterene med ut på filuttrekket til VIGO. Sjekk <i>Vurderingsinnstillinger</i> for å følge opp karaktersettingen: Innstillinger -> Vurderingsinnstillinger - Når dato i feltet "Sluttdato" er historisk vil karakterene komme med i filen.</p> <p>Det skal kun føres hele karakterer (karakter 1-6) eller bokstavkarakterer IV, F, GK og D.</p> <p>Se også</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever som får fritak i fag • Elever som får godkjent fag fra tidligere <p>Elever som får karakter IV, F, GK og D skal ha påført aktuelle FAM-koder. Se informasjon i Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet</p> <p>NB! Det skal ikke forekomme karakteren IM (Ikke møtt) på H1. Denne karakteren skal kun benyttes ved eksamen.</p> <p>For kontroll av elever med bokstavkarakter kan <i>Vurderingsrapporten</i> benyttes. Denne ligger under rapporter.</p> <p>Før overføring av data til VIGO er det viktig å kvalitetssikre at all registrering under «<i>Generelle regler for alle elever i ViS</i>» er ført riktig.</p> <p>Dersom elever får standpunkt i et fag etter 1. termin (ved plogging) skal disse karakterer overføres samtidig med alle andre karakterer etter 1. termin.</p> <p>NB! Kun fag med lokalgitt eksamen kan avsluttes etter 1. termin.</p> <p>Læreren fører karakterene innenfor de datoer som er satt i vurderingsinnstillinger.</p> <div data-bbox="464 1384 1369 1843"> <p>Vurderingsinnstillinger</p> <p>Vurderingsliste Overstyringer Retningslinjer</p> <p>Tilbake</p> <p>FINAL</p> <p>Startdato 05.12.2022 <small>Ikke før 08.11.2022 (ITPC/NAT1017 - IT), ikke etter 11.12.2022</small></p> <p>Låses dato 12.12.2022 <small>Ikke før 06.12.2022 ikke etter 12.12.2022</small></p> <p>Sluttdato 13.12.2022 <small>Ikke før 13.12.2022</small></p> </div>

Arbeidsrutine i ViS	Karakterrapportering ved skoleårets slutt
Henvisning til Registreringshåndboken	Karaktertermin Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad VMM-kode VMM-merknad Fravær Orden og adferd Fullførtkode Bevistype
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Ved skoleåret slutt skal alle data for skoleåret overføres til VIGO. Karaktervurderingen må være publisert for å få med karakterene med ut på filuttrekket til VIGO. Sjekk <i>Vurderingsinnstillinger</i> for å følge opp karaktersettingen: Innstillinger -> Vurderingsinnstillinger - Når dato i feltet "<i>Sluttdato</i>" er historisk vil karakterene komme med i filen.</p> <p>Det skal kun føres hele karakterer (karakter 1-6) eller bokstavkarakterer IV, F, GK og D. Det kan også føres IM dersom elever ikke møter til eksamen.</p> <p>Se også</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever som får fritak i fag • Elever som får godkjent fag fra tidligere <p>Elever som får karakter IV, F, GK og D skal ha påført aktuelle FAM-koder. Se informasjon i Fag og timefordeling og tilbudsstruktur for Kunnskalsløftet Udir-1-2023.</p> <p>For elever med IV må det legges på FAM-kode ved skoleårets slutt. Aktuelle FAM-koder er FAM21 (Ikke vurderingsgrunnlag), FAM51 (Overskredet fraværsgrensen) og FAM05 (Individuell opplæringsplan).</p> <p>Faglærer har ikke anledning til å registrere type varsel så det må registreres av skoles administrasjon. Det er anbefalt at skolene tar ut rapport over karakterene under Rapporter – Vurderingsrapport og avklarer årsaken til IV med faglærer på evt. karaktermøter. Riktig FAM-kode registreres i elevens fagdokumentasjon og for kontroll av årsak til IV kan man gå på menyvalget Kommunikasjon -> Varselbrev.</p> <p>Elever som har fått IV som standpunktkarakter skal ha annullert en evt. eksamenskarakter. Se Udir sitt føringsskriv, pkt 5.4. Karakterer som kommer med i eksporten til VIGO vil vises for elevene på vigo.no. Dersom eleven klager og får medhold på klagen (dvs får karakter 1 eller bedre) skal eksamenskarakteren overføres til VIGO. Skjer vedtaket før data overføres til VIGO behøver ikke skolen gjøre noe i Klar sti. For elever som ikke klager skal eksamenskarakteren hakes bort i Klar sti. Samme gjelder for elever som klager, men hvor klagen ikke er ferdigbehandlet før data overføres til VIGO. Dersom eleven i ettertid får medhold i klagen må skolen melde fra til Inntakskontoret slik at ny standpunktkarakter + eksamenskarakteren kan registreres manuelt i VIGO.</p> <p>Vurderingsrapport kan også benyttes til å kontrollere andre karaktergrupper (F, GK, og D og 1).</p> <p>NB! Det skal ikke forekomme karakteren IM (Ikke møtt) på H2 eller standpunkt. Denne karakteren skal kun benyttes ved eksamen.</p> <p>Før overføring av data til VIGO er det viktig å kvalitetssikre at all registrering under «<i>Generelle regler for alle elever i ViS</i>» er ført riktig.</p> <p>Fag hvor eleven har ploget (fått standpunkt etter 1. termin) skal også overføres ved skoleårets slutt.</p> <p>Elevene skal ha karakter i orden og adferd. Videre skal det overføres fravær ved skoleåret slutt. Fraværet som overføres skal være det samme som eleven får skrevet ut på sin dokumentasjon. I tillegg overføres det totale fraværet eleven har hatt.</p>

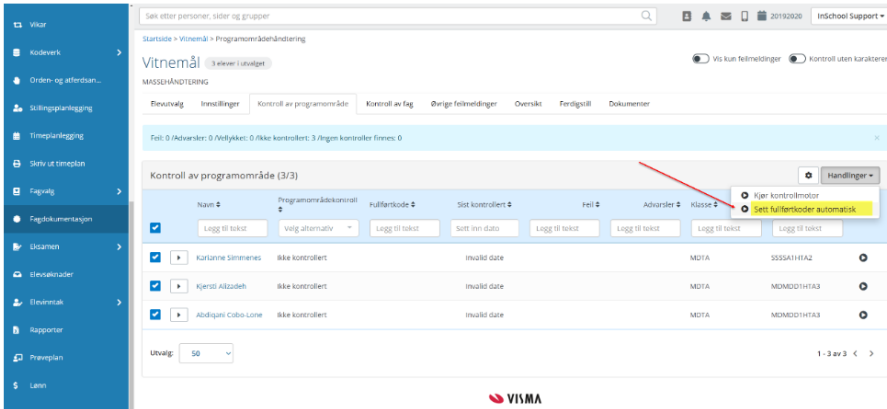
Arbeidsrutine i ViS	Orden og adferd
Henvisning til Registreringshåndboken	Orden og adferd
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.10 - Oversikt over anmerkninger til orden og atferd 4a.11 - Oppfølging av karakterer i orden og atferd 4b.15 - Registrere karakter i orden og atferd (kontaktlærer) 4a.20 - Generering av rapporter for oversikt over elevdata
	<p>Alle elever skal ha karakter i orden og adferd.</p> <p>Unntak: Elever i grunnskolen som tar fag på videregående og voksne skal ikke ha ført orden og adferd</p> <p>Elevene skal ha karakter i orden og adferd både etter 1. termin og ved skoleårets slutt.</p> <p>For kontroll om det mangler orden/adferd på elever kan muligens orden- og adferdsrapporten benyttes. Ligger under Rapporter og Orden- og adferdsrapport. Gjør nødvendige utvalg (eksempel halvår 1 eller halvår 2). Konverter listen til excel og filtrer på de som mangler ordenskarakter og deretter de som mangler adferdskarakter.</p>

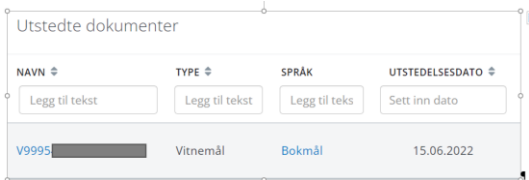
Arbeidsrutine i ViS	Fravær
Henvisning til Registreringshåndboken	Fravær
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	4a.19 - Behandle søknad om fratrekk av fravær på vitnemål/kompetansebevis 4b.09 - Endre timefravær til dagsfravær (kontaktlærer) 4a.20 - Generering av rapporter for oversikt over elevdata
	<p>For alle elever skal det overføres fravær.</p> <p>Unntak: Voksne skal ikke ha ført orden og adferd</p> <p>Fraværet som overføres skal være det samme som eleven får skrevet ut på sin dokumentasjon. I tillegg skal det totale fraværet overføres. Dette skal skje automatisk når filuttrekket hentes ut under Innstillinger/Eksport/Eksportfil med alle elever.</p> <p>Elevene skal ha overført fravær både etter 1. termin og ved skoleårets slutt.</p> <p>Fraværet som overføres skal være det samme som eleven får skrevet ut på sin dokumentasjon. I tillegg overføres det totale fraværet eleven har hatt.</p> <p>For kontroll om det mangler fravær på elever kan muligens fraværssrapporten benyttes. Ligger under rapporter.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Fagmerknad
Henvisning til Registreringshåndboken	FAM-kode FAM-merkna
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	6.05 – Legge til fagmerkna manuelt
	<p>Viser til brev fra Utdanningsdirektoratet Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet 2023, pkt 3 for oversikt over FAM-koder og for utfyllende informasjon på hvordan FAM-kode nummer to skal føres.</p> <p>I noen tilfeller vil det være aktuelt med to FAM-koder på samme fag. Nedenfor vises anbefalte prioriteringer:</p>

	<p>FAM33 og FAM01 Her føres FAM01 FAM33 og FAM02 Her føres FAM02 FAM33 og FAM05 Her føres FAM05 FAM33 og FAM14 Her føres FAM14 FAM33 og FAM21 Her føres FAM21 FAM33 og FAM34 Her føres FAM34 FAM33 og FAM41 Her føres FAM41 FAM33 og FAM51 Her føres FAM51 FAM33 og FAM58 Her føres FAM58 FAM33 og FAM59 Her føres FAM59</p> <p>FAM21 og FAM34 Her føres FAM21 FAM21 og FAM41 Her føres FAM41 FAM21 og FAM46 Her føres FAM21 FAM21 og FAM51 Her føres FAM51</p> <p>FAM51 og FAM34 Her føres FAM51 FAM51 og FAM41 Her føres FAM41 FAM51 og FAM46 Her føres FAM51</p> <p>FAM03 og FAM05 Her føres FAM05 FAM03 og FAM21 Her føres FAM21 FAM03 og FAM51 Her føres FAM51</p> <p>FAM17 - <i>Bestått fag høyere nivå</i> skal føres med fagstatus F (Fritatt). Gjelder privatister som har fått fritak på den aktuelle fagkoden fordi de har bestått høyere nivå i faget.</p> <p>For noen elever kan det på fagdokumentasjon vise «<i>fagmerknadskonflikt</i>». Det kan være i de tilfeller der det er to fagmerknader som er aktuelle for dette faget. Eksempel FAM33 (fordi faget skal ha H2-karakter) og FAM51.</p>  <p>Fag med «<i>fagmerknadskonflikt</i>» må rettes opp før data overføres til VIGO. Se oversikten lenger oppe. Dersom det ikke blir løst opp vil det mangle FAM-kode i overføringen til VIGO.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Vitnemålsmerknad
Henvising til Registreringshåndboken	VMM-kode VMM-merknad
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	6.07 – Legge til vitnemålsmerknad
	Viser til brev fra Utdanningsdirektoratet Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet 2023, pkt 3 for oversikt over VMM-koder.

Arbeidsrutine i ViS	Fullførtkode
Henvising til Registreringshåndboken	Fullførtkode
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	6.09 Utstede vitnemål og kompetansebevis
	<p>Alle elever som skal overføres til VIGO ved slutten av skoleåret skal ha påført fullførtkode.</p> <p>Registreringshåndboken gir god info om hvilken fullførtkode som skal settes for de forskjellige elevgruppene.</p> <p>Det er mulig å sette fullførtkode automatisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gå til <i>Fagdokumentasjon</i>. • Velg klasse • Gå til <i>Kontroll av programområde</i>. • Under handlinger velg <i>Sett fullførtkode automatisk</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Fullførtkoder som ikke blir satt automatisk må registreres manuelt. • Kontroller alle elever, men spesielt elever som får fullførtkode A og H. <p>Elever som har sluttet i løpet av skoleåret skal ha fullførtkode S.</p> <p>Elev som følger lokal forskrift etter ordningen med fleksibilitet i fag- og timefordeling i videregående opplæring: Eleven skal ha fullførtkode B, I, M, A eller H ut fra ordinære regler dersom den lokale forskriften følges. Dette forutsetter at hele enheten i læreplanen flyttes opp eller ned mellom nivåene. Dette gjelder også opplæring innen YSK-tilbudene.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Bevistype
Henvising til Registreringshåndboken	Bevistype
Henvising til Visma sitt opplæringsmateriell	6.09 Utstede vitnemål og kompetansebevis
	<p>Under Fagdokumentasjon vises om det er skrevet ut kompetansebevis (K) eller vitnemål (V)</p>  <p>Bevistype settes automatisk i ViS, men først når dokumentasjonen (kompetansebevis eller vitnemål) skrives ut. Det vil derfor kunne forekomme elever uten utfylt bevistype når data overføres til VIGO.</p>

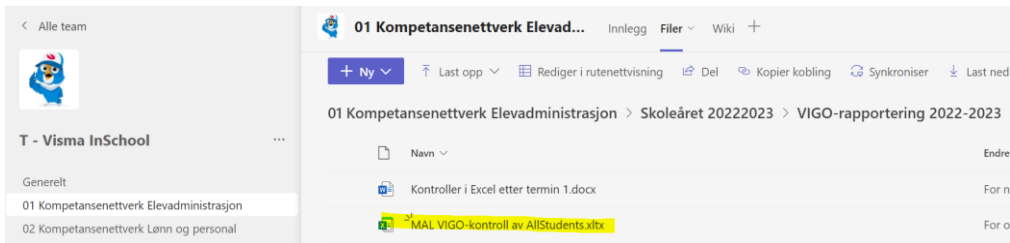
Kontroller i ViS før levering av elevdata til VIGO

Arbeidsrutine i ViS	Hvilke data må kontrolleres og når skal disse leveres til VIGO?
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til Visma sitt opplæringsmaterieill	4a.13 – Oppfølging av sluttvurdering, fastsettelse av halvårskarakterer eller standpunktkarakter
	<p>Pr nå blir alle elever rapportert til VIGO tre ganger i et skoleår:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever med programområder og fag pr 01.oktober • Elever med programområder, fag, karakter og FAM-koder etter 1. termin • Elever med programområder, fag, karakter, FAM-koder, VMM-koder, fullførtkode og bevistype ved skoleårets slutt. <p>Vigo IKS har satt frister for disse leveringene. Datoene finner du på vigoiks.no under Kvalitetssikring av elevdata og Årshjul VIGO Opplæring. Dette er endelig frist for når alle data må være på plass i VIGO.</p> <p>Det enkelte fylke vil sette tidligere frister enn det som ligger i årshjulet.</p>
Gjennom hele skoleåret Elever som slutter og begynner	Fylkene må lage rutiner for å overføre sluttet og begynner gjennom hele skoleåret. Dette er viktig fordi OT trenger oppdaterte data flere ganger i skoleåret.
Elevdata til VIGO pr 10. oktober	<p>VIGO skal ha overført elever med programområder og fag pr. 01.oktober.</p> <p>Følgende data må kontrolleres og evt. registreres for alle elever på skolen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevens hovedskole og evt. sekundærskole • Fagstatus på elevene sin fag • Elevtimer på fagkoder som ikke har årstimetall fra Grep • Elever som har fått innvilget kurs over to år • Elever som får opplæring på YSK-tilbud • Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning • Utvekslingselever • Minoritetsspråklige elever på AOLOV0J---/AOLOV0J-NM • Elever med særskilt språkopplæring (for elever fra språklige minoriteter) • Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring norsk og engelsk • Elever i kombinasjonsklasser • Elever på IB-linjer • Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående • Læringer og lærekandidater med full opplæring i bedrift (0+4 eller 1+3 modell) og som får opplæring i fellesfag på skole • Læringer med fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole) • Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på Vg3 (3102-/3103-eksamen) • Voksenopplæring etter Opplæringslova kap 4A-3 • Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova § 4A-3 • Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 3-1
Elevdata til VIGO etter 1. termin	<p>VIGO skal ha overført elever med programområder, fag, karakterer og FAM-koder etter 1. termin.</p> <p>Følgende data må spesielt kontrolleres og evt. registreres for</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nye elever som er begynt på skolen etter 01. oktober ○ elever som har fått vedtak om fritak, godkjenning av fag, spesialundervisning, særskilt språkopplæring eller har fått tildelt elevtimer på f.eks. IOP-fagkoder etter 01. oktober: <ul style="list-style-type: none"> • Elevens hovedskole og evt. sekundærskole • Fagstatus på elevene sin fag • Elevtimer for fagkoder som ikke har årstimetall fra Grep • Elever som har fått innvilget kurs over to år • Elever som får opplæring på YSK-tilbud • Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning • Utvekslingselever • Minoritetsspråklige elever på AOLOV0J---/AOLOV0—NM • Elever med særskilt språkopplæring (for elever fra språklige minoriteter) • Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring norsk og engelsk

	<ul style="list-style-type: none"> • Elever i kombinasjonsklasser • Elever på IB-linjer • Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående • Læringer og lærekandidater med full opplæring i bedrift (0+4 eller 1+3 modell) og som får opplæring i fellesfag på skole • Læringer med fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole) • Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på Vg3 (3102-/3103-eksamen) • Voksenopplæring etter Opplæringslova kap 4A-3 • Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova § 4A-3 • Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 3-1 <p>Følgende data må kontrolleres og registreres for <u>alle</u> elever på skolen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At alle elever har fått satt de terminkarakterene de skal ha • At alle elever har fått påført FAM-koder der det skal føres • Elever som forserer løp og får standpunktkarakter i januar. For disse er det viktig at skolen publiserer karakterene slik at standpunktkarakter blir overført samtidig med karakterer etter 1. termin
Elevdata til VIGO ved skoleårets slutt	<p>VIGO skal ha overført elever med programområder, fag, karakter, FAM-koder, VMM-koder, fullførtekode og bevistype ved skoleårets slutt.</p> <p>Følgende data må spesielt kontrolleres og evt. registreres for</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nye elever som er begynt på skolen etter 1. termin. ○ elever som har fått vedtak om fritak, godkjenning av fag, spesialundervisning, særskilt språkopplæring eller har fått tildelt elevtimer på f.eks. IOP-fagkoder etter 1. termin: <ul style="list-style-type: none"> • Elevens hovedskole og evt. sekundærskole • Fagstatus på elevene sin fag • Elevtimer for fagkoder som ikke har årstimetall fra Grep • Elever som har fått innvilget kurs over to år • Elever som får opplæring på YSK-tilbud • Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning • Utvekslingselever • Minoritetsspråklige elever på AOLOV0J---/AOLOV0—NM • Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring norsk og engelsk • Elever med styrket opplæring i norsk og engelsk • Elever i kombinasjonsklasser • Elever på IB-linjer • Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående • Læringer og lærekandidater med full opplæring i bedrift og som får opplæring i fellesfag på skole • Læringer med fagopplæring i skole (alternativ Vg3 i skole) • Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på Vg3 (3102-/3103-eksamen) • Voksenopplæring etter Opplæringslova kap 4A-3 • Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova § 4A-3 <p>Følgende data må kontrolleres og registreres for alle elever på skolen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At alle elever har fått satt de H2-, standpunkt og eksamenskarakterene de skal ha • At aktuelle elever har fått påført FAM-koder for aktuelle fag • At aktuelle elever har fått påført VMM-koder • At alle elever har fått påført riktig fullførtekode • At alle elever har fått påført riktig bevistype (VM eller KB)

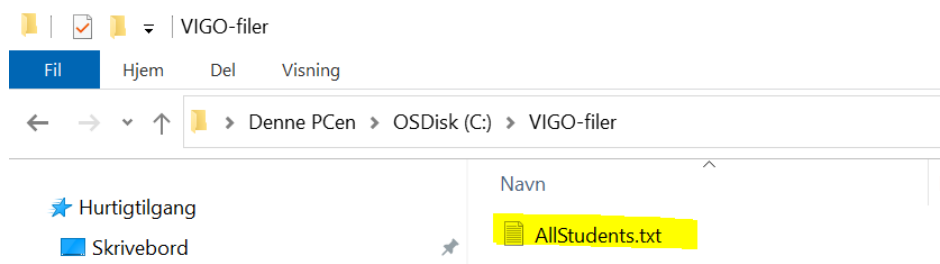
Klar sti og Uklar sti

Arbeidsrutine i ViS	Eksport til VIGO Klar sti og Uklar sti
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til Visma sitt opplæringsmaterie	Eksport: Uklar og klar sti – Visma InSchool (zendesk.com)
	<p>Filuttrekket finner dere under Innstillinger -> Eksport -> Eksportfil med alle elever</p> <p>I Uklar sti vises data som skolen <u>må</u> kontrollere før <i>Eksportfil med alle elever</i> kan overføres til VIGO.</p> <p>Dersom det er elever som <u>ikke</u> skal overføres til VIGO vil disse som hovedregel finnes i klar sti. Skolen må ekskludere disse elevene for eksport til VIGO.</p> <p>Se nærmere informasjon her Eksport: Uklar og klar sti – Visma InSchool (zendesk.com)</p>

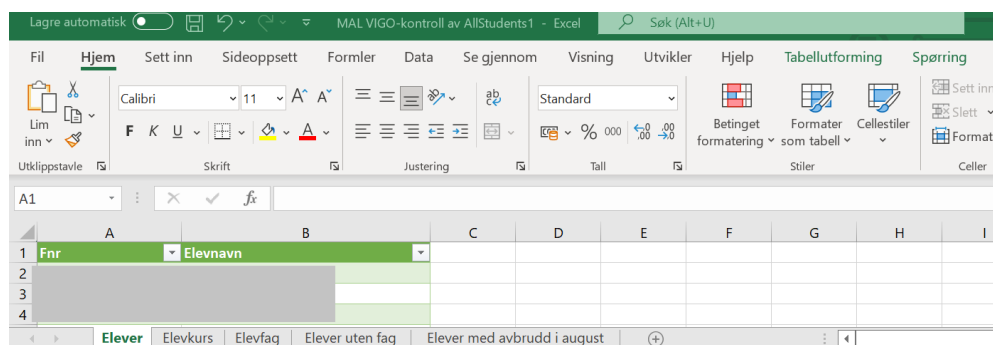
Arbeidsrutine i ViS	Eksport til VIGO Bruke Eksportfil med alle elever til kontroll
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til Visma sitt opplæringsmaterie	4a.38 – Eksport av data til Vigo/WIS
	<p>ViS har begrensede muligheter for samlet å kontrollere at karakter, fagmerknad og FAM-kode etc. for alle skolen sine elever.</p> <p>Innlandet fylkeskommune har utarbeidet et godt kontrollverktøy for dette arbeidet.</p> <p>Den enkelte fylkeskommunen må informere sine skoler dersom de ønsker å ta i bruk dette verktøyet. Fylket må videre informere skolene hvor de finner følgende dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan bruke MAL VIGO kontroll AllStudents:20232024 MAL VIGO kontroll All Student (xlsx-filen) Kontroller i Excel etter 1. termin 20232024. Det vil komme oppdatert dokument ved skoleårets slutt. <p>Eksportfil med alle elever = AllStudents-fil</p> <p>Nedenfor finner dere en veiledning på hvordan dere kan bruke excelfilen.</p> <p>Hva er en XLTX-fil</p> <p>En XLTX-fil er en mal laget av Microsoft Excel, et program som brukes til å lage regneark. Den inneholder standardinnstillinger og oppsettinformasjon som brukes til å opprette .XLSX filer.</p> <p>I denne sammenhengen benyttes <i>MAL VIGO-kontroll av AllStudents.xltx</i> til å lage en «vanlig» excelfil (xlsx-fil) som skolene kan bruke for å kontrollere dataene før dere leverer AllStudents-fil til Inntak.</p> <p>Hvordan bruke XLTX-fila for å lage en vanlig excel-fil</p> <ol style="list-style-type: none"> Last ned MAL VIGO-kontroll av AllStudents.xltx fra T – Visma InSchool. Lagre filen på skrivebordet  <p><i>(NB! Bilde viser hvor Innlandet har lagret sine dokumenter)</i></p>

2. Last ut AllStudents-fil fra VIS. Lagre AllStudents.txt på C-området i en mappe som heter VIGO-filer.

Merk: Det kan kun ligge en fil med AllStudents.txt i mappen, og navnet må være AllStudents.txt

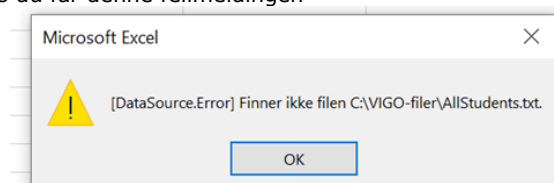


3. Gå til Skrivebordet og åpne MAL VIGO-kontroll av AllStudents.xlsx. Når opprettes automatisk en «vanlig» xlsx-fil som heter *MAL VIGO-kontroll av AllStudents1*. Denne fila inneholder flere arkfaner, og det er allerede satt på filterfunksjon på rad 1. Det er klart til å gjøre nødvendige kontroller.

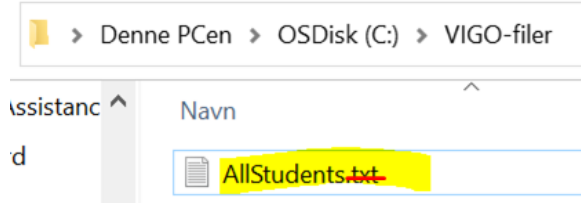


Feilmeldinger når du åpner MAL-filen

Hvis du får denne feilmeldingen



Prøv å endre filnavnet i C-mappen til kun AllStudents. Dvs fjern txt.



Lukk excel-filen etter alle kontroller

Når alle kontroller som er beskrevet i dokumentet **Kontroll i Excel etter 1. termin2023-2024** er utført lukker du excelfilen. Det er ikke nødvendig å lagre fila når du avslutter.

Merk

Alle korrigeringer og endringer må gjøres i VIS. Når dere har rettet i VIS, må dere ta ut ny AllStudents-fil. Dere kan ta ut AllStudents-fil så mange ganger dere ønsker.

VIKTIG!

Dersom dere skal unnta elever eller fag fra Vigo-rapporteringen for 1. termin eller ved skoleårets slutt må dere være sikre på at dere ikke har rapportert eleven/programområdet/faget ved en tidligere anledning.

Dersom dere er usikre på om dere har rapportert eleven/programområder/faget allerede, så ta kontakt med Inntakskontoret for å høre hva som er status for eleven/faget i VIGO.

Arbeidsrutine i ViS	Overføring av data til VIGO etter resultat av klage på karakter
Henvisning til Registreringshåndboken	Karakterer og andre vurderingsuttrykk Fullførtkode Bevistype Karakterstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	5a.23 – Klage på eksamenskarakter (skriftlig)
	<p>Eleven registrer klagen under Mine søknader. Og skolen saksbehandler under Elevsøknader.</p> <p>Viktig at fylkene lager gode rutiner og frister for å få overført karakterer som blir endret på bakgrunn av klagebehandling. Karakterene må pr nå registreres manuelt i VIGO.</p> <p>Inntakskontoret må få melding om ny karakter og om dette fører til at fullførtkode og bevistype blir endret.</p> <p>Dersom en elev får IV i standpunktkarakter skal eksamenskarakteren i dette faget <u>ikke</u> overføres til VIGO. Det er vanskelig i ViS å hake bort eksamenskarakter. Ta evt. kontakt direkte med Inntakskontoret. Blir standpunkt IV endret på bakgrunn av klage (eks til karakter 2) må også eksamenskarakteren meldes til Inntakskontoret.</p> <p>Det kan også være en karakter som blir endret på bakgrunn av feilføring. Disse skal også meldes til Inntakskontoret.</p> <p>Fylket må sette innsendingsfrist for når NUS-resultatene skal leveres til Inntakskontoret.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Overføring av data sommerskolen
Henvisning til Registreringshåndboken	Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad Fullførtkode Bevistype Karakterstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	
	<p>Eksamensresultater for elever/privatister som deltar på opplegg via sommerskolen må pr nå overføres til Inntakskontoret på manuelle lister. Fylkene må derfor finne rutiner for å registrere disse manuelt i VIGO.</p> <p>Se info på udir.no om hvilke fag det kan tilbys sommerskole på.</p> <p>Fylket må sette innsendingsfrist for når resultater fra sommerskolen skal leveres til Inntakskontoret.</p>

Arbeidsrutine i ViS	Overføring av data til VIGO etter NUS-eksamen
Henvisning til Registreringshåndboken	Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad Fullførtkode Bevistype Karakterstatus
Henvisning til Visma sitt opplæringsmateriell	Brukertips Eksport av data for NUS-eksamen til VIGO

	<p>Noen elever/privatister må gjennomføre NUS-eksamen. Slik eksamen gjennomføres høst eller vår. Se info på udir.no.</p> <p>Resultater etter NUS-eksamen blir pr nå <u>ikke</u> elektronisk overført til VIGO. Det er derfor utarbeidet et skjema som fylkene kan benytte for innsending av resultater. Inntakskontorene sørger for at excelark sendes ut til fylkenes egne skoler.</p> <p>NUS-elever som har fått karakter 1 eller IM til eksamen skal også meldes til VIGO. Det er viktig at elever med IM får registrert riktig FAM-kode.</p> <p>Skjema er delt inn i to deler</p> <ul style="list-style-type: none"> • data som kan hentes ut fra ViS (blå kolonner) • data som må registreres manuelt i excelarket (gule kolonner) <p>Fylket må sette innsendingsfrist for når NUS-resultater skal leveres til Inntakskontoret.</p>
--	---