

## Vigilo

Steinerskolen i Asker har tatt i bruk Vigilo som sitt administrative system, og det brukes blant annet til kommunikasjon mellom skole og hjem.

I Vigilo samles all grunndata knyttet til elever og deres foresatte (person- og kontaktinformasjon, fravær, samtykker m.m.), og danner grunnlaget for kommunikasjonen mellom hjem og skole.

Da dette vil være en kommunikasjon- og informasjonsplattform ber vi alle foreldre om å sørge for at de får tilgang til Vigilo ved å oppgi fødsels- og personnummer til kontoret.

Gjennom Vigilo melder foresatte inn fravær for sitt eget barn. Her foregår kommunikasjon mellom det enkelte hjem og skolen. Tilgang til informasjon om det enkelte barn gis til ansatte som har en naturlig forbindelse med barnet. I dette tilfelle vil det være kontaktlærer og administrasjonen.

Informasjon som skal formidles til alle foresatte må sendes ut fra skolen. I Vigilo er det ikke mulighet for foresatte å kommunisere foresatte imellom.

Løsningen er langt på vei intuitiv i bruk, men noen punkter vil kunne kreve en liten form for forklaring/opplæring. Nedenfor er det laget en veiledning for hvordan komme i gang (hentet fra Vigilo) Hvis du har spørsmål eller opplever problemer, [henvend deg først til skolen](#). Dersom vi ikke kan hjelpe deg, ta da kontakt med [Vigilo kundesupport](#)

Vigilo er et helt nytt system for Steinerskolen i Asker, og det vil derfor være mye nytt og fremmed for alle parter. Det å innføre et nytt system vil kunne innebære at skolen må endre rutiner - noe som kan påvirke deg som foresatt. Vi ber derfor om forståelse dersom det dukker opp utfordringer knyttet til endrede rutiner, og oppfordrer alle foresatte til å være i dialog med skolen om de utfordringer som kan oppstå, slik at vi kan finne gode løsninger.

*Skulle du få problemer med å komme inn i Vigilo er det mulig du har logget deg inn i feil kommune. Riktig «kommune» er «Steinerskolen Asker Skole». Hvis det ikke er tilfelle, ta kontakt med skolen; da kan det være at vi har feil fødsels- og personnummer på deg.*

### Nettbasert og plattformuavhengig

Vigilo er nettbasert og plattformuavhengig. Det betyr at du som foresatt kan logge inn i Vigilo fra Chromebook, PC, Mac, nettbrett og mobiltelefon via en

vanlig nettleser (det anbefales å bruke [Google Chrome](#)), eller ved å bruke en app på mobiltelefon.

## **Samtykke (tillatelsesskjema)**

Det vil fra nå av bli enklere å svare på tillatelsesskjema ved å svare på samtykke i Vigilo. Dette gjøres via en nettleser og gjøre det enklere og mer oversiktlig for skolen og forholde seg til hva som er tillatt og ikke.

## **Veiledning Innhold:**

[Vigilo](#)

[Innlogging via nettleser](#)

[Innlogging via App](#)

[Innstillinger, varsler og profilbilde \(App\)](#)

[Fraværsmelding via nettleser](#)

[Fraværsmelding via app](#)

[Fraværsoversikt via nettleser](#)

[Timeplan](#)

[Send melding via nettportal](#)

[Send melding via App](#)

[Samtykke \(tillatelsesskjema\)](#)

[Nyheter via nettleser](#)

[Nyheter via App](#)

[Aktiver varsel på Android](#)

# Innlogging via nettleser (Web)

## Logg på via Nettportal i Google Chrome

1. Benytt nettadressen: [vigilo.no](https://vigilo.no)
2. Velg **Logg inn**
3. Velg Steinerskolen Asker Skole (*søk eller bla*)

*NB! Vår kommune heter Steinerskolen Asker Skole (ikke Asker kommune)*

4. Logg inn med ID-porten
5. Velg Foreldreportal

## Vigilo.no

The screenshot shows the Vigilo.no website interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Vigilo logo on the left and 'Norsk (Bokmål)' and 'Logg ut' on the right. Below the navigation bar, the main content area features a large purple graphic of a hand holding a megaphone. On the left side of this graphic, the text 'Konferanse' is displayed in a large, bold font. Below this, there is a paragraph of text: 'En konferanse med fokus på hvordan Vigilo kan gi mer tid til det som er viktig. Enten du jobber i forvaltningen, i skole/SFO eller barnehage.' A button labeled 'Meld deg på' with a right-pointing arrow is positioned below the text. On the right side of the purple graphic, there is a white box with the text 'Bli med på Vigilo Dialogkonferanse 2020!' and a button labeled 'Påmelding'. In the top right corner of the main content area, there is a button labeled 'Logg inn' with a mouse cursor hovering over it. At the bottom right of the screenshot, there is a blue circular icon with a white hand holding a heart.

## Velg din tilhørighet



### Velg din tilhørighet:

Søk

Søk eller bla for å finne kommunen som din skole/ barnehage tilhører

Agder Test →	Arendal kommune →
Asker kommune →	Asker kommune pilot →
Bergen kommune →	Bergen kommune pilot →
Bergen kommune test →	Bærum Kommune →
Bømlo kommune →	Demo →

## Logg inn med ID-porten



### Stjørdal kommune

Ikke fra Stjørdal kommune?

Logg inn med følgende konto:

IdPorten

Dataporten / Feide

ELLER

Glemt passord?

Logg inn







Logg inn med ID-porten

## Velg ønsket påloggingsmetode

< TILBAKE DINE KONTAKTOPPLYSNINGER SPRÅK

STJØRDAL KOMMUNE


VELG ELEKTRONISK ID

	<b>MINID</b> Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
	<b>BANKID</b> Med koder fra banken din
	<b>BANKID PÅ MOBIL</b> Med sikker legitimasjon på mobil
	<b>BUYPASS ID PÅ SMARTKORT</b> Med smartkort og kortleser
	<b>BUYPASS ID I MOBIL</b> Med passord/SMS eller mobilapp
	<b>COMMFIDES</b> Med USB-pinne eller smartkort

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

## Velg foreldreportal

VIGILO Norsk (Bokmål) Logg ut



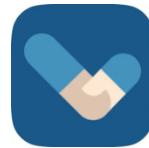
Velg portal

OAS

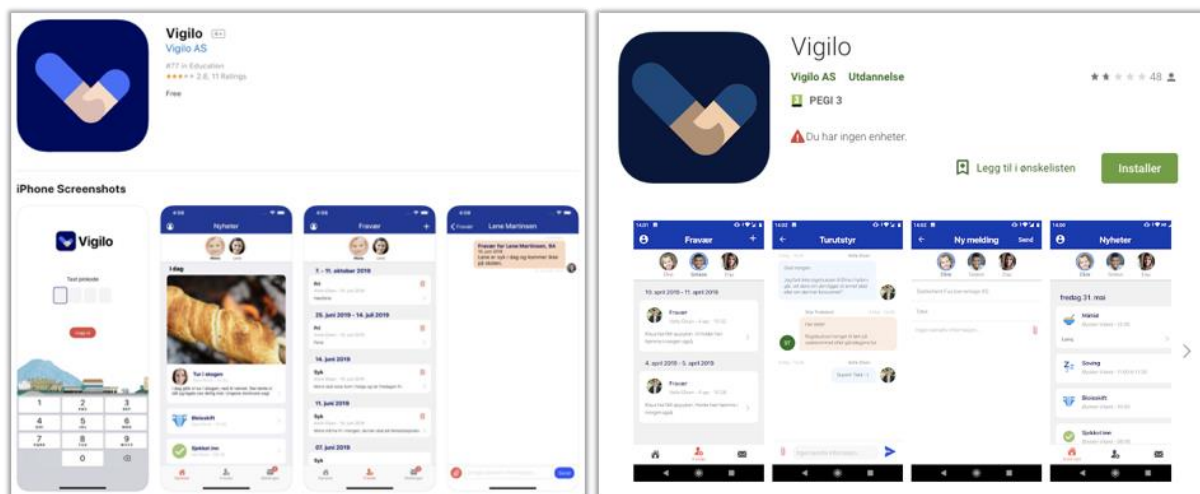
FORELDREPORTAL

# Innlogging via App

## Nedlastning av App



- Vigilo kan lastes ned gratis via [App Store](#) eller i [Google Play](#)
- Appen heter Vigilo og ligger under kategorien utdanning
- Velg din kommune, logg inn via ID-porten og kom i gang med Vigilo



## Appens funksjoner

- Nyheter
- Meldinger
- Fravær
- Innstillinger: profilbilde, varsler og språk

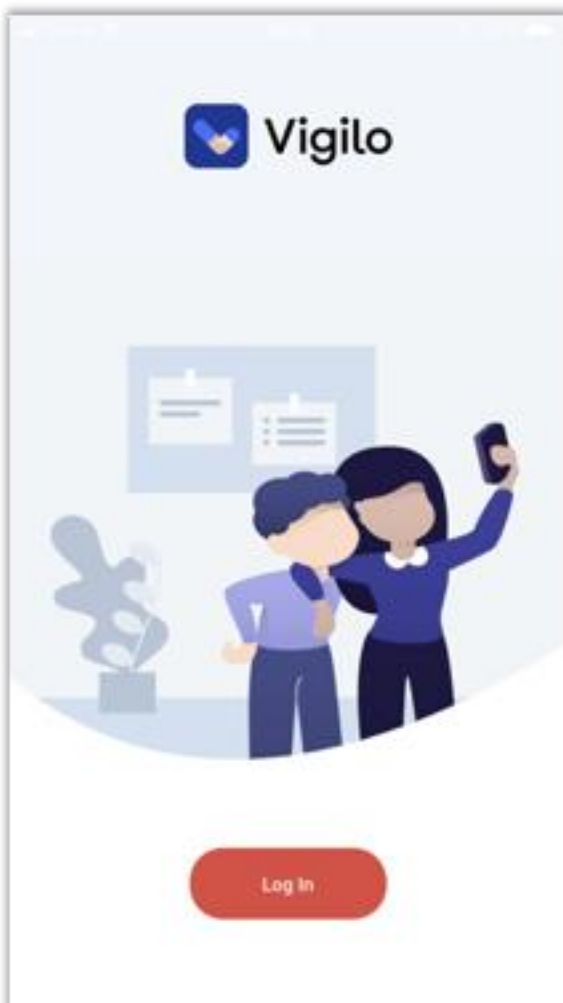
## Innlogging via App

Som forelder logger du inn i Vigilo med ID-porten. Man får ikke tildelt brukernavn og passord.

1. Klikk **Logg inn**
2. Velg kommune (søk eller bla)
3. Logg inn med **ID-porten**
4. Opprett en firesifret pinkode
5. Gjenta pinkode og tillat fingeravtrykk/ansiktsgjenkjenning samt varsler

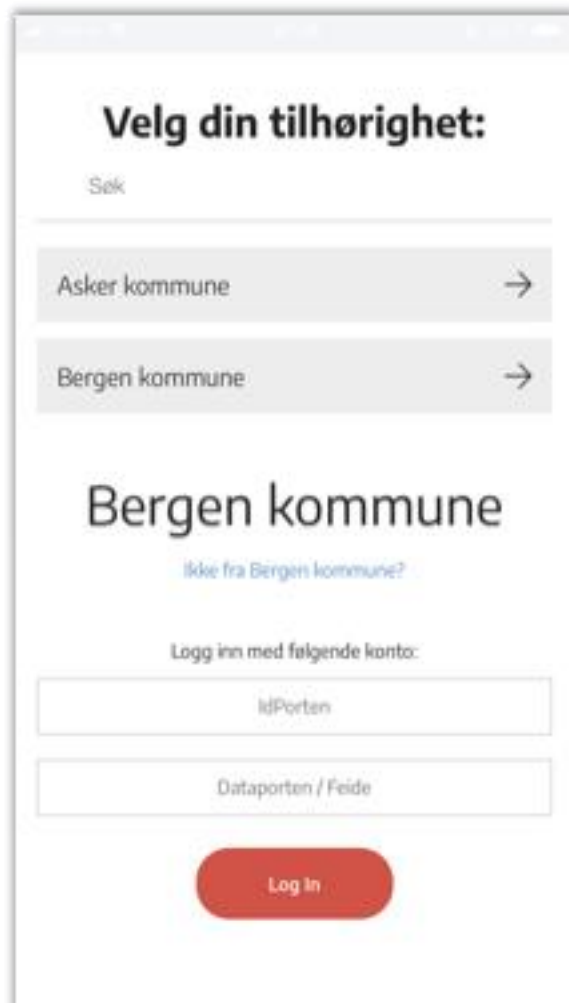
1

Åpne app og logg inn



2

Velg kommune og logg inn med ID-porten



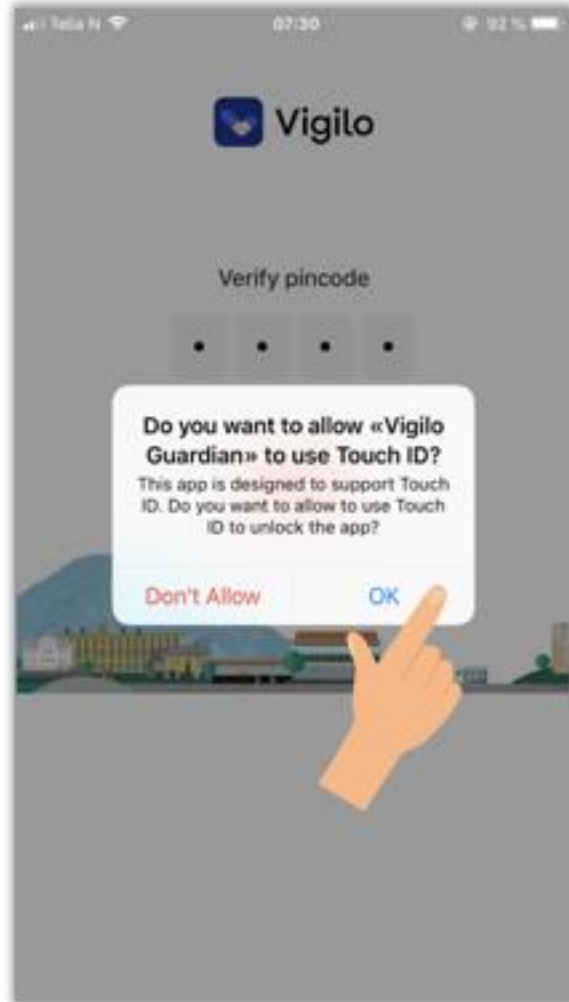
3

Opprett pinkode og logg inn



4

Tillat varsler og fingeravtrykk/  
ansiktsgjenkjenning





# Innstillinger, varsler og profilbilde (App)

## Vigilo Innstillinger

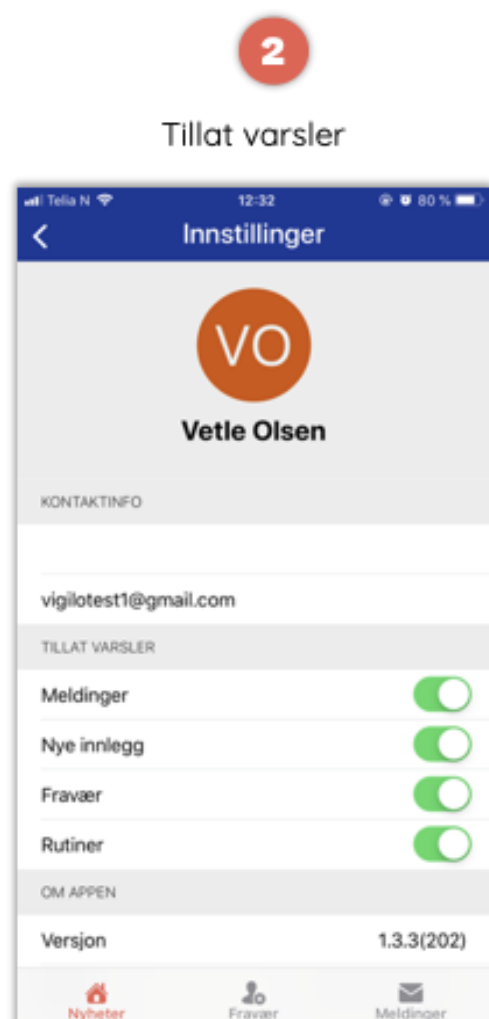
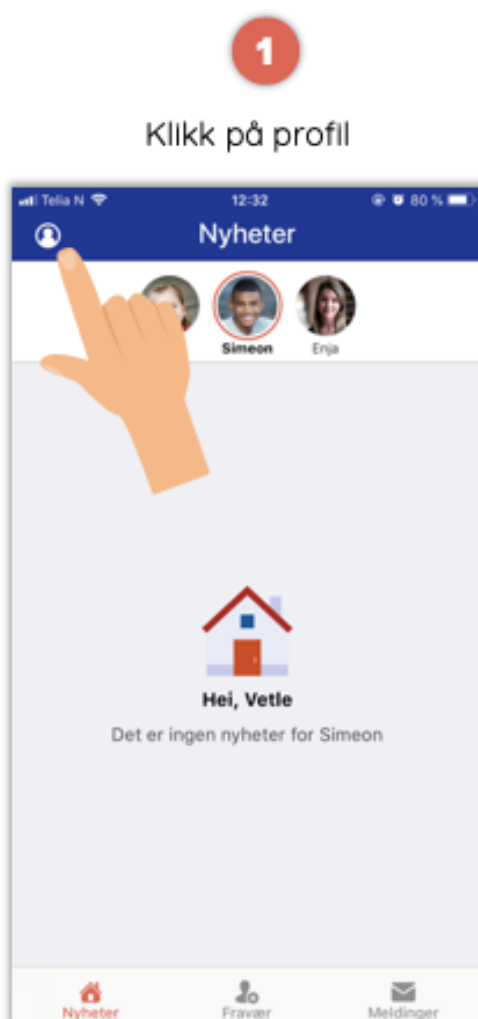
Hvordan får jeg opp varslinger fra Vigilo appen?

1. Logg inn i appen (etter dette kan du gå ut av appen, men ikke logg ut)
2. Aktiver varslinger

Appen skal nå gi deg varslinger i form av:

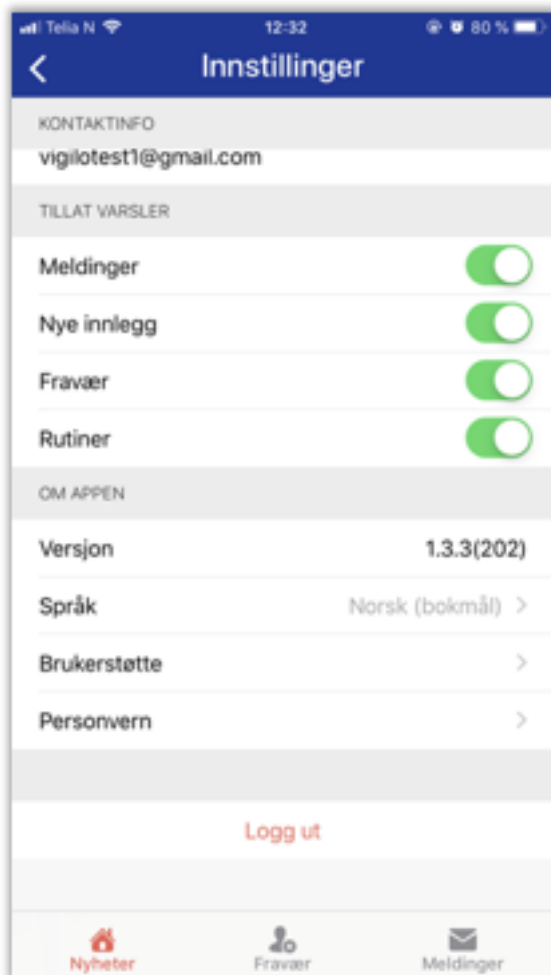
- Lydvarsling
- Pushvarsler
- Varslingscenter (Sveip fra toppen av skjermen og ned for å se dine varslinger)

## Innstillinger: Varsler, informasjon og Logg ut



3

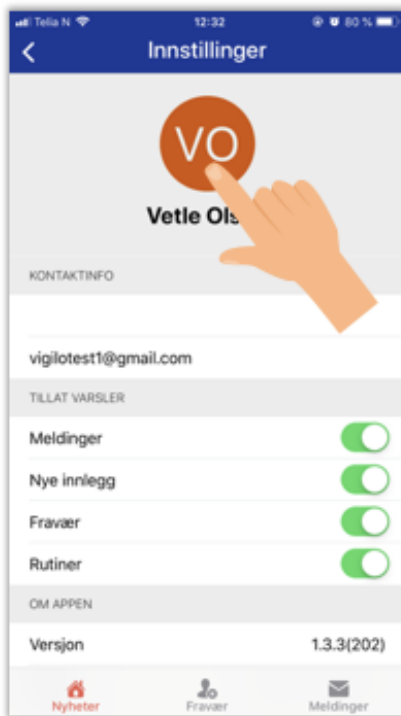
## Info/logg ut



## Innstillinger: Opplasting av profilbilde

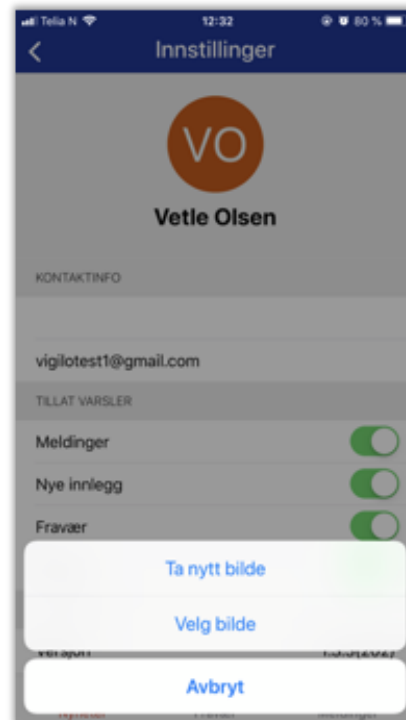
1

Klikk på profil



2

Ta/velg bilde



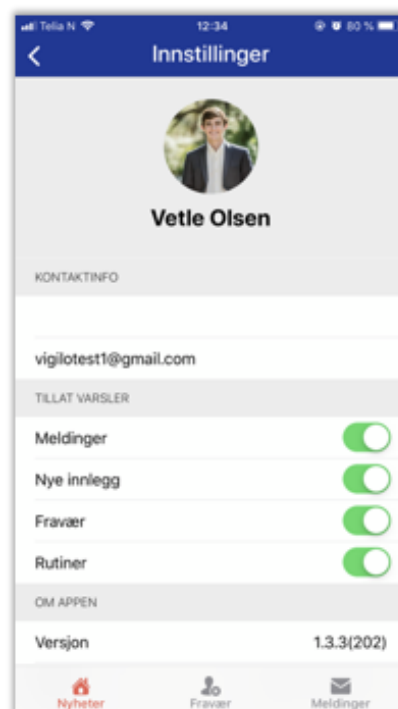
3

Tilpass og velg



4

Oppdatert profilbilde



## Mottar du fortsatt ingen varslinger?

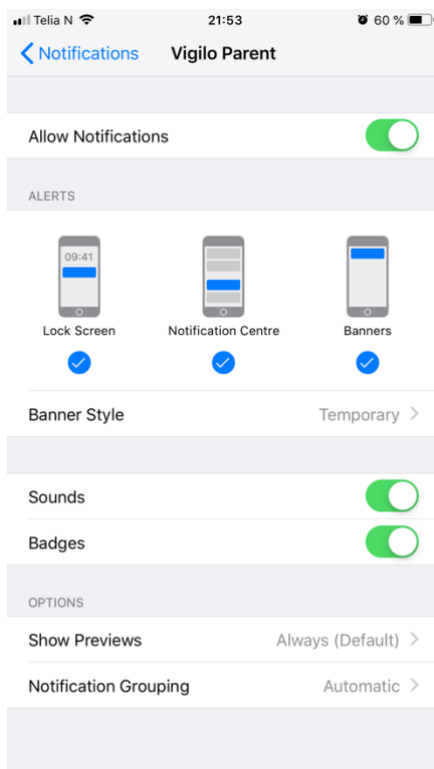
Hvis du etter å ha logget inn ikke mottar noen varslinger, må du kontrollere om alle innstillinger ang. push og varsling er aktivert inne i telefonens (iPhone) innstillinger. Det kan også være en idé å slette appen og legge den inn på ny hvis dere fortsatt har problemer.

## Telefonens generelle innstillinger:

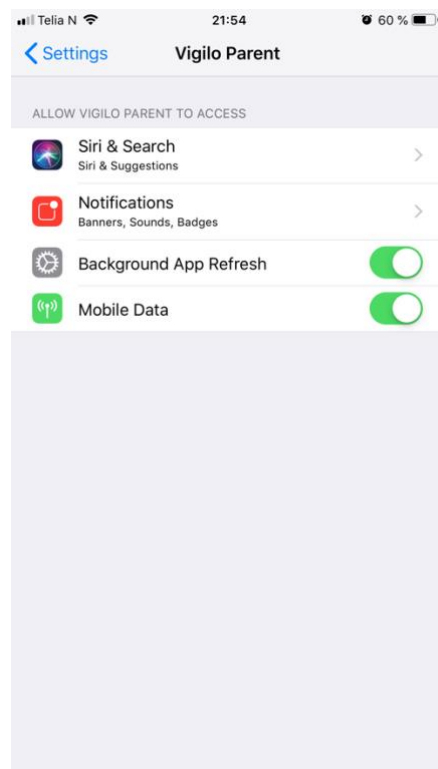
### > Varslingsinnstillinger



### > Varslingsinnstillinger > Vigilo app



### Innstillinger > Vigilo app

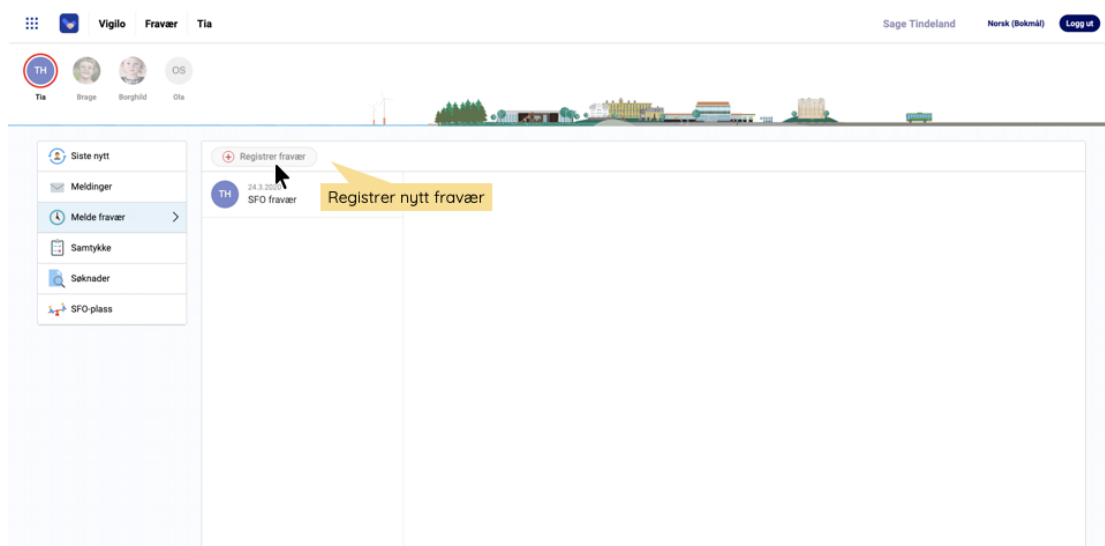


# Fraværsmelding via nettleser

Foreldre kan registrere fraværsmeldinger i nettportalen etter [innlogging](#), ved å følge stegene beskrevet nedenfor. Fravær kan også registreres i Vigilo [app](#).

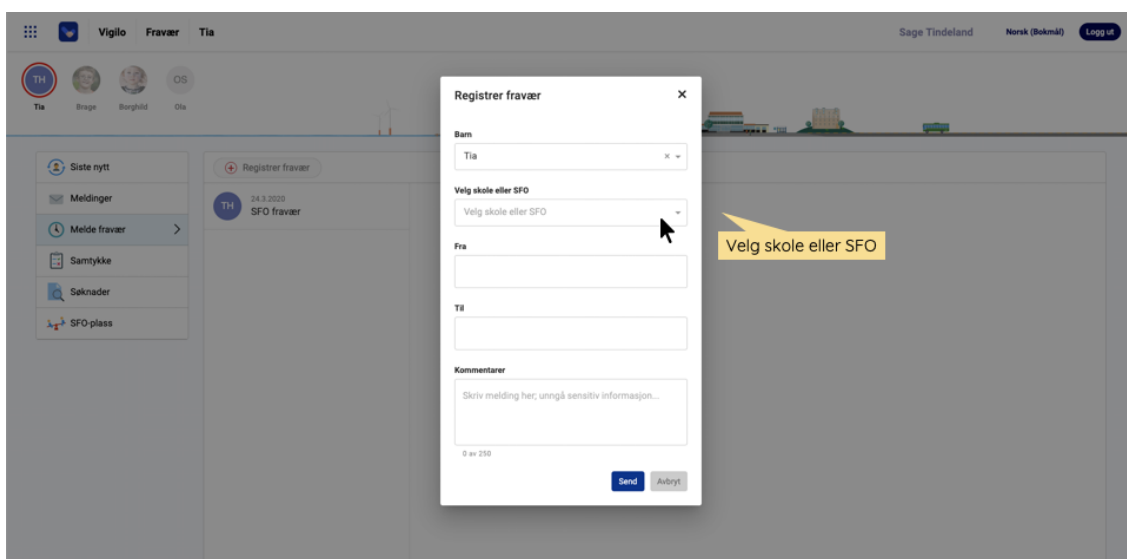
## Fraværsregistrering:

- Velg barn oppe til venstre
- Klikk på **Melde fravær** i menyen
- Klikk **+Registrer fravær**

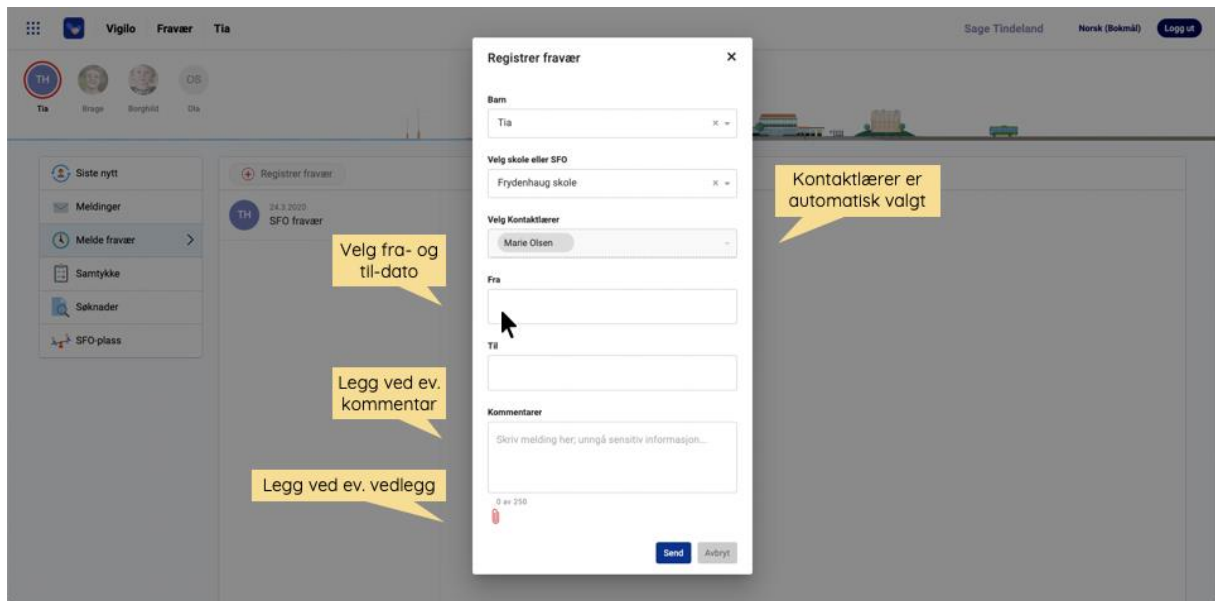


## Fyll ut informasjonen i pop-up vinduet

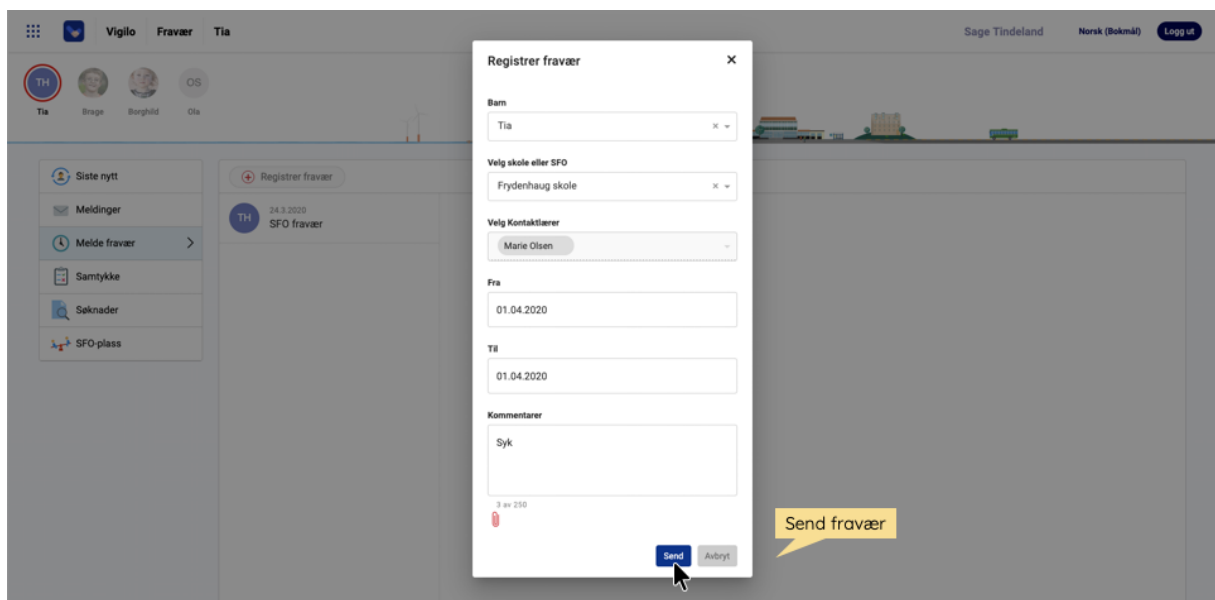
- Velg ev. skole/SFO dersom eleven er tilknyttet flere enheter



- Kontaktlærer er forhåndsvalgt, og kan ikke endres
- Velg **fra-** og **til-dato**
- Legg ved ev. kommentar om fraværet (*Unngå sensitiv informasjon*)
- Klikk på **binders** for å legge til ev. vedlegg



- Klikk **Send**



## Registrert fravær med meldingshistorikk

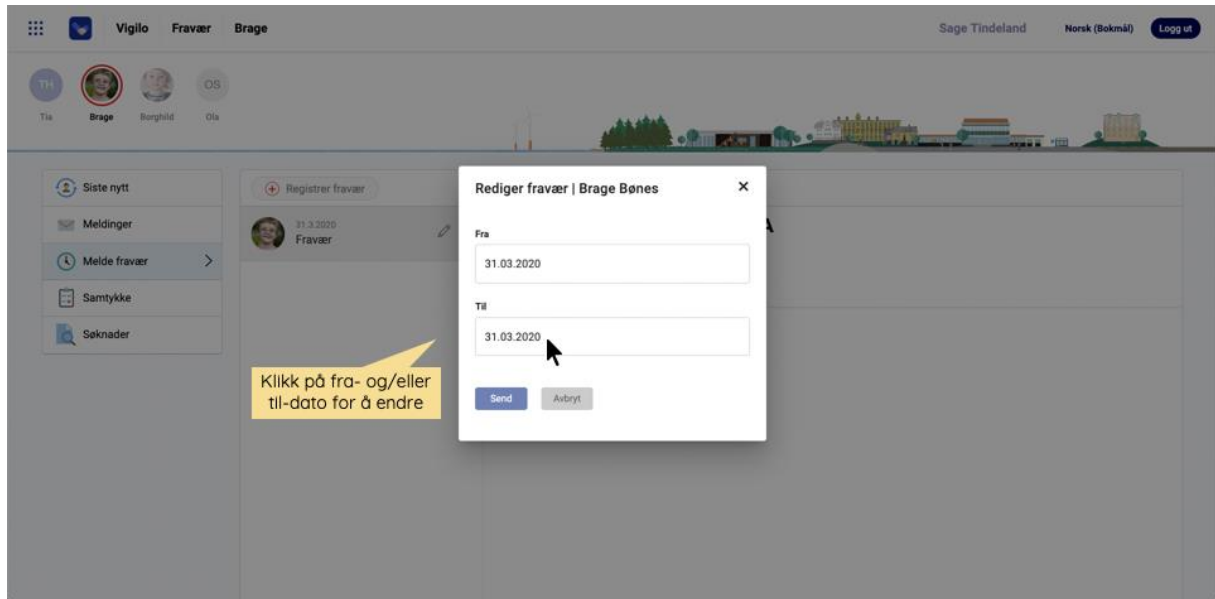
- Klikk på **fraværet** for å se sendt melding og mottatt svar
- Skriv tekst for å oppdatere fraværsmeldingen

## Redigere fravær

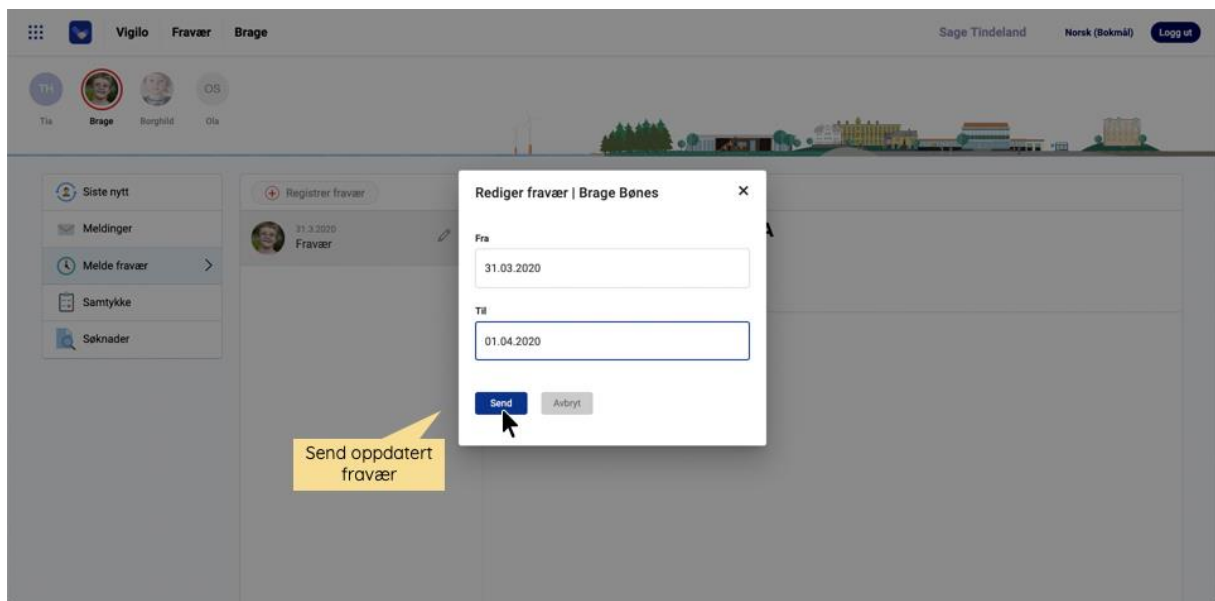
- Klikk på blyant tilhørende registrert fravær for å redigere dato

- Klikk på **fra-** og/eller **til-dato** for å redigere

- *Merk at det ikke er mulig å klikke send uten å ha utført en endring*

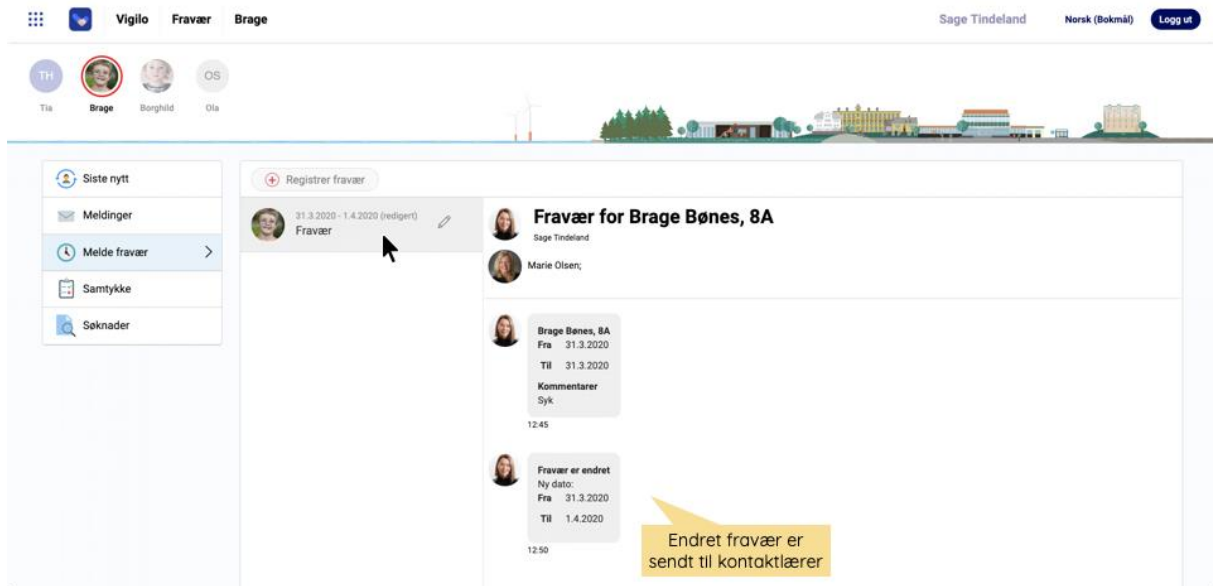


- Klikk **Send** etter utført endring





- Fraværsmeldingen er **oppdatert** med nye datoer
- *Ny fraværsmelding er sendt til kontaktlærer*



## Fraværsmelding via app

Som forelder kan du opprette en fraværsmelding i Vigilo App eller i Foreldreportalen. Når det sendes ut en fraværsmelding er kontaktlærer og ev. andre registrerte forelder som er mottakere av denne meldingen. Etter fraværsmeldingen er sendt kan denne oppdateres/besvares av avsender og mottakere. Alle deltakere av samtalen vil kunne se hverandres oppdateringer.

Fraværsmeldingen som sendes registrer ikke fravær på eleven, men varsler kontaktlærer om at det må registreres et fravær på valgt dato. Ved å legge en til kommentar i fritekstfeltet kan tidspunkt for fraværet spesifiseres dersom det ikke gjelder for en hel dag. Husk å unngå deling av sensitiv informasjon.

## Vigilo Fraværsmelding i App

- Klikk på **Fravær** nede i menyen for å se en oversikt over innsendte fraværsmeldinger

- Klikk **+** oppe til høyre for å opprette et nytt fravær
- Mottakere: kontaktlærer(e) og med-forelder (*kan ikke endres*)
- Velg fra/til dato
- Legg til en kommentar og ev. vedlegg
- Klikk **Send** oppe i høyre hjørne

1

Opprett nytt fravær



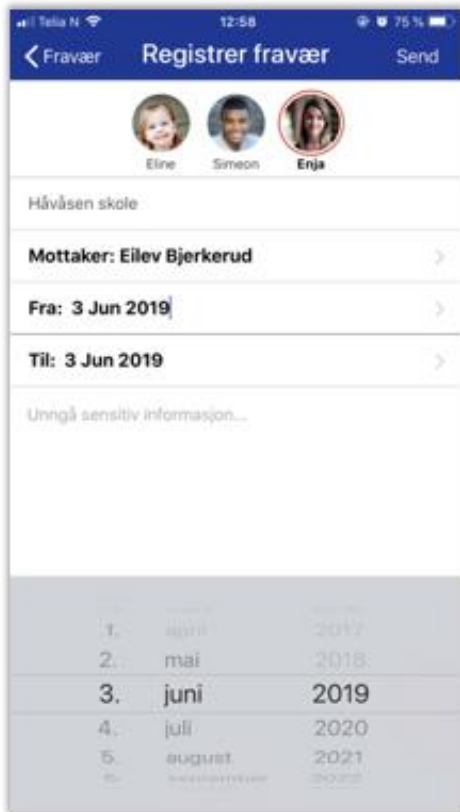
2

Sendes til kontaktlærer



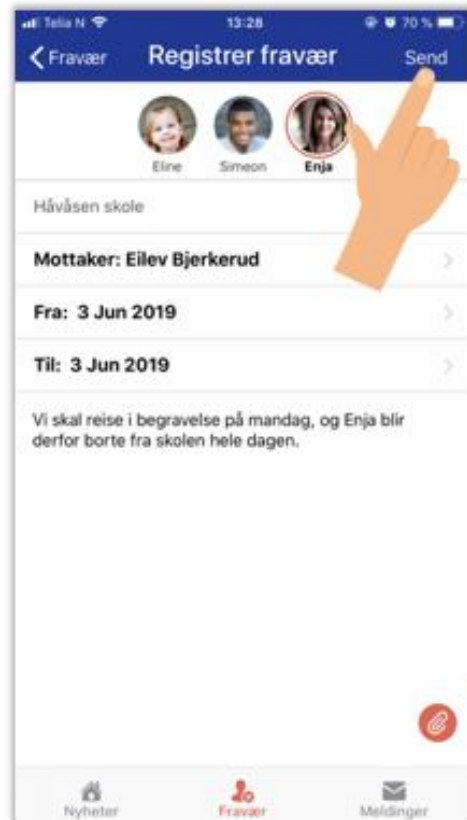
3

Klikk og velg dato



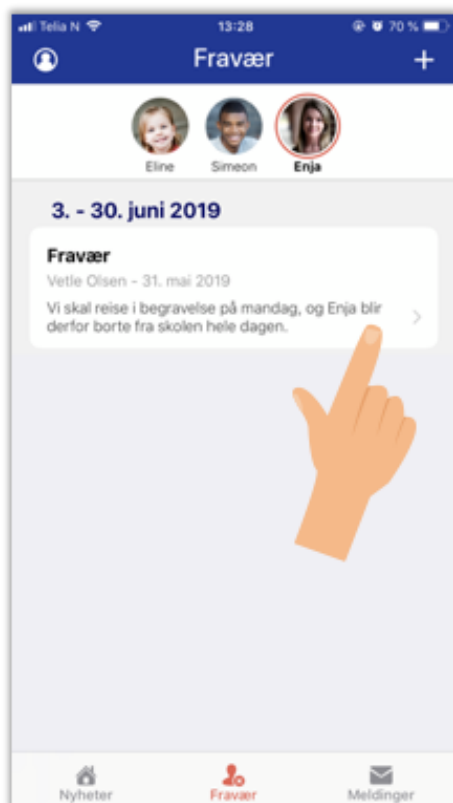
4

Legg til kommentar og send



5

Oversikt



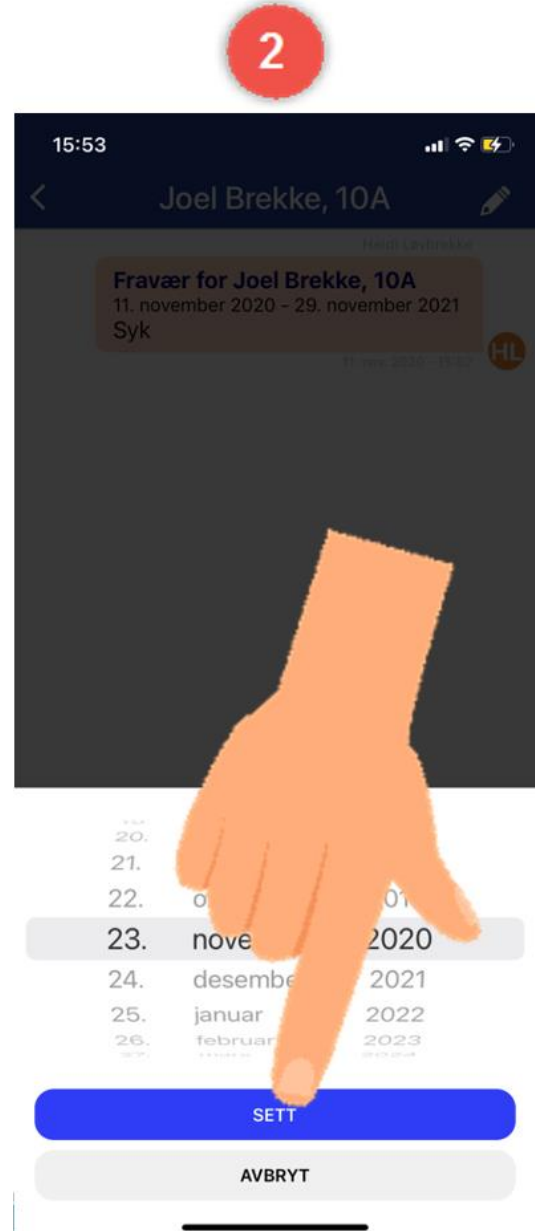
6

Oppdater samtale



## Rediger Fraværsmelding i App

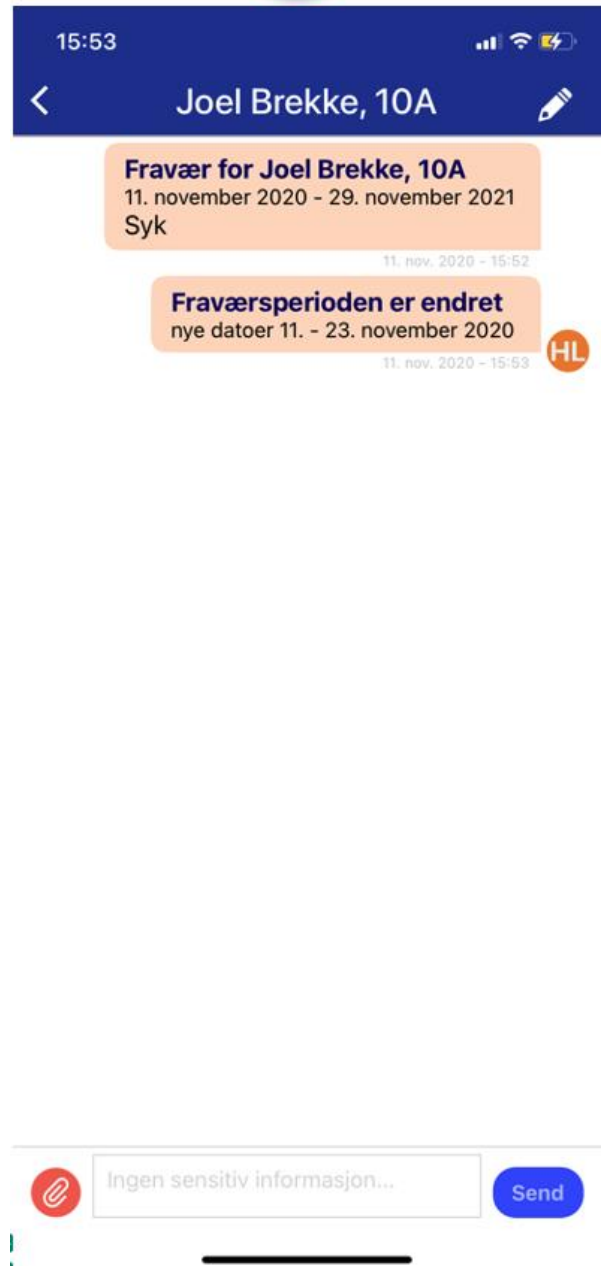
- Klikk på **Fravær** nede i menyen for å se en oversikt over innsendte fraværsmeldinger
- Velg aktuelt fravær som skal endres
- Klikk **blyant** oppe til høyre for å redigere innsendt fravær
- Velg fra/til dato og klikk **Sett**
- Klikk **Lagre**



3



4



# Fraværsoversikt via nettleser

Fravær registreres av lærer eller leder på skolen. Fravær må være signert av kontaktlærer eller leder på skolen for at det skal være synlig for foreldre. Selv om du som forelder har meldt inn fravær på ditt barn, må det signeres av kontaktlærer før det er synlig i oversikten i foreldreportalen.

## Foreldreportal > Fraværsoversikt

- Se alt registrert fravær
  - Oversikt over fraværskoder for ulike typer elevfravær
    - **D (grønn):** Dokumentert dagsfravær (grønn)
    - **D (rød):** Udokumentert dagsfravær
    - **Minutter (grønn):** Eksempel **0:45** viser tiden eleven har dokumentert fravær i minutter
    - **Minutter (rød):** Eksempel **0:10** viser tiden eleven har udokumentert fravær i minutter
    - **P:** Permisjon
    - **PF:** Permisjon med fratrekk (blir ikke med til vitnemål og viser også i tabellen som fratrekk)

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Elevfravær		Fratrekk elevfravær	
						Dager	Timer	Dager	Timer
31						-	-	-	-
32						-	-	-	-
33						-	-	-	-
34	D					1	-	-	-
35						-	-	-	-
36						-	-	-	-
37			0:45			-	0:45	-	-
38						-	-	-	-
39						-	-	-	-
40		PF				1	-	1	-
41						-	-	-	-
42						-	-	-	-
43						-	-	-	-
44						-	-	-	-
45		0:10				-	0:10	-	-
46						-	-	-	-

- Velg ønsket visning oppe til høyre: **1. termin**, **2. termin** eller **Skoleår** (*hele skoleåret*)
- Bla nedover på siden for å se hele oversikten

Fraværsoversikt

Fravær: 0:55 timer 2 Dager Fratrekk: 1 dager 1. termin

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Elevfravær Dager	Timer	Fratrekk elevfravær Dager	Skoleår
31						-	-	-	1. termin
32						-	-	-	2. termin
33						-	-	-	
34	D					1	-	-	
35						-	-	-	
36						-	-	-	
37			0:45			-	0:45	-	
38						-	-	-	
39						-	-	-	
40		PP				1	-	1	
41						-	-	-	
42						-	-	-	
43						-	-	-	
44						-	-	-	
45		0:10				-	0:10	-	
46						-	-	-	

Veksle mellom terminer og skoleår

- Dersom ingen terminer velges, hentes fravær fra inneværende termin automatisk.

### Foreldreportal (nettleser på mobil) > Fraværsoversikt

- Se alt registrert fravær
- Velg ønsket visning oppe til venstre: **1. termin**, **2. termin** eller **Skoleår** (*hele skoleåret*)
- Bla nedover på siden og til høyre for å se hele oversikten.

Fraværsoversikt Hetty

Fraværsoversikt

Fravær: 5:15 timer 5 Dager Fratrekk: 1 dager

1. termin

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	T
31				
32		D	P	
33				
34	D			
35	D			
36		1:30	1:30	
37				
38				
39				

# Timeplan

Menypunktet *Timeplan* viser oppdatert oversikt over timeplanen til hvert enkelt barn. Foreldre kan veksle mellom uker frem og tilbake i tid. Timeplanen oppdaterer seg automatisk med endringer som fravær, vikarer, rom og andre endringer som blir lagt inn av skolen.

## Foreldreportal > Timeplan

- Se dagens timeplan
- Informasjon om uke/dato vises øverst

- Velg ønsket uke oppe til høyre

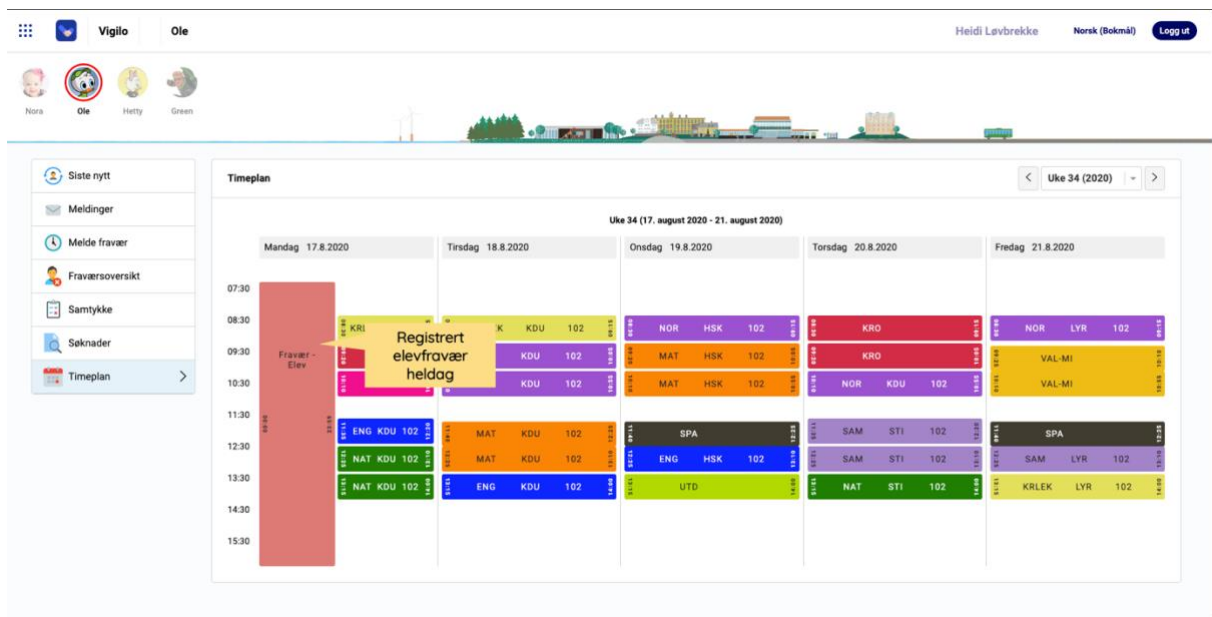


- Klikk på leksjoner for utvidet visning av informasjon

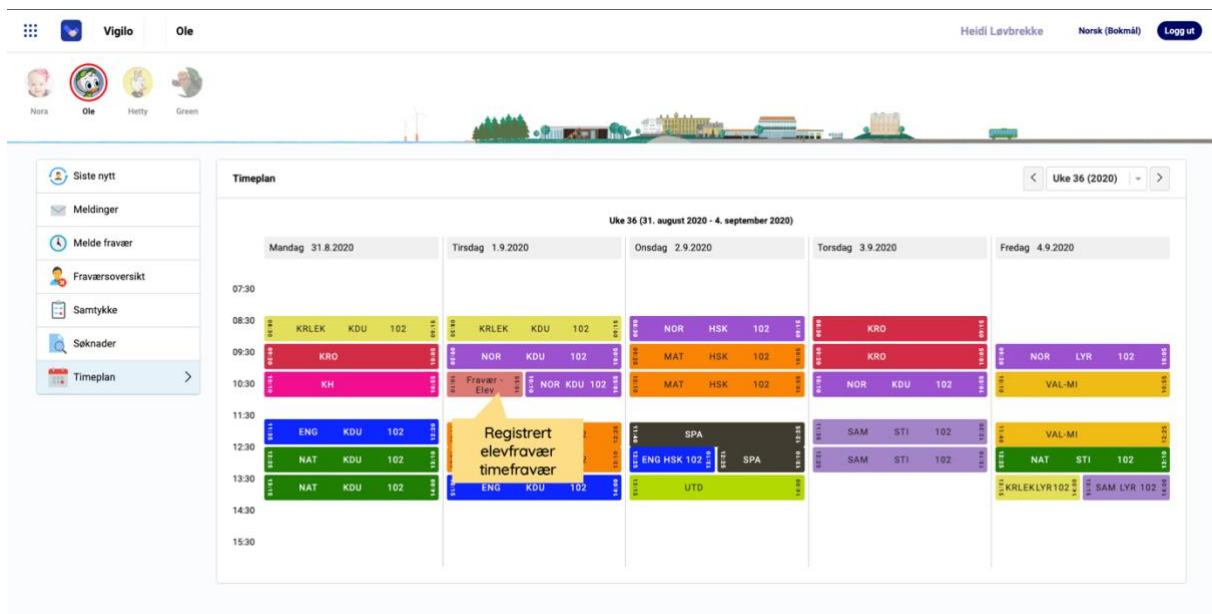
## Automatiske oppdateringer

- Endringer i leksjoner, ansatte, rom, elevfravær og andre oppdateringer registrert av skolen oppdaterer seg fortløpende. *I eksempelet under vises:*
  - **Fag:** Kristendom, religion, livssyn og etikk (KRLE)
  - **Gruppe:** 10A
  - **Tid:** 08:30-09:15
  - **Ansatt:** LYR
  - **Rom:** 102

- **Elevfravær heldag** vises som en rød boks ved siden av dagen det gjelder for



- **Elevfravær timer/minutt** vises som en rød boks på ved siden av tidspunktet det gjelder for



## Foreldreportal (i nettleser på mobil) &gt; Timeplan

- Se dagens timeplan
- Informasjon om uke/dato vises øverst
- Bytt til neste/forrige dag ved å klikke på pilene

The screenshot shows the mobile app interface for the 'Foreldreportal'. At the top, there is a header with a blue icon, the name 'Hetty', and a settings gear. Below this are four circular profile pictures labeled 'Nora', 'Ole', 'Hetty', and 'Green'. The 'Hetty' profile is highlighted with a red circle. Below the profiles is a 'Timeplan' section with a calendar icon and a dropdown arrow. The main content area shows the current week: 'Uke 36 (2020)'. Below this, the specific day is 'Mandag 31.8.2020'. A yellow callout box with a mouse cursor pointing to the right arrow says 'Bytt til neste dag'. The schedule is displayed as a list of lessons with their start and end times and room numbers.

Time	Emne	Rom	Ende
08:30	KRLEK	KDU 102	09:15
09:30	KRO	KDU	10:05
10:30	KH	KDU	10:55
11:30	ENG	KDU 102	12:20
12:30	NAT	KDU 102	13:10
13:30	NAT	KDU 102	14:00

- Endringer i leksjoner, ansatte, rom, elevfravær og andre oppdateringer registrert av skolen oppdaterer seg fortløpende

- Elevfravær vises som en rød boks ved siden av leksjonene det gjelder for

**Hetty**

Nora Ole **Hetty** Green

**Timeplan**

**Timeplan** < Uke 36 (2020) >

**Uke 36 (31. august 2020 - 4. september 2020)**

< Tirsdag 1.9.2020 >

Time	Emne	Sted	Antall
08:30 - 09:15	KRLEK	KDU	102
09:20 - 10:05	NOR	KDU	102
10:10 - 10:55	NOR	KDU	102
11:30 - 12:25	MAT	KDU	102
12:25 - 13:10	MAT	KDU	102
13:15 - 14:00	ENG	KDU	102

Registrert elevfravær timefravær

Fravær - Elev

- Klikk på leksjoner for utvidet visning av informasjon

The screenshot shows a mobile application interface for a lesson plan. At the top, there are four user avatars: Nora, Ole, Hetty (circled in red), and Green. Below them is a 'Timeplan' section with a calendar icon and a dropdown arrow. The main content area is titled 'Timeplan' and shows 'Uke 36 (2020)'. The specific date is 'Mandag 31.8.2020'. The schedule is displayed as a vertical list of lessons with their start and end times and subject codes. A callout box points to a lesson 'KDU' from 09:20 to 10:05, with the text 'Kroppsøving 10A'.

Time	Subject	Room
08:30	KRLEK	
09:20	KRO	
09:20	KDU	102
10:10	KH	
11:35	ENG	102
12:25	NAT	102
13:15	NAT	102

Callout box content:

Kroppsøving 10A  
09:20 - 10:05  
KDU

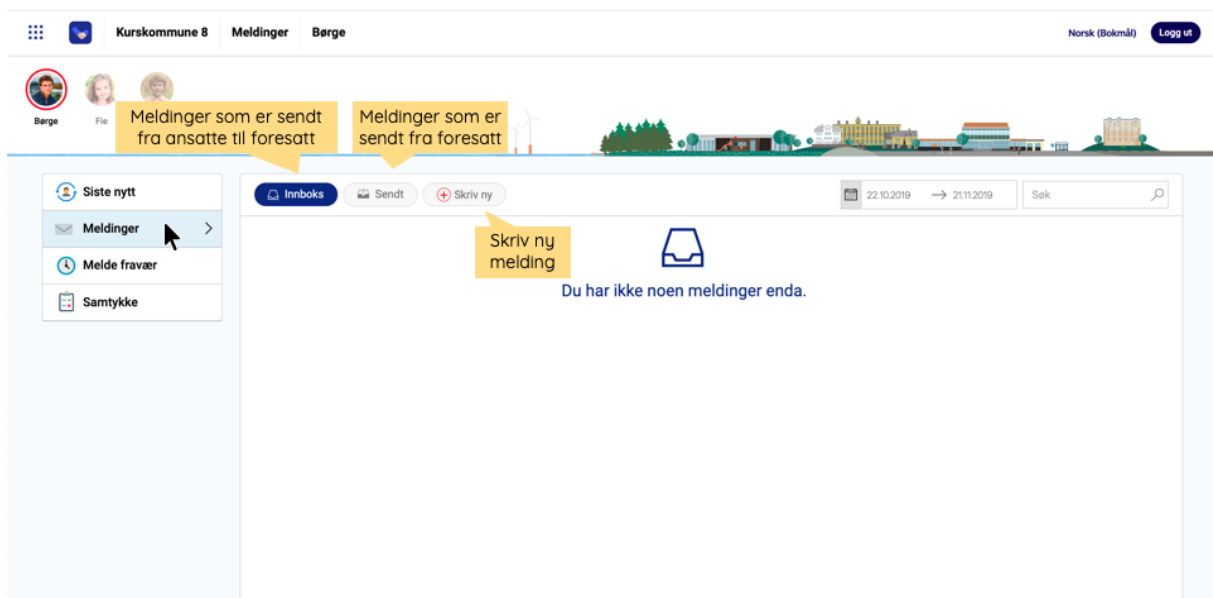
# Send melding via nettportal

## Meldinger i foreldreportalen

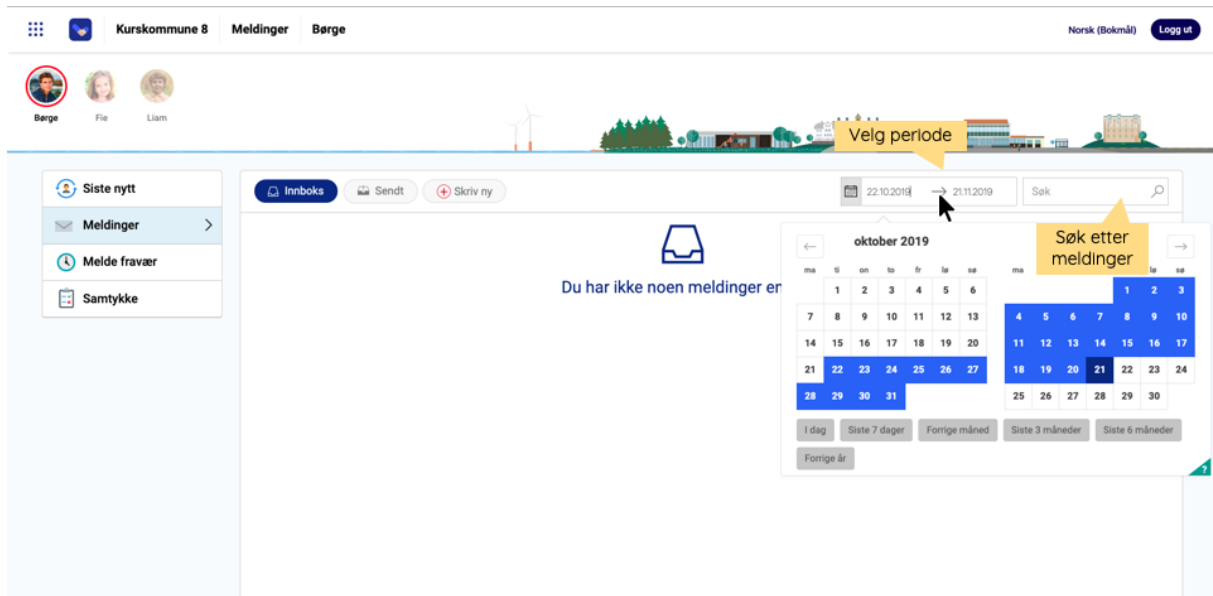
Foreldre kan sende melding til kontaktlærer, faglærere, andre ansatte på skolen og med-foresatt(e) ved å besvare innkomne meldinger eller opprette nye i nettportalen etter [innlogging](#). Følg stegene beskrevet nedenfor. Meldinger kan også sendes og mottas i Vigilo [app](#).

## Oversikt, søk og filter

- **Innboks:** viser meldinger sendt fra ansatte og med-foreldre til innlogget forelder
- **Sendt:** viser meldinger sendt fra innlogget forelder til ansatte og med-foreldre
- **Ny melding:** Klikk for å opprette en ny melding til ansatte og med-foreldre

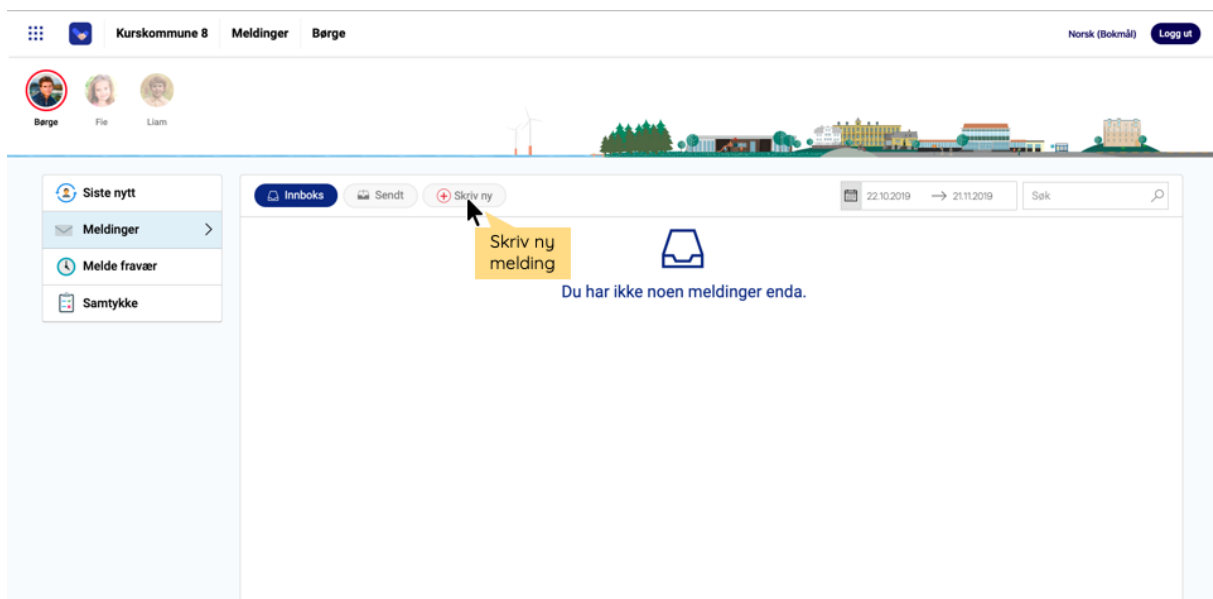


- Bruk **søkefeltet** oppe til høyre for å søke etter meldinger
- Klikk på **dato-filter** for å velge periode for å synliggjøre meldinger kun innenfor den valgte perioden

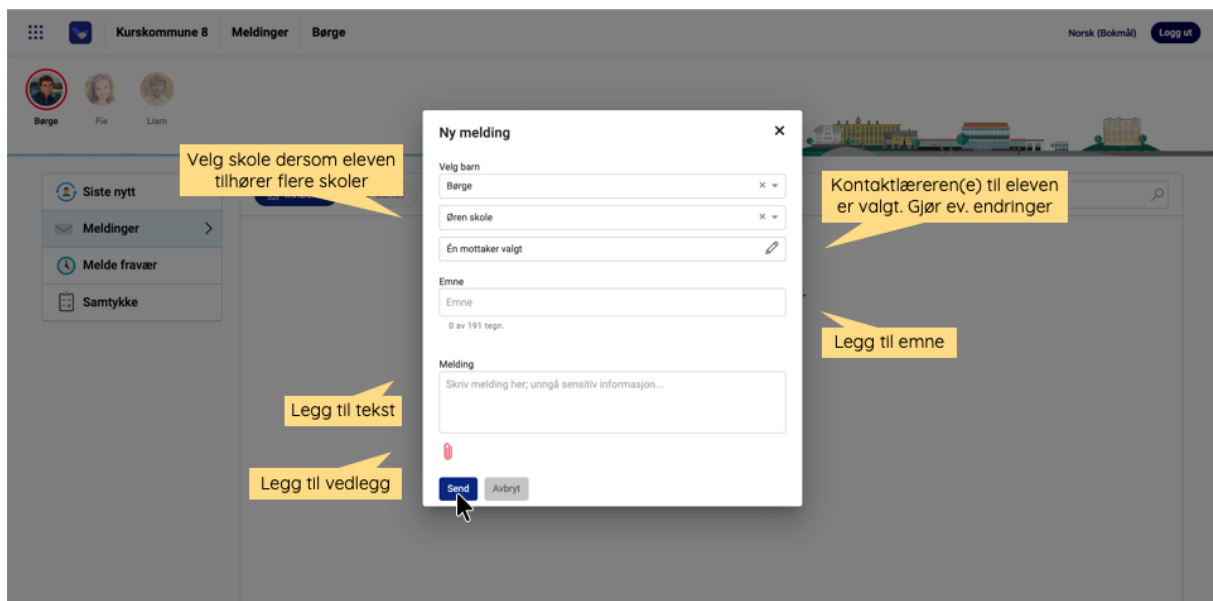


## Opprett ny melding

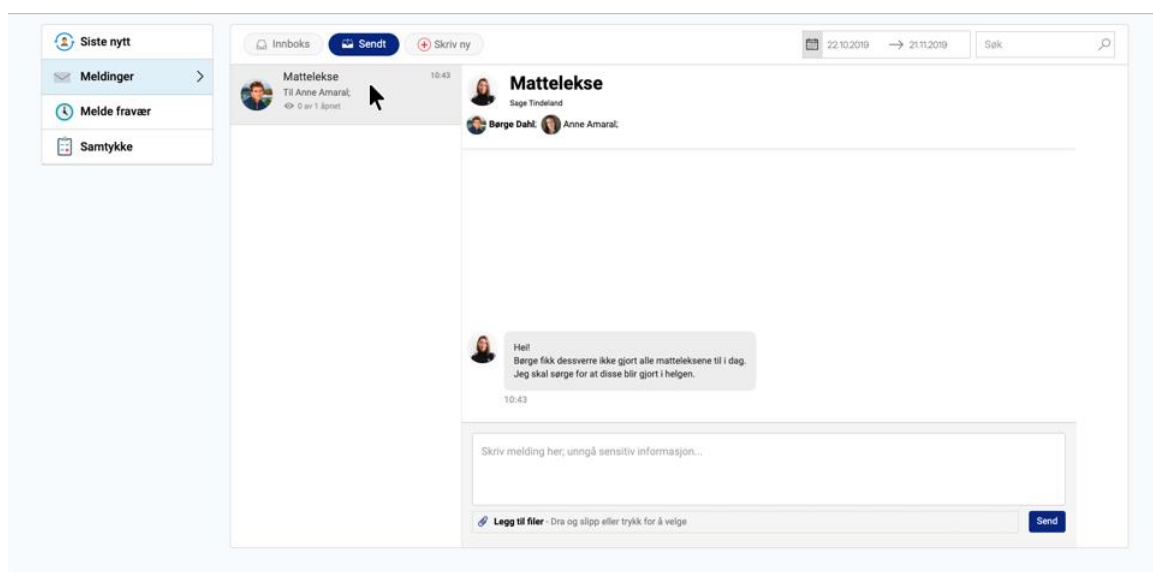
- Velg barn oppe til venstre
- Klikk på **Meldinger** i menyen
- Klikk **+Skriv ny**



- Dersom eleven tilhører flere skoler, velg skole
- Legg til mottakere: Kontaktlærer(e) velges automatisk, klikk på **blyant** for å legge til flere
- Legg til **Emne**
- Legg til **Melding**
- Legg ved ev. **vedlegg**
- Klikk **Send**



Få en oversikt over innkomne og utsendte meldinger ved å velge mellom **Innboks** og **Sendt**. Sendte meldinger oppdateres med svar fra skolens ansatte (og havner da i Innboks). Du kan svare direkte i meldingen og legge til vedlegg ved behov.



*Valgte mottakere blir en del av meldingstråden videre og vil se alle oppdateringer i denne meldingen.*



# Send melding via App

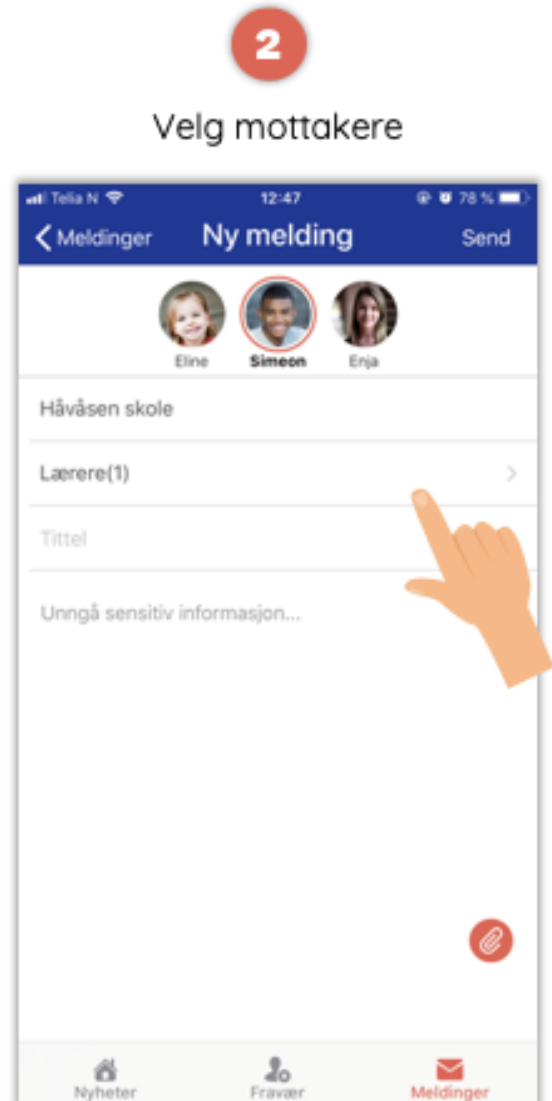
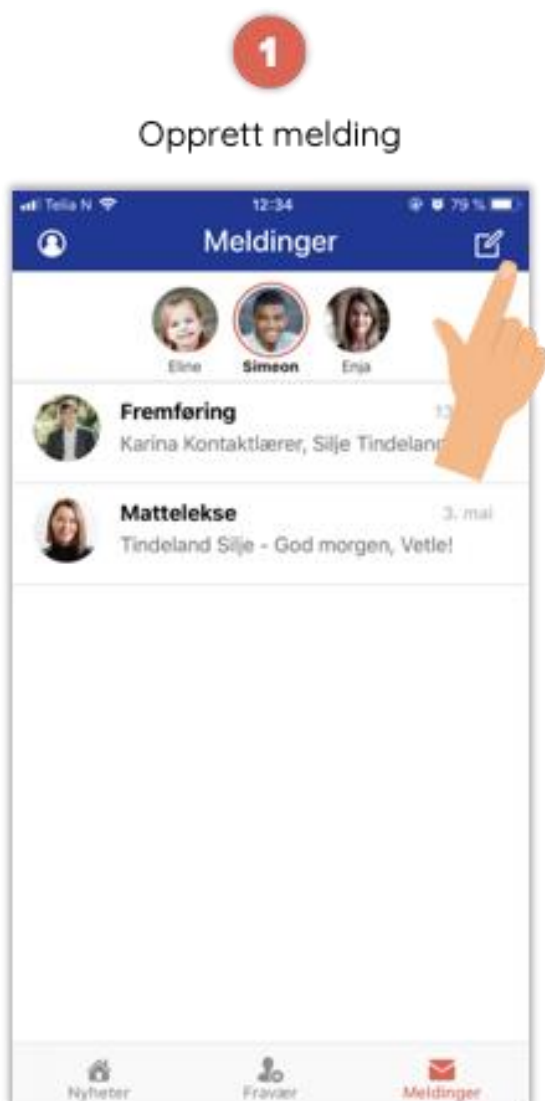
## Vigilo Meldingsfunksjon

### 1. Oversikt

- Klikk på en melding for å lese/oppdaterer

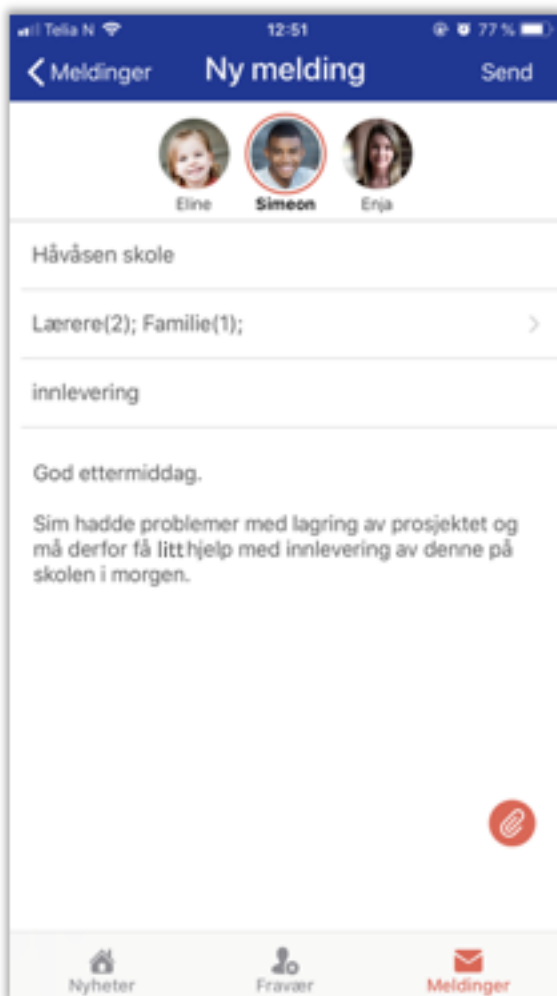
### 2. Opprett melding

- Legg til mottakere (lærere, administrasjon og medforelder)
- Klikk for å legge til tittel, tekst og vedlegg



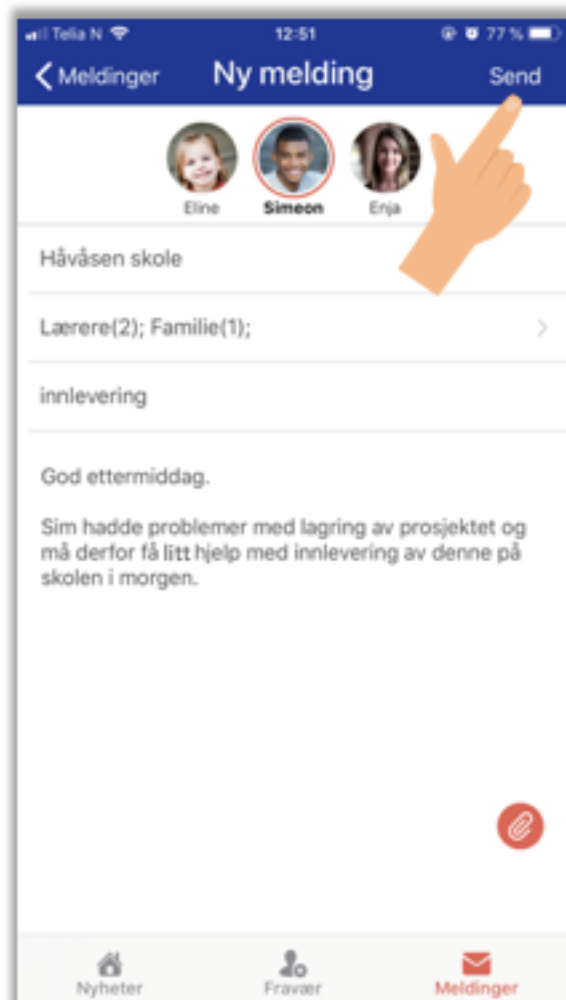
3

Legg til tittel, tekst og vedlegg



4

Send melding

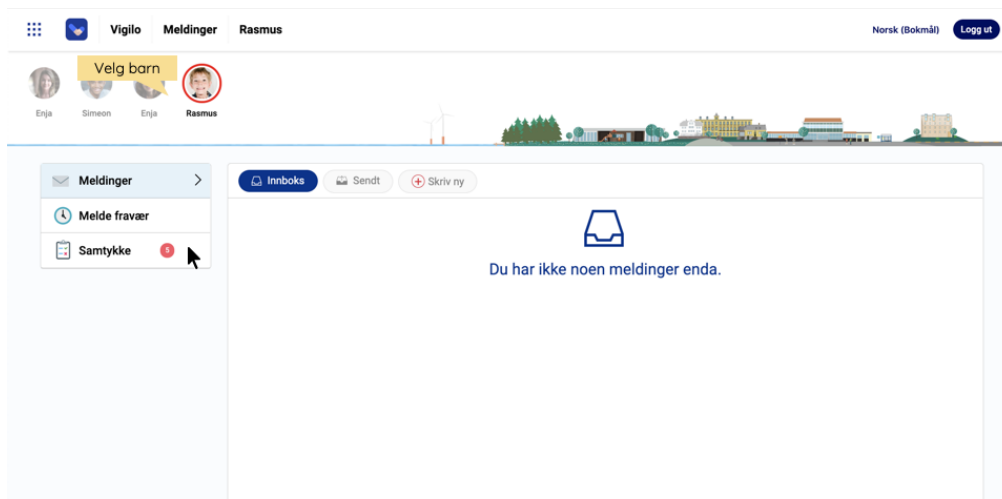


# Samtykke (tillatelseskjema)

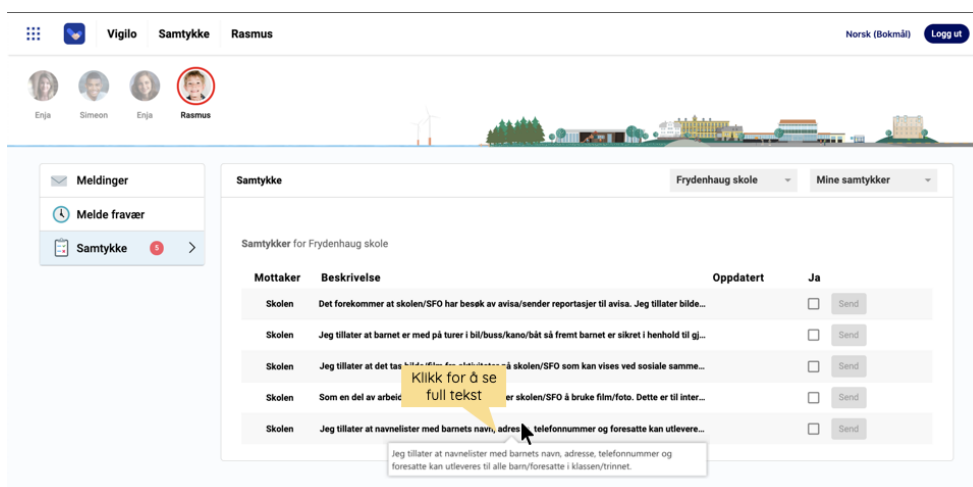
Samtykker som er publisert av Leder Skole, kan bekreftes av foreldre i foreldreportalen. Dette gjøres under menypunktet *Samtykke*, og sendes inn som en bekreftelse per samtykke. Se veiledning for hvordan samtykke sendes inn, trekkes tilbake og hvordan du får oversikt over status på samtykke.

## Foreldreportal > Velg barn > Samtykke

*Varsler på samtykke viser antall samtykker som ikke har fått innsendt bekreftelse fra deg*



- Les samtykker



## Send samtykke

- Merk samtykke du ønsker å sende inn en bekreftelse på

Samtykke Frydenhaug skole Mine samtykker

Samtykker for Frydenhaug skole

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilde...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/buss/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gj...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale samme...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til inter...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utlevere...		<input type="checkbox"/> Send

- Klikk Send for å sende din bekreftelse til samtykke
- Utfør disse to stegene for resterende samtykker du ønsker å bekrefte

Samtykke Frydenhaug skole Mine samtykker

Samtykker for Frydenhaug skole

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilde...		<input checked="" type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/buss/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gj...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale samme...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til inter...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utlevere...		<input type="checkbox"/> Send

Samtykke Frydenhaug skole Mine samtykker

Samtykker for Frydenhaug skole

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/buss/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gj...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale samme...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til inter...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utlevere...		<input type="checkbox"/> Send

## Trekk tilbake samtykke

- Etter samtykke er innsendt kan du trekke tilbake samtykke
- *Når et samtykke trekkes, vises dato for når dette er trukket i oversikten*

The screenshot shows the Vigilo interface for user Rasmus. The main content area displays a table of consent requests for Frydenhaug skole. The table has columns for 'Mottaker', 'Beskrivelse', 'Oppdatert', and 'Ja'. A red button labeled 'Trekk tilbake et samtykke' is visible next to the last row, with a yellow callout box pointing to it.

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk samtykke</a>
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/bus/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gj...		<input type="checkbox"/> <a href="#">Send</a>
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale sammen...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk tilbake et samtykke</a>
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til intern...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk tilbake et samtykke</a>
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utleveres t...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk tilbake et samtykke</a>

The screenshot shows the same Vigilo interface, but now a yellow callout box points to the 'Oppdatert' column, indicating that the date is updated when a consent is withdrawn.

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk samtykke</a>
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/bus/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til oi...		<input type="checkbox"/> <a href="#">Send</a>
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises v		<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk samtykke</a>
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er intern...		<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Trekk samtykke</a>
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utleveres t...	Trukket 27.9.2019	<input type="checkbox"/> <a href="#">Send</a>

## Oversikt over status for samtykker

- Klikk på nedtrekkmenyen oppe til høyre i skjermbilde

The screenshot shows the 'Samtykke' section for 'Frydenhaug skole'. On the left, there is a sidebar with 'Meldinger', 'Melde fravær', and 'Samtykke' (with a red notification icon). The main area displays a table of consent requests. A dropdown menu 'Mine samtykker' is open, showing 'Status samtykker' as an option. A yellow callout box points to this dropdown with the text 'Klikk for å se oversikt over status'.

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/bus/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gj...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale sammen...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til intern...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utleveres t...	Trukket 27.9.2019	<input type="checkbox"/> Send

- Velg Status samtykker

The screenshot shows the 'Samtykke' section for 'Frydenhaug skole'. The dropdown menu 'Mine samtykker' is open, and the 'Status samtykker' option is highlighted. The table of consent requests is the same as in the previous screenshot.

Mottaker	Beskrivelse	Oppdatert	Ja
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/bus/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gj...		<input type="checkbox"/> Send
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale sammen...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til intern...	27.9.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Trekk samtykke
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utleveres t...	Trukket 27.9.2019	<input type="checkbox"/> Send

## Status før med-forelder har samtykket:

- **Status gul med hake:** en forelder har samtykket
- **Status gul med strek:** ingen foreldre har samtykket
- **Status grønn med hake:** Begge foreldre har samtykket (dersom en har foreldreansvar for et barn alene, vil status være grønn etter dette samtykke)

The screenshot shows the Vigilo app interface for 'Rasmus' at 'Frydenhaug skole'. The 'Samtykke' (Consent) section displays a table of consent requests. A yellow callout box points to the status of the first row, which is 'Se status'.

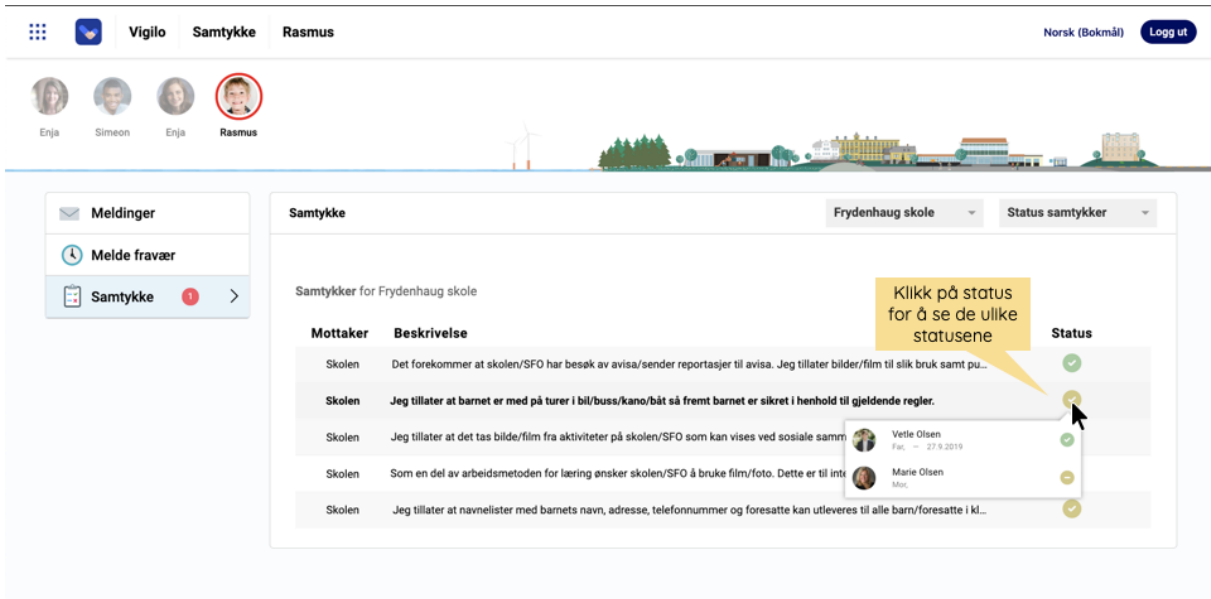
Mottaker	Beskrivelse	Status
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/film til slik bruk samt pu...	Se status
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/buss/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gjeldende regler.	—
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale sammenhenger for barn og/eller f...	✓
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til internt bruk og skal slettes ette...	✓
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utleveres til alle barn/foresatte i kl...	—

## Status etter med-forelder har samtykket:

The screenshot shows the Vigilo app interface for 'Rasmus' at 'Frydenhaug skole'. The 'Samtykke' (Consent) section displays a table of consent requests. A yellow callout box points to the status of the first row, which is 'Oppdatert status etter at medforesatt har samtykket'.

Mottaker	Beskrivelse	Status
Skolen	Det forekommer at skolen/SFO har besøk av avisa/sender reportasjer til avisa. Jeg tillater bilder/film til slik bruk samt pu...	Oppdatert status etter at medforesatt har samtykket
Skolen	Jeg tillater at barnet er med på turer i bil/buss/kano/båt så fremt barnet er sikret i henhold til gjeldende regler.	✓
Skolen	Jeg tillater at det tas bilde/film fra aktiviteter på skolen/SFO som kan vises ved sosiale sammenhenger for barn og/eller f...	✓
Skolen	Som en del av arbeidsmetoden for læring ønsker skolen/SFO å bruke film/foto. Dette er til internt bruk og skal slettes ette...	✓
Skolen	Jeg tillater at navnelister med barnets navn, adresse, telefonnummer og foresatte kan utleveres til alle barn/foresatte i kl...	✓

- Klikk på en **status** for å se hvem som har hvilken status



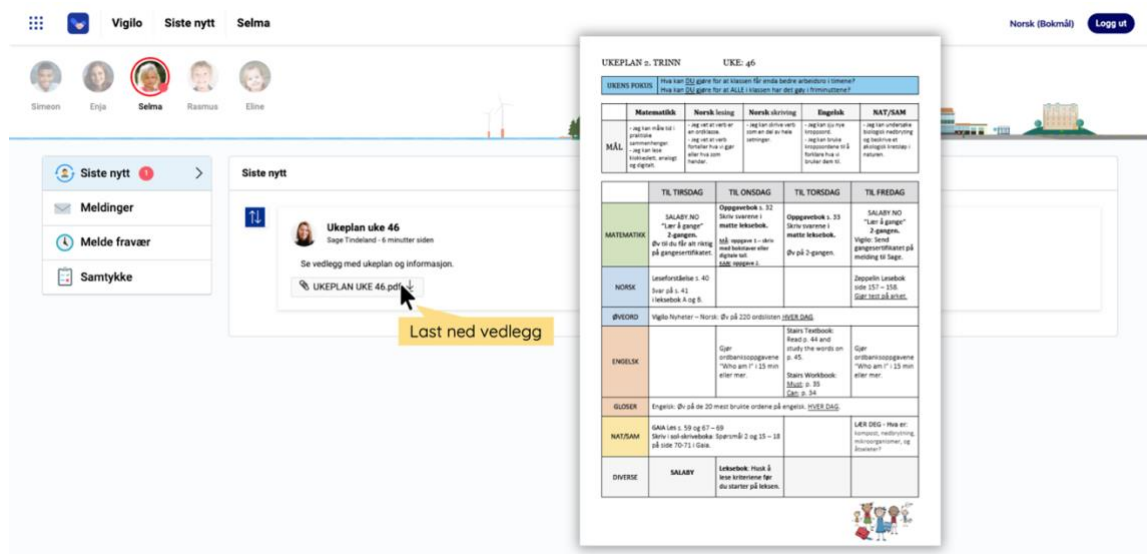
## Nyheter via nettleser

Nyheter publiseres av lærere eller rektor på skolen. Nyheter kan være sendt til hele klassen, eller til ditt barn individuelt. Bla nedover for å se eldre nyheter, eller klikk på blå pil for å endre sortering fra nyest-eldst til eldst-nyest.

### Foreldreportal > Siste nytt

- Se alle publiserte nyheter
- Klikk på **vedlegg** for å laste ned

## Dato-filer (Nytt tillegg)





- Klikk på **dato-filteret** oppe til høyre for å velge å se publiserte nyheter for en gitt periode
- Velg aktuell **dato**, eller klikk på et **filter** nederst i pop-up vinduet
- Klikk **Bruk** for å aktivere valgt filter

The screenshot shows the Vigilo web interface. At the top, there is a navigation bar with the Vigilo logo, the user's name 'Siste nytt', and the location 'Borghild'. On the right, it shows 'Sage Tindeland', the language 'Norsk (Bokmål)', and a 'Logg ut' button. Below the navigation bar, there are three profile icons: 'TH' (Tia), 'Borghild', and 'OS' (Ola). The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a list of menu items: 'Siste nytt', 'Meldinger', 'Melde fravær', 'Samtykke', 'Oversikt', 'Søknader', and 'Barnehageplasser'. The main panel is titled 'Siste nytt' and features a date filter '09.03.2020 → 23.03.2020'. A yellow callout box points to the date filter with the text 'Velg et filter og klikk bruk for å aktivere filteret'. Below the date filter, there is a notification card with a blue icon of two hands. The card title is 'Allergier, sykdommer og matreservasjoner'. The text in the card reads: 'Vennligst fyll ut skjema Allergier, sykdommer og matreservasjoner ved å klikke på linken nedenfor. Følg lenken: [Allergier, sykdommer og matreservasjoner](#). Av sikkerhetsmessige grunner kan du bli bedt om å bekrefte din identitet via ID-porten. Det er ikke noe innhold her enda.'

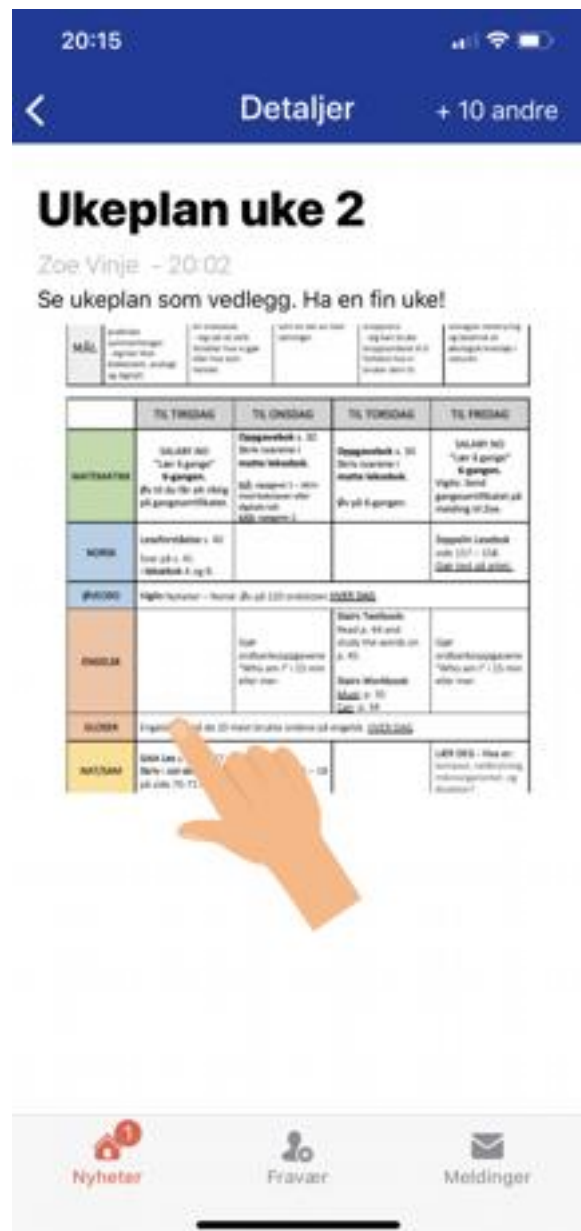
*Dersom ingen filter velges, hentes meldinger fra de siste 14 dagene automatisk.*

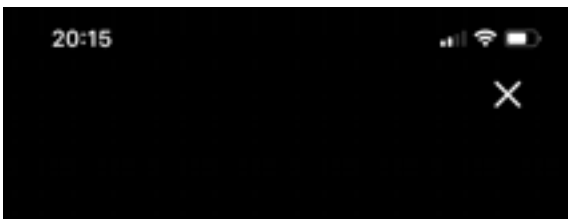
# Nyheter via App

Nyheter publiseres av lærere eller rektor på skolen. Nyheter kan være sendt til hele klassen, eller til ditt barn individuelt. Nyheter sorteres fra nyest til eldst.

## Nyheter

- Klikk på en **nyhet** for å åpne innlegget
- Klikk på **bilder** for å forstørre (*Hold inne på et åpent bilde for å lagre*)
- Klikk på **vedlegg** for å laste ned





UKEPLAN 5. TRINN UKE: 46

UKENS FOKUS				
Hva kan du gjøre for at klassen får enda bedre arbeidsforhold i timene? Hva kan du gjøre for at NLE i klassen har det gøy i fremundtusen?				
Måtenytt	Norsk lesing	Norsk skrifting	Engelsk	NAT/SAM
Jeg kan måle tid i praktisk sammenheng. Jeg kan lese klokkeslett, anslag og digitalt.	Jeg vet at verk er en ordforråd. Jeg vet at verk forfatter har et gjen eller hva som heter.	Jeg kan skrive verk som er det de beste skriftene.	Jeg kan du med kroppens. Jeg kan bruke kroppens til å fortelle hva er bruker dem til.	Jeg kan utfordring biologisk medfyring og beskrive et biologisk livsnett i naturen.
	TIL TIRSDAG	TIL ONSDAG	TIL TORSDAG	TIL FREDAG
MATEMATIKK	SALARY.NO "Lær 8 ganger" 8-gangen. Øv til du får det riktig på gangenviskulet.	Oppgavebok s. 32 Skriv svarene i matte lesebok. 30. oppgave 1 – skriv med bokstaver eller digitalt. 300. oppgave 1.	Oppgavebok s. 33 Skriv svarene i matte lesebok. Øv på 8-gangen.	SALARY.NO "Lær 8 ganger" 8-gangen. Vigilo: Sams gangenviskulet på melding til Zow.
NORSK	Leseforsidelet s. 42 Svar på s. 42 i lesebok A og B.			Zappelle lesebok side 157 – 158. Gjør det på egen.
ØVEORD	Vigilo Ngheter – Norsk Øv på 230 ordlister <u>OVER DAG</u>			
ENGLSK		Gjør ordbankoppgavene "Who am I" i 15 min eller mer.	Starte lesebok: Read p. 48 and study the words on p. 45. Starte Workbook: Start p. 35 og p. 36.	Gjør ordbankoppgavene "Who am I" i 15 min eller mer.
SLØSER	Engelsk Øv på de 20 mest brukte ordene på engelsk <u>OVER DAG</u> .			
NAT/SAM	GÅR LAR s. 59 og 67 – 69 Skriv i ord- eller lesebok. Spørsmål 2 og 15 – 18 på side 70-71 i Gata.			LER DEG – Hva er kompost, medfyring, mikroorganismer, og biotekst?
DIVERSE	SALARY	Lesebok: Husk å lese fortellene før du starter på lekser.		



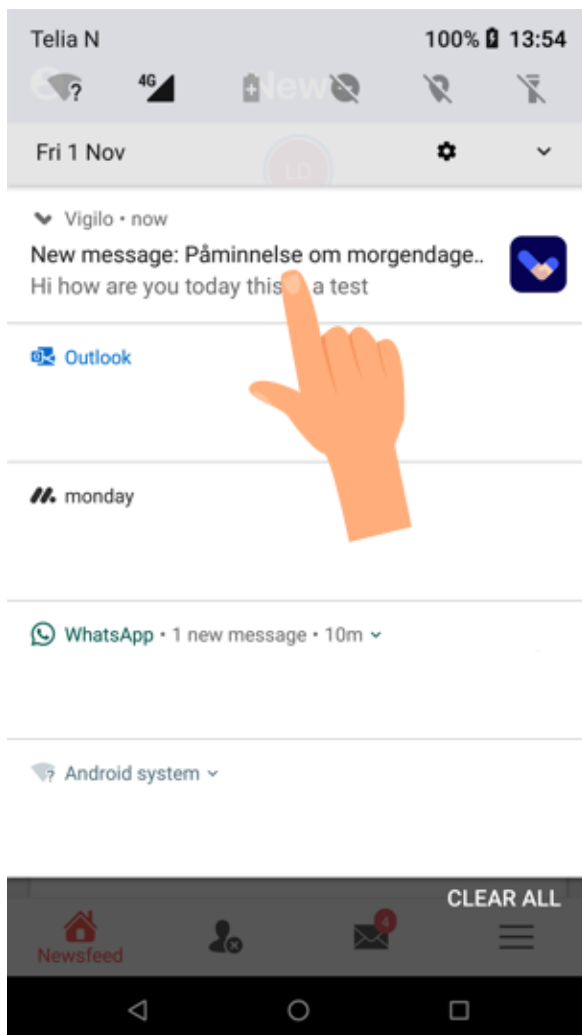
# Aktiver varsel på Android

På Android-telefoner finnes det tre mulige måter å aktivere/deaktivere varsler for Vigilo App.

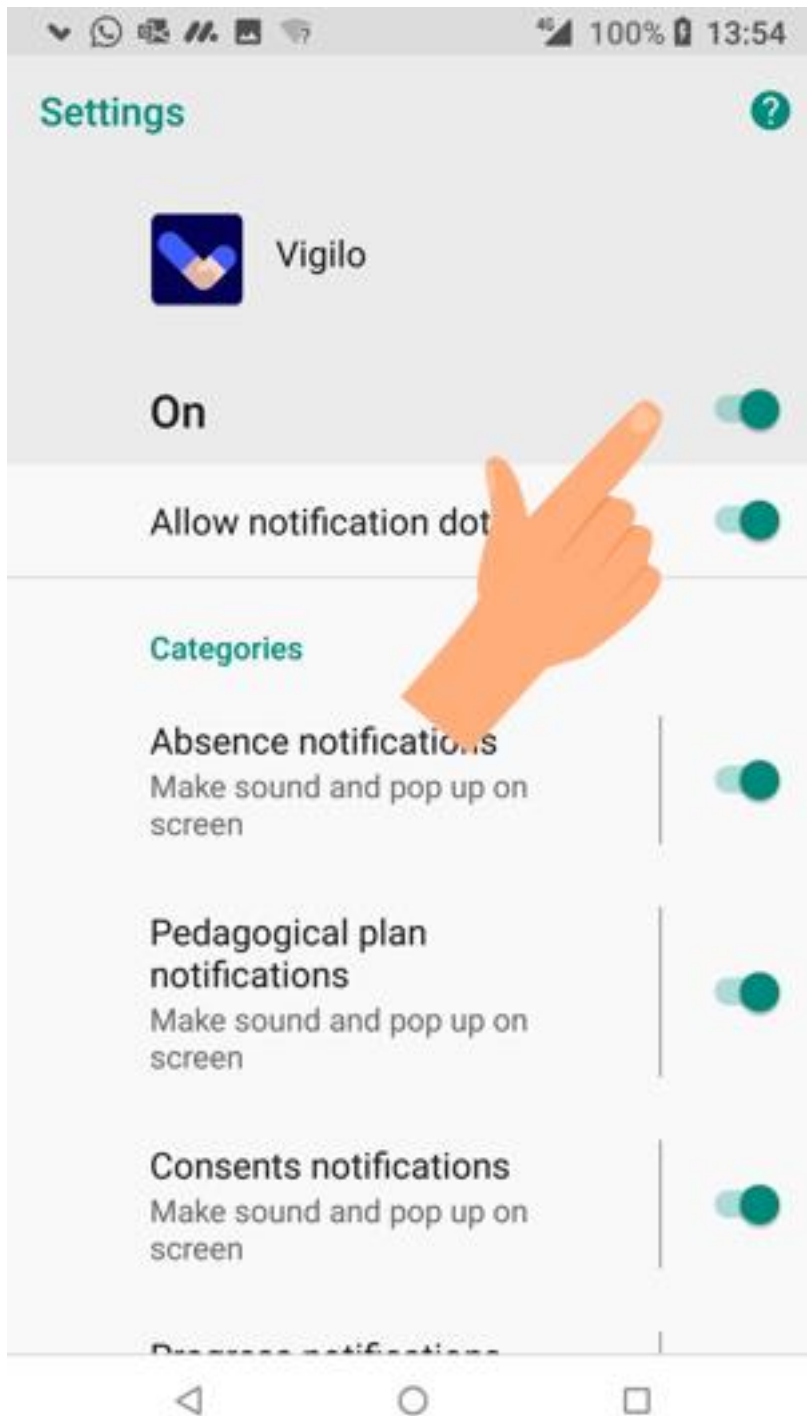
## 1. Aktiver varsler i Vigilo app

## 2. Deaktiver varsler ved å klikke på et push-varsel fra Vigilo (tilhører telefonens innstillinger)

- Du mottar et push-varsel fra Vigilo
- Klikk og hold på **varselet**

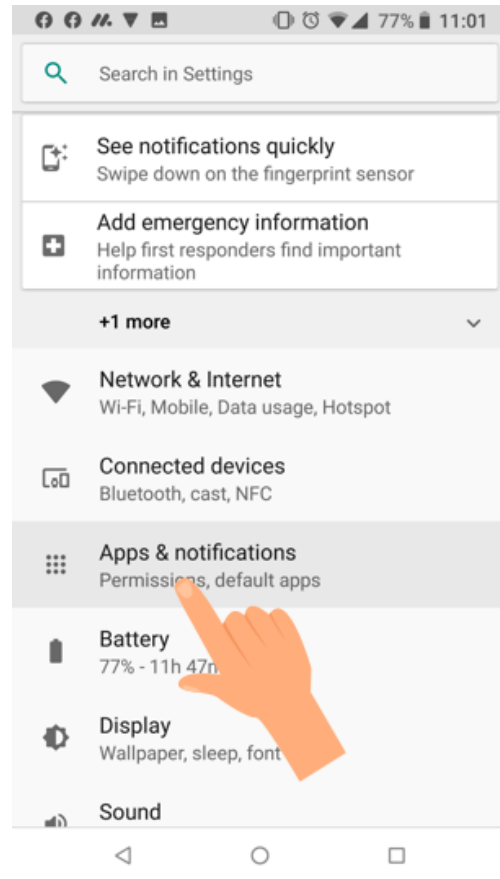
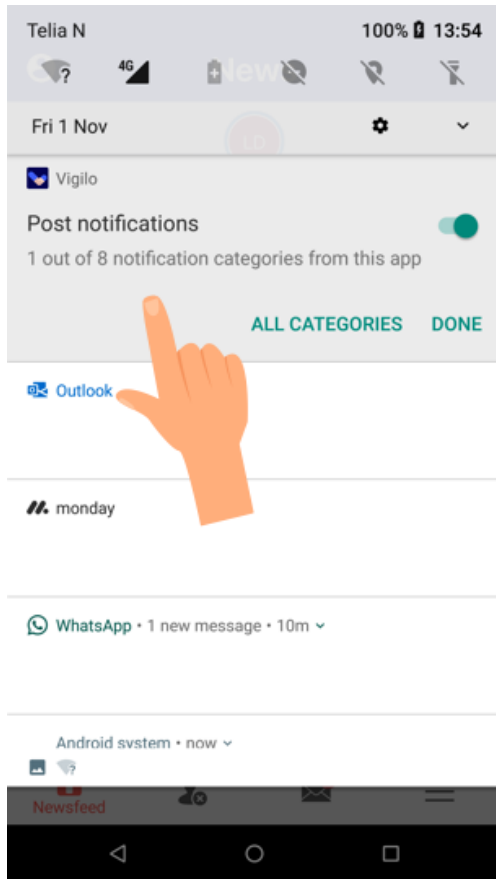


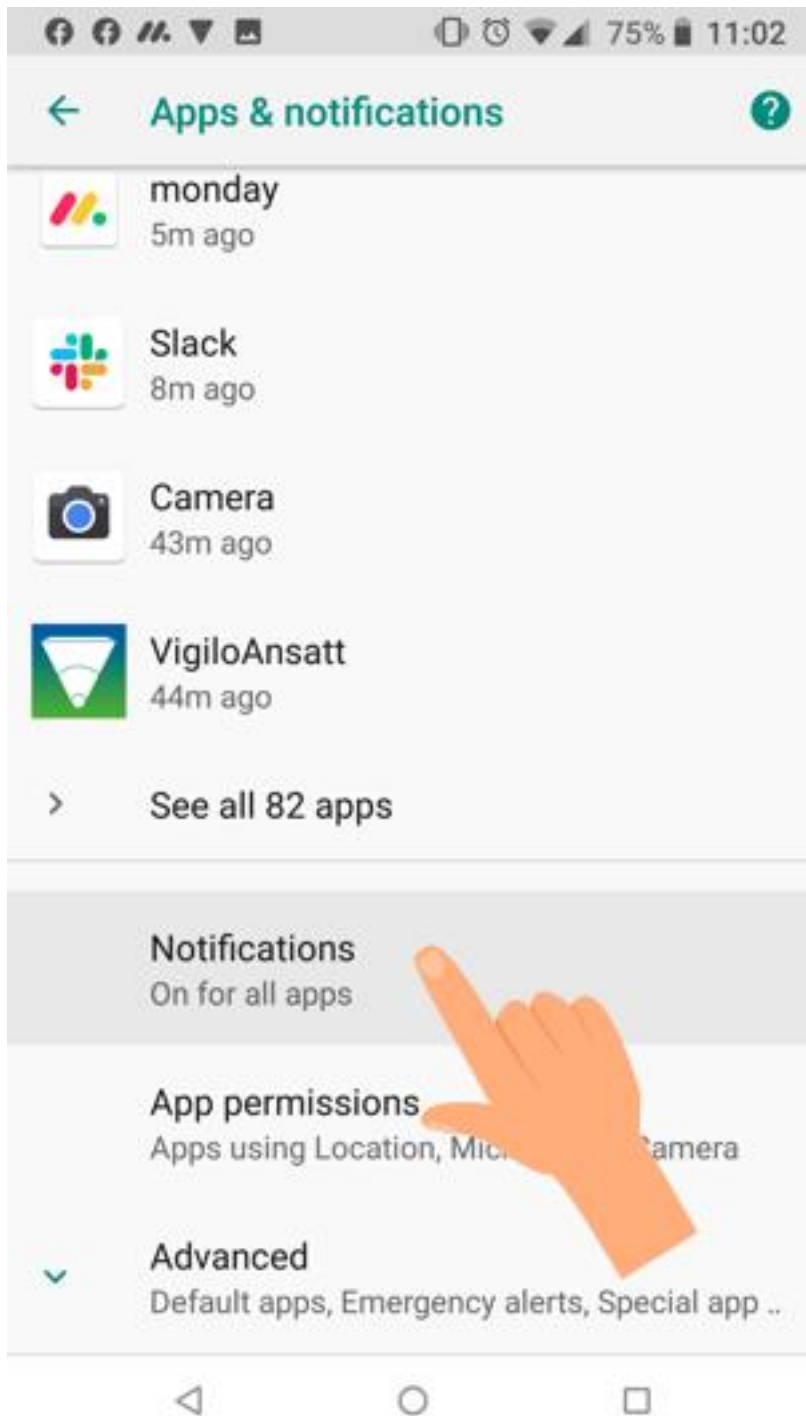
- Velg **alle varsler** (videre blir du sendt til telefonens innstillinger), eller endre **aktiveringsknappen** og klikk **Ferdig**



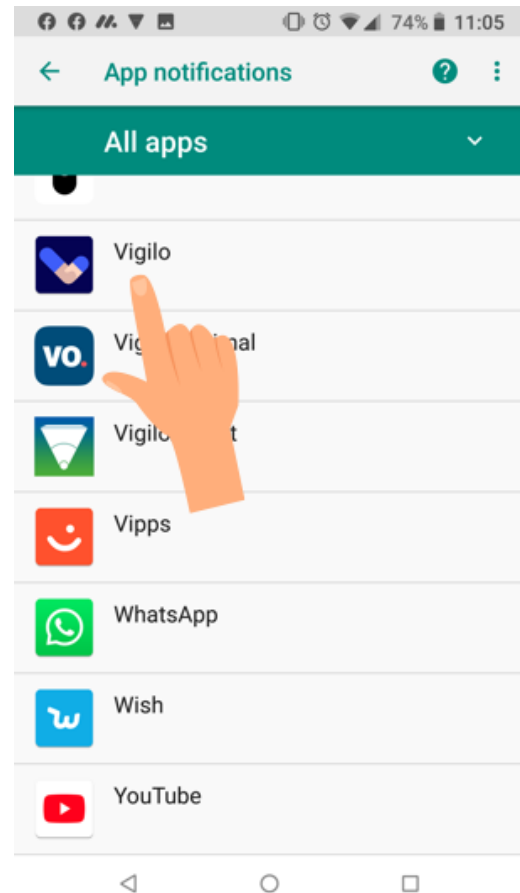
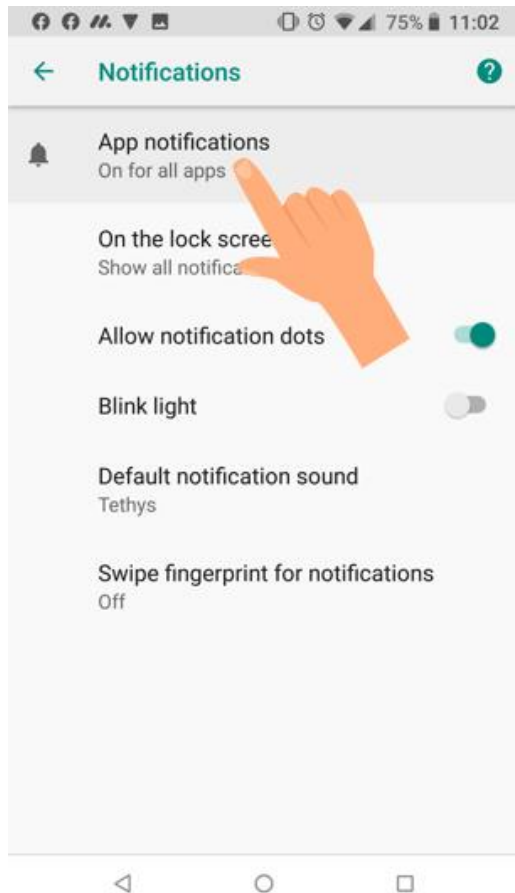
### 3. Aktiver varsler i Telefonens innstillinger

- Åpne **App og varslingsinnstillinger** på telefonen
- Velg **varslinger** for alle apper





- Velg **App varslinger**
- Velg **Vigilo App**





- **Utfør innstillinger** for varsler i Vigilo App

