

Vigo Voksen



BRUKERHÅNDBOK

Oppdatert: 11.08.2022

— —

Målsettingen med denne brukerhåndboka er å sikre likeverdig behandling av voksne søkere i de fylkeskommuner som bruker Vigo Voksen.

Den vil ta for seg de fleste prosesser som knyttes til en søknad om veiledning, realkompetansevurdering, eventuell opplæring og dokumentasjon. Den enkelte fylkeskommune vil ha egne prosedyrer for å sikre kvaliteten på dette arbeidet.

Brukerhåndboka er et verktøy beregnet for saksbehandlere i fylkeskommunene som bruker dataprogrammet i sitt arbeid.

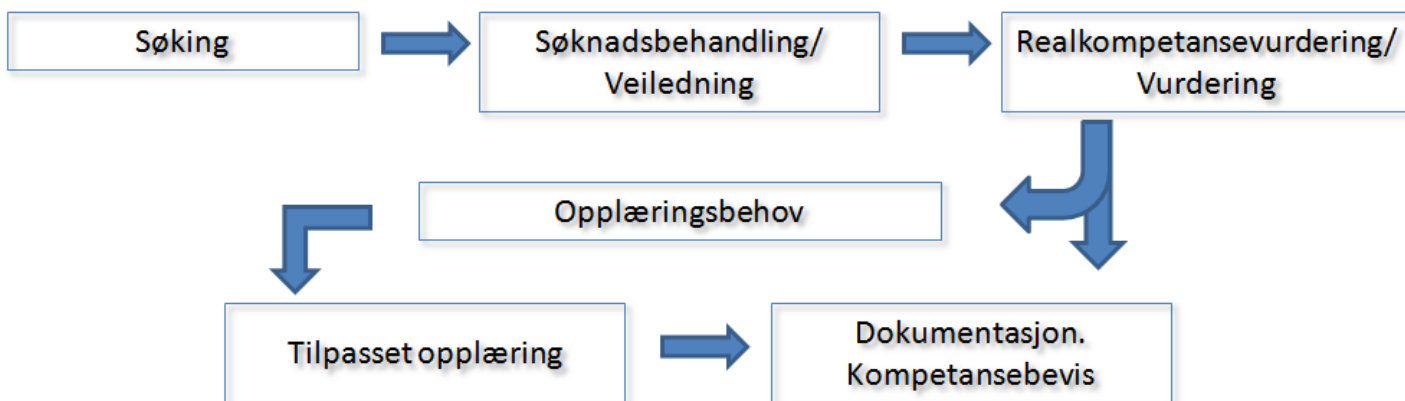
Den vil også inneholde en del nyttige tips. I tillegg er søkerveiledning tatt med slik at saksbehandler kan gi veiledning.

Vi har lagt til noen prosedyrer som vedlegg fordi det ikke er direkte relatert til saksbehandlingsoppgaver. Dette er søkerveiledning til www.vigo.no, egenvurdering og fagkonsulentvurdering.

Brukerhåndboka er tilgjengelig via valget Hjelp/Informasjon , VigoVoksen

Brukerhåndboka er et supplement til Jærtek sin tekniske hovedmanual for programmet. Teknisk hovedmanual er tilgjengelig med knappen Hjelp eller under menyvalget Hjelp / Generell hjelp i Vigo Voksen.

Grunnlaget for manualen kan illustreres med Kompetanse Norge sin idealmodell for realkompetansevurdering og tilrettelagt tilbud om opplæring:



INNHold

Søknad - og søknadmottak	s. 4
Søknads behandling	s. 5
Svar på søknad — utsending av rettsbrev og sms	S. 12
Samtaler	s. 14
Realkompetansevurdering	s. 15
Opplæring	s. 18
Dokumentasjon	s. 19
Forklaring av symboler i løp	s. 21
Ubekrefta søker	s. 22
Ajourføring av fag. Føring av avdødde personer i Vigo Voksen	s. 23
“Utvalg” - filtrere på kandidaters status	s. 24
Vedlegg	
1. Søkerveiledning	s. 25
2. Egenvurdering	s. 31
3. Realkompetansevurdering - fagkonsulent	s. 32
4. Endringslogg — hva logges	s. 33
5. Rapporter	s. 34
6. Merknader	s. 38
7. Informasjon—Vigo web-side	s. 41
8. Veiledning utlasting av elevfil fra Vigo Voksen til Visma InSchool	s. 42

SØKNAD – SØKNADS MOTTAK

Webvarsel

Når du logger deg på Vigo Voksen, får du opp et webvarsel.

Dette baserer seg på ditt brukeroppsett. Det kan også kjøres manuelt fra [Fil] og [Web varsel].

De listede kandidater er fra web-søkingen og er sortert i seksjonene ut fra sin "Web-status".

Dersom du dobbeltklikker på en person i web-varslert, kommer du direkte inn på kandidatfanen til denne personen.

I "Antall dagers varsel" settes utvalget for varslert. ("-1" tar med dagens søkere).

Innhold i varsel stadiene styres automatisk etter registrert aktivitet på søker(kandidat).

Det er varsel for følgende aktuelle stadier for oppfølging:

- "Kandidater som har registrert seg"
- "Kandidater som ikke har levert dokumentasjon"
- "Kandidater som ikke har respondert"
- "Kandidater som har respondert – Klare for videre håndtering i forhold til sin søknad"
- "Kandidater som har avbrutt" (får i web-staus «Ulovlig verdi» som skiftes. F.eks til Fjern fra webvarsel)
- "Kandidater som har søkt eksisterende løp på nytt"
- "Kandidater som har søkt på enkeltfag"
- "Vurdert kandidat som venter på godkjenning av vurdering"
- "Kandidater som har vært inne på web og endret CV'en"

Disse to sist er kandidater med manglende godkjenning av vurdering utført av Fagkonsulent og de som har endret i sin CV etter sendt søknad

Avslutte Web søkeprosess og webvarsel

- 1) Dersom det blir satt en dato i feltet veiledet på kandidatfanen, får du spørsmål om kandidaten skal fjernes fra web varslert. Svar ja, dersom du ønsker å fjerne kandidaten fra web varslert.
- 2) Ved registrert dato i "Vurdert saksbeh." på et programområde i løpet, gis det tilbud om å nullstille webvarslert.
- 3) «Fjern fra Web varsel» i nedtrekksfeltet for Web-status avslutter webvarsel sekvensen. Web-søker får da web-skjemaet for Ny søknad/ny henvendelse, eller Søk nye fag når studiekomp - Og det påbegynte løp er stengt for endring fra web.

Web-søk varsel og saksbehandling

Søker	Kandidat søker via web			Kandidat logger på 2.gang og bekrefter søknad	
Web-varsel	Kandidater som har registrert seg	Kandidater som ikke har levert dokumentasjon	Kandidater som ikke har respondert	Kandidater som har respondert	(Ingen web-varsel)
Web-status:	Registrert	Ikke levert dok.	Ikke respondert	Respondert	
Saksbehandlers aktivitet	Mottak av søknad: • Kontroll av opplysninger • Flytte bort fra Websøk • Legge på fag • Vurdere rett	Svare med brevmal for Send dokumentasjon <i>Denne kun når saksb. ønsker tilsendt vitnemål/attester</i> Rett: Ikke tildelt rett	Svare med brevmal for IkkeRett eller Voksenrett Rett: Ingen rett/Voksenrett	Avtale realkompetanse-vurdering og / eller opplæring	Realkompetanse-vurdert dato i en av aktivitetene • Vurdert saksbeh., • Startet oppl. • Veiledet



SØKNADS BEHANDLING

Dobbelklikket på navn i Webvarsel - og Kontroll av søkeopplysninger

-Funksjonen på web-søk har sørget for at Brev, e-post eller mobiltelefon er angitt i forhold til kandidatens ønske om tilbakemeldingsform.

-Søkere til opplæring/realkomp. har fylt ut "Ønsket kompetanse" (registreringskrav i web-søk).

-Kandidatens gjeldende skjema i web-søk. (Skifter automatisk fra «Søker» til «Kandidat» ved 2.gangs/neste gang pålogging.)

-Her kan det krysses for at søker ikke skal overføres til Vigo. (f.eks for søkere som registreres, men som ikke er del av fylkeskommunal voksenopplæring).

-For overføring til VIS. Settes automatisk når kandidat er overført.

-Den enkelte fylkeskommune definerer selv anbefalt norsk nivå for å starte på videregående opplæring.

Flytte fra linje for nye websøkere

I saksbehandlingen av web-søker må kandidat flyttes ut av linjen Websøkere. (Styrt sekvens ved utsending av rettsdok.).

Manuelt: Velg Edit og Skift linje eller skole.

Etter utført flytting må kandidaten hentes opp i den tilflyttede linje og markeres for videre håndtering.

Løp under fanen Programområder

Innsøkt løp vil være som aktivt løp (Blått).

Aktivt løp vil speiles i forsiden "Kandidater".

Søknadsdatoer kommer inn automatisk fra web-innsøking.

Søknadsdatoer kan manuelt legges inn dersom det i kommunikasjon med søker er aktuelt å endre.

Det vil ofte være et løp kalt TIDLIGERE UTDANNING (Grått). Dette er søkerens tidligere opplæring, importert fra Vigo Sentralbase. (Skal ikke endres i)

I Finansiert kan det velges finansieringer, som Korona, Yrkesfagl. rekval. GEN og -YRK

Dersom man ønsker å sette et annet løp aktivt, må man legge til nytt løp og sette dette som aktivt.



Oppholdstillatelse

Oppholdstillatelse registreres på web-søk i skjemaet «Utdanning/praksis» underseksjonen Oppholdstillatelse. Det kan på hver post med knappen Vedlegg legges til dokumentasjonen på oppholdstillatelsen.

I VigoVoksen vises oppholdstillatelsen i egen fane. Her kan den redigeres og ny kan opprettes av saksbehandler direkte i dette skjemaet. Oppholdstillatelse skal normalt ikke på CV-utskrift, men kan med avhukning tas med der.

Utdanning/praksis
Her oppgir du din utdanning, praksis, o.l. Innskriving og endring kan gjøres direkte i feltene. Husk å trykke "Lagre" etter utfyllt "Legg til ..." eller endret i eksisterende opplysninger.
Hvis du har en CV, bruk den som kladd når du skriver inn opplysningene på denne siden. Når du skal skrive i et nytt felt, trykker du på knappen "Legg til ..." og skrivefeltet åpner seg.

Oppholdstillatelse
Saken oppholdskort, EUS-reg-bevis eller norsk-pass (for norsk statsborger)

Fra	Til	Statsborgerskap (land)	Tilleggsinformasjon	Type	Vedlegg
1.2.2018		Syria	Oppholdstillatelse	Permanent	

Skriv inn dato, statsborgerskap og eventuell tilleggsinformasjon først. Trykk så "Lagre", og last deretter opp vedlegget ved å klikke på det grønne pluss-ikonet.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring **Oppholdstillatelse/Fullmakt**

Fra dato	Statsborgerskap (land)	Tilleggsinformasjon	Utskr. Godkj.
01.01.2017	Syria	Oppholdstillatelse	<input type="checkbox"/> CV <input checked="" type="checkbox"/> Gkj.
01.01.2018	Syria	Fullmakt for	<input type="checkbox"/> CV <input checked="" type="checkbox"/> Gkj.

Fullmakt/samtykke

Søkere kan legge inn Fullmakt/samtykke i sin web-søknad. Denne vises i denne fanen med dokumentasjonen som vedlegg.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring **Oppholdstillatelse/Fullmakt**

Fra dato	Statsborgerskap (land)	Tilleggsinformasjon	Utskr. Godkj.
01.01.2017	Syria	Oppholdstillatelse	<input type="checkbox"/> CV <input checked="" type="checkbox"/> Gkj.
01.01.2018	Syria	Fullmakt for	<input type="checkbox"/> CV <input checked="" type="checkbox"/> Gkj.



Enkeltvedtak for realkompetansevurdering

Krever programoppsett.

Dette enkeltvedtaket er basert på fagkonsulentens utfylling i Web-Fagkonsulent.

Dokumentets innhold fylles ut automatisk fra fagkonsulentens registrering av realkompetansevurdering og kommentarer i Enkeltvedtak skjemaet på Web-Fagkonsulent.

Enkeltvedtaket kan også lages manuelt i VigoVoksen i fanen Enkeltvedtak.

(Se komplett beskrivelse i egen håndbok for Web-Fagkonsulent).

Kode	Navn
GJEV100	Inngang til modulstrukturert fag- og yrke
GJEV101	Innledende studiekompetanse

Helhetlig vurdering	Betydning rkv	Kommentar	Evt. mangel
Kompetansebevis/vitnemål fra videregående opplæring	Ikke relevant	Mangler noen dokumentasjoner	Mangler for VG1
Attester fra arbeidsgivere	Relevant	Relevante attester fra to arbeidsgivere gjennomgått	Manglet for siste arbeidsgiver
Annet	Ikke behandlet	Dette er en test 1	

Ole
Veien 1
4362 Vigrestad

26.09.2018

Enkeltvedtak om realkompetansevurdering

Vi viser til realkompetansevurdering av Stillasbygger foretatt dato. Realkompetansevurderingen ble foretatt mot Stillasbygger

Resultat av realkompetansevurderingen

Fag	Fagkode	Resultat
Automatiseringssystemer	ELE1003	Godkjent
Historie Vg3 påbygging til generell stud	HIS1003	Ikke godkjent
Produksjon	BAT1001	Godkjent

Rettslig grunnlag

Retten til realkompetansevurdering er regulert gjennom § 4A-3 i opplæringslova og § 4-13 og 6-46 i forskrift til opplæringslova. § 4-13 sier blant annet at godkjent vurdering skal vises at realkompetansen er

Rettsavgjørelse

Rettsstype registreres i fane Programområde.

- Voksenrett (V)
- Fullføringsrett (F)
- Ungdomsrett (U)
- Ingen rett (I)
- Påbyggingsrett (P)
- Ikke tildelt rettsstype (-) (Brukes når det ønskes tilsendt dokumentasjon før rettsstype avgjørelse)

Dersom søker har tidligere utdanning registrert i Vigo vises denne i hentet løp fra Vigo;

TIDLIGERE UTDANNING.

Det må ikke gjøres endringer i dette løpet.



CV utskrift

Web-søker har tilgang til å legge inn sin CV. Dette vil vises i fanene Utdannelse, Kurs, Sertifikater, Praksis og Annen erfaring.

CV kan skrives ut med oppsummering av innhold i CV-fanene. Utvalg for utskrift - se neste figur.

Referanse til elektronisk arkiv:

CV utskrift kan også være praktisk i elektronisk arkiv. Dersom arkiveringsreferanse angis i feltet **Ref.** vil dette vises på CV-utskriften.

Curriculum Vitae

654321 TEST (JÆRTEK) TEST

Adresse:	Postnr:	Poststed:	
Tumyra 14	4340	BRYNE	
Fødselsdato:	Personnummer:	Språk:	
01.01.1969	01016912383	NORSK	
Privattelefon:	Jobbtelefon:	Mobiletelefon:	
432424		91709237	
		E-mail:	
		linda.von.der.lippe@akershus-fk.no	
Startår:	Sluttår:	Lærested:	Utdannelse/Fagbrev:
1981		Bryne ungdomsskole	Fullført 9 årg
Fra dato:	Til dato:	Praksissted:	Praksis:
02.04.1980	10.11.2001	Troms kommunale Barne- og ungdomshelse	Barne- og ungdomshelse

Vedlegg til CV-poster

Det kan i Web-søk og her i saksbehandling legges til dokumentasjon; Vitnemål, sertifikater og attester, til CV-poster. Tillagt dokument vises og kan åpnes med dobbelklikk.

Godkjenning av CV-poster

For hver registrert opplysning i CV-fanene kan det gjøres en godkjenning, f.eks. ut fra vist i løpet TIDLIGERE UTDANNING eller fra tilsendt dokumentasjon.

Godkjent post er sperret for endring på web-søk. Ved å fjerne avkrysningen i feltet **CV** tas ikke denne posten med i CV-utskriften.

Fra dato	Praksissted	Praksis	Utskr.
Til dato	Stillingsprosent		Godkj.
28.09.2015	Vågsdbygdunet sykeh...	omsorgsarbeider, tilberedt, pleie og stell, ryddet og vasket	<input checked="" type="checkbox"/> CV
30.06.2016	60		<input checked="" type="checkbox"/> Gkj.

Startår	Lærested	Utdannelse	Utskr.
Sluttår	Resultat	Nivå	Godkj.
2000	Samfundetsskole	Grunnskole	<input checked="" type="checkbox"/> CV
2009	Bestått	Grunnskole	<input checked="" type="checkbox"/> Gkj.
2011	Dalane videregående skole	Bestått fellesfag Vg1 Helse og sosialfag + HSE Vg2 Kommunikasjon og samhandling	<input checked="" type="checkbox"/> CV
2012		VG1	<input checked="" type="checkbox"/> Gkj.



Legge til programområder i løpet

Før sending av svar på søknad må det angis innhold i utdanningsløp for søkt sluttkompetanse.

Innhold i løp er å legge på aktuelle programområder og tilhørende fag.

Velg fanen "Programområder", marker aktivt løp og velg de aktuelle programområder. Legg på aktuelle fag i programområdene.

Løpets innhold vises når kandidaten logger på web-søk igjen for å se på søknadssvar og eventuell egen-vurdering og å bekrefte sin søknad.

Søker har ofte fått et løp "TIDLIGERE UTDANNING" overført fra Vigo, dette løpet må det ikke gjøres endringer i.

Se mer detaljert beskrivelse om valg av programområder og fag i blokken under.

Registrering av programområder fra yrkesfag

Velg aktuelle programområder.

Hva som vises her er avhengig av "Ønsket kompetanse"

Kryss ut de aktuelle læreplaner, også fellesfag. Bekreft med **OK**.

Dersom andre programområder enn de forhåndsvalgte ønskes, gå til **Avbryt** og du vil kunne velge fra alle programområder.

Teoriopplæring av praksiskandidater - Registrering av aktivitet med TEO9000

TEO9000 «Komprimert opplæring mot skriftlig Vg3 eksamen» er en fagkode som brukes til å angi antall timer teoriopplæring for praksiskandidater. Aktuelle datoer angis i sine felt. Vurderingsresultat eller karakter angis ikke. For å rapporteres til Vigo må det minst være søknadsdato, startdato og timetall.



Teoriopplæring av kandidater for Fagbrev på jobb – registrering av FBJ9000.

«FBJ9000 Fagbrev på jobb, komprimert opplæring» er en fagkode som brukes til å angi antall timer teoriopplæring for kandidater i ordningen fagbrev på jobb. Aktuelle datoer angis i sine felt. Vurderingsresultat eller karakter angis ikke. For å rapporteres til Vigo må det minst være søknadsdato, startdato, og timetall.»

Registrering av fellesfag, yrkesfag

Marker Programområde "FELLESFAG I YRKES-SPES.UTD.PROGRAM", trykk på knappen "Velg fag". (minstekravet er forhåndsvalgt).

Her er det viktig å få med alle fellesfag som kreves på yrkesfag, også de som er fullført tidligere.

Alle fag som er registrert vil stå med opplæringsbehov. Søker vil være fullført når fagene er: **godkjent som realkompetanse, lagt inn med tidligere oppnådd karakter** eller **bestått**.

Fullførte fag bør registreres med:

- 1) Fritatt + korrekt FAM kode
- 2) Karakter + korrekt FAM kode

Eks. Velg FAM 13: Bestått fag R94
Her må du huske å skrive inn riktig fagkode **manuelt**, som henviser til R94, for eksempel vil "VG1400" vises i Kompetansebeviset med: "R94 VG1400".

For komplett oversikt på FAM-koder og VMM-koder, se vedlegg 6., s. 38-40.



Registrering av programområde

- Velg programområde.
- Velg Minstekrav studiekompetanse, eller Studiekompetanse i yrkesfag og trykk OK

(Nå under overgangen til nye læreplaner kan det innen yrkesfag velges LK06 eller ny LK20 merket med «N» i fagkoden bak tallet for trinn).

Registrering av fag i studiespesialisering

Merk "Minstekrav studiekompetanse."

"Velg fag".

(Forhåndsvalgte fag kan variere — administrator av programmet i ditt fylke kan endre utvalget av forhåndsvalgte fag).

Alle fag som gir generell studiekompetanse etter 23/5 regelen, er forhånds valgt, bekreft med **OK**.

Her er det viktig å få med alle fag som kreves for generell studiekompetanse, også de som er fullført tidligere.

Alle fag som er registrert vil stå med opplæringsbehov. Søker vil være fullført når fagene er: **godkjent som realkompetanse, lagt inn med tidligere oppnådd karakter eller bestått.**

Fullførte fag bør registreres med:

- 1) Fritatt + korrekt FAM kode
- 2) Karakter + korrekt FAM kode



Svar på søknad — rettsbrev via Brev eller E-post/sms

Ut fra kandidatens ønske om tilbakemeldingsmedie trykkes det på knappen "Brev" eller "E-post/SMS" for å sende svar på søknaden.

Programmet henter automatisk dokumentmal ut fra tildelt rettstype og åpner denne i Word forhåndsutfyllt som svar til kandidaten. Det kan om ønskelig redigeres før sending.

Sendt dokument lagres automatisk i et internt arkiv tilknyttet kandidaten.

Følg anvisningen om å lukke brevet i Word før du svarer Ja på arkivere brevet i databasen.

Sendte svar inneholder bl.a. informasjon om ny pålogging på web-søk med eventuell egenrevaluering og bekreftelse av søknad.

(Forvaltningslovens §27 tillater at vi underretter ved bruk av elektronisk kommunikasjon når søker har godtatt dette).

Knappen «E-post / SMS» brukes til utsending av rettsbrev når dette skal leveres via e-post eller sms. Nå er det også eget valg for å sende en tekstmelding via SMS.

Webvarsel — skiftet status

Mangler dokumentasjon

Ønskes det tilsendt dokumentasjon for å kunne angi rettstype angis "Ikke tildelt retts-type". Utsending Brev eller E-post/sms henter automatisk klaggjort dokumentmal IkkeTildeltRett. Kandidatens web-status endres da automatisk til "Ikke levert dok." og kandidaten vil i Webvarsel dukke opp i seksjonen "Kandidater som ikke har levert dokumentasjon".

I Webvarsel vil søker nå ha blitt flyttet fra "Kandidater som har registrert seg" til seksjonen "Kandidater som ikke har respondert".

Saksbehandler venter nå på å få dokumentasjon for å avgjøre rettstypen.

VEILEDNINGSSENTERET ASKER OG BÆRUM				
Navn	Registrert	Søkt r.k.v.	Søkt oppl.	Ønsket sluttk.
Kandidater som har registrert seg				
SØKEREN	25.03.2012		27.03.2012	Studiekompetan
Kandidater som ikke har levert dokumentasjon				
A...	21.03.2012	21.03.2012	21.03.2012	Helsefagarbeider

Personer som ikke er behandlet på -1 dager				
Kandidater som har søkt via web Ikke behandlet siden 26.04.2012				
VEILEDNINGSSENTERET ASKER OG BÆRUM				
Navn	Registrert	Søkt r.k.v.	Søkt oppl.	Ønsket sluttkompetanse
Kandidater som har registrert seg				
SØKEREN	25.03.2012		27.03.2012	Studiekompetanse Generell
SØKEREN	21.03.2012		21.03.2012	Helsefagarbeider
Kandidater som ikke har respondert				
ENGENDOK	09.05.2011		06.05.2011	Studiekompetanse Generell



Webvarsel og 2.gangs pålogging

I utsendt svar til søker—rettsbrev, er søker instruert om å logge seg på sin web-søknad igjen for å bekrefte og kanskje egenvurdere seg mot det tilkoblede løpet.

Når søker har bekreftet sin søknad, skiftes automatisk web-status til Respondert og søker dukker opp under webvarslet

”Kandidater som har respondert - Klare for videre håndtering i forhold til sin søknad”.

Dobbelklikk på navnet i web-varslet henter kandidaten opp i vinduet Kandidater.

Personer som ikke er behandlet på -1 dager

**Kandidater som har søkt via web
Ikke behandlet siden 26.04.2012**

VEILEDNINGSSENTERET FOLLO

Navn	Registrert	Søkt r.k.v.	Søkt oppl.	Ønsket sluttkompetanse
Kandidater som ikke har respondert				
...	28.03.2012	28.03.2012		Barne- og ungdomsarbeider
Kandidater som har respondert - Klare for videre håndtering i forhold til sin søknad				
RC ...	26.03.2012	26.03.2012	26.03.2012	Apotektekniker

Avbrutt - Kandidaten har mulighet til å melde avbrutt søknad fra sin web-søk pålogging. Kandidaten kommer i webvarsel seksjon ”Kandidater som har avbrutt”. Kandidaten får web-status «Ulovlig verdi». Saksbehandler sjekker og setter dato i Avbrutt. Her styres flytting til linje for Avbrutt. Skifte Web-status til Fjern fra webvarsel .

Klargjøring for Realkompetansevurdering

Hvis kandidaten skal realkompetansevurderes, legger saksbehandler inn alle fag og angir fagkonsulent.

Angivelse av fagkonsulent vises her for programområde, men det kan også angis pr fag når det er nødvendig å dele opp. (angivelse pr fag overstyrer angivelsen på programområdet). Husk å legge inn dato *Fagkonsulent kontaktet*.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring En

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Feiler
 - VG1-BYGG- OG ANLEGGSTEKNIKK
 - VG2-BYGGTEKNIKK
 - VG3-FEIERFAGET

Fagkonsulent: **FAGKONSULENT OLA-**

Fagk. kontaktet:

Vurdert fagk.:

Vurdert saksb.: Offisiell vurdertdato

Orden/atferd:

Fravær: dager timer

Finansiert av: Fylket

Kontaktperson:

Importert: Nei, dataene kan eksporteres til vigo

Kompetansebevis/vitnemål

Fullførtkode: Ikke fullført (H=Holder på)

Dersom realkompetansevurderingen skal gjøres fra modulen Web-Fagkonsulent må fagkonsulenten få tilsendt navn og fødselsnr på kandidat, og evt. URL-adresse til modulen Web-Fagkonsulent og veiledning (vedlegg 3).



SAMTALER

Registrering av samtaler

Her kan det registreres samtaler i anledning kandidat, NAV og fagkonsulent. Samtaler fra Karriere vises med grønt og kan ikke registreres her.

For å registrere en samtale gjør du følgende:

1. Klikk på "Ny post"
2. Velg Type - samtale i anledning ...
3. Kryss av for samtaleform
4. Skriv en oppsummering av samtalen i det store hvite feltet.
5. **Husk å lagre.**

Fargene på samtalene betyr:

- **Svart** = kandidat
- **Blå** = fagkonsulent
- **Rød** = NAV
- **Grønn** = karriere

"Samtale" kan også brukes til kommunikasjon med fagkonsulent som bruker verktøyet Web-Fagkonsulent. Samtalen som skal leses i Web-Fagkonsulent må angis som type «Fagkonsulent».

Det skal ikke registreres opplysninger om søkeren som strider mot «Lov om behandling av personopplysninger», <http://www.lovdatab.no/all/hl-20000414-031.html>.

Samtaler registrert i kandidat-modulen, vises ikke i karrieremodulen.

Samtale fra web-fagkonsulent

I Web-fagkonsulent er det også tilgang til fanen Samtaler.

Her kan det formidles informasjon mellom fagkonsulent og saksbehandler som bestiller realkompetansevurderingen og mulighet for fagkonsulent til å skrive notat for sin realkompetansevurdering.

Se eget vedlegg for modulen Fagkonsulent.

REALKOMPETANSEVURDERING

Dato for realkompetansevurdering kommer automatisk inn i programområdets "Vurdert fagk." og på fagets vurdert dato. (kun automatisk i «Vurdert fagk.» for de som bruker web-fagkonsulent).

Når saksbehandler går gjennom fagkonsulentens vurdering må dato settes for offisiell vurdering.

Godkjenning innen studiespesialisering s. 17.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring Oppholdstillatelse

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Helsefagarbeider
 - VG1-HELSE- OG SOSIALFAG
 - VG2-HELSEARBEIDERFAG**
 - VG3-HELSEARBEIDERFAGET
 - TIDLIGERE UTDANNING

Fagkonsulent: HAMMEREN, ÅSE - JAREN

Fagk. kontaktet: 15.02.2012

Vurdert fagk.: 28.02.2012

Vurdert saksb.: 07.03.2012 Offisiell vurderingsdato

Orden/atferd: [] dager [] timer

Fravær: [] dager [] timer

Finansiert av: Fylket

Kontaktperson: []

Importert: Nei, dataene kan eksporteres til vigo

Kompetansebevis/vitnemål

Godkjent: Ikke fullført (H=Holder på)

Godkjenning av programfag og fellesfag

Dersom alle fag i aktuell læreplan er godkjent, må du i rammen for Kompetansebevis endre fra *Ikke fullført* til **Fullført og bestått (B=Bestått)**. Dersom du godkjenner et programområde, vil alle underliggende fag bli satt til godkjent.

Dersom ikke alle fellesfagene er godkjent, må du velge **"Godkj.prg.fag/ikke tatt fellesfag (H)"**. Dette er viktig for korrekt Kompetansebevis og rapportering.

Kandidater som slutter uten å ha tatt alle fag, velger du **"Ikke fullført (H=Holder på)"**.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring Re

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Helsefagarbeider
 - VG1-HELSE- OG SOSIALFAG
 - VG2-HELSEARBEIDERFAG
 - VG3-HELSEARBEIDERFAGET
 - Studiekompetanse Generell

Fagkonsulent: []

Fagk. kontaktet: []

Vurdert fagk.: []

Vurdert saksb.: 10.05.2012 Offisiell vurderingsdato

Orden/atferd: [] dager [] timer

Fravær: [] dager [] timer

Finansiert av: Fylket

Kontaktperson: []

Importert: Nei, dataene kan eksporteres til vigo

Kompetansebevis/vitnemål

Fullførtkode: Ikke fullført (H=Holder på)

Merknader: Fullført og bestått (B=Bestått)

Dato: Fullført, ikke bestått (=Ikke bestått)

Ikke vis på kompetansebevis

Godkj.prg.fag/ikke tatt fellesfag (H)

Ikke fullført (H=Holder på)

Avbrutt opplæring (S=Sluttet)

Godkjenning av enkeltfag innen et programområde

Saksbehandler skal endre **Godkjent/Eks**

feltet fra *Ikke behandlet* til *Ja* eller *Nei*

Kontroller at riktig fagkonsulent er valgt.

"R.k.vurdert" er kopi av siste registrert real-komp.vurdering. Dette brukes av rapporter når Godkjent/eks. er overskrevet med karakter fra gjennomført opplæring.

I VG3 opplæring i bedrift kan det angis vurdering av fag innen teori og praksis

Styring av å vise fag på kompetansebevis.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring Oppholdstillatelse

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Landbruk
 - VG1-NATURBRUK
 - Naturbasert produksjon**
 - Naturbasert aktivitet
 - Yrkesfaglig fordybning Vg1
 - VG2-LANDBRUK OG GARTNERI
 - VG3-LANDBRUK
 - TIDLIGERE UTDANNING

Fag: Naturbasert produksjon NAB1001

Vurdert: 31.05.2017 Privatist 337

For saksbehandling i opplæringsaktivitet innen fag

Kan være utfyllt fra programmodulen Kurskoordinering

Søknad: 29.05.2017 Tilbud gitt: []

Startdato: [] Takket nei: []

Sluttet i faget: [] Planlagt: []

Kompetansebevis/vitnemål

Godkjent/eks.: Ja

Standpunkt: []

Eks.form: []

Merknader: FAM18/Realkompetansevurdert

Priv. praksis i: []

Fagkonsulent: []

Dato: 06.11.2019 Ikke overført til Vigo

Elevtimer: [] Avkortet opplæring

Termin: 3 TRE

Webnotat: []

Status: [] R.k.vurdert: Ikke bestått

Ikke vis dette faget på kompetansebevis

Godkjenning av mål i læreplanen

Saksbehandler går inn på hvert kompetansemål i aktuell læreplan og endrer feltet

Godkjent fra *Ikke behandlet* til *Ja* eller *Nei*.

I VG3 opplæring i bedrift kan det angis vurdering av mål innen både teori og praksis.

Kandidater Programområder Samtaler Utdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring Oppholdstillatelse

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Helsefagarbeider
 - FELLESFAG I YRKESSPES. UTD.PROGRAM
 - VG1-HELSE- OG SOSIALFAG
 - Helsefremmende arbeid
 - Kommunikasjon og samhandling
 - Holdninger, verdier, menneskesyn
 - Egne holdninger og væremåte
 - Kommunikasjon
 - Brukars behov
 - Rolleforhold
 - Sosial kompetanse
 - Empati
 - Empati i handling
 - Risk-tiltaks

Navn: Holdninger, verdier, menneskesyn

Godkjent: Ikke behandlet

Merknader: Nei

Dato: Ikke behandlet

Vurdering: 2 TO

3 TRE

4 FIRE

5 FEM

6 SEKS



Programmet gir flere muligheter for vurdering av **Yrkesfaglig fordypning**. (Rutine 1-3)

Detaljert beskrivelse—se Føringskrivet 9.4 Yrkesfaglig fordypning.

I felt **Elevtimer** angis timetall når det ikke er fullstendig- eller feil timetall angitt for faget.

Rutine 1

Godkjenning av Yrkesfaglig fordypning (YFF), realkompetanse.

Legg til mål ved å plukke kompetansemål fra oppslagsliste under **Legg til kompetansemål**. Dette forutsetter at Vg2- og Vg3-læreplaner er lagt til. Mål som legges til blir automatisk satt til **Godkjent**.

Faget må til slutt settes til : Godkjent, FAM 18.

Rutine 2

Godkjenning av Yrkesfaglig fordypning på grunnlag av praksis.

(210t praksis som grunnlag til fritak i YFF4106 og 316t praksis for fritak i YFF4209). Faget godkjennes ut fra privatistbestemmelsen i læreplanen for faget.

Angi Fritatt Godkjent/eks., -(strek) i Eks.form Merknad FAM43.

Rutine 3

Føring av karakter, YFF deltakere

Yrkesfaglig fordypning for deltakere, sluttvurdering på grunnlag av veiledet praksis i skole.

Det settes en sluttvurdering med karakter på kandidaten.

Legg til mål ved å plukke kompetansemål fra oppslagsliste under **Legg til kompetansemål**. Dette forutsetter at Vg2- og Vg3-læreplaner er lagt til. Mål som legges til blir automatisk satt til **Godkjent**.

Merknad må settes til : FAM03.



Godkjenning studiespesialisering

Alle seks fag skal være registrert.

Ved behandling /vurdering av fag skal det registreres dato i Vurdert saksbeh.

Dersom det ikke er brukt fagkonsulent til for eksempel realkompetansevurdering, angis det ikke dato i Vurdert fagk.

Det kan legges inn resultat fra:

- Vurdering av realkompetanse i hvert enkelt fag.
- Fag som er tatt i R94 og tidligere ordninger og godkjent i Kunnskapsløftet av Udir.

Godkjent realkompetanse studiespesialisering

- Velg Godkjent/Eks: "Ja"
- Programmet velger riktig merknad : FAM18/Realkompetansevurdert.

Fag til studiespesialisering i R94 eller tidligere

Legg inn karakter som søker kan dokumentere fra R94.

Velg Merknad : FAM13/Bestått fag R94.

Programmet vil da automatisk hake av for at denne karakteren ikke skal overføres til Vigo. Karakteren er tidligere registrert i Vigo.

I merknadsfeltet må det manuelt legges inn kode for faget fra R94.

For fag som er godkjent før R94 brukes merknad FAM16.

OPPLÆRING

Inntak til opplæring

Saksbehandler skal sette dato for tilbud gitt og startdato for opplæring.

Datoer settes for aktuelt løp. Ved å klikke inn på et bestemt fag, kan saksbehandler også sette søknadsdato og startdato for hvert enkelt fag.

Registrering av opplysninger i enkeltfag

Her bør du fylle inn fagenes søknadsdato, start-dato osv.

Feltene kan være utfyllt fra programmodulen kurskoordinering.

Disse datofeltene for fag er nødvendige grunnlagsdata for rapporter som omhandler fag.

Her kan du også legge inn karakter for Termin 1 og Termin 2 ("underveisvurdering").

Termin 2 gjelder for eksempel registrering av vurdering i forsøk med modulstrukturert opplæring.

Avbrutt opplæring, søknad trukket

Saksbehandler skal sette dato for avbrutt opplæring eller trukket søknad i aktuell sluttkompetanse. Det kommer opp forslag om å flytte kandidat til avbrutt, og du kan velge *ja* eller *nei*.

Søker skal flyttes til "Avbrutte søkere". Avbrutt betyr at søknaden er trukket eller at søker reelt avbryter realkompetansevurdering eller opplæring.

Avbrutt opplæring endrer i utgangspunktet ikke rettsavgjørelsen.

DOKUMENTASJON

Fylkeskommunen skal lage Kompetansebevis/vitnemål for godkjent realkompetanse og for beståtte fag etter opplæring. Kompetansebevis kan lages i Vigo Voksen eller i andre SAS.

Vitnemål skal ikke lages i Vigo Voksen.

Kompetansebevis

Navn: I Fødselsnummer: 2:.....5

har gjennomført opplæring som omfatter i utdanningsprogram for

HSHSF1---- Helse- og oppvekstfag Helse- og oppvekstfag bestått
 HSHEA2---- Helsearbeiderfaget Helse- og oppvekstfag

Omfang	Kode	Fag	Standpunkt-karakter	Eksamens-karakter	Eks-fom	År	Merknader
Fellesfag							
140	ENG1003	Engelsk	4 fire	----	--	H19	
84	MAT1001	Matematikk 1P-Y	4 fire	----	--	H19	
112	NOR1206	Norsk	----	3 tre	--	H19	
Felles programfag							
197	HEA2001	Helsefremmende arbeid	----	Godkjent	--	H19	Realkompetansevurdert
140	HEA2002	Kommunikasjon og samhandling	----	Godkjent	--	H19	Realkompetansevurdert
107	HSE1001	Helsefremmende arbeid	----	Godkjent	--	H19	Realkompetansevurdert

Generering av kompetansebevis

Kompetansebevis skrives for løp.

Alle programområder (årstrinn) som skal være med i utskriften må være knyttet til dette løpet, gjerne også fellesfag.

Det er mulig å unnta fag og hele programområder fra visning i kompetansebevis.

I underskrift hentes sted fra skolen kandidaten er registrert. Underskrift navn1 fra Rektor. I feltet «K.bev.tittel» angis ledetekst foran navn1 f.eks «Opplæringsleder». Blank felt gir ingen ledeteksten. Underskrift navn2 er påloggers navn.

Kandidater Programområder Samtaler Uttdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring Oppholdstillatelse

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Helsesekretær
- HELLESFAG I YRKESSES. UTD.PROGRAM
- VG1-HELSE- OG OPPVEKSTFAG
- VG2-HELSESERVICEFAG
- VG3-HELSESEKRETÆR
- TIDLIGERE UTDANNING

Løpets navn: Helsesekretær

Del av løp: Nei, sluttkompetanse må velges

Utdanningsprogram: Helse- og oppvekstfag

Sluttkompetanse: Helsesekretær

Rettsstype: Voksenrett (V)

Utdanningsvei: Kompetans...

Søknad realkomp.: 05.04.2016

Søknad opplæring: 05.04.2016

Dokumentasjon: Kompetanseb

Tilbud gitt: 15.06.2016

Opplæring i løp: ...

Status: ...

Ikke vis dette faget på kompetansebeviset

Forhåndskontroll

Kontroller sammenheng mellom godkjenning av Programområde og godkjenning av enkeltfag.

Dersom et helt programområde skal være godkjent må tilhørende fellesfag være godkjent eller bestått.

Kandidater Programområder Samtaler Uttdannelse Kurs Sertifikater Praksis Annen erfaring Ra

Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)

- Helsefagarbeider
- HELLESFAG I YRKESSES. UTD.PROGRAM
- VG1-HELSE- OG SOSIALFAG
- VG2-HELSEARBEIDERFAG
- VG3-HELSEARBEIDERFAG

Fagkonsulent: ...

Fagk. kontaktet: ...

Vurdert fagk.: ...

Vurdert saksb.: 10.05.2012 Offisiell vurderingsdato

Orden/atferd: ...

Fravær: ... dager ... timer

Finansiert av: Fylket

Kontaktperson: ...

Importert: Nei, dataene kan eksporteres til vigo

Kompetansebevis/vitnemål

Fullførtkode: Godkj. prg.fag/ikke tatt fellesfag (H)

Merknader: Fullført og bestått (B=Bestått)
 Fullført, ikke bestått (I=ikke bestått)
 Gjennomført, mangler vurdering (M)

Dato: ...

Ikke vis på K

Godkj. prg.fag/ikke tatt fellesfag (H)
 Ikke fullført (H=Holder på)
 Avbrutt opplæring (S=Sluttet)



Kontroll og utskrift

Kontroller at oppsummeringen av programområdene er riktig.

Sjekk at karakterer, merknader og årstall er riktig.

Bruk programmets utskrifts knapp og svar Ja på spørsmålet om generering av nummer. Dersom du ønsker å teste utskrift velg Nei.

Navn: I	Fødselsnummer: 2.....5
har gjennomført opplæring som omfatter	i utdanningsprogram for
HSHSF1---- Helse- og oppvekstfag	Helse- og oppvekstfag bestått
HSHEA2---- Helsearbeiderfaget	Helse- og oppvekstfag

Omfang	Kode	Fag	Standpunkt-karakter	Eksamens-karakter	Eks-form	År	Merknader
Fellesfag							
140	ENG1003	Engelsk	4 fire	----	--	H19	
84	MAT1001	Matematikk 1P-Y	4 fire	----	--	H19	
112	NOR1206	Norsk	----	3 tre	--	H19	
Felles programfag							
197	HEA2001	Helsefremmende arbeid	----	Godkjent	--	H19	Realkompetansevurdert
140	HEA2002	Kommunikasjon og samhandling	----	Godkjent	--	H19	Realkompetansevurdert
107	HSE1001	Helsefremmende arbeid	----	Godkjent	--	H19	Realkompetansevurdert

Fullføring av søkere, rapportering

Saksbehandler skal legge inn dato for søkere som er:

1. **Avbrutt.**
 2. **Fullført, ikke bestått.**
 3. **Fullført del av løp** (Søkere som ikke ønsker et fullt formelt løp. Eller søkere til bare realkompetansevurd).
 4. **Bestått sluttkompetanse.**
- Fagbrev, yrkeskomp., studiekomp.

Ved import fra Vigo-opplæring (Vigo.sdv -fil) blir bestått sluttkompetanse satt for kandidater som har bestått fagprøven. Disse blir også automatisk overført til FERDIG/ Fullførte kandidater.

Kandidater	Programområder	Samtaler	Utdannelse	Kurs	Sertifikater	Praksis	Annen erfaring	Re
Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)								
<ul style="list-style-type: none"> Bilmekaniker, lette kjøretøy Studiekompetanse Generell TIDLIGERE UTDANNING 								
Løpets navn:		Bilmekaniker, lette kjøretøy						
Del av løp:		Nei, sluttkompetanse må velges						
Utdanningsprogram:		-Teknikk og industriell produksjon						
Sluttkompetanse:		Bilmekaniker, lette kjøretøy						
Rettsstype:		Voksenrett						
Utdanningsvei:		Fagbrev/praksiskandidatløp						
Søknad realkomp.:		29.02.2008						
Søknad opplæring:		29.02.2008						
Dokumentasjon:		Kompetansebevis						
Tilbud gitt:		01.04.2008						
Takket nei:								
Startdato:		04.09.2008						
Bestått teori:								
Godkjent praksis:								
Avbrutt:								
Fullført, ikke bestått:								
Fullført del av løp:								
Bestått sluttkomp.:		05.06.2009 <input type="checkbox"/> Fagoppl.						

Fullførte kandidater som ønsker del av fag/opplæring

Kandidater innen kategori 3 **Fullført del av løp** skal være ført med angitt

Utdanningsprogram, men *Ingen sluttkompetanse* i **Sluttkomptanse**.

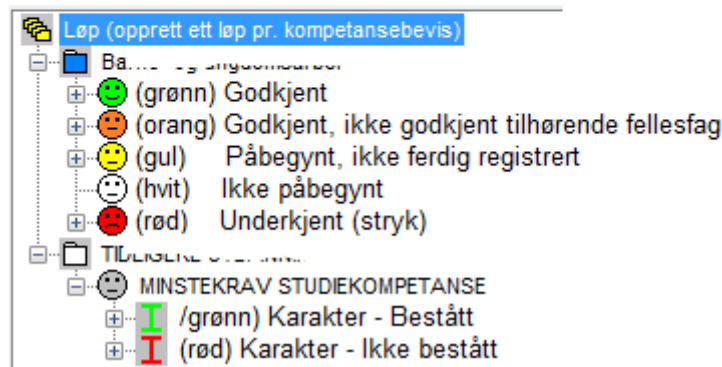
I **Gjennomført del av oppl.** angis "Ja, kun utdanningsprogram velges" og kandidatens ønsket mål skrives inn i feltet **Løpets navn**.

Kandidater	Programområder	Samtaler	Utdannelse	Kurs	Sertifikater	Praksis	Annen erfaring	Re
Løp (opprett ett løp pr. kompetansebevis)								
<ul style="list-style-type: none"> Løyve innen transport Studiekompetanse Generell TIDLIGERE UTDANNING 								
Løpets navn:		Løyve innen transport						
Del av løp:		Ja, kun utdanningsprogram velges						
Utdanningsprogram:		-						
Sluttkompetanse:		Ingen sluttkompetanse						
Rettsstype:		Voksenrett						
Utdanningsvei:								
Søknad realkomp.:		29.02.2008						
Søknad opplæring:		29.02.2008						
Dokumentasjon:		Kompetansebevis						
Tilbud gitt:		01.04.2008						
Takket nei:								
Startdato:		04.09.2008						
Bestått teori:								
Godkjent praksis:								
Avbrutt:								
Fullført, ikke bestått:								
Fullført del av løp:		05.06.2009						
Bestått sluttkomp.:								



FORKLARING AV SYMBOLER OG ORGANISERING AV LØP

En kandidat kan ha flere løp. Et løp inneholder programområder/fag frem til en sluttkompetanse. Aktivt løp er merket blått, andre løp er hvit (ikke påbegynt), gul (påbegynt), grønn (bestått) eller rød (ikke bestått). Importert løp fra tidligere skole er grått.



Ved ny søking opprettes nytt løp basert på ønsket sluttkompetanse som aktivt løp(blått). Eventuelle tidligere søknader finnes i egne løp(gule eller hvite) som kan åpnes for visning av aktiviteter og resultater.

Også tidligere aktivitet i videregående skole kommer inn fra Vigo og presenteres som egne løp(grå) med fag og tilhørende karakterer.

Pr. "Løp" vil all aktuell informasjon om søknad, rettstype, opplæringsaktivitet og avbrutt/fullført være samlet.

Logging av registreringer og endringer

En del av feltene har funksjon for logging av registrering. Se i vedlegg 4.

Oversikten for loggede registreringer er tilgjengelig i knappen *Endringslogg* i Kandidatvinduet og i en oppsummerings-rapport *Endringslogg* under fanen Rapporten. (se vedlegg *Logging av registreringer*).

Dato	Endring	Fra	Til	Bruker
03.02.2011	Endret ønsket sluttkompetanse	Helsefagarbeider	Helsefagarbeider	LINLIP
03.02.2011	Rettstype		Voksenrett	LINLIP
03.02.2011	Helsefagarbeider, søkt realkompetanse		02.02.2011	LINLIP
03.02.2011	Helsefagarbeider, søkt opplæring		02.02.2011	LINLIP
03.02.2011	VG2-HELSEARBEIDERFAG, vurderingsdato		03.02.2011	LINLIP
23.03.2011	VG1-HELSE- OG SOSIALFAG - Helsefremmende arbeid, eksamenskarakter	Ikke behandlet	Ikke godkjent	LINLIP



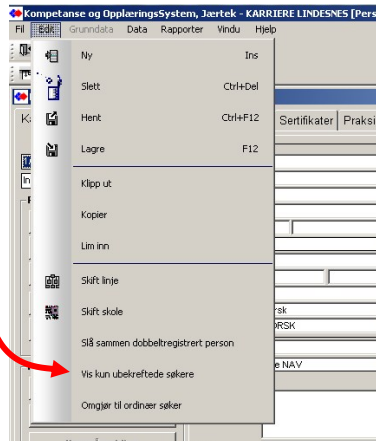
UBEKREFTED E SØKERE

Ubekreftede søkehenvendelser

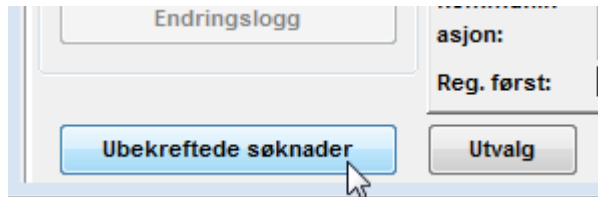
Når web-søkere ikke fullfører sin søkehenvendelse er de "ubekreftede søkere". Dette kan skyldes at de ikke er ferdig med sin søknad eller at de ikke har lyktes med sin søknadssending. Ubekreftede søkere vises ikke som web-søkere eller som synlige kandidater, men er registrert i basen.

"Vis kun ubekreftede søkere"

For å vise disse i linjen Websøknader eller i andre linjer, kan en velge Edit/"Vis kun ubekreftede søkere". (husk å fjerne dette "krysset" når du er ferdig).

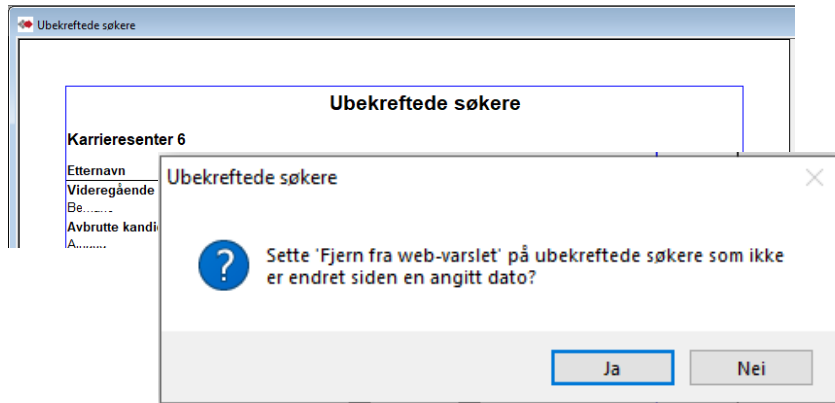


"Ubekreftede søknader". Med knappen "Ubekreftede søknader" vises alle uansett linje i kandidatmodulen eller registrert i Karrieremodulen.



Automatisk fjerning fra Ubekreftede søkere (må være innlogget som manager)

"Ubekreftede søknader". Med denne knappen kan kandidater på linjen «SØKNAD/ Web søkere» fjernes fra denne listen. De settes til web-status «Fjern fra web-varslet» og flyttes til linjen «SLETT/Ubekreftede søkere—slettes». Manager kan velge «Ja» og angi dato som grense for hvem som skal inngå i fjerning/ flytting.



Oppfølging av ubekreftede søkere

Alle kandidater som ligger i gruppen "ubekreftede søkere" bør kontaktes, slik at man kan be dem om å fullføre søknad via web. Evt. gi veiledning hvis de lurer på noe. Ubekreftede søkere som etter anmodning om å fullføre søknad ikke har fullført, kan slettes. Anbefalt frist 8 uker.



AJOURFØRING AV FAG

I den årlige rapportering er det viktig at Startet opplæring og fullført opplæring for fag er registrert. Fullført opplæring for fag betyr at det er angitt karakter i eksamens- eller standpunkt, eller dato i Sluttet i fag. For å kontrollere eksisterende fag og å ha en kontrollfunksjon før rapportering, er det laget et enkelt verktøy.

Her åpnes skjema der manglende data kan legges til direkte i liste og kandidater kan åpnes med dobbelklikk på rad.

Innhold i løpet TIDLIGER UTDANNING er ikke med. Detaljert beskrivelse i manual «Klargjøring for konverteringsuttrekk-VigoVoksen» kapittel 4.

Startdato - «Startdato» lister kandidater med fag med dato i Vurdert og Nei i Godkjent/eks, men mangler Startdato i faget.

Ferdig/Sluttet - Fag som har dato i Startet opplæring men ikke er ført som fullført, listes her. Fullført er her tall-karakter i eksamen eller standpunkt, eller dato i Sluttet i faget.

TEO9000 og **FBJ9000** - lister alle kandidater med TEO9000 eller FBJ9000 som har dato i Søknad eller Startdato, men ikke har dato i Sluttet eller i Fullført. Manglende datoer kan føres direkte i listen.

FAM-kode - Angivelser av de forskjellige ferdig-føringer eller manglende føringer på løp sjekkes mot fullførtkode på løpets programområder.

Eksamensform - Kontrollere at det er angitt Eks.form når faget har en eksamenskarakter. Manglende eksamensform kan angis i rapporten.

Vurdert - kandidater som mangler dato for vurdert saksbehandler(den tellende dato for vurdert).. Dette gjelder kandidater som har søkt realkompetanse vurdering og har fag med dato for vurdert av fagkonsulent eller dato for startet opplæring i faget.

Ajourføre fullførtkode på programområder - Kandidater som har fullførtkode som ikke stemmer med resultat på fag eller på datoer på løpet. Fullførtkode på programområdet kan korrigeres her.

Ajourføre løpsdatoer - - Kandidater som kan ha feil eller manglende løpsdato i forhold til fullførtkode på programområde. (Se også rapporten Kontroll av løp og Kontroll av løp med fag.

FØRING AV AVDØDDE PERSONER I Vigo Voksen

Faggruppen anbefaler følgende metode for håndtering av avdøde i Vigo Voksen: Det er sett på to muligheter for å håndtere dette – Avbrutt(anbefalt metode) og sletting.

Avbrutt - For ikke å få tap i rapporteringstall kan de settes til Avbrutt. For å unngå mulig uheldig visning av navn i diverse uttak, kan navnet slettes eller erstattes med en gitt navn-modell og beholde fødselsnummeret. Alternativt også erstatte fødselsnummer med Vigos foreløpig-nummer system (4d-mn-år- fy-k-nr).

Sletting i VigoVoksen tar vare på person med de fleste data i en bakgrunns tabell, som gjør det mulig å hente dem frem igjen med Ny post(manager) og innskriving av fødselsnummer eller fornavn+etter-navn. Minuset med dette er at de da ikke telles med i rapporteringer – f.eks hvor mange I perioden (tilbake i tid). (Her kan en spør seg – hvor mange kan det dreie seg om – har det betydning i rapporteringstallene?).



“Utvalg” – filtrere på kandidaters status

Utvalg

Det trengs med jevne mellomrom en sjekk på om kandidater er glemt eller mangler oppfølging

Bruk knappen **“Utvalg”**

Husk å sette Utvalg tilbake til Vis alle.

OBS! “Utvalg” ser på alle løp, ikke bare aktivt.

De ulike statuser betyr “kommet til” dato i datofelt, men ikke videre

Registrert:	Kun dato i registrert
Søknad r.k.vurdering:	Ikke r.k.vurdert eller Startet oppl.
Fagkonsulent kontaktet:	Ikke Vurdert fagkons/-saksb. eller Startet oppl.(løp)
Vurdert fagkonsulent:	Ikke Vurdert saksbehandler eller Startet oppl.(løp)
Vurdert saksbehandl.:	Ikke Tilbud gitt eller Startet oppl. på løpet.
Søknad oppl.(pr. løp)	Ikke Tilbud gitt, Takket nei eller Startet oppl. i løpet
Tilbudt oppl.(pr. løp)	Ikke Takket nei eller Startet oppl. i løpet
Søknad truk.(pr. løp)	(“Takket nei”) Ikke Avbrutt eller fullført eller bestått på løpet
Startdato oppl.(pr. løp)	Ikke fullført eller avbrutt
Avbrutt (pr.løp):	Dato for avbrutt utdanning
Fullført (pr.løp):	Dato for fullført eller bestått sluttkompetanse.
Dokumentasjon:	Dato for dokumentert på løp. ikke dato for avbrutt, fullført eller bestått.

Linjekoder:

1/VG1, VG2, VG3	Normalt skal det ikke være flere linjer enn standard oppsett
Avbrutt	Kandidater som er påbegynt behandling og ikke har fullført eller ikke avbrutt
Ferdig	Kandidater som har meldt avbrudd eller som vi ikke oppnår kontakt med
Passiv	Fullført sluttkompetanse eller fullført/ikke bestått
Søknad	Denne linjen bør unngås
	Ubehandlete websøknader.



VEDLEGG 1



- Voksenopplæring /
Realkompetansevurdering

SØKERVEILEDNING

Versjon: Januar-2022!

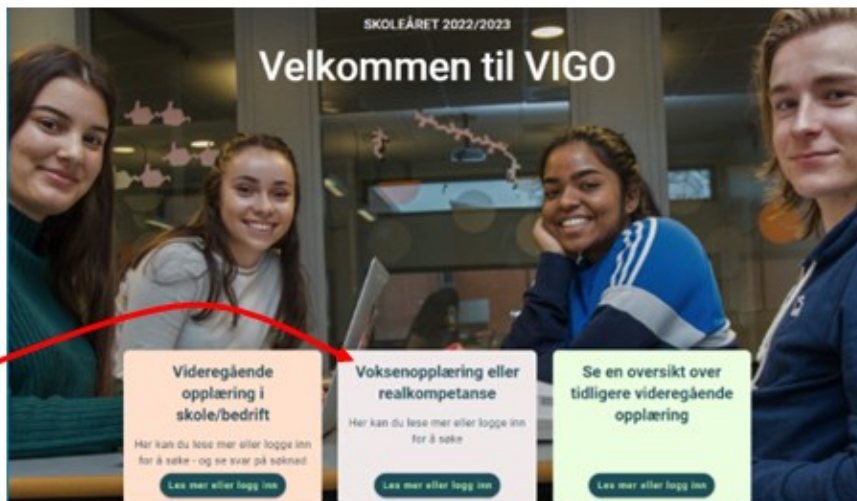
1. ¶

Gå inn på nettsiden: www.vigo.no



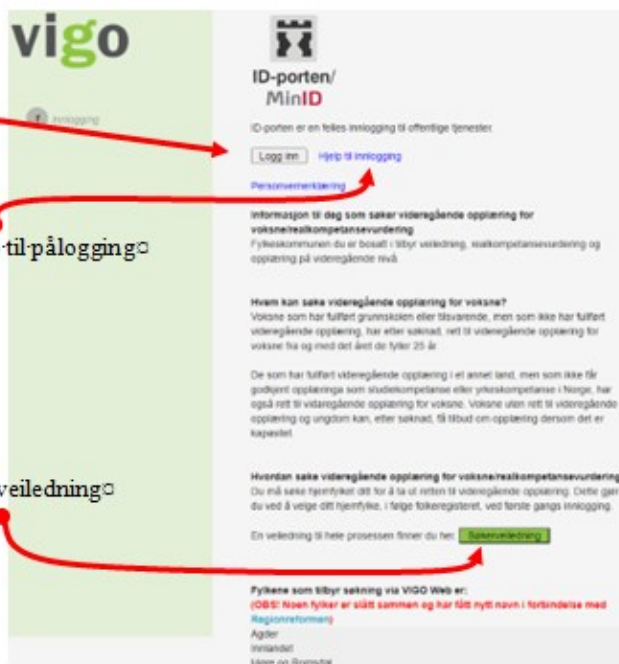
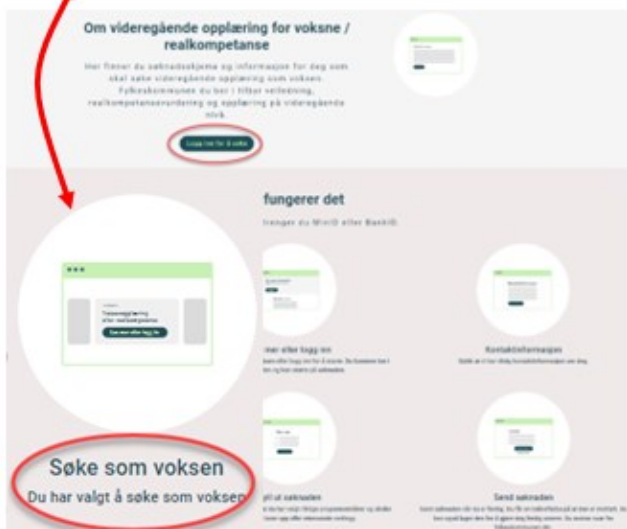
2. ¶

Klikk på "Voksenopplæring eller realkompetanse" ¶



3. ¶

Velg «Søke som voksen» og klikk her på "Logg inn" ¶



Hjelp til pålogging ¶

Søkeveiledning ¶



4. ¶

Hvis det er første gang du logger deg på, må du velge hvilket fylke du tilhører. ¶



Klikk deretter **Fortsett** for å gå til påloggingssiden. ¶





- Voksenopplæring /
Realkompetansevurdering

SØKERVEILEDNING

5. Pålogging ¶

Her kan du velge påloggingsmåte ¶

Hvis du har PIN-kode brev, men ikke har vært innlogget tidligere, klikker du på "Registrer ny bruker" ¶

Eksempel: MinID ¶

Skriv inn ditt fødselsnummer og MinID-passord og klikk NESTE. ¶

Hvis du ikke har brukt MinID tidligere, og mangler PIN-kode brev, klikker du på "Bestill PIN-koder" ¶

6. ¶

..a) Skriv inn kode mottatt på SMS .. eller, ¶

..b) Skriv inn pin-kode fra MinID-kort og klikk NESTE ¶

(alternativ a eller b styres av hva du har registrert på minsider.no) ¶

Du får bekreftelsen "Du er innlogget" med dine angitte opplysninger. Disse kan justeres med " (Endre)" ¶

7. ¶

Skriv inn alle personlige opplysninger, eller oppdater dersom feil i forhåndsutfylte. ¶

Fremmedspråklige må angi morsmål, nasjonalitet og ankomstdato til Norge. ¶

Klikk Fortsett ¶



- Voksenopplæring /
Realkompetansevurdering

SØKERVEILEDNING

8.

Utdanning fra videregående skole i Norge etter 1994 vil vises her.



Fagbrev eller svennebrev vises her.



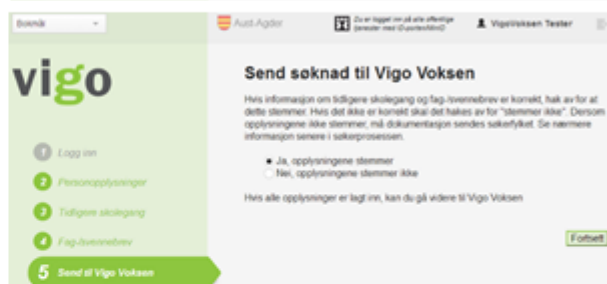
Eller at fagbrev / svennebrev ikke er registrert.



Bekreft at de viste opplysninger fra videregående skole er korrekt.

Du kan legge til mer utdanning senere i søknaden.

Trykk Fortsett for å gå til søknadsskjema og valg av ønsket sluttkompetanse.

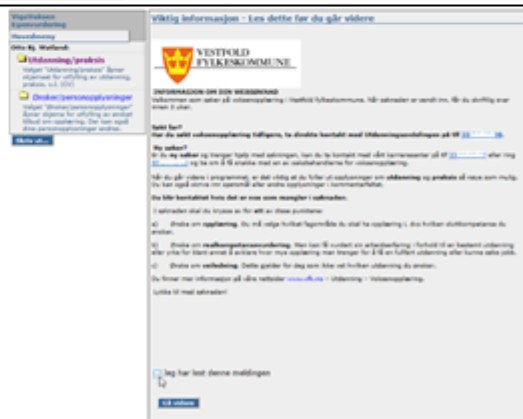


9.

Første gang du starter siden for voksenøknad, kan det hende du får opplysninger om voksenopplæring som er spesielt for ditt fylke.

Bekreft med avkrysning i «Jeg har lest denne meldingen».

Det kan være nødvendig å skrolle ned for å se bunnen av siden. Klikk deretter «Gå videre».





- Voksenopplæring /
Realkompetansevurdering

SØKERVEILEDNING

10.

Fyll ut:

I dato-feltene kan du enten skrive fullstendig dato f.eks. 01.01.2011 eller bare årstall f.eks. 2011
Vedlegg—se kommentar på figuren

Utdanning/fagbrev/svennebrev (klikk på ...)

Tidligere skolegang fra Vigo vil være automatisk registrert her.

Sjekk forhåndsutfyllt, legg til hvis noe mangler. All utdanning skal registreres, også grunnskole.

Klikk på Lagre når du er ferdig, og klikk evt. på "Legg til utdanning" igjen hvis du har mer.

Praksis (klikk på Legg til praksis)

Fyll inn så detaljert som mulig all praksis du har

Klikk på Lagre når du er ferdig, og klikk evt. på "Legg til praksis" igjen hvis du har mer.

Legg inn de andre CV-opplysninger som er relevant for utdanningen du ønsker med å klikke på "Legg til" for hver seksjon.

Husk å Lagre registreringene.

- Kurs
- Sertifikat / godkjenninger
- Annen erfaring (tillitsverv osv.)
- Oppholdstillatelse, Klikk på «Legg til oppholdstillatelse» og last opp dokumentasjonen med knapp for «Vedlegg».

Når all registrering er ferdig, klikker du på "Gå videre"

Det er viktig at all din utdanning er lagt inn. Dette må bekreftes.

Husk å skrive inn din stillingsprosent, kun tallet, uten prosent-tegnet (%)

Hvis attesten din viser kun timeantall, skriver du dette inn i feltet Praksis/ arbeidsoppgaver og lar "Stillingsprosent" stå tomt



- Voksenopplæring /
Realkompetansevurdering

SØKERVEILEDNING

11.

Fyll ut Ønsker/personopplysninger:

- Kryss av for hva du ønsker (flere kan velges): Veiledning, realkompetanse og/ eller opplæring.
- Velg ønsket sluttkompetanse. Pek på spørsmåltegnen gir hjelp til valget.
- Velg senter du ønsker å sende søknaden til.
- Velg brev, epost eller SMS for bekreftelse for sendt søknad.
- Du kan gjerne komme med tilleggsplysninger i kommentarfeltet.
- Til slutt klikker du på "Send søknad"

12.

Etter trykket på "Send søknad" får du opp skjemaet "Bekreftelse på mottatt søknad". Dette kan skrives ut. Trykk "Logg ut".

Du vil motta bekreftelse på din søknad via valgt —Brev, E-post eller SMS.

Har du ikke har mottatt en slik bekreftelse innen 3 uker bør du ta kontakt med ditt lokale senter.

13.

Sperret søknadsskjema

Dersom skjermbilde er sperret for endring og sending, må du henvende deg til saksbehandler på angitt senter.

Du vil da få tilgang til skjemaet vist i neste punkt (14.) Følg anvisninger der .



- Voksenopplæring /
Realkompetansevurdering

SØKERVEILEDNING

→ 14.¶

→ Ny søknad/ny henvendelse...¶

¶

Dersom du fra før er registrert i voksen-ordningen skal du få opp dette skjermbilde. ¶
For å søke på ny eller gjøre en ny ¶
henvendelse, må du trykke på knappen «Ny søk-
nad/ny henvendelse». ¶

¶

Du får da opp ditt utfylte søknadsskjema og kan
gjøre justeringer på dette før du trykker på «Send
søknad» (se pkt.11). ¶

¶

Ønsker/personopplysninger

Personlige opplysninger kan endres. Felter med * må fylles ut.

Otto Bj. Watland

Svar på søknad Viktig informasjon **Ny søknad/ny henvendelse**

Personalia:

Fornavn: Otto Bj.
Etternavn: Watland

Jeg ønsker:

Veiledning
 Realkompetansevurdering

Dersom du ikke får opp skjermbilde med «Ny ¶
søknad/ny henvendelse» kan din web-status i eksisterende
registrering på senteret være feil. Kontakt senter — tips-
gjørne om å sjekke at Web-status er tomt eller står til-
«Fjern fra web»

15.1

Søknad på nye fag innen søkt ¶

Studiekompetanse ¶

¶

Klikk på «Søk nye fag». ¶

Du vil da få mulighet til å krysse av hvilke
fag du ønsker å gå videre med. ¶
(Fullførte fag er merket fra før.) ¶

Klikk deretter på OK. Bekreftelse på søkt fag
vises. ¶

Ønsker du å søke ny sluttkompetanse, ¶

klikk på «Ny søknad». ¶

¶

Ønsker/personopplysninger
Personlige opplysninger kan endres. Felter med * må fylles ut.

Viktig informasjon Søk nye fag Ny søknad

Personalia:
Fornavn: and
Etternavn: and
Adresse: V
Postnr: 4
Poststed: N
Kommune: H
Tlf. jobb: 9
E-post(e):
Tlf. mobil: 9
E-post(e)er: 0
Morsmål: N
Statsborgerskap: 0

Velg fag

Du har tidligere valgt sluttkompetanse "Studiekompetanse Generell". Nedenfor kan du velge de fag du vil starte opplæring i. Det er ikke mulig å velge fag du tidligere har fått tilbud om eller har startet opplæring i. Velg fag og trykk OK.

Du har mulighet til å endre fag frem til søknaden din er behandlet.

MINSTEKRAV STUDIEKOMPETANSE

<input checked="" type="checkbox"/>	ENG1002	140.0	Engelsk, Vg1 studieforberedende utdanning
<input type="checkbox"/>	HIS1003	140.0	Historie Vg3 påbygging til generell stud
<input type="checkbox"/>	MAT1001	84.0	Matematikk 1P-Y
<input type="checkbox"/>	MAT1005	140.0	Matematikk 2P-Y
<input type="checkbox"/>	NAT1001	56.0	Naturfag, Vg1 yrkesfaglig utdanningsprog
<input type="checkbox"/>	NOR1213		studieforberedende utdanning
<input type="checkbox"/>	SAFI001	84.0	Samfunnsfag

Avbryt OK

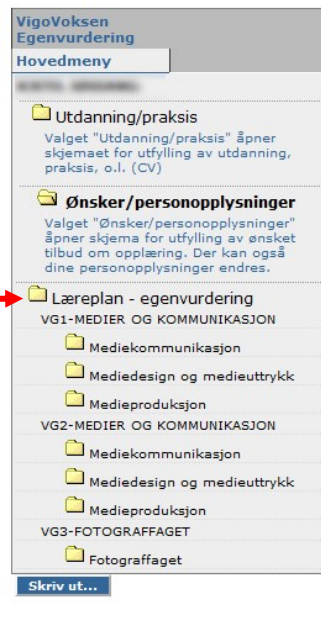
Legg ut Legg



VEDLEGG 2

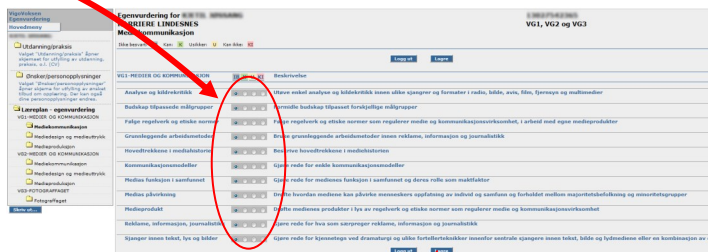
EGENVURDERING VIGO web-søk

1. Logg deg på Vigo (se vedlegg for søkeveiledning)
2. Velg Læreplan



3. Kryss av

Ikke besvart: IB Kan: K Usikker: U Kan ikke: KI



4. Klikk lagre når du er ferdig og velg evt. et nytt fag

www.vigo.no



REALKOMPETANSEVURDERING—Fagkonsulent

Velg fagkonsulent
 Kandidatens Fødselsnr.:
 Kandidatens navn:
 Fagkonsulent:

vigo sevurdering
Fagkonsulent Kandidat
 Utdanningsprogram
 Ønsket sluttkompetanse

Ragnvald Andersen - Karriere Lister
 -Teknikk og industriell produksjon

Skriftstørrelse

Pid: 18847
vigoVoksen

Personalia
Vurdering
CV
Samtale

Personalia

Generell informasjon

Fødselsnummer (11) *:

Fornavn *:

Etternavn *:

E-post:

Telefonnummer

Hjemme:

Mobil:

Adresse

Adresse:

Postkode *:

By *:

Kommune *:

Fagkonsulenter kan registrere realkompetansevurdering via internett (Saksbehandler opplyser om URL-adresse (link))

Bruk tildelt brukernavn og passord.

Skriv inn personnummer på kandidat og velg fagkonsulent.

Velg ditt navn som fagkonsulent

Fagkonsulent legger inn resultat av realkompetansevurdering.

Fagkonsulent kan også legge inn kommentarer under "Samtale-fanen" som også saksbehandler kan se i Vigo Voksen.

Velg fagkonsulent
 Kandidatens Fødselsnr.:
 Kandidatens navn:
 Fagkonsulent:

vigo sevurdering
Fagkonsulent Kandidat
 Utdanningsprogram
 Ønsket sluttkompetanse

Ragnvald Andersen - Karriere Lister
 -Teknikk og industriell produksjon

Skriftstørrelse

Pid: 0401
vigoVoksen

Personalia
Vurdering
CV
Samtale

Samtaler

Lise Adriansen

Dato:

Samtale med:

Sted:

Samtale:

Logging av registreringer

Innholdet i endringsloggen kan ses direkte for markert kandidat i Kandidat-vinduet og i rapporten Endringslogg.

Ved overføring av kandidatdata fra Vigo ved web-søk og «Hent karakterer fra Vigo» logges alle input

Felter som logges pr kandidat:

-Sammenslåing av dobbelregistrerte logges og dato for Registrert første gang logges dersom den endres til en tidligere dato.

-Alle data-input fra Vigo-overføring legges i loggen og markeres med Bruker Vigo.

-I registrering logges disse:

For Løp:

- Rettstype dato og verdi
- Satt/endret ønsket sluttkompetanse fra – til
- Søknadsdato realkompetanse
- Søknadsdato oppl.
- Dokumentasjon/Kompetansebevis dato
- Tilbudsdato oppl.
- Takket nei - oppl.
- Startdato oppl.
- Bestått teori
- Godkjent praksis
- Avbrutt
- Fullført, ikke bestått (Strøket)
- Fullført del av løp
- Bestått – sluttkompetanse
- Endret ønsket sluttkompetanse.

For Programomr.:

- Kartlagt dato for programområde
- Vurdert dato for programområde

For fag:

- Kartlagt
- Vurdert
- Søkt oppl.
- Tilbud gitt
- Takket nei
- Startet oppl.
- Sluttet i faget (avbrutt)
- Eksamenskarakter
- Standpunkt karakter
- Merknader

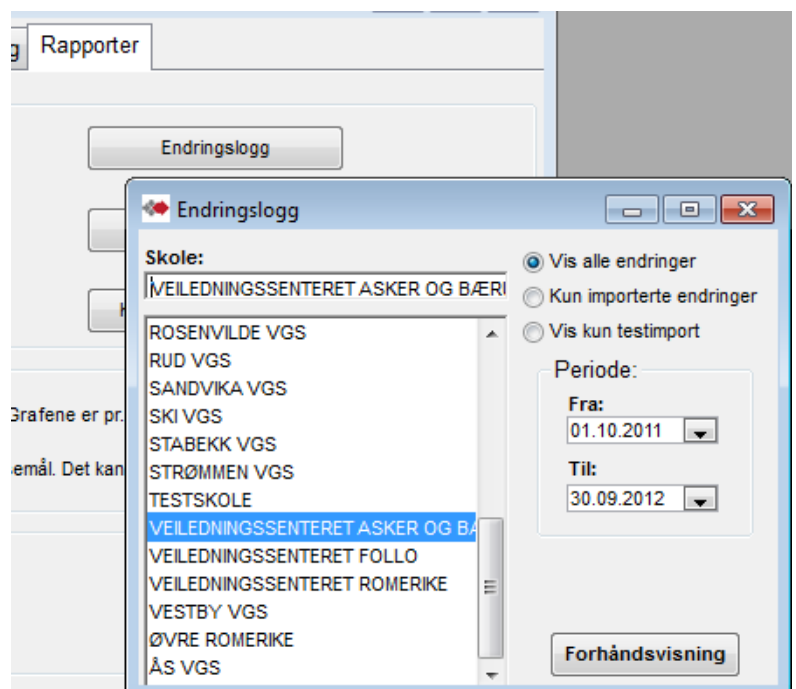
For Kandidaten

- Brev sendt dato
- Elektronisk brev sendt dato
- Overført til Avbrutt dato
- Overført til Kandidat dato(fra Karriere)
- Sammenslåing av dobbelreg. – dato
- Sammenslåing – slettet reg.dato.

Endringsloggen

I rapportens utvalgs boks kan det skilles mellom importerte- og registrerte endringer.

I importerte kan det også velges resultat av testimport (import fra sas).





VEDLEGG 5

1. Individuelle rapporter

Fra kandidat-fanen kan du få frem følgende individuelle rapporter:

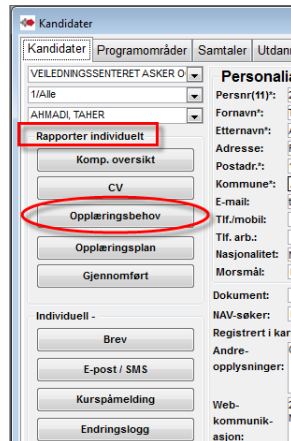
Kompetanseoversikt, CV, opplæringsbehov, Kursplan og gjennomført

For detaljer, vises det til teknisk brukermanual fra Jærtek som finnes under "hjelp".

Opplæringsbehov

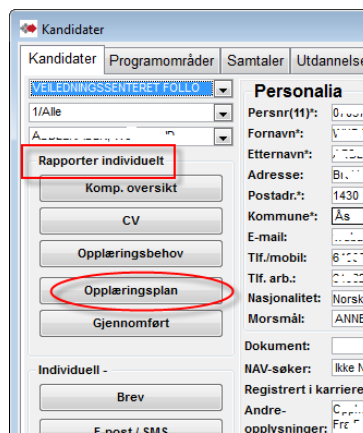
Etter at aktuelle fag er registrert på søker kan det tas ut rapport på opplæringsbehov.

Rapporten viser fag som ikke er godkjent eller fag som ikke har fått godkjent karakter.



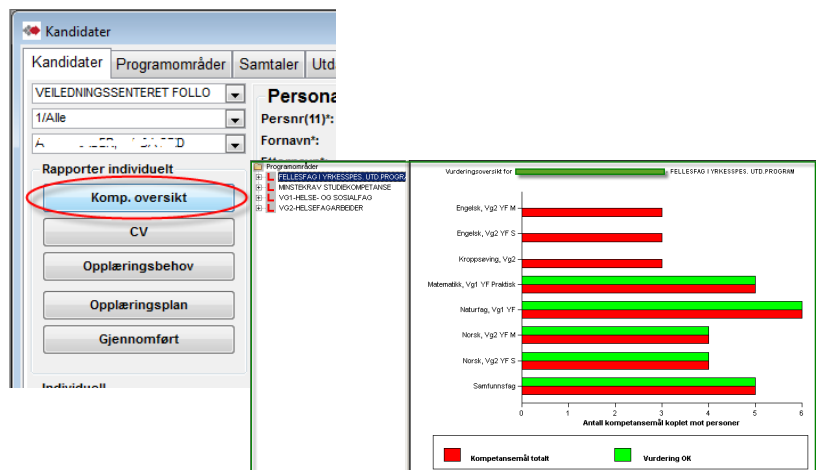
Kursplan

Bruk av denne rapporten forutsetter bruk av Kurskoordineringsmodulen i Vigo Voksen.



Kompetanseoversikt

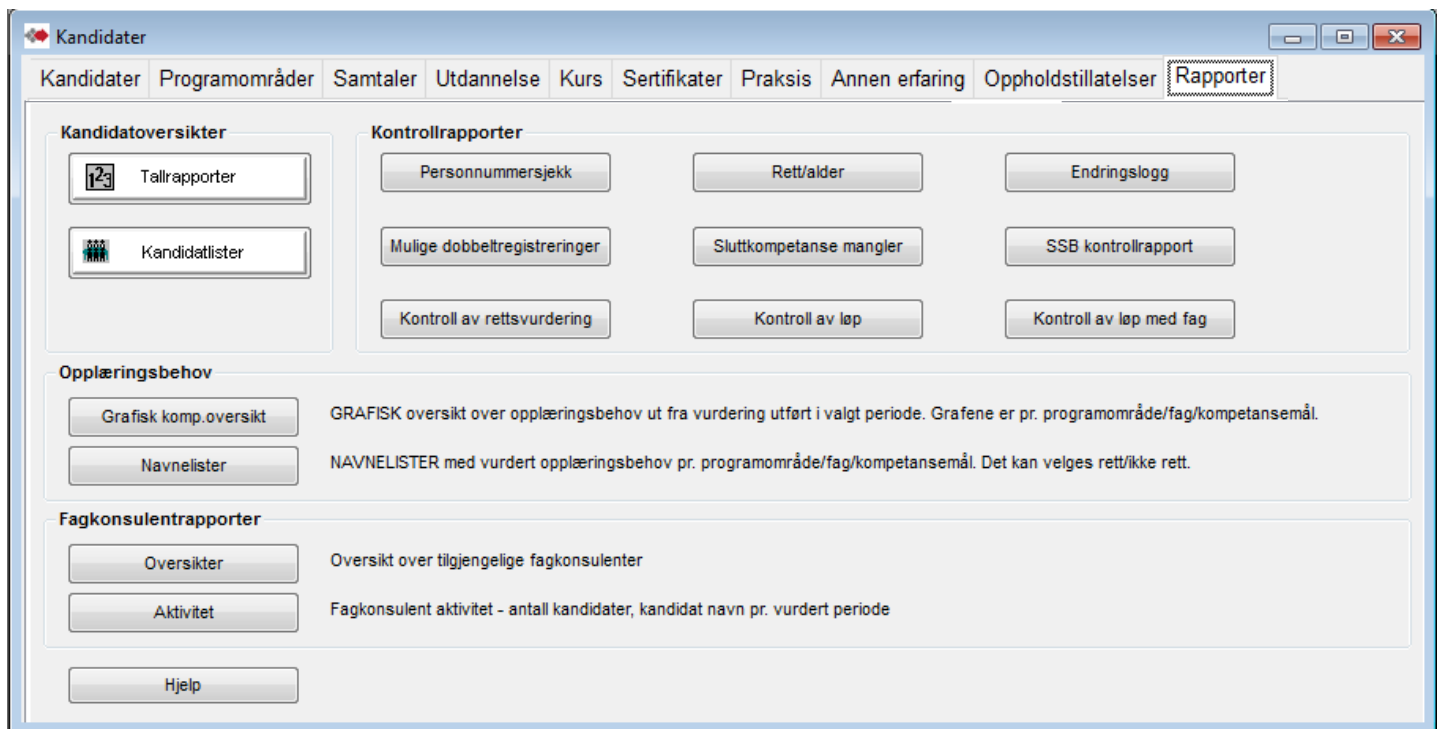
Rapport som grafisk viser gap mellom oppnådd kompetanse og ønsket kompetanse.





2. Rapporter med utvalg

Fra rapport-fanen får du frem ulike gruppe-rapporter.



Forhåndsvisning rapport - Info om innhold, bearbeiding og utskrift



Det er tre knapper for utskrift. Knappen Skriv sider (markert) gir best mulighet til å styre utskriften med valg av skriver og sider. Utskrift, utskrift av hele rapporten. Skriv side, kun vist side.



Knappene Sortering og Filtrering gir mulighet til å bearbeide innhold i forhåndsvisning rapport.



Disse knappene er for å ta forhåndsvisning ut til valgt verktøy for videre bearbeiding eller direkte sending (Outlook).

Word knappen gir mulighet til å bruke rapportens data inn i Word-mal (flettebrev mm.)

Excel knappen tar rapportens bakgrunnsdata inn i Excel.



Info / Hjelp—Åpner en hjelpetekst om vist rapport



Tallrapporter

Velg blant de ferdigdefinert rapport

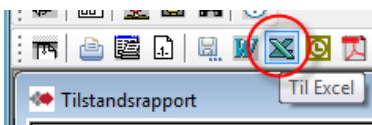
Det kan velges flere skoler og/eller linjer med å bruke Ctrl+klikk

Valg av skoler/linjer og de andre utvalg gjelder for det rapportalternativet du velger.



Fra forhåndsviste rapporter gis det tilgang til hjelpetekst via ikon i verktøylinjen.

Muligheter for spesifisering av rapportene - Valg av rapporttype kan gi forskjellige mulighet til utvalg.





Kandidatlister

Her får du lister med navn på kandidatene. Se forklaringer

Velg blant de ferdig definert rapporter under **Visning** (Visningen «Kandidathistorikk» er kun tilgjengelig for manager.)
Velg **skole** eller åpne for valg av **linjer** og om kun **aktivt løp**. Med **Ctrl+klikk** kan det velges flere skoler og linjer

Det kan gjøres utvalg viste *oppslagsfelt*(Utdanningsprogram, osv) og i *avkrysningsvalg*(Utvalg, Rettighet, osv) Disse vil da styre innholdet i valgt visningsalternativ.

Status:

Kommet til (Søknad om opplæring) tar kun med de som venter med valgt status i den angitt periode.

Statusperiode er for valgt status i oppslagsfeltet for stater i kandidatenes fremdrift.



VEDLEGG 6

Merknader til kompetansebevis og vitnemål. (Det kan bare føres merknadstekster gitt av Utdanningsdirektoratet).

Kilde: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/dokumentasjon/vitnemal-og-kompetansebevis/foring-vitnemal-kompetansebevis-vgs/3-merknader-til-vitnemal-og-kompetansebevis/>

Kode	Merknadstekst	Bruksområde
FAM01	<i>Fritatt fra opplæring</i>	Brukes for de som er fritatt fra opplæring i et fag.
FAM02	<i>Fritatt fra vurd. med kar.</i>	Brukes for de som er fritatt fra vurdering med karakter i et fag.
FAM03	<i>Jf. vedlegg</i>	Brukes for de som har et vedlegg til vitnemålet knyttet til et spesielt fag. Dere kan ved behov erstatte denne med VMM23.
FAM04	<i>Eksamen annullert</i>	Brukes for de som har fått eksamen annullert.
FAM05	<i>Individuell opplæringsplan</i>	Brukes når en elev har en individuell opplæringsplan med avvik fra ordinær læreplan i faget, slik at det ikke er grunnlag for vurdering med karakter (IV i standpunkt-karakterrubrikk).
FAM12	<i>Karakter føres ikke</i>	Brukes for elever som har avsluttet et fag i samsvar med tilbudsstrukturen, men læreplanen angir ikke at det kan settes standpunkt-karakter.
FAM13	<i>Fag R94 <FAGKODE></i>	Brukes for de som har fått godkjent et fag fra Reform 94 som tilsvarende et fag i Kunnskapsløftet.
FAM14	<i>Gjelder teoretisk del</i>	Brukes for de som etter vedtak bare har karakter i teoretisk del av kroppsøvningsfaget.
FAM15	Utgått <i>Bestått fag utland (utgått)</i>	Erstattet av FAM52 fra 2017
FAM16	<i>Bestått fag <åååå></i>	Brukes for de som har fått godkjent et fag fra ordninger før R94 som tilsvarende et fag i Kunnskapsløftet.
FAM17	<i>Bestått fag høyere nivå</i>	Brukes for privatister som har fått fritak for dette nivået i faget fordi de har bestått høyere nivå i faget.
FAM18	<i>Realkompetansevurdert</i>	Brukes for de som er blitt realkompetansevurdert i faget.
FAM19	<i>Utv. omf. i norsk</i>	Brukes for elever som går i tilrettelagt treårig løp for elever fra språklige minoriteter og som har utvidet omfang i norsk. Fagmerkningen gjelder for fagkodene NOR3001, NOR3002 og NOR3003.
FAM20	<i>Læreplan R94</i>	Brukes for elever som har tatt norsk som andrespråk etter læreplan fra R94 (skal ikke brukes for overgangsordning for skriftlig eksamen i norsk som andrespråk).
FAM21	<i>Ikke vurderingsgrunnlag</i>	Brukes for elever som ikke får standpunkt-karakter på grunn av manglende grunnlag for vurdering i fag.
FAM24	Utgått <i>Bestått Vg1 utland (utgått)</i>	Erstattet av FAM52 fra 2017
FAM25	Utgått <i>Bestått Vg2 utland (utgått)</i>	Erstattet av FAM52 fra 2017
FAM26	<i>Utv. omf. i engelsk</i>	Brukes for elever som går i tilrettelagt treårig løp for elever fra språklige minoriteter og som har utvidet omfang i engelsk. Fagmerkningen gjelder for fagkodene ENG3001, ENG3002 og ENG3003.
FAM27	<i>Fagprøve</i>	Brukes for å angi at fagkoden viser resultatet for fagprøve.
FAM28	<i>Svenneprøve</i>	Brukes for å angi at fagkoden viser resultatet for svenneprøve.
FAM29	<i>Eksamen ikke avlagt</i>	Brukes for de som ikke har møtt til eksamen uten dokumentert årsak.
FAM30	<i>Bestått VKI ØA R94</i>	Brukes for faget geografi og historie i utdanningsprogram for studiespesialisering for de som har bedriftsøkonomi 1 fra R94.

FAM31	Kompetanseprøve	Brukes for lærekandidater for å angi at en fagkode gjelder avsluttende prøve for lærekandidater (i stedet for fag-/svenneprøve). Omfanget av prøven skal dere dokumentere i vedlegg til kompetansebeviset.
FAM32	Forsøk, jf. oppl. § 1-4	Brukes når Utdanningsdirektoratet har innvilget forsøk som har betydning for føringen av dokumentasjonen. Innvilgelsen skal i tillegg være vedlegg til dokumentasjonen.. I kompetansebeviset vises da faget med — i både standpunkt og eksamen., samt år.
FAM33	Kar. gitt som halvårsvurd.	Brukes på kompetansebevis for fag der læreplanen ikke angir standpunkt karakter på årstrinnet.
FAM34	Fag tatt u.tr. § 1-15	Brukes når et fag fra videregående er tatt på ungdomstrinnet.
FAM35	Jf. dispensasjon	Brukes når Utdanningsdirektoratet har gitt en dispensasjon som dere kan knytte til et fag. I tillegg skal dere føre VMM17-19.
FAM36	Eksamen avlyst, jf. vedlegg	Brukes når eksamen er avlyst og dere kan knytte dette til et fag. I tillegg skal dere føre VMM17-19. Årsak til avlysningen skal framgå av vedlegget.
FAM37	Unntak § 3-44 forskr. oppl.	Brukes for de som ikke har bestått aktuelle fellesfag, men som har fått vedtak som likevel gir mulighet til å skrive ut vitnemål som gir yrkeskompetanse/bestått fagopplæring.
FAM38	Jf. § 3-54 forskr. oppl.	Brukes for lærlinger som får fritak fra vurdering pga opplæring i bedrift i programfag.
FAM39	Dokumentert fravær	Brukes for de som har dokumentert fravær ved eksamen.
FAM40	Jf. oppl. § 3-5 forskr. § 3-55	Brukes for praksiskandidater som får fritak fra vurdering i programfag når kandidatene også oppfyller kravene til fellesfag på vitnemålet.
FAM41	Språkoppl. <fagkode grunnleggende norsk og/eller fagkode morsmål>	Brukes for elever som ikke har vurderingsgrunnlag i norsk, men følger opplæring i grunnleggende norsk eller morsmål. Fagkoden som dere skal føre inn i merknaden, angir det trinn og nivå elevene var på når kompetansebeviset ble laget. Kan både være en eller to koder; ved to fagkoder skiller dere disse med "/".
FAM42	Gjelder <Programområdekode>	Brukes for elever som har flere programområder på samme nivå i yrkesfaglige utdanningsprogram og derfor har yrkesfaglig fordypning tilknyttet to forskjellige programområder. Kan bare føres sammen med fagkoden YFF4190 og YFF4290.
FAM43	Fritatt fra fag	Brukes for voksne deltakere og privatister som er fritatt fra fag.
FAM46	Fullført [fagkode] u.tr.	Brukes for elever som har hatt fremmedspråk fellesfag, nivå I på ungdomstrinnet og fremmedspråk fellesfag, nivå I i et annet språk i videregående opplæring, jf. forskrift til opplæringsloven § 1-10. Gjelder fra og med våren 2013. Merknaden skal inneholde kode for språk tatt på ungdomstrinnet.
FAM47	Utgått Godkjent etter søknad	Erstattet av FAM52 fra 2017
FAM48	Fag med RS[fagkode]	Brukes for fag tatt ved steinerskole som er vurdert likeverdig med fag i LK06. Faget føres med ordinær fagkode i Kunnskapsløftet og FAM48.
FAM49	Fag-/svenneprøven ikke avlagt	Brukes for lærlinger som har ikke- dokumentert fravær på fag-/svenneprøve.
FAM50	Kompetanseprøven ikke avlagt	Brukes for lærekandidater som har ikke-dokumentert fravær på kompetanseprøven.
FAM52	Godkjent etter søknad	Brukes for de som får godkjent enkeltfag/hele opplæringsår i utlandet og i Norge
FAM58	Vedtak fritak vurd.sidemål	Brukes for de elevene på grunnskolen som har fått fritak fra vurdering med karakter i skriftlig sidemål. Skal ikke brukes på vitnemål.
FAM59	Vedtak fritak.oppl.sidemål	Brukes for de elevene på grunnskolen som har fritak fra opplæring i skriftlig sidemål. Skal ikke brukes på vitnemål.



Kode	Vitnemålsmerknad førstegangsvitnemål - Merknadstekst
VMM06	Førstegangsvitnemål
VMM07	Utvidet tid som følge av deltakelse i internasjonal utveksling som medfører tap av opplæringstid i løpet av et opplæringsår. Det samme gjelder utvidet tid grunnet gjennomføring av folkehøgskole eller verneplikt eller grunnet utføring av omsorgsarbeid i minst seks måneder av opplæringsåret.
VMM08	Utvidet tid som følge av omvalg, jf. opplæringsloven § 3-1 fjerde ledd.
VMM09	Utvidet tid som følge av fravær på grunn av langvarig sykdom.
VMM10	Utvidet tid som følge av rett til ekstra opplæringstid etter reglene i opplæringsloven § 3-1 femte ledd.
VMM20	Utvidet tid som følge av rett til utsatt eksamen, jf. forskriften § 3-35.
VMM21	Utvidet tid som følge av rett til særskilt eksamen, jf. forskriften § 3-33.
VMM22	Utvidet tid som følge av rett til ny eksamen, jf. forskriften §§ 3-36 og 3-37.
VMM24	Opplæringsløp over fire år i kombinasjon med ordinær treårig videregående opplæring og idrettsutøving, jf. forskriften § 3-43 siste ledd.

Kode	Andre vitnemålsmerknader - Merknadstekst
VMM11	Eksamen avlyst, jf. vedlagte dokumentasjon.
VMM15	Sum omfang, fravær, orden og atferd gjelder opplæring i skole.
VMM16	Årsak til fravær dokumentert i vedlegg.
VMM17	<dispensasjonsvedtak fra Utdanningsdirektoratet– tekst>
VMM18	<dispensasjonsvedtak fra Utdanningsdirektoratet– tekst>
VMM19	<dispensasjonsvedtak fra Utdanningsdirektoratet– tekst>
VMM23	Jf. vedlegg.
VMM25	Skriftlig eksamen i norsk hovedmål erstattes av eksamen i norsk som andrespråk NOR1049 (el NOR1045) iht. skriv fra Utdanningsdirektoratet.
VMM28	Den fireårige opplæringen er gjennomført i nært samarbeid mellom skole og bedrift etter modell for "tekniske allmennfag" (TAF), jf vedlegg.
VMM31	Bestått fagopplæring <dd.mm.åååå>
VMM32	Det er tatt fag utover fastsatt minstekrav til timetall fra programområde <programområdekode og programområdenavn>.
VMM36	Ny vitnemålsmerknad også: VMM36 Opplæring etter opplæringsloven §4A-3
VMM39	Eksamen avlyst for elever våren 2020 på grunn av koronavirus
VMM40	Eksamen avlyst for elever våren 2021 på grunn av koronavirus
VMM41	Eksamen avlyst for elever våren 2022 på grunn av koronavirus

Kode	Vitnemålsmerknader som bare kan stå på kompetansebevis - Merknadstekst
VMM14	Opplæring i programfag inngår i lærekontrakten/opplæringskontrakten
VMM26	Eleven har enkeltvedtak om spesialundervisning, jf. opplæringsloven § 5-1, og avvik fra Læreplanverket for Kunnskapsløftet i ett eller flere fag.
VMM27	Der elevens individuelle opplæringsplan ikke gir grunnlag for standpunktkarakter etter Læreplanverket for Kunnskapsløftet, er dette markert med IV (ikke vurderingsgrunnlag) i standpunktkarakterubrikken.
VMM29	Lærlingen/Lærekandidaten har i <åååå> gjennomført <antall> måneder av en fastsatt kontraktstid på <antall> måneder i <navn faget>
VMM33	Eleven skal etter avtale med skolen ta fremmedspråk fellesfag som privatist innen <dd.mm.åååå>.
VMM34	Bestått fag- eller svenneprøve, men ikke bestått fellesfag. Kandidaten kvalifiserer ikke til fag- eller svennebrev og vitnemål, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-48.
VMM38	Bestått praksisbrevprøve, men ikke bestått fellesfag. Kandidaten kvalifiserer ikke til praksisbrev, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-51



VEDLEGG 7

<http://www.vigoiks.no/>

Info fra Vigo Voksen

<http://www.vigoiks.no/systeminformasjon/informasjon-vigo-voksen> - denne åpner siden Informasjon om Vigo Voksen.

Herfra kan også Brukerhåndbok og annen beskrivelse åpnes med valget Brukerdokumentasjon.

vigo
Interkommunalt selskap

Om Vigo IKS Utviklingsprosjekter Aktivitetskalender Kvalitetssikring Sys

[Forside](#) / [Systeminformasjon](#) / [Informasjon Vigo Voksen](#)

Informasjon Vigo Opplæring

Informasjon Vigo Voksen

- Generell informasjon
- Informasjonsskriv Vigo Voksen
- Presentasjoner fra kurs/samlinger
- Brukerdokumentasjon**
- Videreutviklingslister

[Forside](#) / [Systeminformasjon](#) / [Informasjon Vigo Voksen](#) / [Brukerdokumentasjon](#)

Informasjon Vigo Opplæring

Informasjon Vigo Voksen

- Generell informasjon
- Informasjonsskriv Vigo Voksen
- Presentasjoner fra kurs/samlinger
- Brukerdokumentasjon**
- Videreutviklingslister
- Nye versjoner

Informasjon SAS

Informasjon vilbli.no

Informasjon OTTO

Informasjon kodeverksbasen

Brukerdokumentasjon

Brukerhåndbok for Vigo Voksen

Faggruppen for Vigo Voksen har utarbeidet en brukerhåndbok for registre Voksen.

[Les mer](#)

Eksempler på registrering av opplæringsløp for voksne

16. mai 2012

Faggruppen for Vigo Voksen, i samarbeid med SSB og Udir, har utarbeidet eksemplarsamling for registrering av voksne i forhold til rapportering til SS utskrivning av dokumentasjon.

Det er i tillegg laget eksempler på kompetansebevis/vitnemål som er hen eksemplarsamlingen i excel-arket. Vi gjør oppmerksom på at disse eksempl er kvalitetssikret av Udir.

OBS!!

I eksemplene er det benyttet KRO1001, KRO1002 og/eller KRO1003. Disse fagkodene var gyldig ut skoleåret 2011-2012. Fra og med skoleåret 2012-2013 er det kodene KRO1004, KRO1005 og KRO1006 som skal benyttes .

For nærmere info se under [Kvalitetssikring - Kodeverk - Fag](#).

Dokumentet er oppdatert 14.09.2012.

[Eksempel på registrering av opplæringsløp for voksne.](#)

[Eksempel 1 og 2](#)

[Eksempel 3 og 4](#)

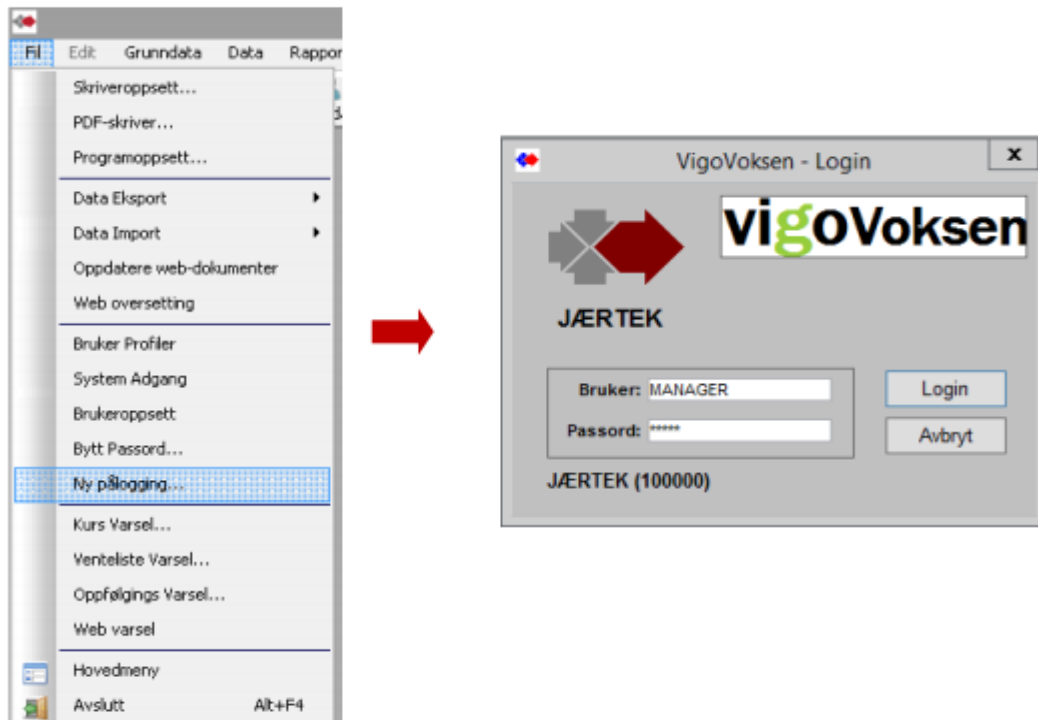
[Eksempel 5](#)



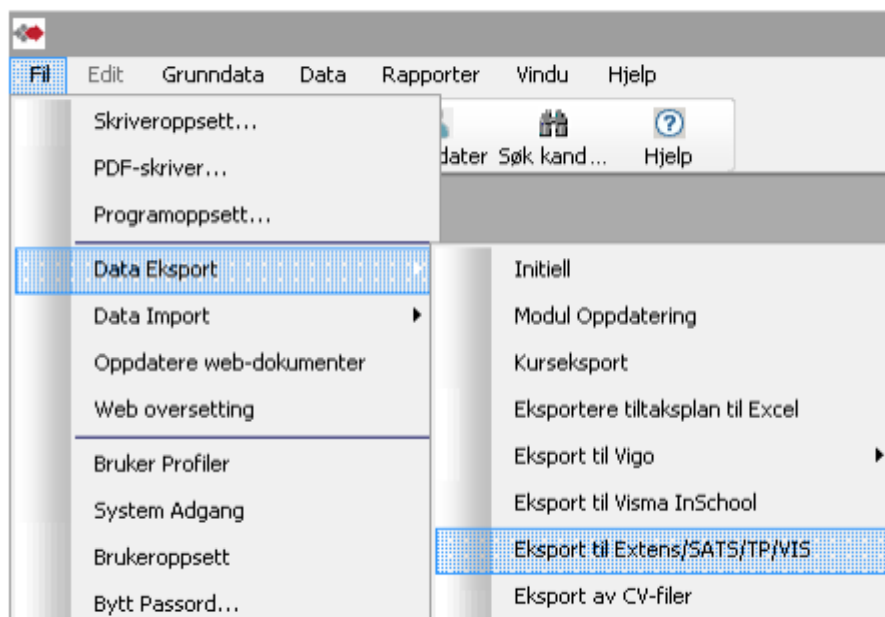
Utlasting av elev fil fra Vigo Voksen til Visma InSchool

Det er utviklet elev fil i Vigo Voksen som laster ut kandidater fra Vigo Voksen som skal ha videregående opplæring. Elevfilen tar med programområder og fag med startdato i den perioden som angis i filuttrekket.

Logg inn i Vigo Voksen som manager:



Velg Fil / Data Eksport / Eksport til Extens/SATS/TP/VIS:





Velg ut den Skolen det skal lastes kandidater fra,

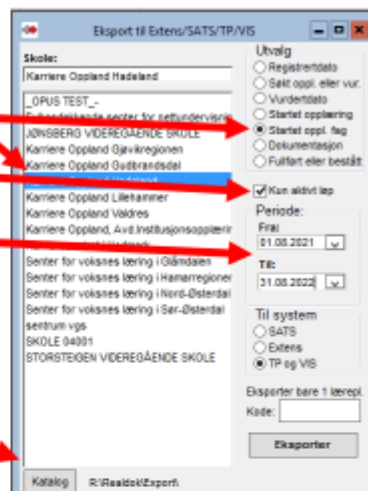
Velg «Startet opplæring fag»,

Velg om det skal være med kandidater uten aktivt løp,

Velg Periode «Fra – Til»

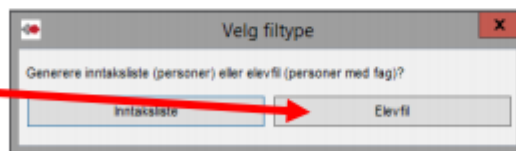
Sjekk hvilken Katalog fila lagres i –

her vises R:\Realdok\Export\, og velg Eksporter.



Velg elev fil

i neste bilde



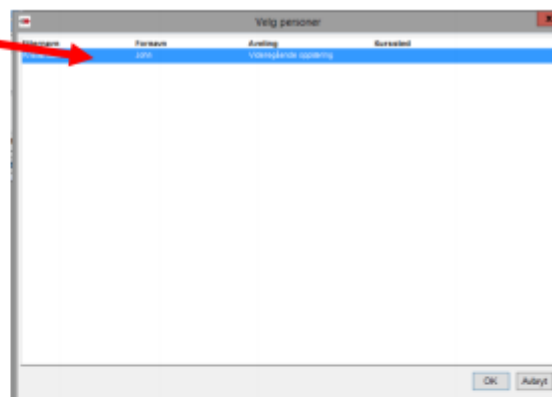
Velg kandidatene som skal være med i eksporten

(normalt velges alle ved å velge første navn, rulle til siste navn, og merk med Shift + venstre museknapp på siste kandidat).

Dersom noen skal utelates brukes

Ctrl + venstre museknapp for å velge bort.

Velg så OK og eksporten lastes.



Merk: Importløsningen i Visma InSchool (ViS) har duplikatkontroll, slik at unike kandidater ikke blir lastet inn flere ganger. En kandidat er unik ved kombinasjonen av fødselsnummer, ønsket sluttkompetanse og søknadsdato. Dersom ett av disse feltene endres vil kandidaten importeres på nytt i ViS. I praksis betyr det at en kandidat kan søke flere ganger på flere programområder, og nye programområder og fag vil da bli importert.



Det må være registrert **Startdato i aktuell periode på løpet og aktuelle fag for at kandidat blir med på elevfilen!** Da blir kandidat valgbar, og kan tas med i elevfilen.

Importerte data skal ikke overføres,

derfor skal det **på løpet**

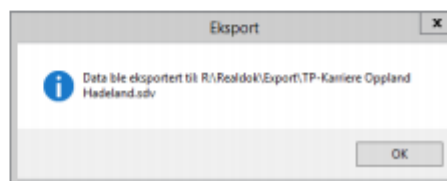
og programområdet

under «Importert:» stå:

«**Nei, dataene kan**

eksporteres til Vigo»

I neste bilde får du bekreftelse på at elev fil er lastet til server:

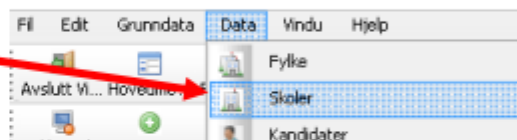


Når fila er generert så finner du den igjen på server i katalogen som ble angitt før valg av kandidater.

- Fila som genereres er en tekstfil som kan lastes inn i ViS.

Hvem som laster inn fila på aktuell skole i Visma InSchool avklares i det enkelte fylke.

NB: Det er viktig å sjekke skolenummer i Vigo Voksen og i Visma InSchool, og at det er samme skolenummer – noe som er en forutsetning for at kandidatene overføres til riktig skole i ViS!



Elev fil fra Vigo Voksen kjøres uavhengig av

om dette feltet er huket av på kandidaten.

(hukes automatisk av hvis «Inntaksliste» kjøres)