

Sjekkliste arbeid med Kurs 1: Etablere rammene for skoleåret

Skoleeiers innstillinger før oppstart av Visma InSchool	Ferdig	Merk
Redigere standardrollene med ønskede tilganger (<i>Innstillinger > Tilganger</i>)		Visma: Innholdet (tilgangene) i rollene som kommer i produksjonsmiljøet vil kunne avvike fra tilgangene knyttet til rollene med samme navn som ligger i opplæringsmiljøet.
Opprette tilpassede tilgangsgrupper med ønskede tilganger (<i>Innstillinger > Tilganger</i>)		
Avgjøre om en arbeidsforholdstype skal ha arbeidsplan (<i>Kodeverk > FINT arbeidsforholdstype</i>)		
Tilgjengeliggjøre verdier for kontering (<i>Kodeverk - FINT: -funksjon/-prosjekt/-art/-lønnart</i>)		Visma: Skoleeier går gjennom dagens konteringsrutinene for å vurdere om konteringen i Visma InSchool skal være mer granulert enn tidligere. PRIVATSKOLER som ikke har integrasjon til HR-systemet behøver ikke gjøre dette.
Registrere funksjoner skolene skal kunne bruke (<i>Innstillinger > Funksjoner</i>)		
Oppsett av tilleggsopplysninger for elevinformasjon (<i>Innstillinger > Tilleggsopplysninger</i>)		
Vurdere å spesifisere fraværskoder for føring av elevfravær (<i>Kodeverk > Fraværskode</i>)		
Registrere skoleeiers standard for hvor mange dager læreren kan registrere oppmøte tilbake i tid + eventuelt slå av/på at elever skal kunne registrere fremtidig fravær (<i>Innstillinger > Fraværsinnstillinger</i>)		
Registrere skoleeiers standard for anmerkingsgrense for når kontaktlærer varsles (<i>Innstillinger > Orden og atferd > Anmerkingsgrense</i>)		

Registrere standardtekster for ordens- og atferdsanmerkninger som skal gjelde for alle skoler (<i>Innstillinger > Orden og atferd > Ordens- og atferdsmaler</i>)		
Opprette karakterskalaer for formative underveisvurderinger (<i>Kodeverk > Karakter</i>)		
Laste opp skoleeiers logo (<i>Innstillinger > Innstillinger for fylke</i>)		
Avgjøre om det skal settes opp SMS-tjeneste og bestille aktivering for alle eller kun noen skoler (<i>Innstillinger > SMS-innstillinger</i>)		Visma: Foreløpig ligger aktivering hos support etter at avtale er opprettet. På sikt vil alle skoleeiere kunne styre dette på egenhånd.

Skolens innstillinger før oppstart av Visma InSchool	Ferdig	Merk
Kontroll/registrering av rom og bygninger (<i>Innstillinger > Bygninger og rom</i>)		Visma: Husk at kapasitet på rom er absolutt. Modulen for skoleårsplanlegging sammenligner maksantall elever i undervisningsgrupper og kapasitet på rom.
Innstillinger for lærerens fraværsføring (<i>Innstillinger > Fraværsinnstillinger > Fraværsinnstillinger</i>)		
Registrere anmerkningsgrense for når kontaktlærer varsles (<i>Innstillinger > Orden og atferd > Anmerkningsgrense</i>)		
Supplere skoleeiers standardtekster for ordens- og atferdsanmerkninger (<i>Innstillinger > Orden og atferd > Ordens- og atferdsmaler</i>)		
Laste opp skolens logo (<i>Innstillinger > Skole</i>)		
Sette opp skolens SMS-innstillinger (<i>Innstillinger > SMS-innstillinger</i>)		Visma: Dette krever en egen avtale for at SMS-tjenesten skal fungere.
Aktivere skolens kontaktpersontilgang (<i>Innstillinger > Systeminnstillinger > Kontaktpersontilgang</i>)		Visma: Hvilke tilganger dere gir kontaktpersoner/foresatte under 18 år vil styre hva alle kontaktpersoner/foresatte har tilgang til. Kombineres gjerne med "Rolle: Kontaktperson".

		FREG-integrasjon er på plass. Mer informasjon om dette i eget dokument for videre håndtering. Merk! Per dags dato er det kun support som kan bistå fylket eller den enkelte skole i å aktivere de ulike tilgangene man ønsker å gi kontaktpersoner.
--	--	---

Skoleeiers innstillinger for neste skoleår	Ferdig	Merk
Opprette og publisere det nye skoleåret (<i>Skoleårsplanlegging</i>)		Visma: Når skoleeier oppretter det nye skoleåret setter startdato på andre halvår, og startdato for elevenes første skoledag. Skolene kan endre dette på skolenivå dersom de har behov for dette. Tar opprykk av fagkoder og fagområder.
Registrere ajourholdsperiode (<i>Innstillinger > Ajourholdsperiode</i>)		Visma: Standard sluttdato for ajourholdet er 31.08 for hvert skoleår. Hvis du har behov for å redigere sluttdatoen for ajourholdsperioden for ditt fylke kan dette gjøres her.

Skolens innstillinger for neste skoleår	Ferdig	Merk
Forberede opprykk av undervisningstilbud (<i>Inneværende skoleår > Undervisning</i>)		Visma: I inneværende skoleår skal skolene bestemme hvilke faggrupper de ønsker å ha med i opprykket.
Klargjøre det nye skoleåret (<i>Skoleårsplanlegging</i>)		Visma: Fem steg skolene må gjennom for å klargjøre det neste skoleåret1. Opprykk av lokale fagområder, 2. Synkroniser lokale programområder, 3. Opprykk av lærerkompetanser, 4. Opprykk av undervisningstilbud, 5. Start planlegging av skoleåret.
Legg inn planleggingsdager og feriedager i skoleruta (<i>Innstillinger > Skolerute</i>)		Visma: Husk at dette bør være ferdigstilt før du starter å legge undervisningstimer i konstruksjon.
Registrere varselgrense for fag (<i>Innstillinger > Fraværsinnstillinger > Varselgrense for fag</i>)		
Legge til eller endre en klasse (<i>Klasser > Handlinger > Opprett ny klasse</i>)		

Registrere manuelle fagblokker (<i>Innstillinger > Blokker</i>)		Visma: Dersom noen blokkfag er ekskludert fra fagvalgsmodule kan du opprette manuelle blokker.
Legge til, endre eller slette fag- og undervisningsgrupper		
Registrere datoer for føring av ordens- og atferdskarakter (<i>Innstillinger > Orden og atferd > Ordens- og atferdskarakter</i>)		
Registrere datoer for føring av halvårs- og standpunktkarakterer hvis noe skal være utover standardoppsett – redigere start-, låse- og sluttdato (<i>Innstillinger > Vurderingsinnstillinger</i>)		Visma: Ved skolestart vil alle faggrupper hentes opp og du kan legge inn datoer for halvårs- og standpunktvurderinger.