

**Overordnet løsningsbeskrivelse**

**Visma Voksenopplæring**

---

# Innhold

<b>Visma Flyktning</b>	<b>3</b>
<b>Visma Voksenopplæring</b>	<b>4</b>
<b>Gevinster av Visma Voksenopplæring</b>	<b>4</b>
<b>Løsningsbeskrivelse Visma Voksenopplæring</b>	<b>5</b>
<b>Brukerflate Skoleledelse/administrasjon</b>	<b>5</b>
Tilganger	6
Innregistrering av elever	7
Kartlegging av elever	8
Saksbehandling	9
Oppbygging av kurstilbud/grupper/fag	10
Timeplan	11
Rapportering	12
Oppmelding av prøver	14
Administrering av karakterer (grunnskole)	15
Terminkarakterutskrift	15
Karakterprotokoller	15
Digital kommunikasjon skole-ansatte-elev	16
Betalings elever	17
<b>Brukerflate Lærere</b>	<b>19</b>
Fraværshåndtering	19
Karakterer (grunnskole)	21
Lister for lærerne	21
Individuelle opplæringsplaner	22
<b>Integrasjoner Visma Flyktning/Voksenopplæring</b>	<b>24</b>
<b>Teknisk beskrivelse</b>	<b>25</b>
<b>Arkivering/dokumentasjon</b>	<b>26</b>

---

## 1 VISMA FLYKTNING OG VOKSENOPPLÆRING

Med mer enn 200 installasjoner i norske kommuner og virksomheter er Visma Flyktning og Voksenopplæring et av de mest velprøvde systemene innenfor velferd og integrering på det norske markedet. Visma Flyktning og Voksenopplæring løser arbeidsoppgaver knyttet til flyktningstjenesten og voksenopplæring:

Flyktning er en fagløsning for bosetting og integrering av flyktninger i kommunen. Løsningen dekker oppgavene til flyktningstjenesten uavhengig om denne er organisert innenfor eller utenfor NAV.

**Voksenopplæring** dekker behovene for grunnleggende opplæring i norsk og samfunnskunnskap både for flyktninger, asylsøkere og andre innvandrere. I tillegg håndteres grunnskole og spesialundervisning for voksne i løsningen.

## 2 VISMA FLYKTNING

Visma Flyktning er en fagløsning for bosetting og integrering av flyktninger i kommunene. Som markedsledende innenfor fagområdet, kan vi tilby en komplett løsning for gjennomføring av introduksjonsprogrammet, men også oppfølging av personer som faller utenom denne ordningen. Direkte kobling mot det sentrale NIR-registeret betyr at informasjon om flyktninger hentes direkte fra NIR og all rapportering tilbake skjer fullelektronisk og effektivt.

Visma Flyktning kvalitetssikrer at kommunene får det integreringstilskuddet de har krav på og inneholder viktige element som kartlegging, individuelle planer, vedtak med IMDI sine maler og utbetalinger av introduksjonsstønad integrert med kommunens lønssystem for skattetrekk.

Full integrasjon mot Voksenopplæringen betyr at en kan velge å dele informasjon som er relevant for begge. Eksempelvis personalia, kartlegging, individuelle planer, deltakelse på kurs/tiltak og fravær. Fravær ført av Voksenopplæringen blir med en gang tilgjengelig for flyktningstjenesten og man trekker automatisk for ugyldig fravær på neste utbetaling.

---

### 3 VISMA VOKSENOPPLÆRING

Visma Voksenopplæring er vår fagløsning for voksenopplæringen. Løsningen dekker undervisning både for fremmedspråklige, grunnskole for voksne og annen spesialundervisning, samt gjennomføring av språkpraksis.

Løsningen er integrert både med NIR og med Visma Velferd Flyktning. I praksis betyr dette at nye elever kan hentes inn direkte fra NIR-registeret, eller fra Visma Velferd Flyktning. På denne måte slipper man mye registreringsarbeid.

Elektronisk rapportering til NIR både av vedtak, deltakertimer og fravær, effektiviserer og forenkler pålagt rapportering. For de som følger gammel ordning beregnes grunnlaget for GSI-rapporteringen. Oppsett og administrasjon av kurs og skoleruter kan arves semester for semester, og hver elev har sin egen kalender som til enhver tid gir full oversikt over timeplanen.

### 4 Gevinster av Visma Voksenopplæring



#### **Ansatte sparer tid**

Ved å ha et administrasjonssystem tett integrert med NIR (Nasjonalt introduksjonsregister) og et felles fagsystem med flyktningtjenesten/NAV (via Visma Flyktning) spares mange arbeidstimer for kommunen.

Rektor, lærere og rådgivere har oversikten over alle elevene fra sitt felles fagprogram. Man gjør all kartlegging av elever, kurs- og fravørsadministrering, utarbeider individuelle opplæringsplaner, samt gjør all saksbehandling i fagsystemet. Alt kan deles med flyktningtjenesten (NAV) fortløpende.

I tillegg kan man velge å aktivere kobling mot Vismas frittstående Noark5-arkivkjerne, og således få et fullelektronisk og til enhver tid oppdatert og godkjent arkiv for løsningen.

## 5 Løsningsbeskrivelse Visma Voksenopplæring

I en dynamisk arbeidshverdag setter vi stadig større krav til arbeidsredskapene våre. I et skoleperspektiv betyr det at skoleleder, rådgiver, sekretær og lærer bør ha et felles skoleadministrativt verktøy tilgjengelig. Voksenopplæringssettene har de siste årene fått en stor økning av antall elever med ulik bakgrunn. Det være seg flyktninger, asylsøkere og innvandrere med ulike lovkrav.

I tillegg kan også grunnskole være en del av introduksjonsprogrammet, samt at man har norske elever som har manglet kompetanse fra grunnskolen eller har rett til spesialundervisning.

Voksenopplæringen har også formelle krav om å avgi opplysninger om svært mange elever til NIR nærmest ukentlig (deltatte timer, fravær, språk, spor og nivå, vedtak og permisjoner). Flyktningtjenesten/lønn har også behov for rapportering av timer, fravær osv i forbindelse med utbetaling av introduksjonstønad og fylkesmannen kan fra høsten 2012 føre tilsyn på kommunenes håndtering av introduksjonsprogram, opplæring i norsk og samfunnskap samt rapportering til NIR.

Som et resultat av denne utviklingen har vi i Visma lagt ned vesentlige ressurser i å gjøre Visma voksenopplæring til en løsning som skal dekke et vidt spekter av oppgaver.

## 6 Brukerflate Skoleledelse/administrasjon

The screenshot displays the Visma Voksenopplæring software interface. The main window shows a student profile for Pamela Dabranin, including personal information, contact details, and a time overview table. The time overview table is as follows:

Totalt		Pr. 03.05.2014	
	Norsk	Samf.kunnskap	Behovsprøvd
Tildelte timer totalt	250,00	50,00	2 000,00
Tidligere deltatte timer	0,00	0,00	0,00
Deltatte timer her	250,00	0,00	2 442,00
Ugyldig / langvarig udok. fravær			12,00
Rest	0,00	50,00	-454,00
Fravær			
Tidligere fravær			0,00
Ugyldig fravær			0,00
Gyldig fravær			12,00

For skoleadministrasjon er det enkelt å søke fram og få oversikt over elever, elevinformasjon, NIR-informasjon, saksbehandling, deltakelse/fravær og kurstilbud ut fra de grupper man har bygget opp. Man får enkelt gjort de oppslag man trenger, får sendt ut meldinger og brev til elever eller forbindelser og får ut de rapporter man trenger.

## 7 Tilganger

The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window. On the left, a list of users is shown, with 'leha' selected. The main area displays the user's details: Brukeridentitet: leha, Navn: Lena Hansen, Tittel: Lærer, Telefon mobil: 90 44 35 22, Telefon arbeid: (empty), Epostadresse: lena.hansen@tynset.kommune.no. There are three sections for permissions: Virksomhetstilgang (Demo kommune, Rosenhoff skole), Roller (Lærer is selected), and Journaltype (Bølig, Elevsamtale, Familiegjernforening, Individuell opplæringspl., Journal VO, Kartlegging, Kvalifisering are selected). There are buttons for 'Slett bruker', 'Ingen', 'Administrer roller', 'Alle', 'Ingen', and 'Lagre'.

Som administrator på skolen vil man gi tilganger til hvem som kan benytte systemet til hva; rolle, hvilke deler de kan lese i journalen (elevmappa), sms, varsler etc.

## 8 Innregistrering av elever

The screenshot shows a software window titled "Redigerer Dabranin, Pamela" with two tabs: "1. Personopplysninger" and "2. Ankomstopplysninger". The "Personopplysninger" tab is active, displaying various fields for personal data. At the bottom, there are buttons for "Slett person", "Avslutt person", "Detaljer fra NIR", "OK", and "Avbryt".

DUFnr.	200412010009	<input checked="" type="checkbox"/> Rapporteres til NIR	<input type="checkbox"/> Har lønnet arbeid (SSB-opplysning)
Etternavn	Dabranin	Fornavn	Pamela
Født	10.10.1969 44 år	Personnr	12345
Nasjonalitet	COG Kongo	Kategori	<input type="radio"/> Far <input checked="" type="radio"/> Mor
Sivilstatus	Gift		<input type="radio"/> Barn <input type="radio"/> Enslig mindreårig <input type="radio"/> Ikke angitt <input type="checkbox"/> Enslig voksen
Vedkommende finnes i NIR og de fleste felt er derfor skrivebeskyttet. Ved feil i datagrunnlaget kontakt IMDI.		Mellomnavn	
		Kjønn	Kvinne
		Kontonr.	15101024954
		Reskontrnr	45630
		Persontyper	<input type="checkbox"/> Asylsøker <input type="checkbox"/> EU-borger <input checked="" type="checkbox"/> Flyktning

**Kontaktinformasjon og Familie** | Statur | LMS

<b>Kontaktinformasjon</b>		<b>Familiemedlemmer</b>	
Adresse	Koksveien 9	Mobil	99 44 55 07
Postnr	5010 BERGEN	Privat	
Kommune	1201 Bergen	Arbeid	
Distrikt		E-post	pamela@hotmail.com
Verge		Saksbehl 1	Jan Hansen
<input type="checkbox"/> Fortrolig adresse		Saksbehl 2	
		Kontaktlærer	Andersen, Mari

Familiemedlemmer: Dabranin, Pamela - Kvinne 44 år, Alta, Ali - Mann 47 år

Hent fra annen familie | Flytt til ny familie

Når man går i gang med Visma Voksenopplæring får man raskt inn de fleste elever fra NIR ved å skrive inn elevenes DUF-nummer. Fra NIR får man da også inn f.eks tidligere timer og fravær inn i Visma Voksenopplæring. Har man Visma Flyktning fra før i kommunen får man også automatisk hentet inn flyktningene derfra med de felles opplysninger flyktningstjenesten har registrert på dem. Andre elever registreres inn manuelt i samme bilde.

The screenshot shows the same software window, but with the "2. Ankomstopplysninger" tab active. It displays fields for arrival dates and rights. At the bottom, there are buttons for "Slett person", "Avslutt person", "Detaljer fra NIR", "OK", and "Avbryt".

<b>Bosetting og flyttinger</b>		<b>Rettighet introduksjonsprogram</b>	<b>Rettighet / Frister norskopplæring</b>	
Tilflyttet Bergen kommun	18.11.2004	Rettighet	Rett og Plikt	
Bosettingsdato	18.11.2004		Oppstart	08.02.2008
Ankomst Norge	11.10.2004		Frist obligatorisk utdanning (3 år)	08.04.2008
			Frist all utdanning (5 år)	08.04.2010

**Rettigheter (fra NIR)**

Plikt / Rettighet	Frist	Innløst	Fra dato	Til dato
Rett og plikt til introduksjonsordning				
Rett og plikt til norsk/samf.kunnskap 30	08.04.2008			

**Siste vedtak oppholds / arbeidstillatelse**

Vedtaksdato	Utløpsdato	Grunnlag
08.04.2005	08.04.2006	Vernet mot utsendelse

NB! NIR innehar de historiske opplysningene

## 9 Kartlegging av elever

I Visma Voksenopplæring kan man ha et felles kartleggingsbilde med flyktningtjenesten. For introdeltakerne vil man da ha et felles kartleggingsbilde   jobbe i. Voksenopplæringen har imidlertid krav om   kartlegge også de andre elevene på norsk/samfunnskunnskap, slik at de plasseres i rett spor/nivå og dermed havner i en tilpasset gruppe.

The screenshot shows the 'Kartlegging [Dabler, Seshumani]' window. The left sidebar shows a tree view of students, with 'Dabler, Seshumani' selected. The main area contains the following sections:

- Språk**: A table showing language proficiency for 'Norskniv  ved oppstart' (muntlig and skriftlig) and 'Behov for tolk'. Below it is a table of languages: ARABISK, CHECHENSK, and Somalisk, with columns for Morsmål, Muntlig nivå, Skriftlig nivå, Kan tolkes, and Anbefalt opplæringspråk.
- Utdanning**: A table showing 'Type utdanning', 'Beskrivelse', 'Sted', 'Ant.  r', and 'Dokumentert'. One entry is 'Grunnskolefag' at 'Askøy voksenopplæring' for 1 år.
- Utdanning/kurs i Norge**: A table showing 'Skole/arrangør', 'Linje/fag/studium/kurs', 'Fra', 'Til', and 'Dokumentert'. One entry is 'Frundervisning n' for 'Sekretær 1' from 01.01.2009 to 31.12.2009.
- Tester**: A table showing 'Dato', 'Prøve/test', 'Oppl ringssted', 'Resultat', and 'Timer'. One entry is '12.01.2011' for 'Norsk 2 - Nivå A2 - muntlig' at 'Ber gen' with result 'Bestått' and timer '150'.
- Arbeidserfaring**: A table showing 'Type praksis', 'Beskrivelse', 'Sted', 'Varighet', and 'Dokumentert'. Two entries are 'Serviceyrke' at 'Fredrikssons Aff rer' (2 år) and 'Serviceyrke' at 'Iranske ambassade' (5 år).

I løsningen kan man skrive ut et tilpasset Kartleggingskjema ut fra en medfølgende mal som kan tilpasses lokalt. Registreringen etter kartleggingsm tet kan skrives i kartleggingskjemaet, samt i elevens CV som ligger under egen knapp/skjermbilde.

CV'en kan oppdateres fortløpende av lærere og programrådgiver. Man kan når som helst skrive den ut til eleven og føye til arbeidspraksis, tester osv.

En annen fordel med   bruke kartleggingsverktøyet er at man kan ta ut nyttige statistikker etterpå, eksempelvis finne de med praksis eller utdanning innen et spesielt felt eller de som skal ha samfunnskunnskap på ulike språk.



## 10 Saksbehandling

I Visma Voksenopplæring vil man kunne registrere inn alle søknader og skrive alle vedtak vedrørende norskopplæring eller grunnskole.

The screenshot shows the 'Person' profile for 'Ralingen, Ali' with the following details:

- Familie:** Ralingen, Ali 120823231412 (Nr=173) - Mann 38 år
- Personnummer:** 120823231412
- Dato:** 01.01.1976 11111
- Sex:** Mann 38 år
- Gift:** Gift
- Somalia:** Somalia
- Adresse:** Sæterveien 7, 2005 RÆLINGEN, 1201 Bergen
- Personstype:** Flyktning
- Rapporterer NIR:** Nei
- Bosettingsdato:** 01.10.2008
- Frist 300t:** 01.07.2011
- Status norsk:** Rett og plikt

The 'Journal' tab is active, showing a table of decisions (vedtak):

Vedtak nr	Dato	Tekst	Værlighet fra	Værlighet til	Timer	Saksbehandler	Virksomhet
I-6/2009	05.05.2009	Midlertidig stans av introduksjonspro		05.05.2009	0,00	Systembruker	Demo kommune
N-3/2009	07.03.2009	Innvilget norsk og samfunnskunnske	01.01.2009		0,00	Systembruker	Rosenhoff skole
N-4/2009	07.03.2009	Innvilget behovsprøvet opplæring	01.01.2009		800,00	Systembruker	Rosenhoff skole

A modal window titled 'Vedtak - [Ralingen, Ali]' is open, showing the details for the decision 'Innvilget behovsprøvet opplæring':

- Type vedtak:** Behovsprøvet norskopplæring
- NIR vedtak:** Innvilget behovsprøvet opplæring
- Vedtak:** N 11 / 2014
- Tildelte timer:** 500
- Vedtaksdato:** 03.05.2014
- Start/sluttdato:** 01.05.2014
- Saksbeh.:** Morten Bigseth
- Tittel:** Innvilget behovsprøvet opplæring
- Gjennomgått med tolk

Buttons at the bottom of the modal window: Opprett vedtaksdokument, Godkjenn vedtak, Slette vedtak, Lagre endringer.

Summary at the bottom of the journal view: Sum tildelte timer 800,00, Denne virksomhet 800,00.

Norskvedtakene er koblet til NIR's kodeverk og alle malene fra IMDI/VOX følger med Visma Voksenopplæring. Man sikrer da at alle elever får de formelle rettighetene og vedtak de har krav på og sikrer at det blir dokumentert på eleven. Det kan også arkiveres i Visma Arkiv (NOARK5-godkjent) automatisk om man har satt opp integrasjon for det.

Deres ref.: [redacted]

Vår ref.: [redacted]

Dato: 02.04.2015

### Vedtak om tildeling av gratis opplæring i norsk ut over 600 timer Jf. introduksjonsloven § 18

Navn Ali Ralingen  
Fødselsnummer 01.01.1976 11111 DUF-nummer 120823231412  
Adresse Sæterveien 7,  
Postnr. og sted 2005 RÆLINGEN

Kommunen viser til søknad fra Ali Ralingen av 31.3.2015 om opplæring i norsk ut over 600 timer. Kommunen har fattet vedtak om at Ali Ralingen tilbys 500 timer opplæring i norsk.

Kommunen har vurdert at Ali Ralingen ut fra sakens opplysninger og en vurdering av norskkunnskaper på det nåværende tidspunkt, fortsatt har behov for opplæring i norsk etter introduksjonsloven § 18, annet ledd. Opplæringen vil være gratis etter lovens § 18 annet ledd.

## 11 Oppbygging av kurstilbud/grupper/fag

The screenshot displays a software interface for managing courses. At the top, it shows the course title 'Kurstilbud: G3-v14 Semester: Vår 2014'. Below this, there is a calendar view for the month of May 2014, showing a weekly schedule with time slots from 8:00 to 14:00. The calendar indicates that the course is held on Mondays, Tuesdays, and Thursdays. To the right of the calendar is a weekly overview table showing the number of hours for each day. Below the calendar, there is a section for 'Deltakerinfo' (Participant Information) with a table listing participants and their start/end dates. The table has columns for 'Navn', 'Startdato', and 'Sluttdato'. The participants listed are: Adi, Madu (03.01.2014 - 30.06.2014), Andoy, Ali (03.01.2014 - 30.06.2014), Annadu, Junita (03.01.2014 - 30.06.2014), Brumund, Dell (28.04.2014 - 30.06.2014), Dabranin, Pamela (03.01.2014 - 30.06.2014), Eger, Ali (26.03.2014 - 30.06.2014), Eid, Ali (03.01.2014 - 30.06.2014), Elpersund, Ali (26.03.2014 - 30.06.2014), Flekke, Ali (03.01.2014 - 30.06.2014), Gol, Ali (01.04.2014 - 30.06.2014). At the bottom, there is a section for 'Venteliste kurs' (Waiting list for course) with a table listing names and dates: Mustaj, Radji (03.05.2014) and Polakk, Pjoltr (03.05.2014). The interface also includes a sidebar with filters and a search function.

Noe av det mest sentrale i løsningen er oppbyggingen av kurstilbud/grupper. Man setter opp kurstilbud/fag/grupper normalt hvert semester og legger elever inn etter hvert som de begynner eller slutter ved dra-slipp-funksjon. Det er også enkelt å administrere at elever bytter mellom fag og grupper underveis i semesteret. Man legger også skoleruta med fridager inn, slik at timeplanen blir korrekt for elevene/gruppa.

Man kan også enkelt legge inn andre tiltak elevene/introdeltakerne deltar på. Eks språkpraksis plass, mor-barn-grupper etc.

## 12 Timeplan

Visma Voksenopplæring har en enkel timeplan som man kan skrive ut til deltakerne. Når man bygger opp timeplanen bygger man den ut fra kurstilbud/grupper. Man kan planlegge timeplanen i forkant for skolen utenfor Visma Voksenopplæring, men man kan også benytte funksjonalitet i løsningen som vil si fra om et rom/lærer er opptatt/ledig.

Når timeplanen er lagt kan man enkelt skrive ut timeplan for den enkelte elev og samtidig få vist den med et klikk både i Visma Voksenopplæring og i Visma Flyktning for programrådgiveren.

Figuren nedenfor viser en utskrift av timeplan for en enkeltelev på skolen. I systemet ligger det også mulighet for ulike utskriftsvarianter enten detaljert per ressurs (lærer, gruppe, rom).

# Timeplan

Dabranin, Pamela

Perioden 05.05.2014-09.05.2014

Uke 2014-19	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08:30-09:15	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari
09:30-10:15	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari
10:30-11:15	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari
12:00-12:45	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari
13:00-13:45	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari	<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	<b>G3-v14</b> Rom: Gudbrand Lærer: Andersen, Mari
14:00-14:45				<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	
15:00-15:30				<b>Språkpraksis</b> Rema 1000	

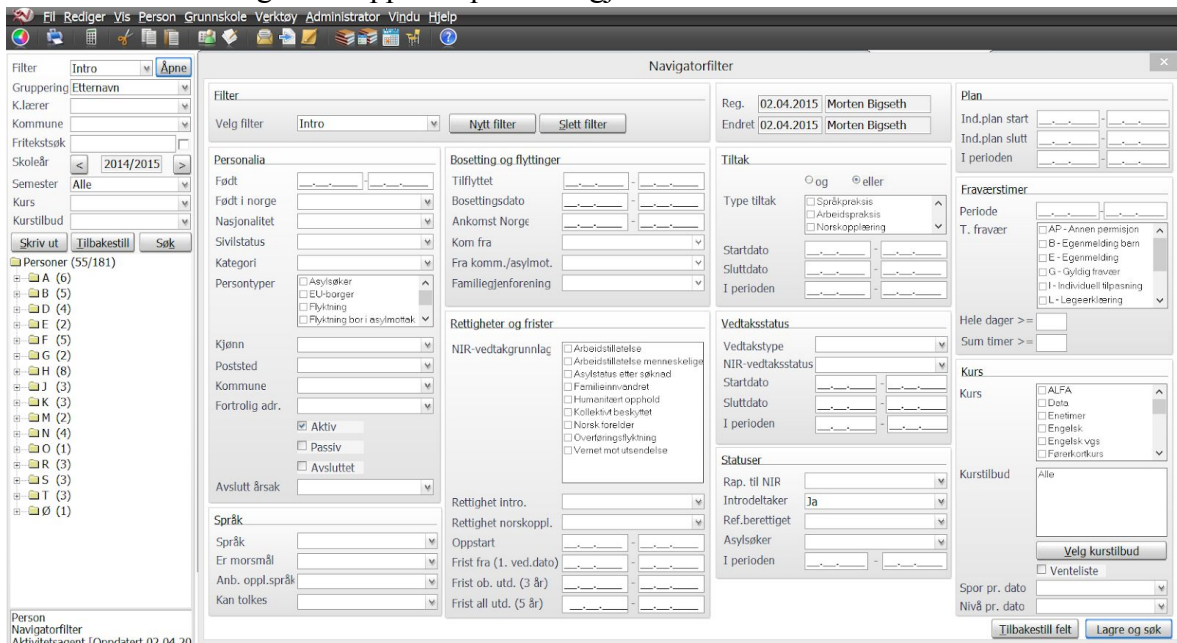
## 13 Rapportering

### 1 Fleksible rapport- og listeuttak

Man kan enkelt ta ut rapporter og statistikker over alt fra elevinfo, gruppelister, frammøteskjema pr gruppe, kontrollister, vedtaksoversikter osv fra Visma Voksenopplæring og bearbeide disse videre i Excel om man skulle ønske det.

Det ligger ca 100 rapporter/lister/statistikker i Visma Voksenopplæring. For de fleste av disse kan man enkelt velge utvalg, sortering, samt legge de man bruker mest som sine favoritter og enkelt finne igjen.

Man har også mulighet for å lage sine egne søkevalg (Filtervalg) ut fra en rekke felter i løsningen. Dermed kan man skreddersy egne søkevalg for betalings elever, grunnskoleelever, introdeltakere osv og ta ut rapporter på disse igjen.



### 2 NIR-rapportering

Noe av det mest tidsbesparende i Visma Voksenopplæring er at man kan rapportere for mange elever samtidig. Fra Voksenopplæringen vil man typisk sende data som språk, spor og nivå, deltatte timer norsk og samfunnskunnskap, norskvedtak, fravær og permisjoner av ulike årsaker og eventuelt andre intro-tiltak/kurs voksenopplæringen har ansvar for vedrørende introdeltakere.

Fra Visma Voksenopplæring vil man som regel sende data til NIR ukentlig eller hver 14. dag. Rutinen er gjerne slik at etter at lærerne har ført fravær for en eller 2 uker sender en ansvarlig ved voksenopplæringen til NIR. (Om man har data som skal sendes for lenger tilbake i tid, kan man sende data til NIR for inntil 60 uker tilbake.)

Man kjører da først en NIR-synkronisering for å få avklart om noen av deltakerne har fått endret status i NIR. Eks en asylsøker har fått innvilget vedtak i UDI om bosetting osv som

vil påvirke hans rettigheter til norskopplæring. Det skrives da gjerne ut en liste som gjennomgås på voksenopplæringen.

Deretter vil man generere opp alt som er gjort på NIR'erne i Visma Voksenopplæring de siste ukene. Så vil man klikke på Send data til NIR og data for eksempelvis 40 elever sendes samtidig. Dersom noe er feil på disse; eks man prøver å rapportere inn norsktimer på en som mangler norskvedtak o.l. får man en feilmelding tilbake på den deltakeren, mens de 39 andre sendes. Man vil så rette feilen og sende den ene deltakeren på nytt.

NIR Rapportering

Velg rapportering

Kommune: Bergen (Vop)

Rapportering: 02.05.2014 10:19 - Ikke sendt

Timer fra dato: 02.03.2014

Lag ny rapportering

Status for valgt rapportering

Klikk på 'Send data til NIR'-knappen for å rapportere data som du har generert.

Personer i denne rapporteringen: 4 (3 personer med data)

	Navn	Timer fra dato	Data	Resultat
<input type="checkbox"/>	Dabkonski, Hatice	02.03.2014	3	Ikke sendt
<input type="checkbox"/>	Dabler, Seshumani	02.03.2014	1	Ikke sendt
<input checked="" type="checkbox"/>	Dabranin, Pamela	02.03.2014	10	Ikke sendt
<input type="checkbox"/>	Dukakis, Mikael	02.03.2014	0	Ingen data å rapportere

Generer data for merkede personer

Data og resultat for valgt person

- Data\_og\_resultat
  - Nye\_og\_endrede\_data
    - INTROFRAVAER
    - INTROFRAVAER
    - TIMER
    - TIMER
    - TIMER
      - DUFNR = 200412010009
      - TIMETYPECODE = NBEH
      - UKE = 201412
      - YEAR = 2014
      - REFNUMMER = 167
      - TIMERFREMNOTE = 30
      - TIMERVELFERD = 0
      - REFBRUKER = mdAdmin
    - TIMER
    - TIMER
    - TIMER
    - TIMER
    - TIMER

Send data til NIR

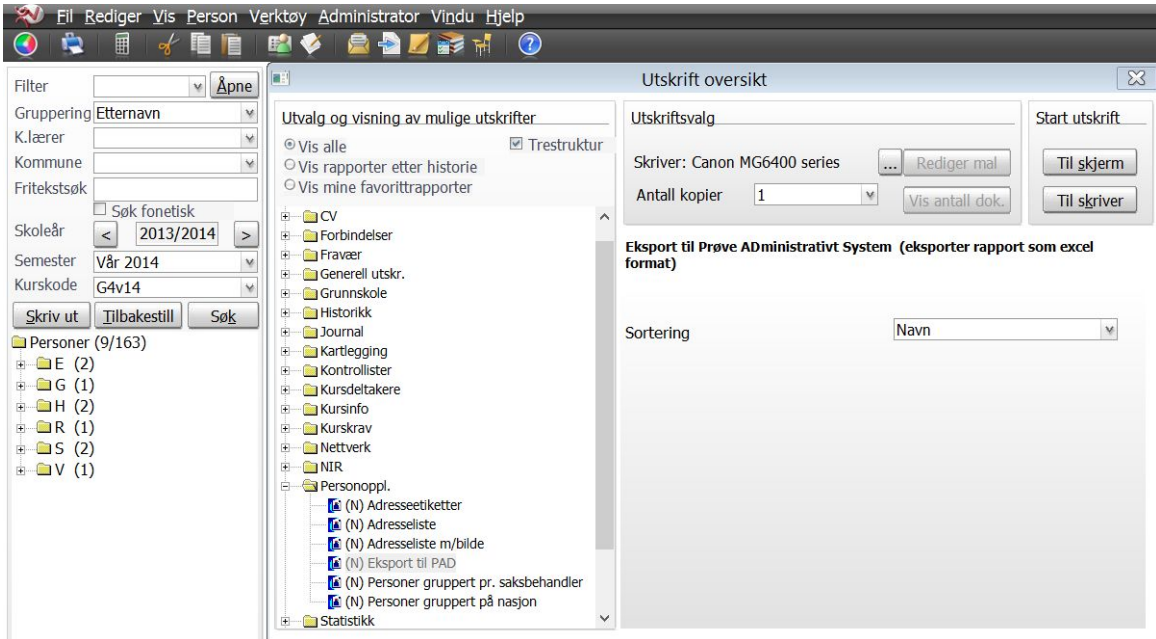
Kanseller sending



## 14 Oppmelding av prøver

### 3 Oppmelding til Prøveadministrativt system (PAD)

Fra Visma Voksenopplæring kan man generere opp en Excel-fil med alle kandidater som skal meldes opp til en prøve. Filen leses så inn i det prøveadministrative systemet (Enovate) ut fra VOX beskrivelsen.



Den leses så inn i Enovate i følgende i et slikt format (hentet fra VOX sine sider):

	A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	DUFnummer	Fødselsnummer	Fornavn	Etternavn	Adresse 1	Postnr.	Poststed	Epost	Mobil	Morsmål	Opprinnelsesland	Spor	
1	28056727511	Duffa	Dufnrnsen	DUFVeien 26	0676	Oslo	dulf@enovate.no	98679867	Engelsk	Zimbabwe		1	
2	68356727511	Kari	Karesen	Akersgata 2	0112	OSLO	kari@enovate.no	894515545	Svensk	Sverige		1	
3	48356457511	Ola	Normann	Akersgata 3	0112	OSLO	sl@enovate.no		Dansk	Danmark		2	
4	15686457511	Bente	Bentesen	Akersgata 4	0112	OSLO	mm@enovate.no		Somalia	Somali		2	
5	88352257511	Terje	Terjesen	Akersgata 5	0112	OSLO	kasdri@enovate.no		Egypt	Arabisk		3	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

Når ny NIR-versjon (NIR-Impact) er på plass med kobling til Enovate vil man også kunne få lest inn prøveresultatene direkte inn i Visma Voksenopplæring.

#### 4 [Oppmelding til Prøveadministrativt system for grunnskoleelever \(PAS\)](#)

Fra Visma Voksenopplæring kan man melde opp elever til eksamen, nasjonale prøver og evt. kartleggingsprøver ved å benytte integrasjonen mot PAS. Du får også en oversikt over alle oppmeldinger dere har gjennomført, og får hentet tilbake resultatet fra eksamen.

Navn	Fødselsnr	Sluttdato	Gr.nivå
<input checked="" type="checkbox"/> Person, Per	21103049579	19.12.2014	
<input checked="" type="checkbox"/> Grunnskole, Ellen	12045885428	19.12.2014	
<input checked="" type="checkbox"/> Annan, Kofi Bjarne Odd	01014900100	19.12.2014	
<input checked="" type="checkbox"/> Hilali, Hasna	10048223090	19.12.2014	
<input checked="" type="checkbox"/> Eriksen, Tom	13107000100	19.12.2014	

## 15 Administrering av karakterer (grunnskole)

### [Terminkarakterutskrift](#)

Etter at lærerne/kontaktlærer/skoleadministrasjonen har ført karakterer i løsningen, kan man skrive ut terminkarakterer for enkeltelever, alle i en gruppe eller samtlige grunnskoleelever. Det følger med en tekstmal for terminkarakterer som enkelt kan tilpasses lokalt. Når terminkarakterene er skrevet ut, kan de automatisk arkiveres i Visma FLYT Arkiv om man har satt opp integrasjon for det.

### [Karakterprotokoller](#)

Et eget menyvalg lar deg generere opp protokoll enten som Terminprotokoll eller som Standpunkt- og eksamensprotokoll for skoleår valgt i Navigatoren. I tillegg må du velge hvilket trinn du ønsker å generere opp for.

Protokollen vil vise karakterer for alle elevene og for de fag det er ført karakterer på.

Viktig å merke seg at protokollen genereres fra løsningen, og kan deretter lagres på server og bearbeides videre i word.

Utskrift Karakterprotokoll

Terminprotokoll  Standpunkt- og eksamensprotokoll

Skoleår: 2014/2015

Trinn: 10

Generer protokoll Lagre som... Åpne i MS-Word

Kriterier for at person blir med på utskrift

- \* Person må ha deltatt på et kurstilbud for aktuell skoleår og fått karakter på dette for aktuell kategori av karakter.
- \* Karakteren må være merket med samme trinn det spørres etter

Zoom: 75%

# Trinn 10

**Protokoll for føring av terminkarakterer skoleåret 2014/2015. Trinn 10.**

Etternavn	Fornavn	Fødselsnummer	Norsk hovedmål		Norsk sidemål		Norsk muntlig		Matematikk		Merknad
			høst	vår	høst	vår	høst	vår	høst	vår	
Brumund	Dali	04016711111			--	--					5
Hamar	Ali	01119311111			--	--					3
Hansen	Ola	01087611111			--	--					2
Jannson	Frank	14105611111			--	--					4
Johansen	Linda	14127522222			--	--					4
Johansen	Stein	12095412345			--	--					1
Ringer	Fredrik	15125611111			--	--					5
Stensen	Fredrik	01108711112			--	--					2
Dato:											
Signatur lærer:											

Totalt antall personer: 8

## 16 Digital kommunikasjon skole-ansatte-elev

Visma Voksenopplæring gjør det enklere å kommunisere digitalt mellom skole, ansatte i voksenopplæring/flyktningtjeneste og deltaker/elev.

Dersom flyktningtjenesten har Visma Flyktning kan man dele «alt» av informasjon for introdeltakerne. Man kan også sende beskjeder vedrørende enkeltelever i en intern sikker meldingstjeneste til f.eks programrådgiver/andre lærere/administrasjonen.

Person

Familie: [Ralingen, Ali 120823231412 (Nr=173) - Mann 38 år]

Ralingen

Beskjed

Til: Anders Mortensen Vises fra dato: 03.05.2014

Tittel: Ali ønsker et møte vedr boligsituasjonen

Innhold: Ali Ralingen fortalte meg at...

Send Avbryt

Aktivitetsagent [Oppdatert 03.05.2014 18:23:08]

- 25.04.12 NIR rapportering Rosenhoff skole
- 30.04.12 NIR rapportering Demo kommune
- 12.09.12 Dabranin, Pamela har 8 timer igjen
- 12.09.12 Kopi: Dabranin, Pamela har 8 timer igjen
- 12.09.12 Kopi: Saensukone, Ratreer har 2 timer igjen
- 12.09.12 Saensukone, Ratreer har 2 timer igjen
- 19.06.13 Ali er borte i dag

Behandler: Virksomhet

mbruker: Rosenhoff skole

mbruker: Demo kommune

mbruker: Rosenhoff skole

mbruker: Rosenhoff skole



I dette eksemplet ville Anders ha fått opp en melding i sin «aktivitetsagent» fra en kontaktlærer, sammen med andre varsler og påminnelser han har. Han kan også svare tilbake til kontaktlæreren via samme tjeneste.

Elevene kan motta meldinger i form av epost eller SMS fra Visma Voksenopplæring som administrasjonen eller lærerne sender ut fra Visma Voksenopplæring.

Alle sms og eposter blir logget i elevens Journal.

## 17 Betalingselever

Andelen betalingselever vokser på voksenopplæringssettene. Det er da viktig å få det formelle på plass vedrørende kursavtale og fakturering av disse. Disse elevene registreres på ordinære kurs (eventuelt kveldskurs) på normalt vis, men registreres inn som type betalingselev.

For disse elevene vil man ha en kursavtale med kursinfo, betalingsbetingelser osv. Denne avtalen ligger som standardmal i Visma Voksenopplæring og vil dokumenteres på elevens mappe i Visma Voksenopplæring.

□

**NORSKOPPLÆRING - KVELDSKURS**

**PÅMELDING OG AVTALE FOR BETALENDE DELTAKER**

**Påmelding - avtale**

Deltakere som ikke har rett på gratis norskopplæring må fylle ut påmeldings- og avtaleskjema.

**Betaling**

Det tas betaling fra den dagen man starter på kurs til semester-slutt.

Deltakerne må forplikte seg til å betale forskuddsvis. Satsen er p.t. kr 50 pr. time for undervisning på kveldstid.

Totalt x timer x 50 kr = xxxx kroner.

Utgifter til lærebøker kommer i tillegg (se under).

**Periode: VÅREN 2014**

**FOR DELTAKER**

Navn: Ashkan Eigersund Født/pers.nr.: 09.12.1967 11111

Bostedsadresse: Storgata 12  
4370 Egersund

Fakturaadresse: .....

**Lærebøker** som skal faktureres:

Lærverk: ..... Beløp: .....

*Jeg forstår og aksepterer betalingsbetingelsene*

Sted: ..... Dato: .....

.....  
Kursdeltakers underskrift

.....  
Evt. ansvarlig for kursdeltaker

**FOR SKOLEN**

Oppstartdato: ..... Gruppe: .....

Lærer: ..... Timer pr uke: .....

Når man skal fakturere disse elevene vil man enkelt ta ut en rapport der man legger inn kurspris eller timepris. Har man timepris får man eksempelvis en slik liste ut som danner grunnlaget for faktureringen. Selve faktureringen kan man f.eks gjøre i Visma Enterprise eOrdre eller oversende til fakturaavdelingen som håndterer det i fakturasystemet.

Etter at de er fakturert kan man ta ut rapporter fra økonomisystemet om hva som er betalt osv. Man kan eventuelt notere hvilke som har betalt i elevens Historikk under egen type –

Betaling – om man vil ha oversikten inne i Visma Voksenopplæring.

### Deltakerregning betalende elever - Fakturagrunnlag

Utvalg: Rettighet=Utenfor ordning, Status=Aktive, Kurskode=G3-v14

Aktive elever i valgt periode: 01.04.14 - 30.06.14

Sortert etter: Navn

Navn (Personnr)	Kunde nr	Kurstilbud	Kurstimer	Dok. fravær	Timesats	Fratrekk fravær	Deltatte timer	Fakturabelop
Andoy, Ali (01127811111)	34501	G3-v14	276,00	0,00	30,00	0,00	276,00	8 280,00
<b>Sum:</b>			<b>276,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>276,00</b>	<b>8 280,00</b>
Eger, Ali (05126811111)	12040	G3-v14	354,00	0,00	30,00	0,00	354,00	10 620,00
<b>Sum:</b>			<b>354,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>354,00</b>	<b>10 620,00</b>
Eid, Ali (01126511111)	12054	G3-v14	354,00	6,00	30,00	180,00	348,00	10 440,00
<b>Sum:</b>			<b>354,00</b>	<b>6,00</b>		<b>180,00</b>	<b>348,00</b>	<b>10 440,00</b>
Eigersund, Ashkan (09126711111)	12986	G3-v14	198,00	0,00	30,00	0,00	198,00	5 940,00
		G4v14	295,00	0,00	30,00	0,00	295,00	8 850,00
<b>Sum:</b>			<b>493,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>493,00</b>	<b>14 790,00</b>

Eksempel på fakturagrunnlag for betalende elever for kurs med timesats.

## 18 Brukerflate Lærere

### 5 Lærerens brukerflate:

Lærerne vil ofte ha nytte av følgende funksjoner i Visma Voksenopplæring

- Fraværshåndtering for sine elever og fag/grupper
- Oversikt og mulighet for å oppdatere sine elever med personopplysninger
- Enkelt kunne skrive ut frammøteskjema og deltakerlister for sine grupper
- Sende meldinger til ansatte og elever (interne meldinger, SMS/epost)
- Direkte tilgang til å lese og skrive IOP
- Se og oppdatere elevens spor og nivå
- Registrere inn karakterer på sine elever i grunnskole
- Tilgang til elevens mappe og kunne skrive notater fra samtaler med elevene

## 19 Fraværshåndtering

Lærerne finner enkelt fram til bildet for å føre fravær på sine elever/kurs (klikker på knappen som viser stolen).

Person

Fraværsregistrering

Person Kurs Gruppe Tiltak Lærer Andersen, Mari

19.03.2013

Vis kurs med sluttdato etter: 19.03.2013

Kurs/Tiltak	Start dato	Slutt dato	Kurstid
ENG_t10-v14 Engelsk	03.01.2014	30.06.2014	
G3-v14 Gruppe 3	03.01.2014	30.06.2014	
G7_v14 Gruppe 7	05.05.2014	30.06.2014	
<Alle kurstilbud uansett periode>			

Type

Kurs

Trinn

Oppfrisk

G3-v14 Gruppe 3 2014 < 19 > Fraværskode U - Ugyldig fravær

Navn	Introp rg	Man 05.05	Tir 06.05	Ons 07.05	Tor 08.05	Fre 09.05	Lør 10.05	Søn 11.05
Adi, Madu	<input type="checkbox"/>			#			#	#
Andoy, Ali	<input checked="" type="checkbox"/>						#	#
Annadu, Junita	<input checked="" type="checkbox"/>						#	#
Brumund, Dali	<input checked="" type="checkbox"/>						#	#
Dabranin, Pamela	<input checked="" type="checkbox"/>		U		#		#	#
Eger, Ali	<input checked="" type="checkbox"/>		G				#	#
Eid, Ali	<input checked="" type="checkbox"/>						#	#
Eigersund, Ashkan	<input checked="" type="checkbox"/>		S	#	#		#	#
Flekke, Ali	<input checked="" type="checkbox"/>						#	#
Gol, Ali	<input type="checkbox"/>			#			#	#

Type fravær

Dok. Gyldig AntTimer RegAv

08:30 - 14:00 Gudbrand And

Under behandling  
 Til godkjenning (->)  
 Godkjent \*

Fargekoder  
 Gyldig  
 Ugyldig  
 Kortvarig  
 Langv. dok.  
 Langv. udok.

Fravær for periode

I eksemplet ser jeg til venstre de elevene jeg er kontaktlærer for og de kursene/gruppene jeg er har ansvaret for og kan føre fravær for. I eksemplet over har jeg ført et Ugyldig fravær, en sykmelding og et gyldig fravær for Gruppe 3 i uke 19. Man skifter lett over til nye grupper og nye uker med et par klikk.

## 20 Karakterer (grunnskole)

Faglærer eller kontaktlærer kan f.eks legge inn karakterene på sine grunnskoleelever enkelt i løsningen

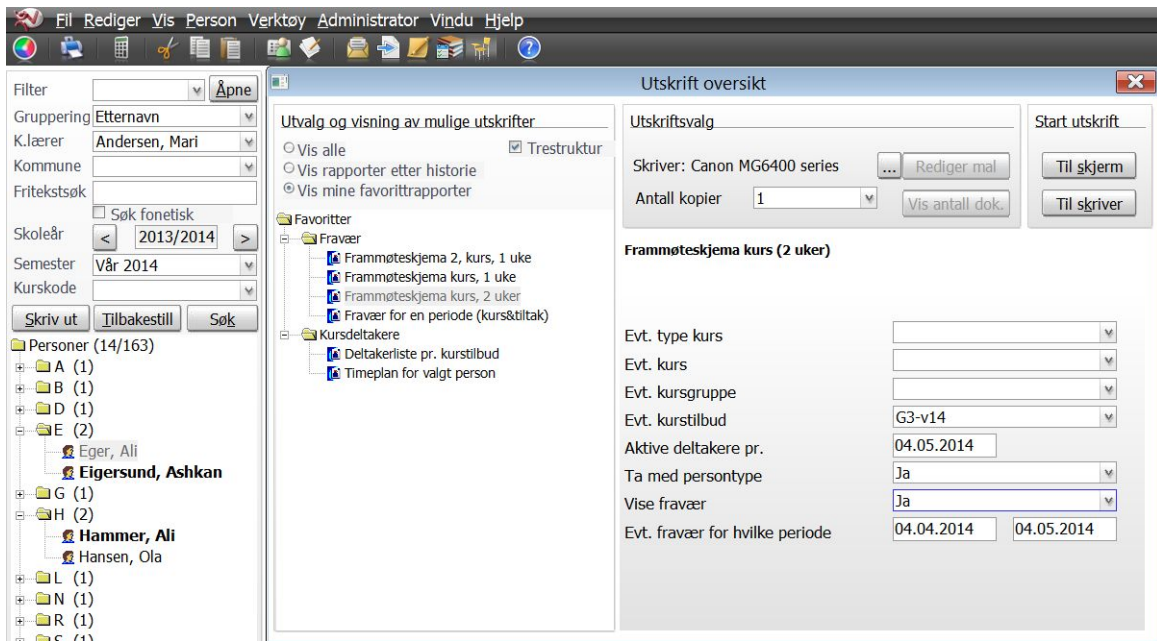
Dato	Gjeldte	Trinn	Navn	Fagkode	Karakter	Type	Fagmerknadkod	Fagmerkna	Kommentar
02.04.2015	Vår	9	Ali Hemer	MAT0009	4	Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Dali Brumund	MAT0009	4	Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Frank Jannson	MAT0009	5	Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Fredrik Ringer	MAT0009	4	Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Fredrik Stensen	MAT0009		Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Linda Johansen	MAT0009		Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Ola Hansen	MAT0009		Terminkarakt			
02.04.2015	Vår	9	Stein Johansen	MAT0009		Terminkarakt			

Man kan legge inn karakterer på enkeltelever eller gruppevis.

## 21 Lister for lærerne

Voksenopplæringssettene er ofte preget av hyppige endringer av deltakere og grupper, så det er viktig at de enkelt kan ta ut oppdaterte deltakerlister, fremmøteskjema osv selv.

Lærerne kan merke av sine favorittrapporater slik at det er enkelt å finne igjen de man selv trenger. Nedenfor viser eksempler på lister lærerne kan ta ut selv.



## 22 Individuelle opplæringsplaner

Som kontaktlærer har man ofte ansvaret for å skrive individuelle opplæringsplaner for sine elever. I Visma Voksenopplæring medfølger maler utarbeidet fra VOX for å lage individuelle opplæringsplaner. Det gjør det enkelt å opprette en ny IOP, oppdatere den og automatisk dele den med andre på voksenopplæringen og programrådgiveren på flyktningsjenesten.

**Individuell plan for norskopplæringen**  
jf. introduksjonsloven § 19

**1. Personopplysninger**

Navn: Ali Eger  
Fødselsdato: 05.12.1968 DUF-nummer: 201242546346  
Reg.nr. vo-senter: 231 Ankomstdato:  
E-postadresse:

**2. Langsiktige mål**

Utdanningsmål: |

Yrkesmål:

Andre mål:

**3. Mål for norskopplæringen**

**a) Norskprøver**

Norskprøve 2 skriftlig	
Norskprøve 2 muntlig	
Norskprøve 3 skriftlig	
Norskprøve 3 muntlig	

(Skriftlig og muntlig prøve behøver ikke være på samme nivå)

Test i norsk – høyere nivå (Testen ligger utenfor målene i Læreplanen)

**b) Sluttnivå – skravert**

	Snakke	Samtale	Lytte	Lese	Skrive
<b>B2</b>					
<b>B1</b>					
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					

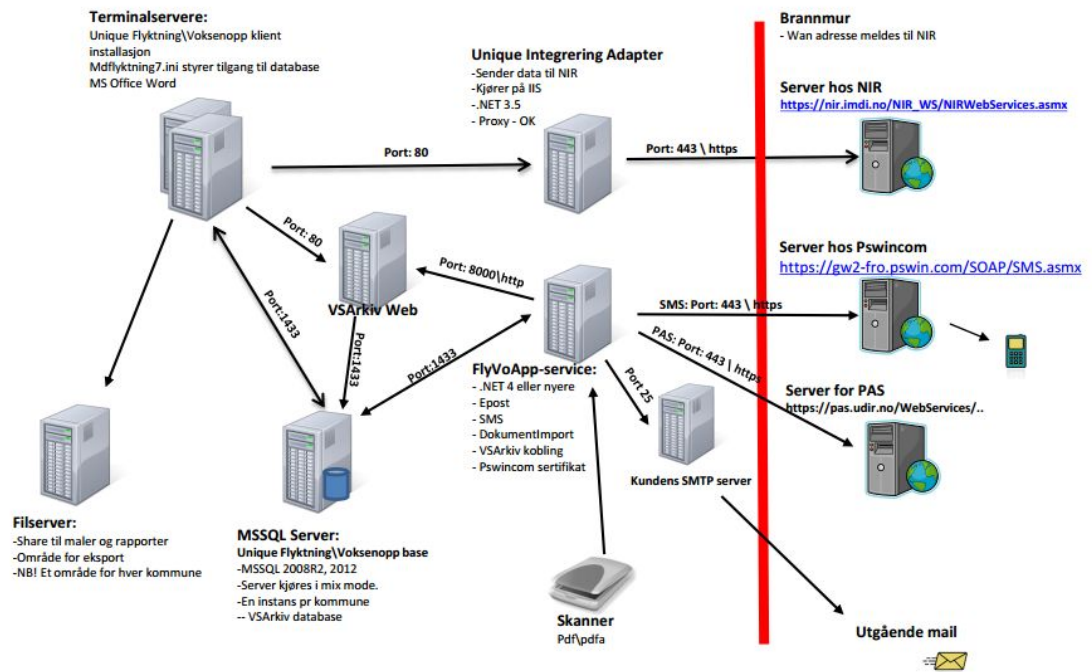
## 23 INTEGRASJONER VISMA FLYKTNING/VOKSENOPPLÆRING

NIR (og Folkeregister)	Visma Flyktning/Voksenopplæring har full integrasjon mot NIR via webservice. Man kan hente og synkronisere elever direkte fra NIR og sende data som språk, spor/nivå, timer og fravær og andre tiltak tilbake. Man har også en egen NIR-knapp, slik at man kan se NIR-opplysninger direkte fra eleven.
PAD	Visma Voksenopplæring kan generere opp excell-filer som kan opplastes til Enovate for påmelding til prøver.
PAS	Visma Voksenopplæring har et brukervennlig oppmeldingssystem til PAS. Elever og ansvarlige meldes opp direkte fra løsningen via Web Service på UDIR sitt standardformat. Prøveresultater fra PAS kan også importeres tilbake igjen via webservice til eleven i Visma Voksenopplæring.
Visma Flyktning / Voksenopplæring	Visma Voksenopplæring og Visma Flyktning er en felles installasjon/database slik at alle opplysninger som er viktig å dele på felles elever/deltakere, kan deles øyeblikkelig. F.eks individuelle planer, vedtak, journalnotat, timeplaner, deltatte timer og fravær.
Arkiv integrasjon Visma FLYT Arkiv	Visma Flyktning/Voksenopplæring er dokumentbærende for arkivverdig dokumentasjon for eleven. Fra Visma Flyktning/Voksenopplæring kan man overføre sentrale dokumenter som vedtak og andre dokumenter, IOP osv til Visma FLYT Arkiv (NOARK5).
LMS – Fronter/It's Learning	Fra Visma Voksenopplæring har man mulighet for filoverføring av Brukere og Grupper til LMS. Det gjør at LMS'ene kan oppdateres med gjeldende brukere og grupper til enhver tid. Denne integrasjonen baserer seg på IMS format.
AD / LDAP	Man kan lage egne grupper som reflekterer sql-rollene i databasen til Visma Flyktning/Voksenopplæring. Man kan selvsagt også knytte en enkeltperson sin windowsbruker opp mot visse roller, men det mest praktiske for IT-avdelingen er å knytte en eller flere AD-grupper mot en sql-rolle i databasen.



## 24 Teknisk beskrivelse

### Teknisk skisse Visma Flyktning\Voksenoppl ring Intern\lukket sone



---

## 25 ARKIVERING/DOKUMENTASJON

En av de viktigste funksjonene til et skoleadministrativt system er å dokumentere utdanningsløpet samt legge til rette for god arkivering, sammen med flyktingtjenesten.

Eksempler på viktig dokumentasjon:

- Vedtak
- Fravær og permisjoner
- Dokumenter og elektronisk korrespondanse
- Vitnemål
- Avtaler
- IOP

Visma Voksenopplæring vil være dokumentbærende for arkivverdig dokumentasjon for eleven. Fra Visma Voksenopplæring kan man overføre sentrale dokumenter som vedtak og andre dokumenter, IOP osv til Visma Samhandling Arkiv.



### Fordeler med Visma FLYT Arkiv

Visma FLYT Arkiv effektiviserer hele arkiveringsprosessen med elektronisk saksbehandling og leverer ferdige koblinger mellom fagsystem og arkivkjerne. Dermed kan saksbehandler bruke fagløsningene på samme måte som tidligere, mens arkiveringen skjer elektronisk.



#### Digitalt arkiv i sikker sone

Med Visma FLYT Arkiv får kommunene et trygt og digitalt arkiv i sikker sone. Løsningen er den første og eneste på markedet som er godkjent etter Noark 5 standarden. Visma FLYT Arkiv er en enkel og brukervennlig løsning og erstatter dagens papirarkiv fullt ut. Som en del av løsningen inngår også skanning av inngående dokumenter.



#### Integrert med eksisterende løsninger

Vi er eksperter på saksbehandling i de enkelte fagsystemene. I dag er integrasjoner mellom fagsystem og arkiv komplisert og ressurskrevende. Med Visma FLYT Arkiv får dere en frittstående arkivkjerne som leveres ferdig koblet og integrert mot fagsystemene. Vi tar fullt ansvar for dataflyten mellom fagsystemene og den frittstående arkivkjernen. Arkivkjernen er åpen og kan også integreres mot andre leverandørers

fagløsninger.

Visma Samhandling Arkiv effektiviserer hele arkiveringsprosessen med elektronisk saksbehandling og leverer ferdige koblinger mellom fagsystem og arkivkjerne. Dermed kan saksbehandler bruke fagløsningene på samme måte som tidligere, mens arkiveringen skjer elektronisk.

---

Se video og les mer om Visma Samhandling Arkiv her:  
[http://www.visma.no/programvare/for-offentlig-sektor/Visma-Samhandling-Arkiv/overview](http://www.visma.no/programvare/for-offentlig-sektor/Visma-Samhandling-Arkiv/overview/)  
/