



# ULLERN

videregående skole

**Digitale Ullern for Elever**



# Hvor finner du informasjon?

## På hjemmesiden vår og *For elever og ansatte!*

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ullern.vgs.no/for-elever-og-foresatte/praktisk-informasjon/timeplaner/>. The browser tabs include 'Faglag engelsk UV...', 'Personalrommet U...', 'Kalender – Karen M...', 'Filer – OneDrive', and 'SharePoint'. The website header features the school's name 'Ullern videregående skole' and the logo of Oslo. The navigation menu is highlighted in light blue and includes the following items:

- Om skolen
- Fagtilbud
- For elever og foresatte**
- Samarbeid
- Kontakt oss
- Logg inn
- Søk

The 'For elever og foresatte' menu is expanded, showing a grid of links:

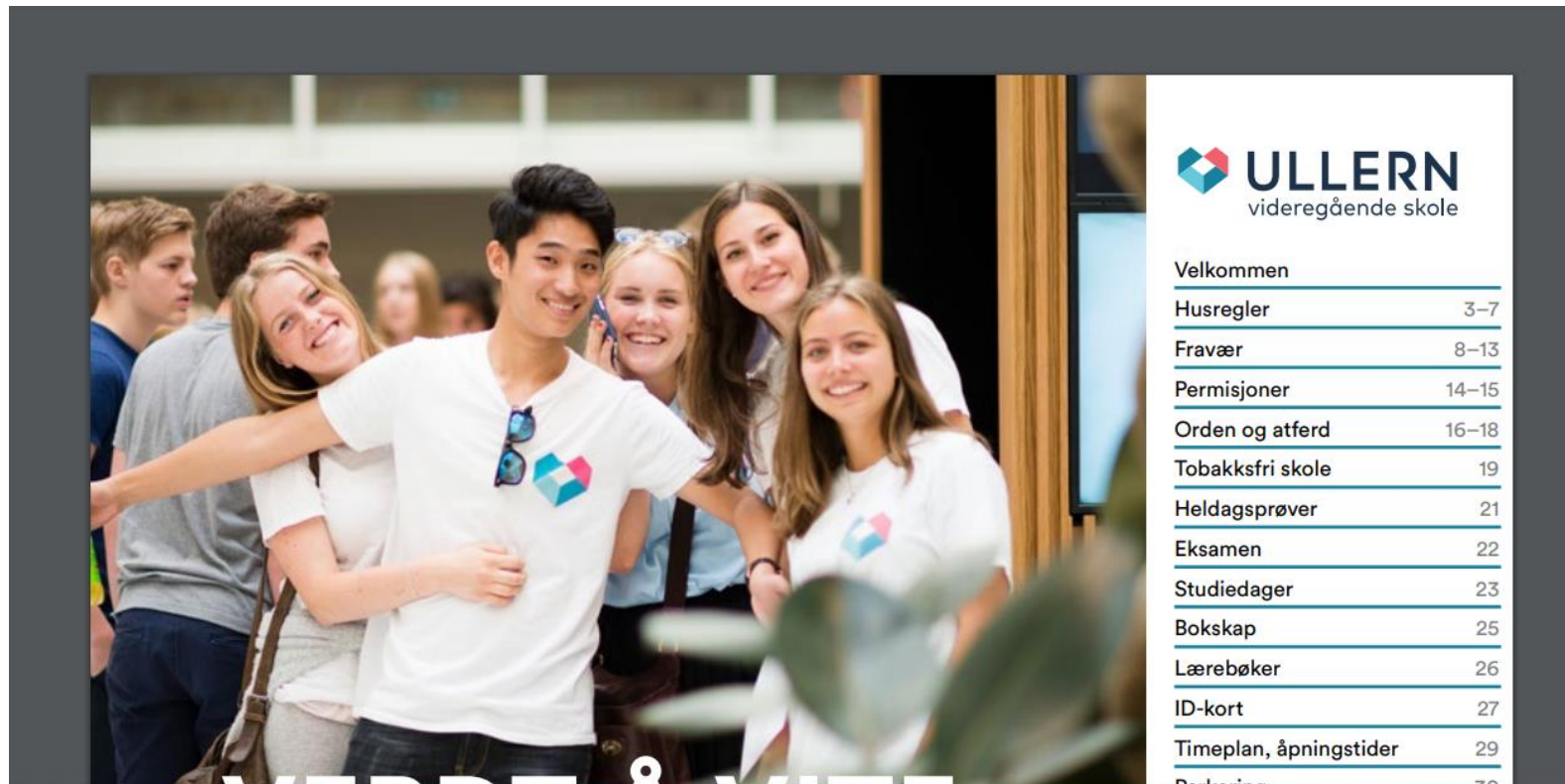
Helse og velferd	Praktisk informasjon	Reglement og skjema	Vurdering og eksamen	Elevaktiviteter
Rådgivningstjenesten	Skolemelding	Fraværsregler	Vurdering for læring	Elevaktiviteter på Ullern
Skolehelsetjenesten	Verdt å vite	Ordensregler	Eksamen og heldagsprøver	Ullernrevyen
Elev- og lærlingombudet	Timeplaner		Fagdokumentasjon	U-prosjekt
Rett til trygt og godt skolemiljø	IKT Helpdesk		Klage på karakterer	
	Skolekalender			

At the bottom of the page, there is a breadcrumb trail: [Forsiden](#) / [For elever og foresatte](#) / [Praktisk informasjon](#) /

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:50 on 21.08.2019.

*For elever og ansatte: «Verdt å vite brosjyren»!*  
For eksempel: Fraværskoder og tellende/ikke-tellende fravær

Se **Fraværskoder** og **Permisjoner** i **Verdt å vite** brosjyren på <https://ullern.vgs.no> under **For elever og ansatte!**



# Portalen – her finner du alle verktøyene dine

- Logg inn på Portalen via <http://ullern.vgs.no>  
**NB:** all den informasjonen du trenger vil du finne under «For elever og foresatte».
- Her finner du:
  - **Meldinger** – her får du administrative info ledelsen. Sett på push-varsler på telefonen din (se neste side).
  - **Office 365** – Tilgang til online-utgaver av Word, Excel, Teams, OneNote og OneDrive.
  - **Visma** – Her finner du timeplanen din og fraværet ditt (og anmerkninger). Husk at timeplanen din kan endre seg mellom det som heter gule og blå uker, i tillegg til andre aktiviteter som timeplanlegges.
  - **E-post** – Sjekk eposten din jevnlig. Her sendes formell informasjon og varsler for enkeltelever.
- **Unibok** – her har du tilgang til lærebøker.



# Skolemeldingsapp

Det er viktig at du har skolemeldingsappen og at du har på varsler. Her får du viktig informasjon fra skoleadministrasjonen (lærere når dere via Teams – enten enkeltvis eller i teamet dere deler med kontakt-/faglærer).

**NB: Se Innstillinger (tannhjulet)** – her kan du sjekke om du får pushvarsler, får kopi til epost, og kan bruke biometri.



Kode	Beskrivelse	Eksempel	På vitnemål	Unntas fagfravær
X	Udokumentert	Gir ikke beskjed eller forklaring på fraværet. Fører til ordensanmerkning. (FOL§3-47, FOR§7-2)	Ja	Nei
M	Legitimert	<b>Forklart fravær:</b> Melding leveres i kontaktlærertid for kjøretime, jobb, trening, forsovet seg, sykdom osv.	Ja	Nei
D	Dokumentert m/ legeerklæring	<b>Dokumentert fravær:</b> legeerklæring, tannlege, psykolog osv. Ved fravær mer enn fire dager sammenhengende, vil fraværet fra den fjerde dagen kunne fjernes, maks 10 dager totalt. (FOL§3-47a) Se mer om reglene <a href="#">her</a> .	Ja	Ja
R	Rettighetsfravær	<b>Annet skolerelatert opplegg:</b> Når eleven har deltatt på aktiviteter i skolens regi slik som fadderopplegg, elevråd, rådgiver, avtaler med den enkelte lærer, eksursjoner osv. Fraværet skal alltid dokumenteres fra ansvarlig i ledelsen. Gjelder også for religiøse høytider ved altale.	Nei	Ja
	10-dagers	Opptil 10 dager D-fravær fjernes fra fraværet ved søknad.	Nei	Ja

# Fravær (Visma)

- Husk å dokumentere fraværet ditt med en gang
- Du trenger ikke gå til legen med en gang du blir syk
- **10-prosent-regelen** gjelder fra skolestart
  - 10% er relativt mye fravær – husk det 😊
- Nærvær gir mer læring og bedre resultater

# Fravær (Visma)

- En presisering om koder:
  - **Udokumentert (X)** og legitimert fravær (**M**) kommer på vitnemålet. Dette fraværet teller på fraværsprosenten. Ser du etter hvert at du får en del uønsket fravær, kan det være en god idé å kontakte lege.
  - **Dokumentert (D)** – enten legeerklæring/tannlege/psykolog, eller annet godkjent fravær (f.eks. idrett eller politikk på høyt nivå – se *Verdt å vite* brosjyren om permisjon). Dette fraværet teller IKKE på fraværsprosenten i dine fag, men kommer på vitnemålet. Men: Man kan ved årsslutt søke om å slette inntil 10 dager med D-fravær.
  - **Rettighetsfravær (R)** – alt fravær i regi av skolen (fadder, tur, med mer). Settes koden R, blir dette fraværet automatisk nullet ut.
  - Koder er viktige. Dobbeltsjekk at kontaktlærer har satt riktig kode. 😊



# Teams og OneNote

- Teams brukes til å kommunisere med lærerne dine. Her vil du også etter hvert levere inn oppgaver og få tilbakemeldinger fra faglærer.
- Teams bruker vi også til kommunikasjon med kontaktlærer og til klassens time.
- Husk at Teams er et skoleverktøy. Det skal ikke misbrukes.
- OneNote brukes til alt av faglig innhold.

# Teams – skru av varsler

Det er lurt å skru av det som av mange oppleves som irriterende popup/banner-varsler i Teams. Klikk på profilen din øverst til høyre og velg **Administrer konto**. Velg deretter **Varsler** og **Egendefinert**. Til slutt: **Vis bare i feed** på alle alternativer.

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Teams application, illustrating the steps to turn off notifications. Arrows indicate the flow from the profile menu to the settings page, then to the notification settings, and finally to the 'Egendefinert' (Custom) notification settings.

**Step 1: Profile Menu**  
The first screenshot shows the profile menu for Karen Marie Daasvand. The 'Administrer konto' (Manage account) option is highlighted with an arrow pointing to the next screenshot.

**Step 2: Settings - Varsler (Notifications)**  
The second screenshot shows the 'Innstillinger' (Settings) page. The 'Varsler' (Notifications) option is selected in the left-hand menu. The 'E-post' (Email) section is expanded, showing 'E-postmeldinger om manglende aktivitet' (Email notifications about missing activity) set to 'Av' (Off). The 'Utseende og lyd' (Appearance and sound) section is also expanded, showing 'Varslingsstil' (Notification style) set to 'Windows'. The 'Team og kanaler' (Teams and channels) section is expanded, showing 'Egendefinert' (Custom) as the selected notification style.

**Step 3: Custom Notification Settings**  
The third screenshot shows the 'Egendefinert' (Custom) notification settings page. The 'Alle team og kanaler' (All teams and channels) section is expanded, showing the following notification options, all of which are set to 'Vis bare i feed' (Show only in feed):

- Personlige @omtaler (Personal @mentions)
- Teamomtaler (Team mentions)
- Svar på samtaler jeg har startet (Responses to conversations I started)
- Svarer på samtaler jeg har svart på (Responses to conversations I replied to)
- Liker og reaksjoner (Likes and reactions)

The 'Viste og festede kanaler' (Visible and pinned channels) section is also expanded, showing the following notification options, all of which are set to 'Vis bare i feed':

- Alle nye innlegg (All new posts)
- Inkluder alle svar (Include all replies)
- Kanalomtaler (Channel mentions)

# Teams – skru av varsler

Helt til slutt: gjør det samme for **Chat**.

## Innstillinger

- Generelt
- Kontoer
- Personvern
- Varsler**
- Enheter
- Apptillatelser
- Tilgjengelighet
- Bildetekster og utskrift
- Filer og koblinger
- Anrop
- Gjenkjenning

## E-post

E-postmeldinger om manglende aktivitet

Av

## Utseende og lyd

*i* Dobbeltsjekk innstillingene for Windows Notification for å sikre at du kan motta Teams-varsler. [Finn ut mer.](#)

Varslingsstil

Windows

Vis forhåndsvisning av melding



Spill av lyd for innkommende anrop og varsler



## Team og kanaler

Du vil få skrivebords- og aktivitetsvarsler for:

### All aktivitet

Nye meldinger, reaksjoner og alle omtaler

### Omtaler og svar

Personlige omtaler og svar på meldingene dine

### Egendefinert

De egendefinerte innstillingene er aktive.

## Chat

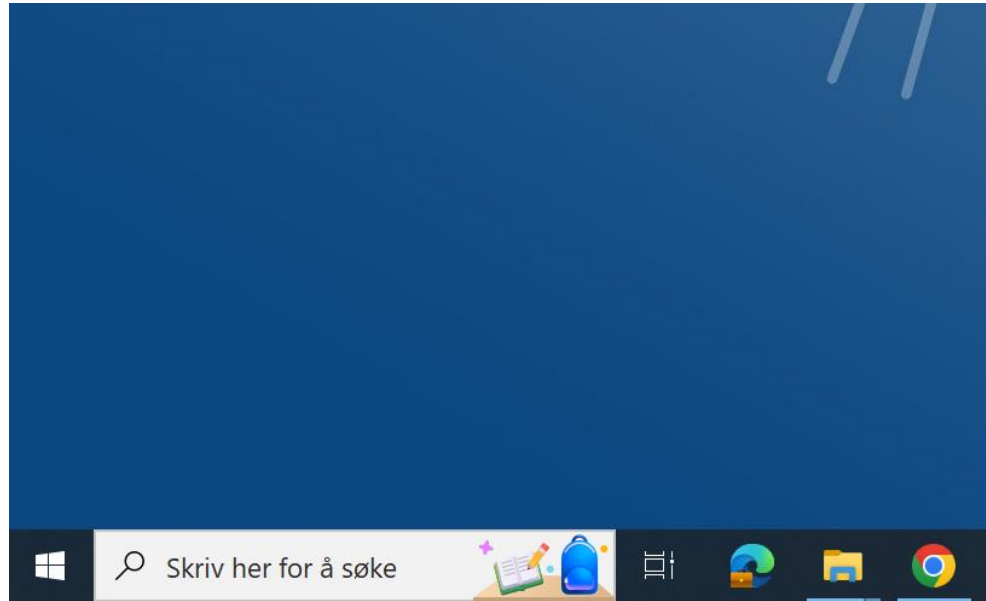
Meldinger, omtaler og reaksjoner.

Rediger

# Synkronisering av Onedrive til din pc/Mac

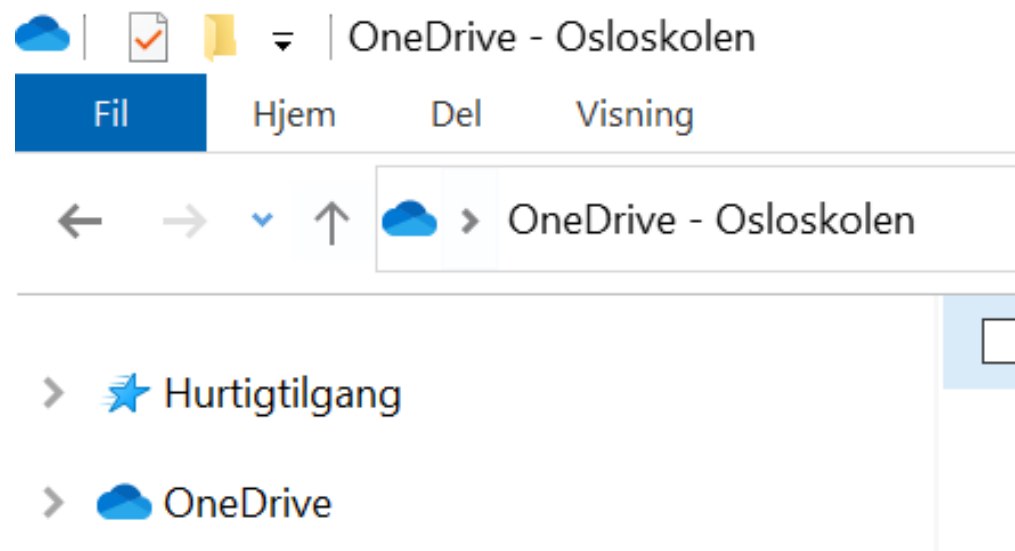
**OneDrive** gjør det mulig for deg å ta vare på alle dokumentene dine på en trygg måte. Du finner online-/nettversjonen av OneDrive ved å logge inn på **Ullerns hjemmeside**: i **Portalen** ligger den under **Verktøy** og **Office 365**. Ved å synkronisere filer vi har i OneDrive til pc-en eller Mac-en vår, sikrer vi tilgang til filer, også når nettet er nede/sperret. Man kan da jobbe i offline-versjonen av OneDrive enten på pc eller Mac og den vil automatisk lastes opp til OneDrive i skyen når nettet er tilbake. **NB: Desktop-dokumenter synkroniseres IKKE (mister du Mac-en eller pc-en din i bakken, er dokumentene tapt).**

# Vi setter i gang! Logg deg på pc-en din.



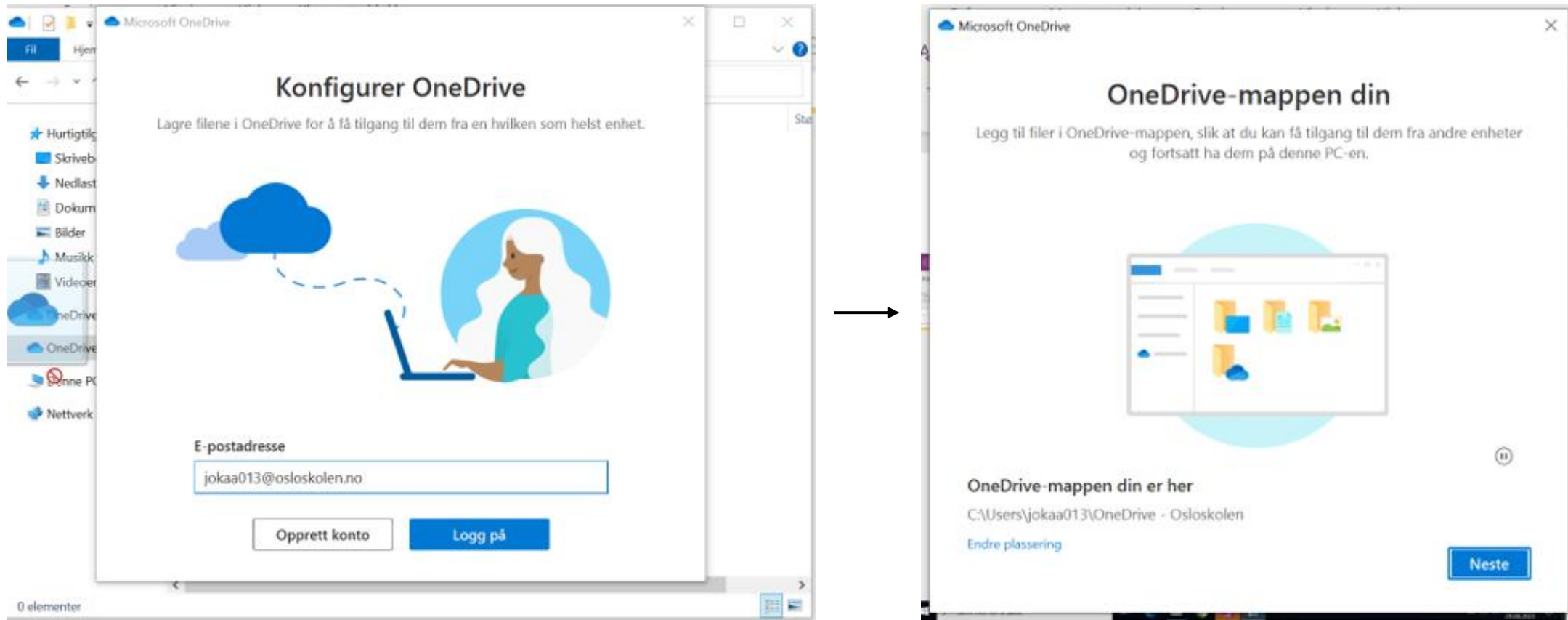
I søkefeltet nederst på pc-en din søk ordet **Filutforsker** (åpne programmet som dukker opp i søket). **Tips:** Når programmet er åpent (den gule mappen) kan du feste den til oppgavelinjen ved å høyreklikke på ikonet og velge «Fest til oppgavelinjen». Gjør gjerne dette med andre programmer også.

# Åpne OneDrive-ikonet i Filutforsker



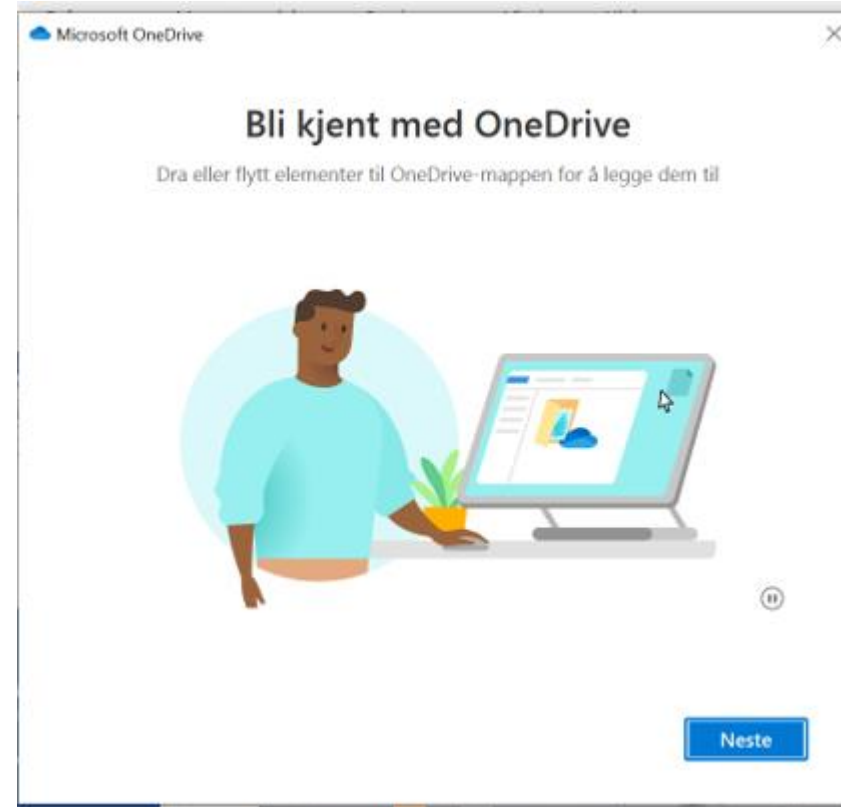
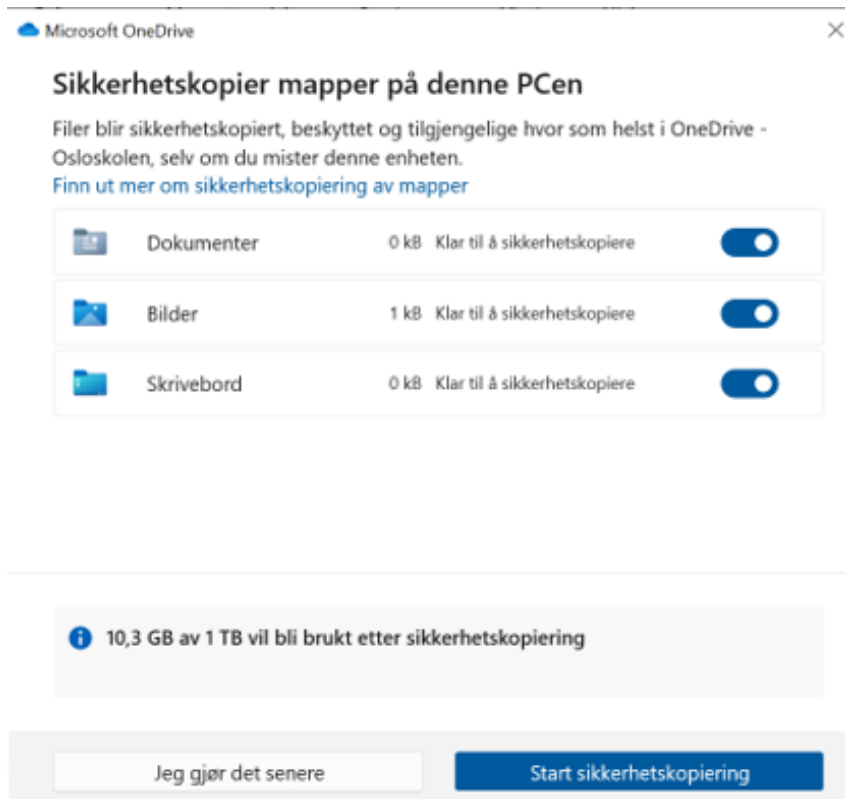
Klikk på **OneDrive**-ikonet for å sette i gang synkroniseringen. **NB:** Det kan hende du har to stk. OneDrive-ikoner. Fungerer ikke prosessen med den ene, forsøk den andre.

# Start synkroniseringen



Skriv inn **skoleposten** din og logg på. Deretter velg **Neste**.

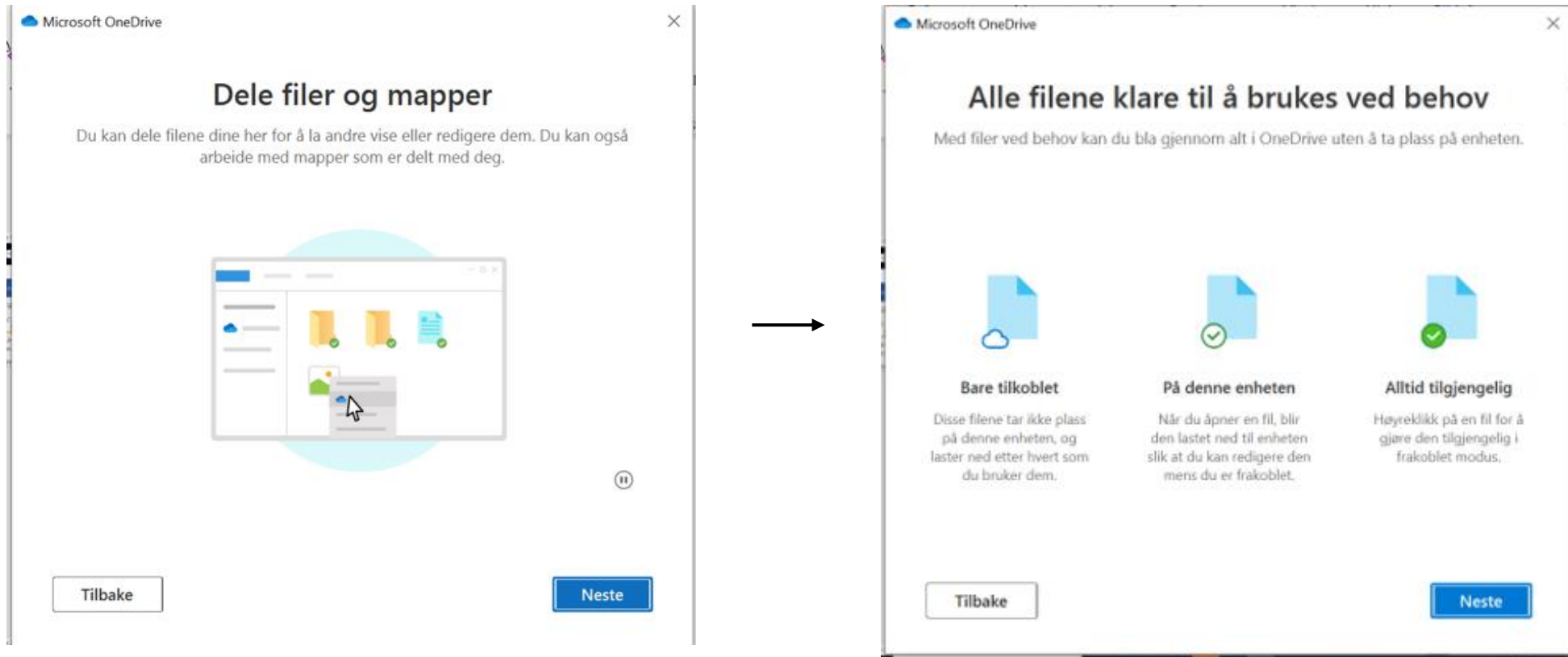
# Start synkroniseringen



Velg **Start sikkerhetskopiering**. Velg så **Neste**.

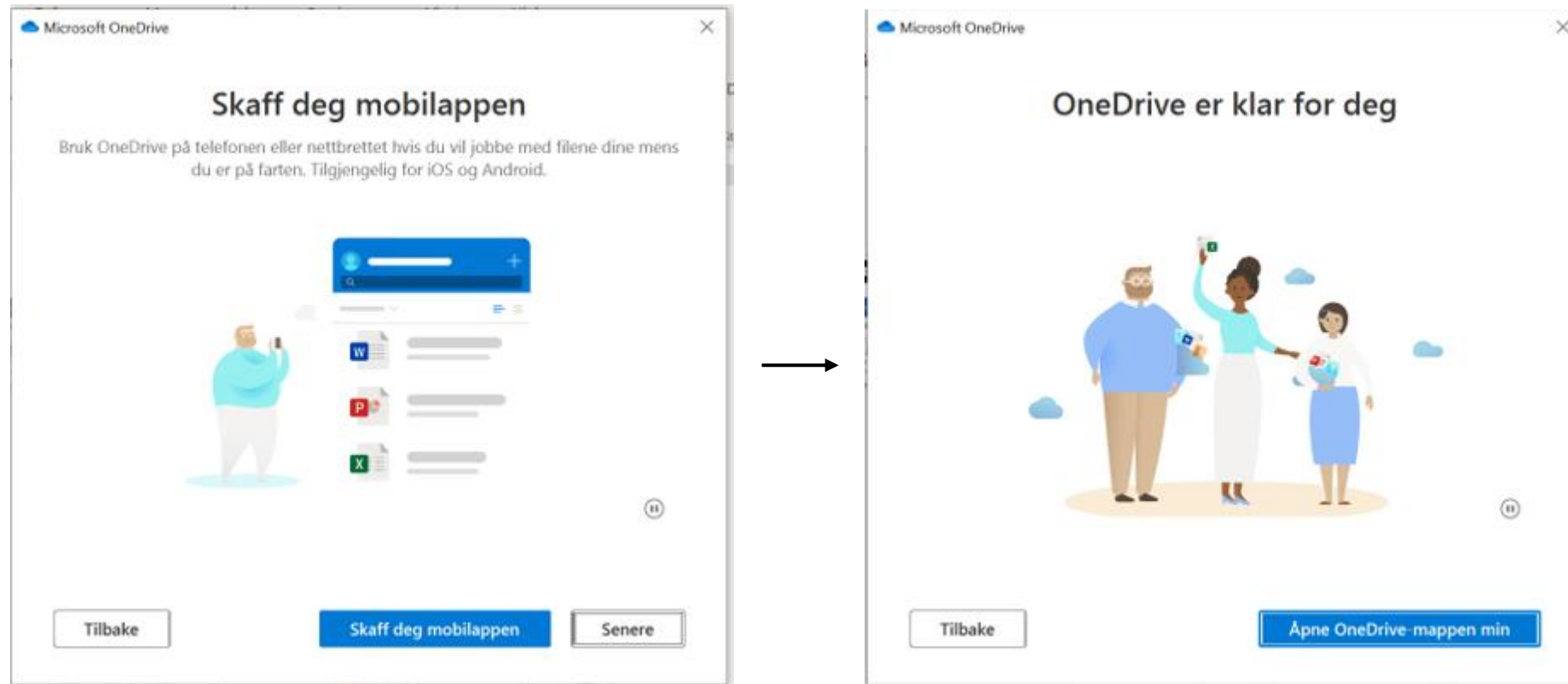


# Start synkroniseringen



Velg **Neste** to ganger til.

# Avslutt synkroniseringen



Ved spørsmål om å skaffe mobilappen, velg **Senere**. Nå kan du **Åpne OneDrive mappen min**.

# Vi lager mapper sammen

Først lager vi ordentlig mappestruktur med alle fagene dine. En mappe for hvert fag. Men først, lag en mappe som heter «**Ungdomsskolen**». Høyreklikk i det åpne velge, velg **Ny** og **Mappe**.

Flytt alt det gamle inn dit ved å markere alt i OneDrive (klikk på første dokument/mappe, hold inn Shift-tasten og så klikk på siste dokument/mappe. Dra inn i ny mappe (kan også gjøres etappevis dersom du har mye der).

Navn	Status	Endringsdato	Type	Størrelse
E1 English as a World Language Gyldendal 2...	✓	02.09.2020 10:01	Adobe Acrobat Docu...	6...
English text Global English	✓	10.09.2018 09:48	Microsoft Word-dok...	...
First essay Fall 2015 the English language	✓	05.11.2015 07:59	Microsoft Word-dok...	...
Sessions guide global English August 2020 s...	✓	04.09.2020 12:47	Microsoft Word-dok...	...
Sessions guide global English August 2020	✓	04.09.2020 13:05	Microsoft Word-dok...	...
Sessions guide global English August 2020	✓	13.10.2020 15:00	Adobe Acrobat Docu...	20...
The history and development of English 2023	✓	24.05.2023 12:04	Microsoft PowerPoint...	1 30...
Varieties of Eng	✓	2.09.2016 10:48	Microsoft Word-dok...	...

AMD Radeon Software  
AMD Link For Windows

Vis >  
Sorter etter >  
Grupper etter >  
Oppdater  
Tilpass denne mappen...

Del  
Kopier kobling  
Behandle tilgang  
Vis på nettet  
✓ Behold alltid på denne enheten  
Frigjør plass

Lim inn  
Lim inn snarvei  
Angre sletting Ctrl+Z  
Gi tilgang til >  
Ny >  
Egenskaper

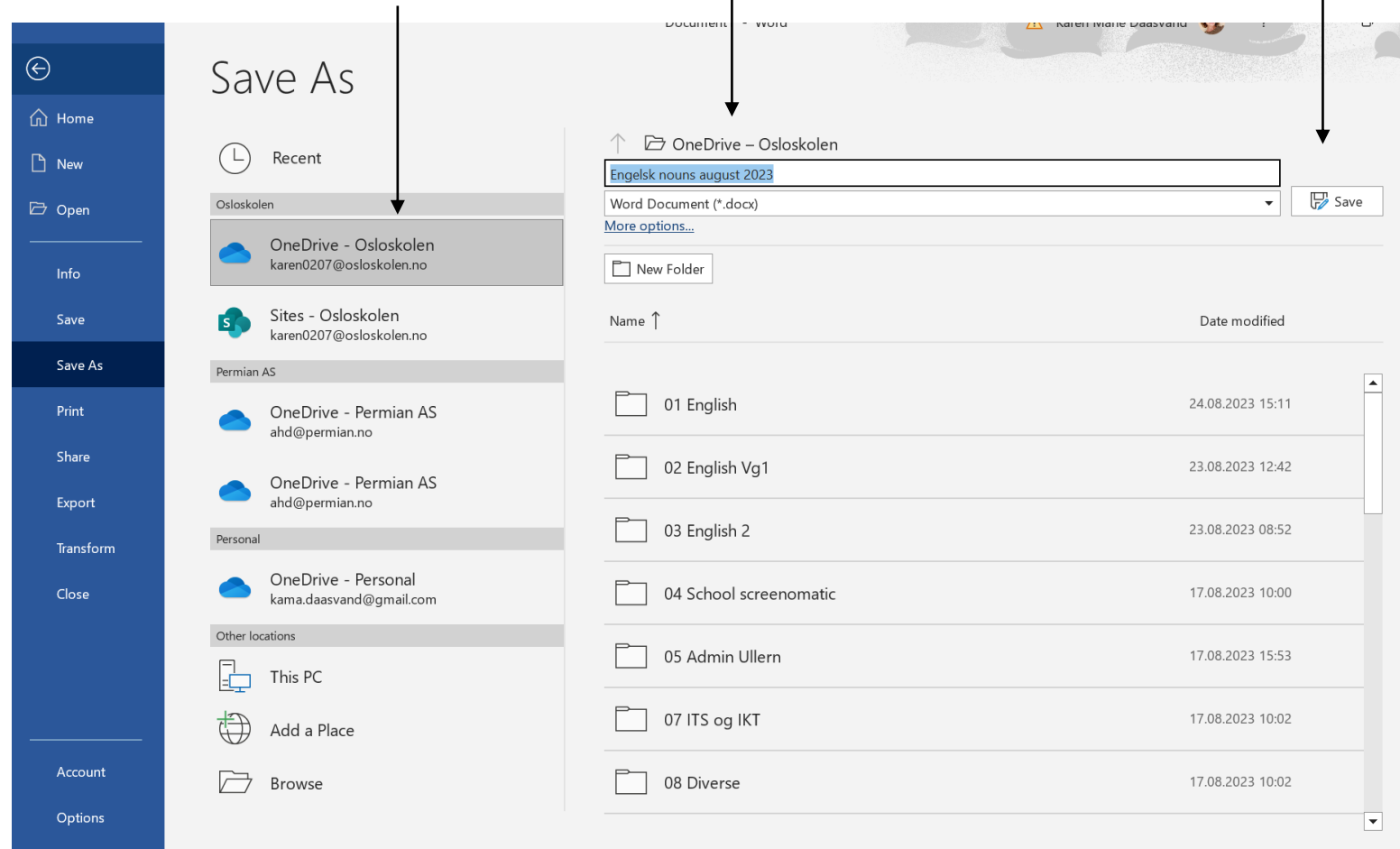
Mappe  
Snarvei

Microsoft Access Database  
Punktgrafikkbilde  
Microsoft Word-dokument  
Microsoft Access Database  
Microsoft PowerPoint-presentasjon  
Microsoft Publisher Document  
Rikt tekstformat  
Tekstdokument  
Microsoft Excel-regneark  
Komprimert (zippet) mappe

# Vi lager mapper sammen – viktig!

For at alle dokumenter skal havne på riktig sted med én gang, skal du **ALLTID** først lagre et nytt dokument ved å velge **Fil og Lagre som**, og så legge det inn i riktig mappe ved å klikke på **OneDrive**. Lag en klar tittel, for eksempel: «Grammatikk norsk uke 35».

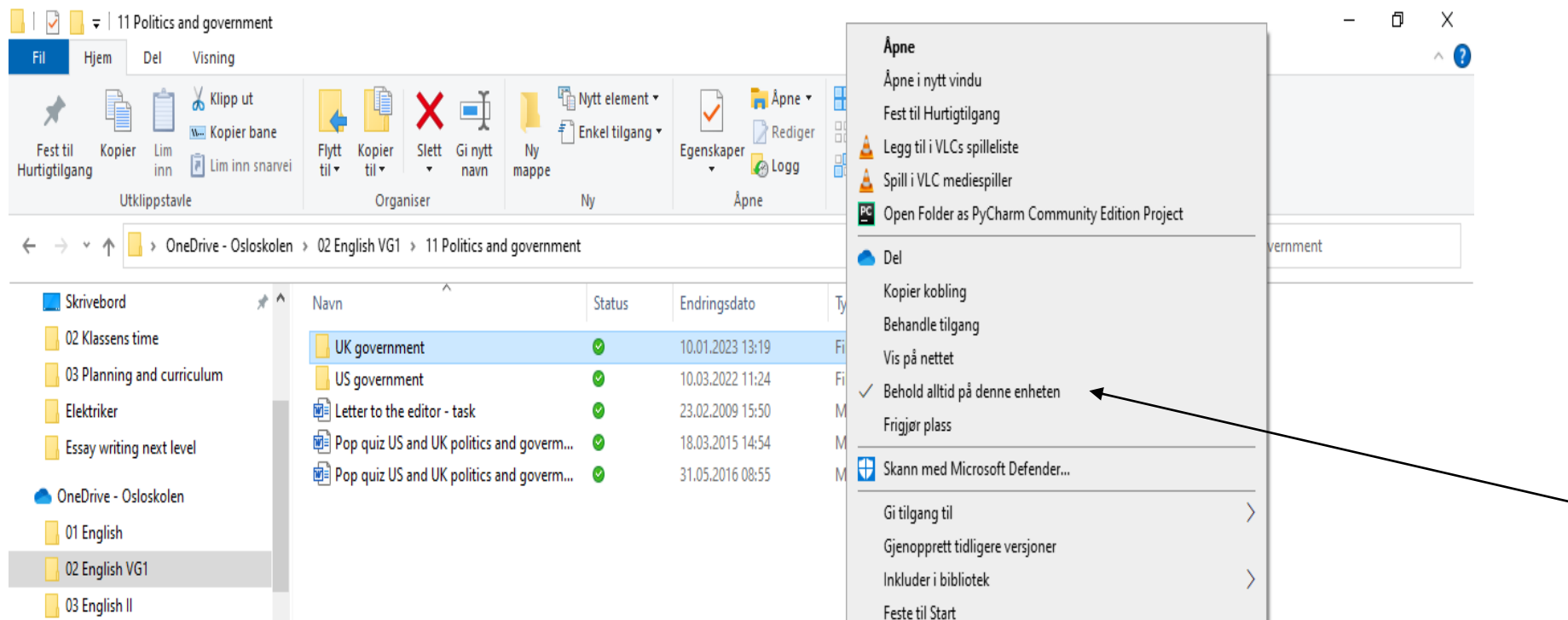
**IKKE** begynn å jobbe i et dokument uten å ha valgt **Lagre som** først (da unngår du å miste alt du har gjort, du finner også enkelt dokumentene du har lagret).



# Siste steg i å sørge for at filene dine **alltid** er tilgjengelige i Filutforsker

Bildet nedenfor viser filer i **Filutforsker** som er synkroniserte (**mørkegrønn hake**). Hakene på bildet nedenfor er mørkegrønne fordi bruker har valgt å ha dem tilgjengelige på pc-en uansett om nettet er tilgjengelig eller ikke. **Dette anbefales! NB: Desktop dokumenter synkroniseres IKKE (mister du pc-en i bakken, er dokumentene tapt).**

Velg mappene du vil ha synkronisert på pc-en til enhver tid ved å høyreklikke på mappen og velge **Behold alltid på denne enheten**.



# Synkroniseringsproblemer?

- Dersom **OneDrive-skyikonet** nederst på pc-en din forteller deg at du har synkroniseringsproblemer (med rødt kryss / feilmelding) er det fordi du har filer som ikke er synkronisert. Du kan åpne filen direkte fra ikonet. Ofte er det navnet det er noen feil med. Lagre som og endre navnet. **Aksepterte elementer i navn:** tall/bokstaver/understrek/bindestrek.

**Alternativt:** Gå inn i **Filutforsker** (skriv **Filutforsker** i søkefeltet nederst til venstre på pc-en din) og se hvilke filer det gjelder. Pass først på at filen er lukket. Deretter er den enkleste måten å fikse slike dokumenter (og derved hele mappen) å endre navnet på filen. Dette kan du gjøre ved å klikke på filen og endre navn der (men da må den være lukket), eller åpne filen og velge **Lagre som. Aksepterte elementer i navn:** tall/bokstaver/understrek/bindestrek.

- Løser det seg ikke? Kontakt **Helpdesk**.

# PC og nettvett

- Husk at den pc-en du har foran deg skal vare **i tre år**. Det er viktig å ta godt vare på den slik at du unngår å måtte levere den fra deg på Helpdesk (reparasjoner kan ta en del tid). Husk også å **avslutte pc-en helt** når du går for dagen. På denne måten for du alle tilgjengelige oppdateringer og forlenger pc-ens levetid.
- Vi minner også om at du har skrevet under på en formell kontrakt der du har bekreftet at du skal ta vare på maskinen og følge godkjent praksis på Ullern vgs.
- Spørsmål? Kontakt Helpdesk (Tom eller Morgan).

Ha et supert skoleår!