



nvari IKS

BRUKERHÅNDBOK InSchool

Registrering og kvalitetssikring av data i InSchool før overføring til VIGO
og videre til Statistisk sentralbyrå og Utdanningsdirektoratet

BRUKERHÅNDBOK InSchool

Registrering og kvalitetssikring av data i InSchool før overføring til VIGO
og videre til Statistisk sentralbyrå og Utdanningsdirektoratet

Med forbehold om feil.

Versjon 11 – Oppdatert 21.05.2025

Innholdsfortegnelse

Innledning	4
Ved skolestart	5
Administrere inntaks- og ventelistene fra VIGO til InSchool og Ajourhold i august fra InSchool til VIGO	5
Arbeid i VIGO før overføring av data til InSchool	5
Dato for første skoledag	6
Startdato på voksenopplæringstilbud	6
Sluttdato for ajourholdsperioden	6
Innlesing av inntaksdata fra VIGO til InSchool	6
Elevkapasitet i VIGO og i InSchool	7
Arbeid rundt Inntaks- og ventelistene fra VIGO	8
Nyttig informasjon om elevene	9
Eksport av ajourholdsfil til VIGO	11
Elevens hovedskole	12
Systemmeldinger	12
Inntak av elever som begynner og slutter gjennom skoleåret	13
Inntak av elever som ikke kommer inn under VIGO-inntaket	13
Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden	14
Elever som avslutter sin opplæring før skoleåret er ferdig	14
Elever som bytter programområde på samme skole	15
Elever som bytter skole på samme eller nytt programområde	16
Elever som avbryter opplæringen i ett eller flere fag, men går videre på skolen i de resterende fagene	16
Endre startdato, avbruddsdato, avbruddsårsak og ajourholdskode	16
Generelle regler for alle elever i InSchool	18
Elever uten F-nummer eller D-nummer	18
Elever hemmelig adresse	18
Elever som får opplæring på flere skoler (Hovedskole / Sekundærskole)	19
Utdanningsprogram, programområder, fagkoder og læreplaner	20
Fremmedspråk	20
Fagstatus	21
Elevstatus	21
Elever som får fritak i fag	22
Elever som får godkjent fag fra tidligere	23
Registrere elevtimer på gitte fagkoder	23
Elever som har fått innvilget kurs over to år	24
Elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring – opplæringslova § 11-6, første ledd	25
Mer grunnskoleopplæring	27
Forberedende opplæring for voksne (FOV)	27
Programområdekoder for Grunnskolen	28
Deltidselever	28
Utenlandske utvekslingselever i Norge / Norsk utvekslingselev i utlandet	29
Minortetsspråklige elever som får opplæring på forberedende kurs / innføringskurs AOLOV0J--- / AOLOV0J-NM	29
Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter	31
Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring i norsk og engelsk	31
Opplæring i norsk for elever med kort botid i Norge	32
Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående	32
Elever som får opplæring på yrkesfaglige utdanningsprogram på tilbud som også gir generell studiekompetanse	33
Elever som får opplæring på PBPBY-koder	33
Elever på IB-linjer. International Baccalaureate Diploma Programme	34

Privatister	35
Lærlinger, lære kandidater og praksiskandidater	36
Lærlinger/lære kandidater med full opplæring i bedrift og som får opplæring i fellesfag på skolen	36
Opplæringstilbud til de som ikke får læreplass (alternativ vg3 i skole)	37
Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på vg3 (3102-/3103-eksamen)	38
Fagbrev på jobb	39
Teoriopplæring mot prøve i Yrkessjåfør-forskriften §16	39
Yrkessjåførkurs for voksne	40
Voksenopplæring etter Opplæringsloven kap 18	41
Voksen som får opplæring eller blir realkompetansevurdert etter Opplæringslova § 18-3	41
Startdato på voksenopplæringstilbud	41
Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova § 18-3	42
Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 5-1	43
Modulstrukturert opplæring for voksne (MFY)	43
Oppdragsundervisning	44
Kandidater som får oppdragsundervisning	44
Overføring av data pr 01. oktober	45
Overføring av data pr 01. oktober	45
Overføring av data etter 1. termin	46
Karakterrapportering ved 1. termin	46
Overføring av data ved skoleårets slutt.	48
Karakterrapportering ved skoleårets slutt	48
Orden og oppførsel	50
Fravær	50
Fagmerknad	50
Vitnemålsmerknad	52
Fullførkode	52
Bevistype	53
Kontroller i InSchool før levering av elevdata til VIGO	55
Hvilke data må kontrolleres og når skal disse leveres til VIGO?	55
Klar sti og Uklar sti	58
Eksport til VIGO Klar sti og Uklar sti	58
Eksport til VIGO Bruke Eksportfil med alle elever til kontroll	59
Overføring av data til VIGO etter resultat av klage på karakter	59
Overføring av data sommerskolen	60
Overføring av data til VIGO etter NUS-eksamen og endring av karakterer etter klage.	60

Innledning

Brukerhåndboken tar utgangspunkt i [registreringshåndboken](#). Utgangspunktet for opprettelse av registreringshåndboken var å få nasjonal statistikk til Statistisk sentralbyrå (SSB) og Utdanningsdirektoratet (Udir) mer enhetlig mellom fylkene.

Registreringshåndboken blir hovedsakelig oppdatert en gang pr år (på våren). Det er VIGO sin kodeverksgruppe som godkjenner alle endringer i registreringshåndboken. I VIGO sin kodeverksgruppe sitter det representanter fra Udir, SSB, Lånekassen, fylkeskommunene og Novari IKS.

All henvisning til lovteksten gjelder offentlige videregående skoler. Private videregående skoler følger tilsvarende paragrafer i [Privatskoleloven](#) og [Privatskoleforskriften](#).

Har dere kommentarer, forslag til forbedringer eller har oppdaget feil i håndboken ber vi om at disse blir sendt via egen fylkeskommune til Novari IKS (trude.riple@novari.no). Private videregående skoler kan sende direkte til Novari IKS.

Nyttige linker:

[Grensesnitt VIGO-SAS \(skoleadministrativt system\)](#)

[Regler for registrering av fullførte koder](#)

[Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet - 2025](#)

[Registreringshåndboken](#)

[Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa \(opplæringsloven\)](#)

[Forskrift om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa \(opplæringsforskriften\)](#)

Lykke til med et viktig arbeid for god å få god datakvalitet !

Novari IKS
Mai 2025

Ved skolestart

Arbeidsrutine i InSchool	Administrere inntaks- og ventelistene fra VIGO til InSchool og Ajourhold i august fra InSchool til VIGO
Henvisning til Udir sin Registreringshåndbok	Utdanningsprogram Programområdekode VIGO skolenummer Ajourholdskode Startdato på programområdet Avbruddsdato på programområdet
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	1.34 - Skoleeier: Opprette og publisere det nye skoleåret – Visma InSchool (zendesk.com) 1.35 - Skoleeier: Registrere ajourholdsperiode – Visma InSchool (zendesk.com) 1.37 - Redigere skolerute – Visma InSchool (zendesk.com) 1.41 - Tilby nytt programområde – Visma InSchool (zendesk.com) 2b.01 – Introduksjon kurs 2b 2b.02 – Endre til nytt skoleår i systemet 2b.03a - Innlesing av inntaket via import fra Vigo (for offentlige skoler) 2b.04 – Oversikt over inntaket 2b.05 – Administrere venteliste 2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen 2b.07 – Opprykk av elever 2b.08 – Registrere en elev som går på to skoler 2b.12 – Bytte en elev fra et programområde til et annet programområde 2b.13 - Elev avbryter skoleåret i ajourholdsperioden 2b.14 – Elev begynner på skolen igjen etter avbrudd 2b.16 - Laste ned ajourholdsfil som skal eksporteres til VIGO 2b.17 - Laste ned ajourholdsfil som skal eksporteres til VIGO – Visma InSchool (zendesk.com) 2b.18 – Endre startdato, avbruddsdato, avbrudds- og ajourholdskode Elever med avbruddskode N i ajourholdsperioden Brukertips: Ulike eksempler ved inntak fra VIGO
Arbeid i VIGO før overføring av data til InSchool	Når det siste maskinelle inntaket er ferdig i VIGO er det klart for å overføre inntaks- og ventelistene til InSchool. • Inntakskontoret må kjøre 6A014 (Eksport til skoler) med et samlet utvalg på inntaks- og ventelister på kun fylket sine egne skoler (ikke private skoler). • Inntakskontoret finner datapakken i 6S002 (SAS-konsoll). • Når det er klart for overføring markeres dette ved å klikke på «Klar for SAS» i 6S002. • Deretter må det gis melding til InSchool ansvarlig i fylket som leser data inn i InSchool. • Dersom det skal hentes ut fil for andre skoler (privatskoler eller skoler i andre fylker) må disse hentes ut for en og en skole. Disse skal ikke overføres til InSchool ved hjelp av «Klar for SAS». Her må det leveres egen fil. Oversikt over inntaks- og ventelisten kan skolen også finne på VIGO Skole.

Dato for første skoledag	Elever som leses inn fra VIGO får startdato = <i>Startdato elev</i> (= første skoledag). Inntatte elever vises i fanebladet <i>Tatt inn</i> under <i>Hovedmeny</i> > <i>Elevinntak</i> > <i>Inntak</i> > <i>Vigo og lagt til manuelt</i>. Se info i artikkel 1.34 - Skoleeier: Opprette og publisere det nye skoleåret – Visma InSchool (zendesk.com) 1.37 - Redigere skolerute – Visma InSchool (zendesk.com) 2b.02 - Endre til nytt skoleår i systemet VIKTIG! Datoen i <i>Startdato elev</i> må registreres i InSchool i god tid før aktuelle elever skal flyttes opp til neste skoleår og før inntaksdata leses inn fra VIGO. Datofeltet ligger under <i>Hovedmeny</i> > <i>Innstillinger</i> > <i>Skoleruter</i> Startdato elev 15.08.2024 Dersom skolen flyttet opp elever fra forrige skoleår (eks voksne og lærlinger som skal fortsette på samme programområde neste skoleår) før <i>Startdato elev</i> er lagt inn vil disse få 01.08 som startdato. Elever som <u>ikke</u> blir overført fra VIGO må legges inn via <i>Hovedmeny</i> > <i>Elevinntak</i> > <i>Inntak</i> > <i>Legg til ny elev</i>. Se info i artikkel 2b.06 - Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen – Visma InSchool (zendesk.com) Dersom skolen tar inn elever før første skoledag, og skolen ønsker å dokumenter hvilken dato (før skolen starter) de var i kontakt med søker/elev, kan aktuell «inntaksdato» legges inn under Inntaksdetaljer og notat. Samme rutine gjelder dersom skolen er i kontakt med søkere fra venteliste som takker nei til tilbudet. Det er ikke mulig å registrere start- eller avbruddsdato som er tidligere enn den dato som er satt i feltet <i>Startdato elev</i>.
Startdato på voksenopplæringstilbud	Voksne søkere som delegeres fra «Inntakskontoret» (i InSchool) skal også ha startdato for første skoledag for kurset. Se nærmere info under Voksenopplæring etter opplæringsloven kap18.
Sluttdato for ajourholdsperioden	Hovedregel er at ajourholdsperioden er fra skolestart og ut august måned. <u>Fylket</u> har mulighet for å legge inn en annen sluttdato for ajourholdperioden. Dette gjøres under <i>Hovedmeny</i> > <i>Innstillinger</i> > <i>Ajourholdperiode</i> Ajourholdsperiode Sluttdato for ajourholdet 02.09.2024 Redigere Se info i artikkel 1.35 - Skoleeier: Registrere ajourholdsperiode – Visma InSchool (zendesk.com) Sluttdato for ajourholdet må ha god margin til VIGO sin frist for når fylkene må være ferdig med ajourholdet. Se VIGO Opplæring sitt årshjul.
Innlesing av inntaksdata fra VIGO til InSchool	Som hovedregel er det skoleeier som leser inn inntaksdata via integrasjon med VIGO. Se info i artikkel 2b.03a - Innlesing av inntaket via import fra Vigo (for offentlige skoler) Anbefalt kontroll: • Antall importerte elever skal stemme med loggen som vises i VIGO etter kjøring av 6A014 (Eksport til skoler). • Dersom det er tatt inn voksne elever, manuelt tillagte elever eller er gjort opprykk på elever fra året før vil tallet ikke stemme. I slike tilfeller skal <u>alltid</u> antall elever i InSchool være større enn det antall som er på loggen fra VIGO.

Elevkapasitet i VIGO og i InSchool

I VIGO legger Inntakskontoret inn elevkapasitet for den enkelte skole og programområde. Dvs det antall elever som skal tas inn. Skolene kan se denne oversikten på [VIGO Skole](#) under «Inntatte elever» og «Tilbudsstruktur».

Tilbudsstruktur					
Skolenr.	Skolenavn	Pr.omsidskode	Pr.omsidsnavn	Klasser	Plasser
40047	Askøy videregående skole	BABAT1---	Brygg- og anleggsteknikk	2	30
40047	Askøy videregående skole	BATMF2---	Tømrer	1	15
40047	Askøy videregående skole	ELAUT2UT--	Automatisering, ufland	0	0
40047	Askøy videregående skole	ELDEL2UT--	Datatekn og elektronikk, ufland	0	2
40047	Askøy videregående skole	ELELE1---	Elektron og datateknologi	2	30
40047	Askøy videregående skole	ELELE2---	Elektron og økonomi	1	15
40047	Askøy videregående skole	ELELE2UT--	Elektron og økonomi, ufland	0	3
40047	Askøy videregående skole	HSBUA2---	Barn- og ungdomsarbeiderfag	1	15
40047	Askøy videregående skole	HSHEA2---	Helsearbeiderfag	1	15
40047	Askøy videregående skole	HSIGF1---	Helse- og oppvekstfag	2	30
40047	Askøy videregående skole	PBRW13---	Påbygg, gen. studiekompetanse	1	30
40047	Askøy videregående skole	STREA2---	Realfag	1	30
40047	Askøy videregående skole	STREA2UT--	Realfag, ufland	0	2
40047	Askøy videregående skole	STREA3---	Realfag	1	33
40047	Askøy videregående skole	STSSA2---	Spørk, samfunnsfag og økonomi	2	40
40047	Askøy videregående skole	STSSA2UT--	Spørk/samf. fag/eksamen, ufland	0	3
40047	Askøy videregående skole	STSSA3---	Spørk, samfunnsfag og økonomi	2	55
40047	Askøy videregående skole	STUSP1---	Studieeksaminering	2	60
40047	Askøy videregående skole	TPPIN2---	Industri teknologi	1	15
40047	Askøy videregående skole	TPPIPI---	Industri- og idrettsfag	2	30

I InSchool ligger en oversikt under *Hovedmeny > Elevinntak > Inntak > Oversikt over alle skolens elever*.

[Startside](#) > [Elevinntak](#) > [Inntak](#)

Inntak

Legg til ny elev

[Oversikt](#) [Vigo og lagt til manuelt](#)

0 TATT INN 0 VENTER 0 TAKKET NEI 0 KAPASITET 0 TILGJENGELIG

- *Tatt inn* – viser antall som er tatt inn.
- *Venter* – viser antall søkere som står på ventelister.
- *Takket nei* – viser elever som er inntatt/søkere som har fått tilbud om plass fra venteliste, men har takket nei.
- *Kapasitet* – viser samlet kapasitet på det gitte programområdet for skolen. Antallet legges inn i InSchool under *Hovedmeny > Innstillinger > Programområder*.
- *Tilgjengelig* – viser ledige plasser på skolen

Skolen kan vurdere om de vil legge inn det samme kapasitetstallet som de finner på [VIGO Skole](#). Høyere kapasitetstall er aktuelt dersom skolen har andre opplæringstilbud f.eks. voksne eller læringer med opplæring på skolen.

Fanene

- *Oversikt over alle skolens elever* viser status for alle programområder på hele skolen.
- *Vigo og langt inn manuelt* viser alle som kommer fra VIGO og er registrert manuelt.
 - Underfaner viser oversikt over
 - *Venter* (dvs står på venteliste)
 - *Tatt inn*
 - *Takket nei*
- *Voksne* viser alle voksne elever på skolen
 - Underfaner viser oversikt over
 - *Venter* (dvs overført fra inntaksmodulen i InSchool)
 - *Tatt inn*
 - *Takket nei*

OBS! Det er kun de som jobber med voksenopplæring som har tilgang til mappekortet Voksne elever.

Se info i artikkel

[2b.04 - Oversikt over inntaket – Visma InSchool \(zendesk.com\)](#)

Det er viktig at skolen har hake i feltet «Tilbudt» på alle programområder som skolen tilbyr opplæring i. I InSchool ligger en oversikt under *Hovedmeny > Kodeverk > Programområde*

Se info i artikkel

[1.41 - Tilby nytt programområde – Visma InSchool \(zendesk.com\)](#)

Arbeid rundt Inntaks- og ventelistene fra VIGO

Ajourholdet benyttes for å oppdatere inntaket fra siste maskinelle inntak fra VIGO og ut august måned eller til ajourholdsdato som er bestemt av fylket (se lenger oppe under Sluttdato for ajourholdsperioden).

Regler når elever bytter skole:
Viktig å merke seg at skolen eleven slutter på må avslutte eleven før vedkommende kan tas inn på ny skole.

Start alle registreringer i *Hovedmeny > Elevinntak > Inntak*

Elever som er overført fra VIGO som inntatt

- Vises i fanen *Tatt inn*.
- Alle disse eleven vil få startdato = Første skoledag (dato hentes fra *Hovedmeny > Innstillinger > Skolerute* feltet *Startdato elev*) og blir markert med hovedskole.
- Disse elevene skal ikke ha ajourholdskode dersom de fortsetter på det skoletilbudet de fikk gjennom VIGO.

Søkere som er overført fra VIGO og står på venteliste

- Vises i fanen *Venter*.
- Skolen må gi tilbud om skoleplass i riktig rekkefølge ut fra ventelistenummer.
- Følg ellers instruks gitt fra eget fylke.
- Søkere på venteliste som gis tilbud om skoleplass, men som ikke ønsker skoleplassen skal registreres med «Takket nei» under handlingsknappen.

I artikkel [Brukertips: Ulike eksempler ved inntak fra VIGO – Visma InSchool \(zendesk.com\)](#) finner skolen eksempler på hvordan dere skal registrere elever som

- ikke møter ved skolestart
- takker nei i ajourholdsperioden
- tas inn fra venteliste
- tas inn og ikke står på venteliste
- bytter programområde på samme skole (elev står på venteliste på nytt programområde)

Programområdekoden som eleven slutter på vises kun ved oppslag i historikkbildet (*Hovedmeny > Elever > Historikk*)

Kontroller gjerne på historikkbildet at eleven har fått riktig startdato/avbruddsdato og ajourholdskode. Kontroller spesielt at avbruddsdato er etter startdato.

NB!
Det skal ikke registreres ajourholdskode på elever som tar enkeltfag (eks. fremmedspråk) på en annen skole (en sekundærskole). Heller ikke ajourholdskode på elever som bare får mer opplæring (dvs ikke følger annen opplæring på skolen).

Elever som ombestemmer seg og vil ha skoleplassen tilbake
Dersom eleven ombestemmer seg, og vil ha samme skoleplass tilbake, må eleven hentes inn igjen fra fanen *Takket nei*.

Registrer notat under funksjonen Inntaksdetaljer

Når skolen er i kontakt med elevene i ajourholdsperioden anbefales det å legge inn et notat under Inntaksdetaljer.

Notater

Ingen merknad

Legg til notat

Notatet finner dere under fanene *Venter*, *Tatt inn* og *Takket nei* og valget *Inntaksdetaljer*.

Se info i artikkel [2b.05 - Administrere venteliste – Visma InSchool \(zendesk.com\)](#)

Viktig når elever bytter skole:
Skolen eleven bytter fra må avslutte eleven før ny skole kan ta vedkommende inn.

Nyttig informasjon om elevene	Elever som lastes inn fra VIGO vises under <i>Hovedmeny > Elevinntak > Inntak > Vigo og lagt til manuelt</i>. Der ligger tre faneblad: <i>Venter, Tatt inn og Takket nei</i> På inntaks- og ventelistene ligger mye nyttig informasjon om eleven. Nedenfor er en veiledning på hva de forskjellige kolonnene viser. Under de tre fanebladene <i>Venter, Tatt inn og Takket nei</i> finner skolen følgende info: • Programområde (ligger under <i>Venter, Tatt inn, Takket nei</i>) Viser hvilket programområde eleven er tatt inn på, står på venteliste til eller har takket nei til. • Ventelistenummer (ligger under <i>Venter</i>) Viser eleven sitt nummer på venteliste til det aktuelle programområdet. • Rettstype (ligger under <i>Venter, Tatt inn, Takket nei</i>) Viser eleven sin rett ved innsøking. • Inntakspoeng (ligger under <i>Venter, Tatt inn</i>) Viser eleven sine inntakspoeng – eksempel 342.6. I hovedsak er 42.6 eleven sine karakterpoeng. De resterende 300 kan være fylkespoeng og evt. andre tilleggspoeng. • Deltidselev (ligger under <i>Venter</i>) Ja (true) betyr at det i VIGO er registrert at eleven er deltidselev. • Ønskenummer (ligger under <i>Venter</i>) Viser eleven sitt ønskenummer på det aktuelle programområdet. • Internkode (ligger under <i>Venter, Tatt inn, Takket nei</i>) Viser aktuelle internkoder som er satt i fylket. Skolen må evt. kontakte Inntakskontoret for å få en oversikt over hva de enkelte kodene betyr. • Søkertype skole (ligger under <i>Venter, Tatt inn</i>) Viser om eleven har søkt som ordinær søker (O), fortrinnsrett søker (F), minoritetssøker (M) eller etter individuell behandling (I) • Behandlingskategori (ligger under <i>Venter</i>) Viser hvilken kategori eleven er søkt inn på som 1. februar søker. For oversikt over kodene se under <i>Hovedmeny > Kodeverk > Diverse koder</i> og søk opp Behandlingskategori. • Ajourholdskode (ligger under <i>Tatt inn, Takket nei</i>) Viser aktuell ajourholdskode på elever det er gjort endring på etter inntaket som ble overført fra VIGO. For oversikt over kodene se under <i>Hovedmeny > Kodeverk > Diverse koder</i> og søk opp Ajourholdskode. På mappekortet Takket nei vises også elever med avbruddsårsak. • Startdato (ligger under <i>Tatt inn</i>) Skal være dato for når eleven startet sin opplæring på programområdet. Elever tatt inn fra VIGO skal få tildelt startdato = startdato elev (lagt inn under <i>Hovedmeny > Innstillinger > Skolerute</i>). • Har gjort omvalg (ligger under <i>Tatt inn</i>) Ja (true) betyr at eleven tidligere har gått et programområde på samme nivå. • Har stryk (ligger under <i>Tatt inn</i>) Ja (true) betyr at eleven har en eller flere stryk-karakterer (1, IV, IM, IB, ID eller IG) på programområdet som kvalifiserer for inntak. • Tidligere inntatt på programområde (ligger under <i>Tatt inn</i>) Ja (true) betyr at eleven har gått det samme programområdet tidligere skoleår. • Avbruddsdato (ligger under <i>Takket nei</i>) Skal være dato for når eleven evt. sluttet på programområdet (før skoleåret var ferdig). • Vigo eller manuelt tillagt (ligger under <i>Venter, Tatt inn, Takket nei</i>) Viser om eleven er overført fra VIGO eller er manuelt registrert inn i InSchool. Ved å åpne eleven på de samme fanebladene viser i tillegg denne info: • Elevens 1. ønske på denne skolen Viser om eleven har et annet programområde som første ønske på den aktuelle skolen. • Avgiverskole Viser hvilken skole eleven gikk på forrige skoleår.
--------------------------------------	--

- **Fremmedspråk grunnskolen**
Viser hvilket fremmedspråk eleven hadde i grunnskolen.
- **Ønsker fremmedspråk på vg1**
Viser hvilket fremmedspråk eleven ønsker på vg1 (gjelder for de studieforberedende utdanningsprogrammene).
- **Morsmål**
Viser hvilket morsmål eleven har registrert i sin søknad.
- **Rettstype**
Viser eleven sin rett ved innsøking.

Under *Hovedmeny* > *Elever* > *Eleversikt* viser denne info:

- **Programområde**
Viser hvilket programområde eleven er tatt inn på.
- **Rettstype**
Viser eleven sin rett ved innsøking.
- **Avbruddsdato**
Skal være dato for når eleven evt. sluttet på programområdet (før skoleåret var ferdig). I de tilfeller hvor det står 31.12.9999 er eleven fortsatt elev på skolen.
- **Avbruddsårsak**
Viser ajourholdskoder/avbruddsårsak på elever som ikke lenger er inntatt på programområdet.
For oversikt over kodene se under *Hovedmeny* > *Kodeverk* > *Diverse koder* og søk opp Årsakskode. Under type må det søkes opp de som er markert med S. De eksakte kodene som er gjeldende finner dere i [registreringshåndboken](#).
- **Inntakspoeng**
Viser eleven sine inntakspoeng – eksempel 342.6. I hovedsak er 42.6 elevens karakterpoeng. De resterende 300 kan være fylkespoeng og evt. andre tilleggspoeng.
- **Målform**
Viser elevens målform (bokmål, nynorsk eller samisk).
- **Avgiverskole**
Viser hvilken skole eleven gikk på forrige skoleår.
- **Etter individuell behandling**
Feltet er ikke lenger i bruk.
Mulig det blir erstattet av annet felt som viser 1. februar søkere.
- **Videregående opplæring for voksne § 18-3**
Ja viser at eleven har videregående opplæring for voksne.
- **Foretrukket matematikk på vg1**
Viser om eleven ønsker teoretisk (T) eller praktisk (P) matematikk.

Under *Hovedmeny* > *Elever* > *Eleversikt* > *Velg aktuell elev* > *Inntak* viser denne info:

- **Startdato**
Dette er dato for første gang eleven kom inn i InSchool.
Må ikke forveksles med startdato for eleven det aktuelle skoleåret.
- **Avgiverskole**
Viser hvilken skole eleven gikk på forrige skoleår.
- **Rettstype**
Viser eleven sin rett ved innsøking.
Denne kan redigeres av skolen.
- **Fremmedspråk grunnskolen**
Viser hvilket fremmedspråk eleven hadde i grunnskolen.
- **Totalt antall inntakspoeng**
Viser eleven sine inntakspoeng – eksempel 23325 som er 233,25. I hovedsak er 33,25 elevens karakterpoeng. De resterende 200 kan være fylkespoeng og evt. andre tilleggspoeng.
- **Referansenummer**
Eleven sitt referansenummer ved innsøking i VIGO.
- **Inntakspoeng – karakter**
Viser eleven sine karakterpoeng – eks 5600 som er 56,00.

	• Morsmål Viser hvilket morsmål eleven har registrert i sin søknad. • Internkode Viser aktuelle internkoder som er satt i fylket. Skolen må evt. kontakte Inntakskontoret for å få en oversikt over hva de enkelte kodene betyr. • Rett til påbygging etter fag- og yrkesopplæring Gjelder elever som søker Påbygging til generell studiekompetanse etter yrkeskompetanse (eks PBPBY4YK--) For oversikt over kodene se under <i>Hovedmeny > Kodeverk > Diverse koder</i> og søk opp Rett til påbygg. • Yrkesfaglig rekvalifiseringsrett Data kommer ikke fra VIGO. • Deltidselev Ja betyr at det i VIGO er registrert at eleven er deltidselev. • Har stryk Ja betyr at eleven har en eller flere stryk-karakterer (1, IV, IM, IB, ID eller IG) på programområdet som kvalifiserer for inntak. • Har gjort omvalg Ja betyr at eleven tidligere har gått et programområde på samme nivå. • Har inntatt programområde fra før Ja betyr at eleven har gått det samme programområdet tidligere skoleår. • Behandlingskategori Viser hvilken kategori eleven er søkt inn på som 1. februar søker. For oversikt over kodene se under <i>Hovedmeny > Kodeverk > Diverse koder</i> og søk opp Behandlingskategori. • Ønsker fremmedspråk kode Viser hvilket fremmedspråk eleven ønsker på vg1 (gjelder for studieforeberedende utdanningsprogram). Søkertype skole Viser om eleven har søkt som ordinær søker (O), fortrinnsrett søker (F), minoritetssøker (M) eller etter individuell behandling (I). Dersom det ikke finnes inntaksdetaljer i InSchool, er eleven mest sannsynlig lagt til manuelt.
Eksport av ajourholdsfil til VIGO.	Gå til <i>Hovedmeny > Innstillinger > Eksport</i> Benytt eksporten <i>Ajourholdsfil for ajourholdsperiode</i>. Se info i artikkel 2b.17 - Last ned ajourholdsfil som skal eksporteres til VIGO – Visma InSchool (zendesk.com) Det må hentes ut en fil pr skole. Datointervall kan være fra første skoledag (eller 01.08) og til og med ajourholdsdato som er satt av fylket. NB! Ajourholdsfilen kan tidligst hentes ut dagen etter ajourholdsdato for fylket. Fylket må informere skolene om hvem som skal laste ut ajourholdsfilen (skolen eller skoleeier sentralt i fylket). Siste frist for fylket å overføre ajourholdsdata til VIGO er gitt i VIGO sitt årshjul.

Elevens hovedskole	Merking av hovedskole skal komme automatisk for elever som er tatt inn av VIGO. Viktig å kontrollere om elever som er • inntatt fra venteliste • bytter programområde på samme skole • bytter skole • registreres manuelt har fått påført hovedskole. Dersom noen mangler hovedskole, må det registreres inn på eleven. Se informasjon lenger nede i dokumentet. Noen elever skal ha opplæring på to skoler. F.eks får opplæring i faget fremmedspråk på en annen skole. • Hovedskolen blir den skolen hvor eleven har sin hovedopplæring. • Sekundærskolen blir den skolen hvor eleven f.eks. har sitt fremmedspråk. Se info i artikkel 2b.08 - Registrere en elev som går på to skoler – Visma InSchool (zendesk.com) Oversikt finner dere under Elev > Elevoversikt Startside > Elev > Elevoversikt Elever Elevoversikt (0 elever valgt) FORNAVN ETTERNAVN KLASSE PROGRAMOMRÅDE HOVEDSKOLE SEKUNDÆRSKOLE ☐ Legg til tekst Legg til tekst Legg til Legg til tekst Velg alter Velg alterna NB! Elever som får tildelt en sekundærskole skal ikke ha ajourholdskode på den skolen.
Systemmeldinger	På skolen sin startside i InSchool finner dere en oversikt på <i>Systemmeldinger</i>. Her får skolen informasjon bl.a dersom en elev er registrert ved en annen skole eller om eleven har byttet hovedskole. Dersom meldingen sier at eleven har byttet skole, og dere ikke har fått melding fra eleven om dette, må skolen kontakte eleven slik at den blir avsluttet på egen skole. Ny skole skal nå ligge som hovedskole.

Inntak av elever som begynner og slutter gjennom skoleåret

Arbeidsrutine i InSchool	Inntak av elever som <u>ikke</u> kommer inn under VIGO-inntaket
Henvisning til Registreringshåndboken	Utdanningsprogram Programområdekode VIGO skolenummer Startdato på programområdet
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
	For personer som ikke kommer inn under VIGO-inntaket skal denne rutinen benyttes gjennom hele skoleåret. Dvs fra første skoledag. Det gjelder: • Elever på grunnskolen som tar fag på videregående nivå. • Elever som har rett til mer opplæring etter opplæringsforskriften § 5-2 (videregående opplæring) og opplæringsforskriften § 14-2 (opplæring for voksne). Gjelder elever som kun har mer opplæring på skolen • Deltidselever som tas inn av skolen til enkeltfag. • Utenlandske utvekslingselever i Norge. • Læringer/lærekandidater med ◦ full opplæring i bedrift og som i hovedsak kun skal ta fellesfag på skolen. ◦ fagopplæring i skole (alternativ til læreplass i bedrift). Unntak dersom de er overført fra VIGO til InSchool. • Praksiskandidat ◦ som skal ha opplæring på fagkoden TEO9000 - «Komprimert opplæring mot skriftlig Vg3 eksamen innen lærefag». • Oppdragsundervisning • Hospitanter (gjester) • Elever som har rett til forberedende opplæring for voksne etter opplæringsloven § 18-2. Se nærmere info under Voksenopplæring etter opplæringsloven kap18. • Elever som har rett til videregående opplæring for voksne etter opplæringsloven § 18-3. Se nærmere info under Voksenopplæring etter opplæringsloven kap18 Opplæring for ovennevnte elevgrupper vil i noen tilfeller ikke følge et normalt skoleår. Gå til Elevinntak > Inntak > Vigo og lagt til manuelt > Legg til ny elev Startside > Elevinntak > Inntak > Vigo og lagt til manuelt > Venter Inntak Legg til ny elev Oversikt over alle skolens elever Vigo og lagt til manuelt Det skal registreres inn startdato = elevens første dag på skolen. Kontroller også at det ligger startdato på fagene. Startdato på fagene skal være lik startdato på programområdet. Kan i noen tilfeller være etter startdato på programområdet. Ovennevnte elevgrupper skal ikke registreres med ajourholdskode.

Arbeidsrutine i InSchool	Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden
Henvisning til Registreringshåndboken	Utdanningsprogram Programområdekode VIGO skolenummer Startdato på programområdet
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
	For elever som kommer inn under VIGO-inntaket skal det ikke registreres ajourholdskode I (Inntatt) fom 1. september eller dato som skoleeier legger inn under <i>Startside > Innstillinger > Ajourholdsperiode</i>. Som default ligger 31.08. Fra ovennevnte dato skal disse registreres tilsvarende «<i>Elever som ikke kommer inn under VIGO-inntaket</i>». Se over.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som avslutter sin opplæring før skoleåret er ferdig.
Henvisning til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsgato på faget Avbruddsårsak Fullførtkode
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a.05 - Elever som avbryter skoleåret etter ajourholdsperioden 2b.14 – Elev begynner på skolen igjen etter avbrudd
	Denne rutinen gjelder etter ajourholdsperioden for elever som tatt inn gjennom VIGO-inntaket. Rutiner for avbrudd i ajourholdsperioden – se lenger fremme i dokumentet. For personer som ikke kommer inn under VIGO-inntaket skal denne rutinen benyttes gjennom hele skoleåret. Dvs fra første skoledag. Under <i>Elevinntak > Inntak > Vigo og lagt til manuelt</i> vil disse i hovedsak ligge med <i>Manuelt tillagt</i> i kolonnen <i>Vigo og manuelt tillagt</i>. Det gjelder: • Elever på grunnskolen som tar fag på videregående nivå. • Elever som har rett til mer opplæring etter opplæringsforskriften § 5-2 (videregående opplæring) og opplæringsforskriften § 14-2 (opplæring for voksne). • Elever som har rett til forberedende opplæring for voksne etter opplæringsloven § 18-2. • Elever som har rett til videregående opplæring for voksne etter opplæringsloven § 18-3. • Deltidselever som tas inn av skolen til enkeltfag. • Utenlandske utvekslings elever i Norge. • Læringer/lærekandidater med ◦ full opplæring i bedrift og som i hovedsak kun skal ta fellesfag på skolen. ◦ fagopplæring i skole (alternativ til læreplass i bedrift). Unntak dersom de er overført fra VIGO til InSchool. • Praksiskandidat ◦ som skal ha opplæring på fagkoden TEO9000 - «<i>Komprimert opplæring mot skriftlig Vg3 eksamen innen lærefag</i>». • Oppdragsundervisning • Hospitanter (gjester) Disse skal ha avbruddsdato uten ajourholdskode. Her skal det legges inn avbruddsårsak (to-bokstavkode) Gå til: • <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev • Gå til <i>Personalia</i>

	• Handlinger • Avbrudd i skoleåret • Legg inn avbruddsdato og avbruddsårsak • Det kommer bekreftelsesmelding i bildet for personalia Elever som er sluttet kan ikke søkes opp i søkefeltet. Visma InSchool Søk etter personer, sider og gru. Det er mulig å hente opp eleven ved å gå til • <i>Elever</i> -> <i>Eleversikt</i> • Velg Ja i kolonnen <i>Avbrudd i skoleåret</i> • Her viser alle elever som har sluttet på skolen • Gå videre til <i>Historikk</i>. Der viser avbruddsårsak og avbruddsdato. For en elev som avbryter skoleåret vil også fagkodene få påført avbruddsdato og fagstatus S = <i>Avbrutt opplæring i faget</i>. I tillegg får programområdet fullførtkode S « <i>Avbrutt opplæring i løpet av skoleåret</i>. Merk! Det er viktig at elever med avbruddsdato blir liggende i <i>Klar sti</i> slik at opplæringen også blir avsluttet i VIGO. Dersom en elev er avsluttet ved en feil kan den hentes inn igjen. Dette gjøres via • <i>Personalia</i> • <i>Handlinger</i> • Gjenopprett skoleplass
--	---

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som bytter programområde på samme skole
Henvisning til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsdato på faget Avbruddsårsak Startdato på programområdet Startdato på faget Fullførtkode
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.12 - Bytte en elev fra et programområde til et annet programområde
	Gjelder elev som bytter programområde på samme skole i løpet av skoleåret. Gå til • <i>Elever / Eleversikt</i> • Hent opp aktuell elev • <i>Handlinger</i> • <i>Bytt programområde</i> • Legg inn ny programområdekode og startdato på dette programområdekoden. • Velg videre ny klasse og kontaktlærer • Klikk på <i>Bytt programområde</i> Gå deretter inn på elevens historikkbilde for å kontrollere at programområdet eleven bytter fra har fått avbruddsdato og avbruddsårsak og programområdet eleven bytter til har fått startdato. Det er viktig å unngå altfor mye registrering frem og tilbake. Det kan føre til problemer med overføring til VIGO. Noen elever ombestemmer seg og kommer tilbake til skolen på samme programområde senere i skoleåret. Se 2b.14 – Elever begynner på skolen igjen etter avbrudd. Gjelder etter ajourholdsperioden.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som bytter skole på samme eller nytt programområde
Henvising til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsdato på faget Avbruddsårsak Startdato på programområdet Startdato på faget Fullførtkode
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a.05 – Elever som avbryter skoleåret etter ajourholdsperioden 2b.06 – Legge til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
	Elever som bytter skole - på samme programområde - på nytt programområde Skolen eleven bytter fra følger rutinen for «Elever som avslutter sin opplæring før skoleåret er ferdig» Skolen eleven bytter til følger rutinen for «Inntak av elever som ikke kommer inn under VIGO-inntaket» «Inntak av elever som kommer inn under VIGO-inntaket – rutiner etter ajourholdsperioden» NB! Ved overgang fra 1. til 2. termin må elever som bytter skole ikke registreres inn i undervisningsgrupper før data for 1. termin er overført i VIGO. Da først er det klart for å legge nye elever i undervisningsgrupper.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som avbryter opplæringen i ett eller flere fag, men går videre på skolen i de resterende fagene
Henvising til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på faget Startdato på programområdet
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.11c – Fjerne elever fra fag- og undervisningsgrupper
	Noen elever kan velge å avbryte ett eller flere fag i løpet av skoleåret. Gjelder også når elever bytter fag (eks fra P- til T-matematikk eller NOR12xx til NO14xx). Faget eleven bytter fra skal ha fagstatus S = Avbrutt opplæring i faget Det skal legges inn avbruddsdato på faget (tilsvarende dato eleven slutter i faget). Faget eleven bytter til skal ha startdato som er etter avbruddsdato på faget den bytter fra. Merk! Det er viktig at disse fagene blir liggende i <i>Klar sti</i> slik at fagene også blir avsluttet i VIGO. Fag som avsluttes i august blir ikke overført til VIGO. Dvs fag med fagstatus S og avbruddsdato til og med 31.08.

Arbeidsrutine i InSchool	Endre startdato, avbruddsdato, avbruddsårsak og ajourholdskode
Henvising til Registreringshåndboken	Avbruddsdato på programområdet Avbruddsårsak Startdato på programområdet
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.18 – Endre startdato, avbruddsdato, avbrudds- og ajourholdskode.
	Det kan gjøres endringer startdato og avbruddsdato dersom disse er blitt lagt inn feil i InSchool. I tillegg er det mulig å korrigere avbruddsårsak og ajourholdskode.

Dette må gjøres på eleven sitt historikkbilde under handlinger.
For elever som ikke har avbruddsdato er det kun startdato som kan endres.

Elever som er tatt inn via VIGO og har sluttet:

Her er det mulig å endre startdato og avbruddsdato.

Ajourholdskode kan endres dersom avbruddsdato ligger innenfor ajourholdsperioden.

Etter ajourholdsperioden er det kun avbruddsårsak som kan endres.

NB!

Det må ikke endres til ajourholdskode etter fylket har hentet ut ajourholdsdata. Dersom en elev får ajourholdskode N eller S etter ajourholdperioden vil ikke eleven overføres til VIGO senere i skoleåret. Eleven vil da bli liggende som aktiv elev i VIGO gjennom hele skoleåret. I slike tilfeller bør skolen ta kontakt med inntakskontoret.

Elever som ikke er tatt inn via VIGO:

Her er det kun mulig å endre startdato og avbruddsdato. Det vil bare være mulig å endre avbruddsårsak. Dvs det kommer ikke opp mulighet for å endre til ajourholdskode.

Generelle regler for alle elever i InSchool

Arbeidsrutine i InSchool	Elever uten F-nummer eller D-nummer
Henvising til Registreringshåndboken	Fødselsnummer
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.06 - Legg til elev som ikke har kommet inn via inntaksfilen
Elever uten F-nummer eller D-nummer	Elever uten F-nummer eller D-nummer Elever som mangler F-nr eller D-nr må få opprettet et fiktivt fødselsnummer. Slike fødselsnummer må ikke opprettes i InSchool før Inntakskontoret har laget et fiktivt fødselsnummer i VIGO. Det må derfor lages gode rutiner i fylket på hvordan slik kommunikasjon skal være mellom skolen og Inntakskontoret. Inntakskontoret kontrollerer i folkeregisteret om det finnes et gyldig F-nr eller D-nr på eleven. Hvis ikke opprettes det et fiktivt fødselsnummer og samtidig legges eleven inn i VIGO. Skolen får tilbakemelding på fiktivt fødselsnummer og legger dette inn i InSchool. Eleven vil da ha samme fiktive fødselsnummer i VIGO og InSchool. For private videregående skoler skal skolen henvende seg til WIS (Waade Information System AS). TIPS!! Dersom eleven har et bankkort, vil den ha et F-nr eller D-nr. Da skal dette fødselsnummeret benyttes i InSchool og VIGO. Følgende informasjon må sendes til Inntakskontoret: - Fødselsdato/-år - Fornavn og Etternavn (hele navnet) - Gateadresse - Postnummer og Poststed - Om eleven er kvinne eller mann
Bytte fra fiktivt fødselsnummer/D-nummer til F-nummer	OBS! Dersom eleven senere i skoleåret får et riktig F-nr (evt. D-nr) må skolen følge de rutiner som fylket har laget vedr bytte av fødselsnummer. Se opplæringsvideo 2b.06 vedr endring fra fiktivt til F-nr. Fødselsnummer som ønskes rettet leveres til Visma support. Fylkene må lage gode rutiner for denne jobben. - Hvem skal skolene melde info til? - Hvem legger bestilling inn i Zendesk (In School)? - Hvem mottar tilbakemelding fra InSchool? - Hvem melder tilbake til skolene og Inntakskontoret?

Arbeidsrutine i InSchool	Elever hemmelig adresse
Henvising til Registreringshåndboken	
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a.02 – Ajourhold av elevopplysninger 4a.03 – Ajourhold av elever med konfidensielle data
	Det er tre grupper elever som kan komme inn under hemmelig adresse fra folkeregisteret - Klientadresse (status 4) - Sperret adresse, fortrolig (status 7) - Sperret adresse, strengt fortrolig (status 6) For elever med klientadresse/sperret adresse er det viktig at Inntakskontoret og skolen har god kommunikasjon gjennom skoleåret. Inntakskontoret må informere skolene dersom de har oversikt over inntatte elever som har hemmelig adresse i VIGO. Politiet og Barnevernet kan også kontakte skolen i løpet av skoleåret med info om elev som har fått hemmelig adresse. I slike tilfeller må skolen informere videre til Inntakskontoret. Elever med hemmelig adresse skal i InSchool unntas for oppdatering mot FREG.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som får opplæring på flere skoler (Hovedskole / Sekundærskole)
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	2b.08 – Registrere en elev som går på to skoler
	For noen elever vil det være aktuelt å ha opplæring på to skoler samme skoleår. - Hovedskolen blir skolen hvor eleven har sin hoved opplæring. - Sekundærskolen blir skolen/-ene hvor eleven får opplæring i ett eller flere fag (f.eks. fremmedspråk). Merking av hovedskole skal komme automatisk for elever som er tatt inn fra VIGO. Viktig å kontrollere om elever som er - inntatt fra venteliste - bytter programområde på samme skole - bytter skole - registreres manuelt har fått påført hovedskole. Tilsvarende må det påføres sekundærskole for elever som får opplæring i ett eller flere fag på en sekundærskole. En elev kan ha flere sekundærskoler. Ved overføring av data fra InSchool til VIGO vil alle fag rapporteres fra hovedskolen. Dvs hovedskolen rapporterer opplæringen på egen skole, og i tillegg den opplæring som gis på sekundærskolen. Dersom eleven <u>ikke</u> blir markert med sekundærskole (skolen ligger blank) vil eleven rapporteres til VIGO også fra denne skolen. Dvs eleven vil vise i VIGO med to rader med samme programområdekoder, men med forskjellig skolenummer. Det fører til dubletter i VIGO og rapportering til Udir/SSB. Hovedskolen ser alle elevens data som kommer fra sekundærskolen. Sekundærskolen ser kun elevens data fra sin skole. NB! Elever som får tildelt sekundærskole skal ikke ha ajourholdskode på den skole. Hovedskole/sekundærskole redigeres slik: - Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> - Hent opp aktuell elev - Gå til <i>Personalia</i> - Klikk på <i>Rediger skoleinformasjon</i> - Velg enten «<i>Sett som hovedskole</i>» eller «<i>Sett som sekundærskole</i>» Sett som hovedskole Sett som sekundærskole NB! Det er viktig at eleven har samme programområdekoder på begge skolene. Det kan være noen tilfeller hvor det er riktig å <u>ikke</u> legge på sekundærskole. Eksempel er elever som får noe opplæring på vg1 på hovedskolen. I tillegg får eleven f.eks. norskopplæring (fagkode ANOR101) på AOLOV0J--- (forberedende kurs for minoritetsspråklige) på en annen skole. I slike tilfeller bør begge skolene rapportere til VIGO fordi opplæringen skjer på forskjellige programområdekoder. Dvs skolen hvor eleven er registrert med AOLOV0J--- skal ikke ligge som sekundærskole. På skolen sin startside i InSchool finner dere en oversikt på <i>Systemmeldinger</i>. Her får skolen bl.a informasjon dersom en elev er registrert ved en annen skole eller om eleven har byttet hovedskole. Dersom meldingen viser at eleven har byttet skole, og skolen ikke har fått melding fra eleven om dette, må skolen kontakte eleven slik at den blir avsluttet på egen skole. Ny skole skal nå ligge som hovedskole. Oversikt over om eleven har fått tildelt hovedskole/sekundærskole ser dere på <i>Elever/Elevoversikt</i>:

	HOVEDSKOLE  SEKUNDÆRSKOLE  Velg alt  Velg altern  Vi anbefaler at skolene kontrollerer disse to feltene. Før data leveres til VIGO. Nedenfor er anbefalte filtre: Filter 1: Avbrudd i skoleåret = Nei, Hovedskole = Min skole og Sekundærskole = blank Filter 2: Avbrudd i skoleåret = Nei, Hovedskole = Andre skoler og Sekundærskole = blank Filter 3: Avbrudd i skoleåret = Nei, Hovedskole = Blank og Sekundærskole = Min skole
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Utdanningsprogram, programområder, fagkoder og læreplaner
Henviſning til Registreringshåndboken	Utdanningsprogram Programområdekode Fagkoder
Henviſning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	På udir.no finner dere oversikt over de enkelte læreplanene. Videregående opplæring er delt inn i 15 forskjellige utdanningsprogram. Info om programområder. Grunnkoden ligger i Grep og de andre opprettes i VIGO Kodeverksbase Alle fag i videregående opplæring har egne fagkoder. Fagkodene finner du i VIGO Kodeverksbase eller på udir.no. På udir.no ligger en oversikt over hvilke nye fagkoder for LK20 og som erstatter fagkoder fra LK06.

Arbeidsrutine i InSchool	Fremmedspråk
Henviſning til Registreringshåndboken	
Henviſning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Fremmedspråk tatt som privatist og språk på lavere nivå.
	Gjelder elever på studieforberedende utdanningsprogram. Elever som har hatt fremmedspråk på grunnskolen kan enten • fortsette med samme fremmedspråk eller • byttet til nytt fremmedspråk. Noen elever har ikke fremmedspråk i grunnskolen. Nedenfor er en oversikt over de tre gruppene og hvilket nivå eleven skal ha opplæring på i videregående.

Eksempel på FREMMEDSPRÅK - FELLESFAG						Pr. 11.05.2022
Grunnskole	Fransk	(nivå I)	Årstrinn	Fag	Årstimer	Vurdering
Videreg. skole	Fransk	(nivå II)	Vg1	FSP6151 - Fransk II, 1 år	113	Halvårsvurdering 2
			Vg2	FSP6152 - Fransk II	112	Standpunkt
			Vg2	FSP6153 - Fransk II, muntlig (eksamen)		Eksamen
Grunnskole	Tysk	(nivå I)				
Videreg. skole	Fransk	(nivå I)	Vg1	FSP6148 - Fransk I, 1 år	113	Halvårsvurdering 2
			Vg2	FSP6149 - Fransk I	112	Standpunkt
			Vg2	FSP6150 - Fransk I, muntlig (eksamen)		Eksamen
Grunnskole	Fordypning	Norsk ell. Engelsk				
Videreg. skole	Fransk	(nivå I + II)	Vg1	FSP6154 - Fransk I+II, 1 år	113	Halvårsvurdering 2
			Vg2	FSP6155 - Fransk I+II, 2 år	112	Halvårsvurdering 2
			Vg3	FSP6156 - Fransk I+II	140	Standpunkt
				FSP6157- Fransk I+II, muntlig (eksamen)		Eksamen

Elever som bytter fremmedspråk etter ungdomsskolen, skal ha nivå I på videregående. Fagkoden for fremmedspråk nivå skal alltid ha FAM46 (Fag fullført <fagkode> u.tr) + fagmerknadsparameter på fagdokumentasjon. Fagmerknadsparameter skal være fagkoden eleven hadde på ungdomsskolen.

Informasjon om fremmedspråk på ungdomsskolen vises i elevens profil og menypunktet Inntak. Dersom det ikke finnes inntaksdetaljer i InSchool, er eleven mest sannsynlig lagt til manuelt. Ta i så fall kontakt med Inntakskontoret, slik at de kan finne fremmedspråket fra grunnskolen i VIGO.

Arbeidsrutine i InSchool	Fagstatus
Henvising til Registreringshåndboken	Fagstatus
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt
OBS! Ny fagstatus: B = Mer opplæring	Det er viktig å følge registreringshåndboken i forhold til hvem som skal ha hvilken fagstatus. Fagstatus skal endres via Klasser og grupper. Det er kommet en ny fagstatus B = Mer opplæring. Dette gjelder elever med rett til mer opplæring etter opplæringsforskriften § 4-3 eller opplæringsforskriften § 14-2 (voksne). Denne skal benyttes for elever som f.eks går vg2, men også har mer opplæring i et fag på vg1. Gjelder når eleven fikk karakter 1 eller IV i standpunkt eller IM til eksamen i fag fra vg1. Fag som avsluttes i august blir ikke overført til VIGO. Dvs fag med fagstatus S og avbruddsdato til og med 31.08.

Arbeidsrutine i InSchool	Elevstatus
Henvising til Registreringshåndboken	Elevstatus
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt
	Feltet Elevstatus i InSchool blir ikke overført til VIGO. Det anbefales at dette feltet ikke benyttes. Dersom skolen ønsker å markere sine deltidelever kan dette gjøres ved å sette hake i feltet Deltidselev som ligger under <i>Elever -> Personalia</i>. I VIGO blir elevstatus beregnet ut fra den fagstatus som er overført fra InSchool til VIGO Det er derfor <u>viktig</u> at eleven, privatisten og kandidaten (voksne) får tildelt riktig fagstatus i InSchool.

	Fag med <u>fagstatus B</u> er ikke med i beregning av elevstatus i VIGO. Eks. en elev går på vg2 og har fagstatus E (elev) på alle fag som tilhører programområdet på vg2. Eleven får mer opplæring et fag fra vg1. Dette faget er knyttet til programområdet på vg2. På dette faget har eleven fagstatus B (Mer opplæring). Eleven får i VIGO beregnet elevstatus E (elev). Her finner dere Beregning av elevstatus på elevkurset For registrering av fagstatus se <i>Fagstatus</i>.
--	---

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som får fritak i fag
Henvising til Registreringshåndboken	Fagstatus Karakterer og andre vurderingsuttrykk
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a17C – Ny saksbehandlingsmodul 4a.17D – Hvordan registrere dispensasjon fra kravet om vurdering med karakter i fremmedspråk 6.03 – Legge til fagmerknad manuelt Gammel modul: 4a.17A– Behandle søknad om fritak (NB! Uten SvarUt/nasjonal mal funksjonalitet påslått) 4a.17B – Behandle søknad om fritak (med nasjonale maler)
	Når elever søker om fritak for opplæring eller fritak for vurdering med karakter skal dette gjøres gjennom <i>Mine søknader</i>. Søknader  Skolen behandler søknaden, gjør vedtak og godkjenner den under <i>Elevsøknader/Fritak</i>. Det er en automatikk i setting av karakter, fagstatus og FAM-kode når elevens søknad er godkjent via <i>Elevsøknader/Fritak</i>. Fagstatus og FAM-kode vises under Fagdokumentasjon. Karakteren vises først i Fagdokumentasjon når karakterene i undervisningsgruppen er publisert. NB! Det er viktig å åpne fagdokumentasjon for å få FAM-koden med i eksportfilen til VIGO. Dersom elevens søknad og skolens vedtak ikke samsvarer (eks eleven søker om fritak for opplæring og skolen gjør vedtak om fritak for vurdering med karakter) må skolen kontrollere at karakter, fagstatus og FAM-kode er riktig i forhold til vedtaket som er gjort. Udir sitt skriv Føring av vitnemål og kompetansebevis forvideregående opplæring i Kunnskapsløftet føringsskriv, kap 7 gir regler for hvem som kan få fritak for opplæring og/eller fritak for vurdering med karakter. Ovennevnte rutine for behandling i InSchool gjelder <u>ikke</u> fritak for vurdering med karakter i fremmedspråk etter pkt.7.3. For registrering se 4a.17D – Hvordan registrere dispensasjon fra kravet om vurdering med karakter i fremmedspråk Det er viktig å følge Registreringshåndboken i forhold til hvem som skal ha hvilken <u>fagstatus</u>. Fritak for opplæring skal ha fagstatus F (fritatt). Fritak for vurdering med karakter skal ha fagstatus E (elev), A (individuelt tilrettelagt opplæring) eller V (voksen). Se også Udir sitt føringsskriv, pkt 7.4 – Fritak for privatister og voksne.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som får godkjent fag fra tidligere
Henvising til Registreringshåndboken	Fagstatus Karakterer og andre vurderingsuttrykk
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a.18 – Behandle søknad om godkjenning av tidligere beståtte fag 6.02 – Legge inn fag fra skoler utenfor InSchool
	Når elever søker om godkjenning av fag som tidligere er bestått skal dette gjøres gjennom <i>Mine søknader</i>. Søknader Melding om fravær Klager Fritak Godkjenning av tidligere beståtte fag NUS eksamensrettigheter Særskilt tilrettelegging ved eksamen Fratrukk av fravær Godkjenning av tidligere beståtte fag Opprett søknad RESULTAT Velg alternativ STATUS Velg alternativ FAG Legg til tekst Skolen behandler søknaden, gjør vedtak og godkjenner den under <i>Elevsøknader/Godkjenning av tidligere beståtte fag</i>. Det er en automatikk i setting av karakter, fagstatus og FAM-kode når elevens søknad er godkjent via <i>Elevsøknader/Godkjenning av tidligere beståtte fag</i>. Fagstatus og FAM-kode vises under fagdokumentasjon. Karakteren GK vises først i fagdokumentasjon når karakterene i undervisningsgruppen blir publisert. NB! Det er viktig å åpne fagdokumentasjon for å FAM-koden med i eksportfilen. Udir sitt skriv Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt 7.5 gir regler for hvem som kan få godkjenning av tidligere bestått opplæring i Norge eller i utlandet. NB!! Elever kan <u>kun</u> få godkjent fag, som er tatt tidligere, dersom det er bestått - dvs karakter 2-6 som standpunkt-karakter. Det er viktig å følge Registreringshåndboken i forhold til hvem som skal ha hvilken fagstatus. I hovedsak skal disse ha fagstatus G (Godkjent fag fra tidligere). Ved godkjenning av både enkeltfag og hele skoleår (pkt 7.5) I InSchool blir eleven værende i undervisningsgruppen, men vil ikke kunne få fravær i inneværende skoleår. Eleven vil heller ikke dukke opp i fraværsoversikten. NB!! Det er derfor viktig å ikke fjerne eleven fra undervisningsgruppen, selv om de <u>ikke</u> skal ha undervisning i faget. Se Udir sitt «Rundskriv om godkjenning av tidligere bestått videregående opplæring i <Norge og utlandet>»

Arbeidsrutine i InSchool	Registrere elevtimer på gitte fagkoder
Henvising til Registreringshåndboken	Elevtimer
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer
	Noen fagkoder ligger uten årstimer i kodeverket. Dette er fagkoder hvor det skal registreres manuelle elevtimer på hver enkelt elev i InSchool. Det gjelder følgende fagkoder: - NOR3001/3002/30003 - ENG3001/3002/3003 - NOR1801-NOR1818

	• UPF3900/9001/9900-9920 • IOP1000/2000/3000/4000/5000 • TEO9000 • YSL2001/2002/3001/3002 • YFF4190/4290 • FBJ9000 For disse fagkodene må elevtimene registreres manuelt. Fag som mangler årstimer i filuttrekket kommer i «Uklar sti». Det er viktig at elevens elevtimer blir registrert tidlig i skoleåret slik at timetallet blir overført til VIGO i begynnelsen av oktober. Statistikken til Udir og SSB pr 01.10 er avhengig av at elevtimetallet er påført de aktuelle fagene. IOP-fagkoder Elever som får opplæring på IOP-fagkoder skal alltid ha registrert manuelle årstimer som sier hvor stort omfang undervisningen er for den enkelte elev (eventuelt i kombinasjon med «ordinære» fagkoder). Se Udir sitt skriv Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt. 11. IOP-fagkodene skal vise til hvilket skoleår det er snakk om. Eks. IOP1000 for første år i videregående, IOP2000 for 2. år osv. Kontroller at elever ikke ligger både med ordinære fag og IOP-fag med fullt timetall. Da blir kursprosenten fort ca 200%.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som har fått innvilget kurs over to år
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode
Henvising til InSchool sitt opplæringsmaterieil	
	Når inntakskontoret har godkjent at eleven får ta vg1 over 2 år bør programområdekode på eleven endres fra xxxxx1---- til xxxxx1A--- Benytt rutinen <i>Bytt programområde</i> som ligger under personalia. På xxxxx1---- registreres avbruddsdato og avbruddsårsak (AP). På ny programområdekode registreres det startdato. Elevene kodes om i InSchool når vedtaket om kurs over to år er fattet (på skolene eller fra Inntakskontoret) Det andre skoleåret vil eleven blir overført fra VIGO med programområdekode xxxxx1B--- Med ny opplæringslov skal eleven kunne få opplæring frem til den har oppnådd studie- eller yrkeskompetanse. Inntakskontoret i fylket må derfor informere sine skoler om A- og B-koden (D- og E-koden) skal benyttes i deres fylke. Bruk av A- og B-kode gjelder bare vg1. Elever på vg2 og vg3 som tar planlagt kurs over to eller flere år skal benytte ordinær programområdekode (utdanning) alle skoleårene. Nedenfor viser to alternativ for opplæring: <u>Eleven tar noen fag 1. året og de resterende fagene 2. året</u> • <u>Første skoleår</u> ○ Kun fag eleven tar 1. skoleår skal i hovedsak overføres til VIGO. ○ Eleven kan bli tildelt alle fag ved skolestart fordi vedtak om opplæring over to år ikke er fattet. ▪ Vedtaket fattes før overføring til VIGO i oktober: Fag eleven ikke skal fortsette med 1. året må hakes bort i klar sti. Disse skal ha fagstatus S og avbruddsdato før 01. oktober. ▪ Vedtaket fattes etter overføring til VIGO i oktober: Fag eleven ikke skal fortsette med 1. året må registreres med avbruddsdato (som blir etter 01. oktober) og fagstatus S. Siden faget/fagene allerede er overført til VIGO skal de ikke hakes bort i klar sti. ○ Fag eleven har opplæring i rapporters med H1-karakter etter 1. termin og H2-, standpunkt- og evt. eksamenskarakter ved skoleårets slutt. Fag eleven har sluttet i

	skal overføres til VIGO (Unntak der vedtaket er fattet <u>før</u> overføring i oktober – se over). - Eleven skal ha fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen) ved skoleårets slutt. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har individuelt tilrettelagt opplæring og får karakter VO (Vurdert etter IOP) og FAM05 i ett eller flere fag. <u>Andre skoleår</u> - Alle fag skal overføres til VIGO. - Fag eleven avsluttet 1. året må det søkes godkjenning for. Føres med karakter GK, fagstatus G (godkjent) og FAM52. Disse fagene skal overføres til VIGO sammen med fagene eleven får opplæring i på 2. året. - Fag eleven har opplæring i rapporters med H1-karakter etter 1. termin og H2-, standpunkt- og evt. eksamenskarakter ved skoleårets slutt. - Eleven skal ha fullførtkode B, I eller M ut fra vanlige regler for setting av fullførtkode. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har individuelt tilrettelagt opplæring og får karakter VO (Vurdert etter IOP) og FAM05 i ett eller flere fag. <u>Elven tar alle fag over begge skoleår</u> <u>Første skoleår</u> - Alle fag overføres til VIGO. - Det vil i hovedsak ikke være naturlig å sette H1-karakter etter 1. termin. Eleven overføres til VIGO uten karakter i januar/februar. - Det skal ikke registreres karakter til H2/standpunkt første skoleår med mindre faget er avsluttet og eleven ikke skal undervises i andre skoleår. - Dersom det blir satt H1 karakterer ved skoleårets slutt skal disse overføres til VIGO. - Dersom eleven har sluttet i enkeltfag må det registreres avbruddsdato og fagstatus S på faget/fagene. - Eleven skal ha fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen) ved skoleårets slutt. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har individuelt tilrettelagt opplæring og får karakter VO (Vurdert etter IOP) og FAM05 i ett eller flere fag. <u>Andre skoleår</u> - Alle fag overføres til VIGO. - Dersom det er gitt H1-karakter på slutten av det første skoleåret skal det ikke settes H1-karakter på nytt etter 1. termin. Eleven overføres til VIGO uten karakter i januar/februar. - Ved skoleåret slutt overføres alle karakterer (H2, standpunkt og eksamen) - Dersom eleven har sluttet i enkeltfag må det registreres avbruddsdato og fagstatus S på faget/fagene. - Eleven skal ha fullførtkode B, I eller M ut fra vanlige regler for setting av fullførtkode. Alternativ fullførtkode A dersom eleven har individuelt tilrettelagt opplæring og får karakter VO (Vurdert etter IOP) og FAM05 i ett eller flere fag.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring – opplæringslova § 11-6, første ledd
Henvisning til Registreringshåndboken	Individuelt tilrettelagt opplæring Programområdekode Fagkode Fravær Orden og oppførsel Fullførtkode
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmaterieil	Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer
	Det er i hovedsak tre grupper elever som får individuelt tilrettelagt opplæring: Elev som får opplæring etter læreplanen for det aktuelle programområdet og hvor eleven får tallkarakter i alle fag.

- Elev som får opplæring etter læreplanen for det aktuelle programområde, men hvor elevens IOP tilsier at det ikke er grunnlag for å sette tallkarakter i ett eller flere fag. Eleven får karakter VO (Vurdert etter IOP) og FAM05
- Elever som får opplæring i mindre grupper og hvor IOP-fagkodene blir benyttet.

Se Udir sitt skriv [Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt. 11.](#)

IOP-fagkode benyttes når opplæringen i fagene har store avvik fra ordinær læreplan. Elever skal bare ha en IOP-fagkode pr år.

Elever som får enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring med IOP og har opplæring i fag med offentlig fagkode:

Elev med individuelt tilrettelagt opplæring på fag med offentlig fagkode og hvor det gis tallkarakterer

- Eleven har fulgt alle kompetansemålene og det blir satt **tallkarakter** i faget.
- Eleven skal ha fagstatus **A** (Individuelt tilrettelagt opplæring) på fag med vedtak om individuelt tilrettelagt opplæring.
- Det skal **ikke** føres FAM05 for elever som får **tallkarakterer**.
- Eleven får fullførtekode **B/I/M** dersom alle fagene i programområdet er gjennomført. Hvilken kode som skal benyttes avhenger av hvilke karakterer eleven har fått.
- Det skal **ikke** føres VMM23, VMM26 og VMM27.

Elev med individuelt tilrettelagt opplæring på fag med offentlig fagkode og hvor det settes karakteren VO

- Der det **ikke** er grunnlag for å sette tallkarakter i faget skal det føres karakter VO (Vurdert etter IOP).
- Eleven bør ha en programområdekoden med **H** i 7. posisjon (H-koden).
- Eleven skal ha fagstatus **A** (Individuelt tilrettelagt opplæring) på fag med vedtak om individuelt tilrettelagt opplæring.
- Det skal føres **FAM05** (Individuell opplæringsplan).
- Eleven som får «karakter» VO (Vurdert etter IOP) og FAM05 skal ha fullførtekode **A**.
- Det skal føres vitnemålsmerknad VMM23 (Jf. vedlegg), VMM26 (Eleven har enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring,.....) og VMM27 (Der elevens individuelle opplæringsplan.....)

For elever som får karakter **VO** (Vurdert etter IOP) skal det **ikke** føres FAM33 (Kar. gitt som halvårsvurd) på de fagene hvor VO settes på H2-raden. Her skal det føres FAM05. Se Udir sitt skriv [Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt 3](#) vedr føring av to FAM-koder på samme fag.

OBS!

Dersom disse elevene får IV pga f.eks **stort fravær** skal de ha **FAM21/FAM51**.

Elever som går i klasser for tilrettelagt opplæring (HT, HTA eller HTH) og kun får opplæring på IOP-fagkoder:

- Eleven får individuelt tilrettelagt opplæring på en IOP-fagkode.
- Eleven kan være registrert kun på fagkoder som ikke følger læreplanverket (IOP1000, IOP2000, IOP3000, IOP4000 og IOP5000).
- IOP-fagkodene har en fagkode pr opplæringsår eleven har gått på skole (elev på HSHSF1HTA1 skal ha IOP1000 osv).
- Det må registreres elevtimer på IOP-fagkodene på den enkelte elev. Se under *Elevtimer*.
- På IOP-fagene skal eleven ha fagstatus **A** (Individuelt tilrettelagt opplæring)
- Det skal føres karakter VO (Vurdert etter IOP).
- Det skal **ikke** føres FAM05 på IOP-fagkodene (teksten *Individuell opplæringsplan* ligger allerede i fagnavnet).
- Eleven skal ha Fullførtekode **A**.
- Det skal føres vitnemålsmerknad VMM23 (Jf. vedlegg), VMM26 (Eleven har enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring,.....) og VMM27 (Der elevens individuelle opplæringsplan.....).

	Elever som får opplæring på programområdekoder HT-x, HTAx eller HTHx (x = 1, 2, 3, 4 eller 5) kan enten bare ha en IOP-fagkode eller en kombinasjon av IOP-fagkode og offentlig fagkode. På vedlegget til VMM23 (Jf. vedlegg) skal dere føre hvilken opplæring eleven har fått, og hvilken av de individuelle målene i opplæringsplanen som er nådd.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Mer grunnskoleopplæring
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Fylkeskommunen kan tilby mer grunnskoleopplæring til de som har fullført grunnskolen, eller tilsvarende opplæring. Se info på udir.no og opplæringsloven § 9-7. Programområdekoder som benyttes ved opplæring etter læreplanen i LK20: GSGSK0MG-- Grunnskole, mer grunnskoleopplæring (16-24 år) Elever som tas inn på GSGSK0MG-- får opplæring i fag på grunnskolen sitt nivå og skal benytte fagkoder fra grunnskolen. Eleven registreres med fagkodene for ordinær grunnskole fra LK20. Se udir.no vedr overgangsordninger til nye læreplaner – Modulstrukturerte læreplaner for voksne. Se også pkt 10 i Føring av vitnemål og kompetansebevis for grunnskolen i Kunnskapsløftet.

Arbeidsrutine i InSchool	Forberedende opplæring for voksne (FOV)																																																						
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode																																																						
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell																																																							
	Forberedende opplæring for voksne (FOV) er fastsatt i ny opplæringslov (§ 18-2) og opplæringsforskriften (§14-1), og gjelder fra høsten 2024. Den erstatter tidligere ordning med grunnskole for voksne og forsøket med modulbasert opplæring for voksne (FVO). Læreplanen finner dere på hkdir.no Programområdekode om skal benyttes er GSFOV0---- Forberedende opplæring for voksne (FOV) <u>Fagkoder:</u> Grunnmodul FOV FOVV001 <table><tr><th>Fag</th><th>Modul 1</th><th>Modul 2</th><th>Modul 3</th><th>Modul 4</th><th>Modul 4, muntlig</th></tr><tr><td>Engelsk</td><td>ENG007</td><td>ENG008</td><td>ENG009</td><td>ENG010</td><td>ENG011</td></tr><tr><td>Matematikk</td><td>MATV008</td><td>MATV009</td><td>MATV010</td><td>MATV011 (4S) MATV012 (4Y)</td><td>MATV013 (4S) MATV014 (4Y)</td></tr><tr><td>Naturfag</td><td>MATV005</td><td>MATV006</td><td>MATV007</td><td>MATV008</td><td></td></tr><tr><td>Norsk</td><td>NORV014</td><td>NORV015</td><td>NORV016</td><td>NORV017</td><td></td></tr><tr><td></td><td>NORV022 (mu)</td><td>NORV023 (mu)</td><td>NORV024 (mu)</td><td>NORV025 (mu)</td><td></td></tr><tr><td>Norsk min.spr</td><td>NORV018</td><td>NORV019</td><td>NORV020</td><td>NORV021</td><td></td></tr><tr><td></td><td>NORV026 (mu)</td><td>NORV027 (mu)</td><td>NORV028 (mu)</td><td>NORV029 (mu)</td><td></td></tr><tr><td>Samfunnsfag</td><td>SAFV005</td><td>SAFV006</td><td>SAFV007</td><td>SAFV008</td><td></td></tr></table>	Fag	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 4, muntlig	Engelsk	ENG007	ENG008	ENG009	ENG010	ENG011	Matematikk	MATV008	MATV009	MATV010	MATV011 (4S) MATV012 (4Y)	MATV013 (4S) MATV014 (4Y)	Naturfag	MATV005	MATV006	MATV007	MATV008		Norsk	NORV014	NORV015	NORV016	NORV017			NORV022 (mu)	NORV023 (mu)	NORV024 (mu)	NORV025 (mu)		Norsk min.spr	NORV018	NORV019	NORV020	NORV021			NORV026 (mu)	NORV027 (mu)	NORV028 (mu)	NORV029 (mu)		Samfunnsfag	SAFV005	SAFV006	SAFV007	SAFV008	
Fag	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 4, muntlig																																																		
Engelsk	ENG007	ENG008	ENG009	ENG010	ENG011																																																		
Matematikk	MATV008	MATV009	MATV010	MATV011 (4S) MATV012 (4Y)	MATV013 (4S) MATV014 (4Y)																																																		
Naturfag	MATV005	MATV006	MATV007	MATV008																																																			
Norsk	NORV014	NORV015	NORV016	NORV017																																																			
	NORV022 (mu)	NORV023 (mu)	NORV024 (mu)	NORV025 (mu)																																																			
Norsk min.spr	NORV018	NORV019	NORV020	NORV021																																																			
	NORV026 (mu)	NORV027 (mu)	NORV028 (mu)	NORV029 (mu)																																																			
Samfunnsfag	SAFV005	SAFV006	SAFV007	SAFV008																																																			
	Se pkt 11 i Føring av vitnemål og kompetansebevis for grunnskolen i Kunnskapsløftet .																																																						

	Vurdering: <u>Grunnmodul</u> Karakteruttrykket som skal brukes er deltatt (D) eller ikke deltatt (ID). <u>Modul 1 og 2</u> Karakteruttrykk som skal brukes, er den tredelte skalaen: • lav måloppnåelse (LM) • middels måloppnåelse (MM) • høy måloppnåelse (HM) Fagmerknad FAM60 – Karakter gitt som modulvurdering. <u>Modul 3</u> Deltakeren skal ha vurdering med tallkarakterer. Fagmerknad FAM60 – Karakter gitt som modulvurdering. <u>Modul 4</u> Deltakeren skal ha standpunktkarakter med tallkarakter. For å bli tatt inn i videregående skole må eleven ha gjennomført modul 4 i alle fag. <u>Realkompetansevurdering:</u> Voksen deltakere som er realkompetansevurdert, kan få vurdering «Godkjent» (GK). Godkjent føres i rubrikken for eksamenskarakter, eksamensform med stiplet linje og fagmerknad FAM18 – Realkompetansevurdert. <u>Fullførtkode:</u> Når deltakeren har fullført modul 4 i alle fag kan det sette fullførtkode B (fullført og bestått), I (fullført og ikke bestått) eller M (Ikke fullført pga mangler grunnlag for vurdering). Når deltakeren kun har fullført modul 3 eller lavere settes fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltidselev). Se udir.no vedr overgangsordninger til nye læreplaner – Modulstrukturerte læreplaner for voksne.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Programområdekoder for Grunnskolen
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Elever som kommer fra grunnskolen, kan ha hatt opplæring på forskjellige programområdekoder. Under kodeverk i InSchool finner dere oversikt over alle grunnskolekodene som ligger i VIGO Kodeverksbase. Søk på GS i kodefeltet.

Arbeidsrutine i InSchool	Deltidselever
Henvisning til Registreringshåndboken	Elevstatus
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport av data til Vigo/WIS
	Noen elever kan tas inn på skolen som deltidselev. Eleven registreres inn på det programområdet som er aktuelt i forhold til de fagene eleven skal ha opplæring i. Dersom skolen ønsker å ha en oversikt over elever som er deltidselev kan dette registreres slik: • Gå til <i>Elever / Elevoversikt</i> • Hent opp aktuell elev • Gå inn <i>Personalia</i> • Klikk på rediger <i>Skoleinformasjon</i> • Sett hake i <i>Deltidselev</i> Deltidselev Nei

	For elever som er deltidselever skal det stå Ja. Private videregående skoler må sette Ja i feltet <i>Deltidselev</i> når eleven er deltidselev på skolen.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Utenlandske utvekslingselever i Norge / Norsk utvekslingselev i utlandet
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagstatus Elevstatus
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan du endrer fagstatus manuelt
	<u>Utenlandske utvekslingselever i Norge</u> Disse elevene registreres inn i den klassen de tilhører med fagstatus U (Utenlandsk utvekslingselev i Norge). Dersom det ikke er grunnlag for å sette <u>tall</u> karakter i fagene ved skoleårets slutt skal det registreres karakteren IV (Ikke vurdering) med fagmerknad FAM21 (Ikke vurderingsgrunnlag). Ved stort fravær kan det være aktuelt å registrere fagmerknad FAM51 (Overskredet fraværgrense). <u>Norske utvekslingselever i utlandet</u> Noen elever søker i VIGO selv om de planlegger å reise til utlandet som utvekslingselever. De kan videre bli tatt inn gjennom VIGO og overført til InSchool som inntatt. Dersom skolen i august får melding om at eleven ikke skal gå på skole, pga skoleår i utlandet, skal de registreres med ajourholdskode (N eller S) tilsvarende andre elever som ikke skal gå på skolen. Det er mulig eleven blir liggende i InSchool gjennom skoleåret fordi skolen skal ha kontakt med eleven det året den er utvekslingselev. I slike tilfeller skal ikke eleven overføres til VIGO. Eleven skal hakes bort i Klar sti. Se nærmere under Klar sti / Uklar sti. Dette må gjøres ved skolestart slik at eleven ikke blir rapportert til VIGO i oktober. Noen elever kan gå på skolen frem til jul for så å reise ut som utvekslingselev i januar (har opplæring i utlandet et kalenderår). Disse må føres med avbruddsdato og avbruddsårsak når de «slutter» på skolen. Det må lages gode rutiner i fylkeskommunen på hvordan disse elevene skal meldes til Inntakskontoret. Denne elevgruppen registreres manuelt i VIGO på skole 24499 (Uspesifisert videregående skole). Det er viktig at skolen har god kommunikasjon med Inntakskontoret dersom eleven avbryter sitt utvekslingsår og kommer tilbake til «moderskolen» i løpet av skoleåret. <u>Norske skoler med egne klasser i utlandet</u> Noen norske skoler har egne klasser som får opplæring på en skole i utlandet. Disse blir i hovedsak tatt inn gjennom VIGO og skal rapporteres tilbake til VIGO fra den norske skolen. Elever på disse tilbudene skal registreres med en programområdekode med UT i 7. og 8. posisjon (eks STREA2UT--). Disse elevene skal overføres til VIGO det året de er i utlandet.

Arbeidsrutine i InSchool	Minortetsspråklige elever som får opplæring på forberedende kurs / innføringskurs AOLOV0J--- / AOLOV0J-NM
Henvising til Registreringshåndboken	Disse tilbudene kommer ikke inn under Fag og timefordeling og tilbudsstruktur for Kunnskapsløftet Udir-1-2024 og er derfor ikke omtalt i Registreringshåndboken. Det er spesielle regler for disse tilbudene som kan avvike fra videregående opplæring. Se variablene under her.
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	
Programområdekode	Følgende programområdekoder gjelder: AOLOV0J--- Forberedende kurs for minoritetsspråklige AOLOV0J-NM Innføringskurs i norsk for minoritetsspråklige

Fagkode	Det er opprettet egne fagkoder for AOLOV0J--- og AOLOV0J-NM: AENG101 Engelsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig AENG102 Engelsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig AMAT101 Matematikk, forberedende minoritetsspråklig ANAT101 Naturfag, forberedende minoritetsspråklig ANOR101 Norsk skriftlig, forberedende minoritetsspråklig ANOR102 Norsk muntlig, forberedende minoritetsspråklig AFSP101 Fremmedspråk, forberedende minoritetsspråklig AGEO101 Geografi, forberedende minoritetsspråklig AHIS101 Historie, forberedende minoritetsspråklig ASAF101 Samfunnsfag, forberedende minoritetsspråklig AKRO101 Kroppsøving, forberedende minoritetsspråklig AFAG101 Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig AFAG102 Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig AFAG103 Uspesifisert fag, forberedende minoritetsspråklig Alle kodene starter med A for å knytte dette til AOLOV0-programorådekoder. Det er opprettet tre uspesifiserte fag som kan benyttes dersom de andre fagkodene ikke passer. Fagkoden kommer ikke fra Grep, men er godkjent av Udir og SSB for bruk i forbindelse med rapportering av offentlig statistikk. Det kan også være aktuelt å benytte fagkodene for grunnleggende norsk (NOR1051-1062 og NOR1151-1160) og morsmålsopplæring (NOR1801-1818).
Fagstatus	Elever i forberedende tilbud/innføringstilbud skal ha fagstatus E (Elev).
Elevstatus	Elever i forberedende tilbud/innføringstilbud vil få beregnet elevstatus E i VIGO på bakgrunn av fagstatus E.
Elevtimer	Fagkodene har ikke et fastsatt timetall. Den enkelte skole må derfor legge inn aktuelt timetall for hver enkelt elev.
Karaktertermin	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ha halvårsvurdering 1 og standpunktkarakter.
FAM-kode / FAM-merknad	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ikke ha FAM-kode / FAM-merknad.
VMM-kode / VMM-merknad	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ikke ha VMM-kode / VMM-merknad.
Fravær	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ha fravær etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Orden og oppførsel	Elever i forberedende kurs/innføringskurs skal ha orden og oppførsel etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Fullførtkode	Det foreligger to alternativer for setting av fullførtkode: • Det blir gitt tallkarakterer (1-6) og evt. IV (Ikke vurderingsgrunnlag) Fullførtkode B/I/M avhengig av karakterene eleven får. • Det blir gitt vurdering D (Deltatt) og/eller IV (Ikke vurderingsgrunnlag) Fullførtkode B (ved bare D) eller M (ved en eller flere IV).
Bevistype	Elever i forberedende kurs/innføringskurs kan få karakterutskrift, men ikke kompetansebevis.

Arbeidsrutine i InSchool	Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter
Henvisning til Registreringshåndboken	Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Gjelder: Læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter Læreplan i morsmål for språklige minoriteter Ovennevnte fagkoder kan registreres i InSchool underveis i opplæringen, men de skal <u>ikke</u> føres på kompetansebevis eller vitnemål og heller ikke overføres til VIGO. Ved overføring til VIGO skal eleven registreres med ordinære fagkoder i norsk eller fagkoder i norsk for elever med kort botid i Norge. Elever som følger læreplanen for grunnleggende norsk for språklige minoriteter/morsmål for språklige minoriteter ved skoleårets slutt, skal ha karakteren IV på de ordinære fagkodene i norsk. Det skal registreres FAM41 Språkoppl. <fagkode grunnleggende norsk og/eller fagkode morsmål/> på den ordinære fagkoden i norsk. I klammeteksten skal det legges inn den fagkoden for grunnleggende norsk og/eller fagkoden for morsmål som eleven har hatt opplæring i. De ordinære norskkodene er med i poengberegningen. Dvs elever som får karakteren IV vil få verdien 0 på norskfagene. OBS! Det <u>kan</u> være grunnlag for å gi fritak for norsk sidemål. Se opplæringsforskriften § 5-9, pkt d. Gjelder studieforberevende utdanningsprogram. NB! Elever som får IV i norskfaget på grunnlag av at de har grunnleggende norsk og/eller morsmålsopplæring ved avslutning av skoleåret skal ha fullførtekode A. Se info på udir.no om norsk for språklige minoriteter. Læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter finner dere her og læreplan i morsmål for språklige minoriteter finner dere her. Under læreplanene finner dere gyldige fagkoder. VIKTIG! Elever med vedtak om særskilt språkopplæring etter opplæringsloven § 6-5 skal registreres i InSchool under personalia med Ja i feltet <i>Vedtak om særskilt språkopplæring</i> Feltet ligger under Personalia > Skoleinformasjon: Vedtak om særskilt språkopplæring Ja § 6-5

Arbeidsrutine i InSchool	Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring i norsk og engelsk
Henvisning til Registreringshåndboken	Styrket opplæring i norsk og engelsk
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer
	Styrket opplæring i norsk og engelsk gjelder kun for studieforberevende utdanningsprogram. Se Fag og timefordeling og tilbudsstruktur for Kunnskalsløftet Udir-1-2024, pkt 3.3 under Tilrettelagt treårig løp for elever fra språklige minoriteter. Det registreres inn det elevtimetallet eleven skal ha opplæring på fagkodene ENG3001, ENG3002 eller ENG3003 NOR3001, NOR3002 eller NOR3003 Elevtimetallet må registreres inn så snart det er endelig vedtatt hvor mange timer eleven skal ha opplæring på ovennevnte fagkoder.

	Det skal føres karakteren D (deltatt) og FAM19 (Utv. omf. i norsk) og/eller FAM26 (Utv. omf. i engelsk). OBS!! Dersom eleven har stort fravær slik at det ikke er mulig å sette karakter i faget skal det føres blank (stiplet linje) som standpunktkarakter. Se Udir sitt skriv <i>Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet</i> pkt 10.1.
--	---

Arbeidsrutine i InSchool	Opplæring i norsk for elever med kort botid i Norge
Henvising til Registreringshåndboken	Fagkoder
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Elever med kort botid i Norge kan følge egen læreplan. Gjelder: Læreplan i norsk for språklige minoriteter med kort botid i Norge I læreplanen finner dere gyldige fagkoder. Opplæringen er likestilt og erstatter den ordinære læreplanen i norsk.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagstatus Fravær Orden og oppførsel Fullførtkode
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Elever som går på grunnskolen og samtidig tar enkeltfag på videregående nivå skal registreres på programområdekode GSGSK0VG-- Fag fra vg oppl på ungd.tr (Fag tatt fra videregående opplæring på ungdomstrinnet) Eleven registreres inn med fagets offentlige fagkode. Eleven får fagstatus E (Elev). Det skal føres fravær, men ikke orden/oppførsel. Eleven får vitnemål fra grunnskolen med faget UTV0010. I tillegg skal eleven ha et kompetansebevis fra den videregående skolen. Ifølge opplæringsforskrifta § 1-12 kan eleven ta både fellesfag og programfag. Når det gjelder programfag må disse bygge på fag på 8. til 10. trinn Se Udir sitt skriv <i>Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet</i> pkt 1.2 vedr føring av førstegangsvitnemål.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som får opplæring på yrkesfaglige utdanningsprogram på tilbud som også gir generell studiekompetanse														
Henvising til Registreringshåndboken															
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell															
	<u>YSK-tilbudet</u> YSK = Yrkes- og studiekompetanse. Elevene skal ha slike programområdekoder for opplæringen som skjer på skolen: <table> <tr> <td>xxxxx1P----</td> <td>1. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>xxxxx2P----</td> <td>2. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>PBPBY4P1--</td> <td>3. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>PBPBY4P2--</td> <td>4. opplæringsår</td> </tr> </table> Vg3-koden for lærefaget skal kun benyttes når fagopplæring registrerer lærekontrakten i VIGO. Fagene det skal gis opplæring i det aktuelle skoleåret registreres på eleven. Eleven får fullførtkode ut fra fag- og timefordelingen som ligger i fylket sin lokale forskrift for YSK-tilbud. Fylket må lage regler på hvem som skal skrive ut dokumentasjon for denne gruppen elever – skolen, fagopplæringskontoret eller privatistkontoret. Se Udir sitt skriv <i>Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet</i> pkt 9.6. <u>SK-tilbudet</u> Elever skal ha programområdekoder: <table> <tr> <td>xxxxx1N----</td> <td>1. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>xxxxx2N----</td> <td>2. opplæringsår</td> </tr> <tr> <td>PBPBY3N---</td> <td>3. opplæringsår</td> </tr> </table> Fagene det skal gis opplæring i det aktuelle skoleåret registreres på eleven. Eleven får fullførtkode ut fra fag- og timefordelingen som ligger i fylket sin lokale forskrift for SK-tilbud.	xxxxx1P----	1. opplæringsår	xxxxx2P----	2. opplæringsår	PBPBY4P1--	3. opplæringsår	PBPBY4P2--	4. opplæringsår	xxxxx1N----	1. opplæringsår	xxxxx2N----	2. opplæringsår	PBPBY3N---	3. opplæringsår
xxxxx1P----	1. opplæringsår														
xxxxx2P----	2. opplæringsår														
PBPBY4P1--	3. opplæringsår														
PBPBY4P2--	4. opplæringsår														
xxxxx1N----	1. opplæringsår														
xxxxx2N----	2. opplæringsår														
PBPBY3N---	3. opplæringsår														

Arbeidsrutine i InSchool	Elever som får opplæring på PBPBY-koder
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekoder
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Elever som får opplæring på PBPBY3 og PBPBY4 må registreres med riktig programområdekode. I Registreringshåndboken finner dere informasjon om bruken av de forskjellige programområdekodene for påbygg til generell studiekompetanse. Det er Inntakskontoret som må veilede skolen i hvilken programområdekoder som skal benyttes.

Arbeidsrutine i InSchool	Elever på IB-linjer. International Baccalaureate Diploma Programme.
Henvisning til Registreringshåndboken	Dette tilbudet kommer ikke inn under Fag og tildeling og tilbudsstruktur for Kunnskapsløftet Udir-1-2024 og er derfor ikke omtalt i Registreringshåndboken. Det er spesielle regler for disse tilbudene som kan avvike fra videregående opplæring. Se variablene under her.
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
Programområdekoder	Gjelder følgende tilbud: STUSP1Z--- Studiespesialisering, forberedende IB STUSP2Z--- International Baccalaureate STUSP3Z--- International Baccalaureate
Studiespesialisering, forberedende IB	STUSP1Z--- benytter i hovedsak de samme fagkodene som på vg1 STUSP1---- Studiespesialisering. På STUSP2Z--- og STUSP3Z--- benyttes egne fagkoder. Disse fagkodene har IBA i de tre første posisjonene (eks. IBA2070 Mathematics HL). Oversikt over alle IB-fagkoder kan hentes ut fra VIGO Kodeverksbase under Fagkoder. Gjør utvalg på Starter med: IBA. Kodene ligger også i kodeverket til InSchool.
Fagstatus	Elever på IB skal ha fagstatus E (Elev).
Elevstatus	Elever på IB vil få beregnet elevstatus E i VIGO på bakgrunn av fagstatus E .
FAM-kode / FAM-merknad	Elever på IB skal ikke ha FAM-kode/FAM-merknad.
VMM-kode/ VMM-merknad	Elever på IB skal ikke ha VMM-kode/VMM-merknad.
Karakterer og andre vurderingsuttrykk	Karakterer for IB 1-7 Tallkarakterer A-E Bokstavkarakterer P Deltatt IV Ikke vurderingsgrunnlag IM Ikke møtt til eksamen
Karakterføring	På STUSP2Z--- Halvårsvurdering 1 Halvårsvurdering 2 Det benyttes tallkarakterer skala 0-7 Core - Extended essay (EE) Theory og knowledge (TOK) Fagkode IBA2025 (1.år) karakter P (deltatt - participated) eller IV ved ikke vurderingsgrunnlag (f.eks. stort fravær) Creativity, Action, Service (CAS) Fagkode IBA2100 (1.år) karakter P (deltatt - participated) eller IV ved ikke vurderingsgrunnlag (f.eks. stort fravær) På STUSP3Z--- Halvårsvurdering 1 Det benyttes tallkarakterer skala 0-7 Core - Extended essay (EE) Theory og knowledge (TOK) Fagkode IBA4025 (2.år) karakter P (deltatt - participated) eller IV ved ikke vurderingsgrunnlag (f.eks. stort fravær) Creativity, Action, Service (CAS) Fagkode IBA4100 (2.år) karakter P (deltatt - participated) eller IV ved ikke vurderingsgrunnlag (f.eks. stort fravær) Eksamenskarakter Core - Extended essay (EE) Theory og knowledge (TOK) Fagkode IBA4025 (2.år) karakterskala 0-3 Creativity, Action, Service (CAS) Fagkode IBA4100 (2.år) karakter P (deltatt- participated) eller

	IV ved ikke vurderingsgrunnlag (f.eks. stort fravær)
Fravær	Elever på IB skal ha fravær etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Orden og oppførsel	Elever på IB skal ha orden og oppførsel etter samme regler som elever i videregående opplæring.
Krav til gjennomført og setting av fullførtkode	På STUSP2Z--- Uansett karakterer: - Fullførtkode H (Holder på med opplæringen eller er deltidsselev) På STUSP3Z--- Det er et krav om å ha gjennomført 150 timer SL og 240 timer HL for å få fullførtkoden B. Krav til føring av fullførtkode B (Fullført og bestått): - Oppnådd IB Diploma + bestått Core (IBA4025) og CAS (IBA4100) Dvs oppnådd IB's krav til å motta diplommet. eller - minst 20 poeng og ingen karakter lavere enn 3 + bestått Core (IBA4025) og CAS (IBA4100). Bestått kravet til generell studiekompetanse. Krav til føring av fullførtkode I (Fullført og ikke bestått) - Ikke bestått kravet til generell studiekompetanse. Krav til føring av fullførtkode M (Ikke fullført pga manglende grunnlag for vurdering) - Ikke møtt til eksamen (IM i eksamenskarakter) og/eller - Ikke levert obligatoriske komponenter (som f.eks. internal assessment o.l)
Bevistype	Elever på IB får sin dokumentasjon fra den sentrale IB-organisasjonen. Fullførtkode B på STUSP3Z--- skal gi bevistype VM.
Overføring av karakterer til VIGO	Resultatene fra IBO vil komme til skolen etter at resultatene for resten av skolens elever er overført til VIGO. Det er derfor viktig at skolen avklarer med Intakskontoret hvordan disse karakterene skal leveres.

Arbeidsrutine i InSchool	Privatister
Henvising til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagstatus Fullførtkode
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	5b.24 - Kompetansebevis og vitnemål for privatister 5b.25 - Klage på karakter for skriftlig eksamen (PAS) Eksport av data til Vigo/WIS
	Før eksport av data til VIGO må programområdet kalkuleres. Dette gjøres under <i>Eksamenskontor > Elever > Elevoversikt > Handlinger > Kalkulere programområde</i>. I denne jobben settes det også fullførtkode. Det er viktig at privatistkontoret kontrollerer at alle privatister har fått karakter IM og FAM29 eller FAM39 dersom de ikke møter til eksamen. NB! Viktig å åpne og lukke bildet Fagdokumentasjon i InSchool for å få FAM-koden med i filuttrekket til VIGO. Alle resultater fra privatisteksamen skal overføres til VIGO fra privatistenheten.

Læringer, lærekandidater og praksiskandidater

Arbeidsrutine i InSchool	Læringer/lærekandidater med full opplæring i bedrift og som får opplæring i fellesfag på skolen																																		
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekod Fagkode Fagstatus Elevstatus Fravær Orden og oppførsel Fullførtkode																																		
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell																																			
	Full opplæring i bedrift direkte fra ungdomsskole eller etter vg1 <u>Registrering på skolen hvor opplæringen blir gitt:</u> Videregående trinn 1 <table> <tr> <td>Programområdekoden</td><td>grunnkoden benyttes</td></tr> <tr> <td>Fellesfagene for vg1</td><td>engelsk, matematikk og naturfag</td></tr> <tr> <td>Fagstatus</td><td>E (elev) alt. V (voksen)*</td></tr> <tr> <td>Fullførtkode</td><td>H (holder på med opplæringen)</td></tr> </table> Videregående trinn 2 <table> <tr> <td>Programområdekoden</td><td>grunnkoden benyttes</td></tr> <tr> <td>Fellesfagene for vg2</td><td>norsk og samfunnskunnskap</td></tr> <tr> <td>Fagstatus</td><td>E (elev) alt. V (voksen)</td></tr> <tr> <td>Fullførtkode</td><td>H (holder på med opplæringen)</td></tr> </table> Det blir gitt karakter i faget (både H1 og ST + evt. E) <u>Registrering på Privatist-/Eksamenskontoret i forhold til privatisteksamen</u> <table> <tr> <td>Programområdekoden for lærefaget</td><td>xxxxx3----</td></tr> <tr> <td>Skriftlig vg3 eksamen</td><td>xxx3103 (gjelder LK20) (xxx3102 gjelder LK06 og har siste eksamen H24)</td></tr> <tr> <td>Fagstatus</td><td>P (privatist)</td></tr> <tr> <td>Fullførtkode</td><td>H (holder på med opplæringen)</td></tr> </table> Først når skriftlig vg3 eksamen er bestått kan programfagene godkjennes som fritatt. Se Udir sitt skriv <i>Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet</i>, pkt 9.5. Eleven er fritatt for kroppsøving og yrkesfaglig fordypning. <u>Registrering på Fagopplæringskontoret i forhold til fagprøven</u> For opplæring i bedrift registreres vg3-koder med en av nedenstående alternativ: <table> <tr> <td>xxxxx3G---</td><td>Læringer med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.</td></tr> <tr> <td>xxxxx3G1--</td><td>Læringer med full opplæring i bedrift (etter vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.</td></tr> <tr> <td>xxxxx3K---</td><td>Lærekandidater med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.</td></tr> <tr> <td>xxxxx3K1--</td><td>Lærekandidater med full opplæring i bedrift (etter vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.</td></tr> <tr> <td>Fagprøven</td><td>xxx3004 (gjelder LK20) (xxx3001 gjelder LK06 og har siste prøveavleggelse H25)</td></tr> </table>	Programområdekoden	grunnkoden benyttes	Fellesfagene for vg1	engelsk, matematikk og naturfag	Fagstatus	E (elev) alt. V (voksen)*	Fullførtkode	H (holder på med opplæringen)	Programområdekoden	grunnkoden benyttes	Fellesfagene for vg2	norsk og samfunnskunnskap	Fagstatus	E (elev) alt. V (voksen)	Fullførtkode	H (holder på med opplæringen)	Programområdekoden for lærefaget	xxxxx3----	Skriftlig vg3 eksamen	xxx3103 (gjelder LK20) (xxx3102 gjelder LK06 og har siste eksamen H24)	Fagstatus	P (privatist)	Fullførtkode	H (holder på med opplæringen)	xxxxx3 G ---	Læringer med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.	xxxxx3 G1 --	Læringer med full opplæring i bedrift (etter vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.	xxxxx3 K ---	Lærekandidater med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.	xxxxx3 K1 --	Lærekandidater med full opplæring i bedrift (etter vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.	Fagprøven	xxx3004 (gjelder LK20) (xxx3001 gjelder LK06 og har siste prøveavleggelse H25)
Programområdekoden	grunnkoden benyttes																																		
Fellesfagene for vg1	engelsk, matematikk og naturfag																																		
Fagstatus	E (elev) alt. V (voksen)*																																		
Fullførtkode	H (holder på med opplæringen)																																		
Programområdekoden	grunnkoden benyttes																																		
Fellesfagene for vg2	norsk og samfunnskunnskap																																		
Fagstatus	E (elev) alt. V (voksen)																																		
Fullførtkode	H (holder på med opplæringen)																																		
Programområdekoden for lærefaget	xxxxx3----																																		
Skriftlig vg3 eksamen	xxx3103 (gjelder LK20) (xxx3102 gjelder LK06 og har siste eksamen H24)																																		
Fagstatus	P (privatist)																																		
Fullførtkode	H (holder på med opplæringen)																																		
xxxxx3 G ---	Læringer med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.																																		
xxxxx3 G1 --	Læringer med full opplæring i bedrift (etter vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.																																		
xxxxx3 K ---	Lærekandidater med full opplæring i bedrift (direkte fra grunnskolen) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.																																		
xxxxx3 K1 --	Lærekandidater med full opplæring i bedrift (etter vg1) som får teoriopplæring i programfagene, og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3.																																		
Fagprøven	xxx3004 (gjelder LK20) (xxx3001 gjelder LK06 og har siste prøveavleggelse H25)																																		

	Fullførtkode B (bestått) alt. I (ikke bestått) Lærlinger/lærekandidater på særløp Lærlingene/lærekandidatene som har full opplæring i bedrift, skal ha opplæring i fellesfagene på en skole. For denne gruppen vil det være en utfordring hvor fagene norsk og samfunnsfag (som tas på vg2) skal registreres. Det er ikke noe vg2 som gir kompetanse til vg3. Elevene går direkte fra vg1 til særløp vg3. Fellesfagene norsk og samfunnsfag må derfor føres på det aktuelle programområdet på vg1. De skal ikke føres på vg3 koden for særløp.
--	---

Arbeidsrutine i InSchool	Opplæringstilbud til de som ikke får læreplass (alternativ vg3 i skole)
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekod Fagkode Fagstatus Elevstatus Fravær Orden og oppførsel Fullførtkode
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Opplæringsloven § 5-6 pålegger fylkeskommunene å gi et annet tilbud på vg3 (alternativ vg3 i skole) for aktuelle søkere som ikke får læreplass. Lærlingen/lærekandidaten følger samme læreplan som om de var i bedrift, men opplæringen skjer for eksempel på en skole. Før lærlingen/lærekandidaten får opplæring på skole (alternativ vg3 i skole) må Fagopplæringskontoret opprette en ettårig kontrakt. Fagopplæring må gi melding til skolen hvilken programområdekod lærlingen/lærekandidaten skal registreres inn på. Opplæring for denne gruppen følger nødvendigvis ikke et vanlig skoleår. Opplæringen kan gå over to skoleår. Eksempel tilbudet starter opp i oktober det første skoleåret og avsluttes i oktober andre skoleår. Personen registreres slik i InSchool: • Skolenummer: Skolen sitt VIGO skolenummer. • Programområdekod: Personer som får fagopplæring i skole (som erstatning for opplæring i bedrift) skal registreres inn på programområdekoden for lærefaget xxxxx3F--- Fagopplæring i skole (ALTVG3) for lærlinger (alt xxxxx3F1--/xxxxx3F2--) xxxxx3H--- Fagopplæring i skole (ALTVG3) for lærekandidater • Fagkode: Personen skal registreres med FOS9000 - Fagopplæring i skole - lærefag vg3. Det skal ikke føres karakter på faget FOS9000. Dersom personen har opplæring i kroppsøving skal KRO1019 legges inn på eleven og det skal settes standpunktkarakter i faget. • Fagstatus: Faget skal registreres med M - Fagopplæring i skole. • Elevtimer: Det skal ikke føres elevtimer FOS9000. • Fravær/Orden og oppførsel: Personen blir behandlet som elev mht fravær, orden/oppførsel og i forhold til rutiner for elever som avbryter opplæringen på skolen før «læretiden» er ferdig. Det skal føres fravær for å kunne vurdere om opplæringen kan ansees som gjennomført. Dersom personen avbryter før «læretiden» er ferdig skal det legges inn avbruddsdato og avbruddsårsak. Info om dette overføres til VIGO ved neste rapportering. Det bør avklares internt i fylket om fagopplæring ønsker rask tilbakemelding - dvs før neste rapportering. • Fullførtkode: Dersom opplæringen går over to år skal det føres fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæring eller er deltids elev) på slutten av det første skoleåret.

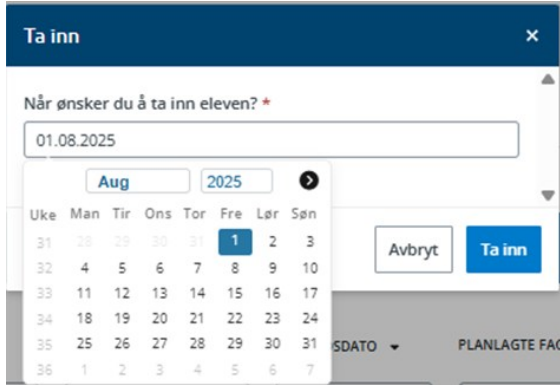
OBS! Fullførtkode L og K ligger pr nå ikke i InSchool. Disse bør istedenfor føres med fullførtkode H.	Når lærlingen/lærekandidaten er ferdig med sin opplæring på skole føres: Fullførtkode L – Fullført læretiden eller fagopplæring i skole (lærling). Fullførtkode K – Fullført læretiden eller fagopplæring i skole (lærekandidat) Koden skal registreres når eleven har fullført Fagopplæring i skole. Disse fullførtkodene benyttes pga at lærlingen ennå ikke har vært oppe til fag-/svenneprøve eller kompetanseprøve. • Dokumentasjon: Skolen skal ikke skrive ut dokumentasjon for lærlingen/lærekandidaten når opplæringen er avsluttet på skolen. Fagopplæringskontoret skriver ut kompetansebevis eller vitnemål når fag-/svenneprøven eller kompetanseprøven er gjennomført. • Overføring av data til VIGO: Skolen må gi melding til fylket (Inntakskontoret eller Fagopplæringskontoret) så snart hele opplæringen er ferdig. Fylket må finne gode rutiner for å oppdatere VIGO, med nødvendige data fra skolen, slik at fagopplæring kan klargjøre for oppmelding til fag-/svenneprøve eller kompetanseprøve. • Ved import i VIGO blir elevstatus beregnet til M når programområdekoden har F eller H i 7. posisjon, kurstypen er L (lærefag) og skolekoden er ulik xx000. Fullførtkoden, fravær og orden/oppførsel blir også overført til Vigo.
---	--

Arbeidsrutine i InSchool	Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på vg3 (3102-/3103-eksamen)																
Henvisning til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagkode Fagstatus Elevstatus Fravær Orden og oppførsel Fullførtkode																
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Gjelder praksiskandidater som får opplæring på skolen (TEO9000) for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på vg3 (xxx3102-/xxx3103-eksamen). xxx3102-eksamen gjelder LK06 og har siste eksamen H24. xxx3103-eksamen gjelder LK20. Kan i noen spesielle tilfeller også gjelde lærlinger/lærekandidater som må ta xxx3102-/xxx3103-eksamen. Disse skal registreres med fagkode TEO9000 - <i>Komprimert opplæring mot skriftlig vg3 eksamen innen lærefag</i>. På fagkoden TEO9000 må det registreres inn manuelle elevtimer (i 60 minutter) lik det totale timetallet det gis opplæring i. Kandidaten registreres inn med følgende vg3 kode xxxxx3Y--- Praksiskandidater som får teoriopplæring i programfagene og som skal opp til skriftlig eksamen på vg3 TEO9000 kan registreres på en av følgende kategorier av programområdekoden: <table border="1" data-bbox="464 1608 1398 1861"> <thead> <tr> <th>Programområdekode</th><th>Benyttes for personer som tar opplæring som:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxx3Y--</td><td>Praksiskandidat</td></tr> <tr> <td>xxxxx3G--</td><td>Lærling med full opplæring i bedrift rett fra grunnskolen</td></tr> <tr> <td>xxxxx3G1-</td><td>Lærling med full opplæring i bedrift etter vg1</td></tr> <tr> <td>xxxxx3G2-</td><td>Lærling med full opplæring i bedrift etter vg2</td></tr> <tr> <td>xxxxx3K--</td><td>Lærekandidat med full opplæring i bedrift rett fra grunnskole</td></tr> <tr> <td>xxxxx3K1-</td><td>Lærekandidat med full opplæring i bedrift etter vg1</td></tr> <tr> <td>xxxxx3K2-</td><td>Lærekandidat med full opplæring i bedrift etter vg2</td></tr> </tbody> </table> xxxxx = aktuell programområdekode Fagkoden TEO9000 kommer ikke fra Grep, men er godkjent av Utdanningsdirektoratet og SSB i forbindelse med rapportering av offentlig statistikk.	Programområdekode	Benyttes for personer som tar opplæring som:	xxxxx3Y--	Praksiskandidat	xxxxx3G--	Lærling med full opplæring i bedrift rett fra grunnskolen	xxxxx3G1-	Lærling med full opplæring i bedrift etter vg1	xxxxx3G2-	Lærling med full opplæring i bedrift etter vg2	xxxxx3K--	Lærekandidat med full opplæring i bedrift rett fra grunnskole	xxxxx3K1-	Lærekandidat med full opplæring i bedrift etter vg1	xxxxx3K2-	Lærekandidat med full opplæring i bedrift etter vg2
Programområdekode	Benyttes for personer som tar opplæring som:																
xxxxx3Y--	Praksiskandidat																
xxxxx3G--	Lærling med full opplæring i bedrift rett fra grunnskolen																
xxxxx3G1-	Lærling med full opplæring i bedrift etter vg1																
xxxxx3G2-	Lærling med full opplæring i bedrift etter vg2																
xxxxx3K--	Lærekandidat med full opplæring i bedrift rett fra grunnskole																
xxxxx3K1-	Lærekandidat med full opplæring i bedrift etter vg1																
xxxxx3K2-	Lærekandidat med full opplæring i bedrift etter vg2																

	Noen fylkeskommuner gir tilbud om 491 timers kurs - teoriopplæring for yrkessjåfører. Kurset sikter mot prøve i Yrkessjåførforskriften §16. Disse elevene skal ha opplæring på programområdekoden TPYRK3L---. (Yrkessjåførfaget, teoriopplæring 491 timer mot prøve i yrkessjåførforskriften § 16). Fagkoden for denne opplæringen er YRK9000 (Teoriopplæring 491 timer mot prøve i Yrkessjåførforskriften §16). Fagkoden kommer <u>ikke</u> fra Grep, men er godkjent av Udir og SSB for bruk i forbindelse med rapportering av offentlig statistikk. Fagkoden skal <u>ikke</u> skrives ut på dokumentasjon og det skal <u>ikke</u> registreres karakter på faget. Det føres fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltids elev) ved avslutning av opplæringen. Når fagprøven er gjennomført vil Fagopplæringskontoret føre endelig fullførtkode.
--	---

Arbeidsrutine i InSchool	Yrkessjåførkurs for voksne
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagkode Fagstatus Elevstatus Fullførtkode
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Noen fylkeskommuner har landslinjetilbud – Yrkessjåførkurs for voksne, halvår landslinje. Disse elevene skal ha opplæring på programområdekoden TPYSL3L---. Fagkoder som er knyttet til denne utdanningen er: YSL2001, YSL2002, YSL3001 og YSL3002. Det føres fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltids elev) ved avslutning av opplæringen. Når fagprøven er gjennomført vil Fagopplæringskontoret føre endelig fullførtkode.

Voksenopplæring etter Opplæringsloven kap 18

Arbeidsrutine i InSchool	Voksen som får opplæring eller blir realkompetansevurdert etter Opplæringslova § 18-3
Henvising til Registreringshåndboken	Fagstatus Elevstatus Fullførtkode
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	8.08 - Realkompetansevurdering 8.20 - Inntakskontoret delegerer søker til (VO-skole) (NB! Krever aktivering av voksenportalen) 8.21A - Skole: Sende tilbudsbrev og inntak av søkere til videregående opplæring for voksne (NB! Krever aktivering av voksenportalen) 8.21B - Skole: Inntak av søkere til videregående opplæring for voksne (NB! Uten bruk av voksenportalen) 8.23 - Oppflytting av voksne deltakere fra inneværende skoleår til neste skoleår 8.24 - Bytte skole eller fag ved flere skoler for en voksen 8.25 Hvordan legge voksne inn i klasser og grupper etter inntaket 8.26 Om føring av fravær på fagdokumentasjonen for voksne deltakere i voksenopplæring og privatister
Startdato på voksenopplæringstilbud	Inntakskontoret delegerer søkere til den skolen som skal gi opplæringen. Skolen finner søkerne under <i>Elevinntak > Inntak > Voksne > Venter</i>. Når skolen tar inn søkerne (via <i>Elevinntak > Inntak > Voksne > Venter</i>) vil valgt startdato fra datovelgeren settes som startdato på deltakeren. I hovedsak ligger 01.08.som default.  Skolen må legge inn den startdato som gjelder for når opplæringstilbudet starter (eks 18.08.2025). Den valgte dato vil bli deltakeren sin startdato. Startdato finner dere på deltaker sitt historikkbilde. NB! Søkere som tas inn fra Inntak voksne (via <i>Elevinntak > Inntak > Voksne > Venter</i>) skal ikke ha ajourholdskode. Se info i artiklene 8.20 - Inntakskontoret delegerer søkere til opplæring (VO-skole) (NB! Krever aktivering av voksenportalen) 8.21A - Skole: Sende tilbudsbrev og inntak av søkere til videregående opplæring for voksne (NB! Krever aktivering av voksenportalen)
Inntak av voksne som ikke kommer inn via voksenportalen.	Noen søkere blir tatt inn direkte på skolen uten å gå via voksenportalen. Dette kan gjøres på følgende måte: Gå til Elevinntak > Inntak > Voksne > Legg til ny elev. Se info i artikkel: 8.21B - Skole: Inntak av søkere til videregående opplæring for voksne (NB! Uten bruk av voksenportalen). Under overskrift: «Manuell registrering av voksne»
Hva må registreres?	Deltakere som er tatt inn etter Opplæringsloven § 18-3 må markeres spesielt i InSchool. Offentlige myndigheter er opptatt av god statistikk på voksenopplæring. Det er derfor viktig at denne gruppen blir registrert riktig.

	I hovedsak blir deltakerne tatt inn via fylket sitt Inntakskontor (i InSchool) og delegert til skolen hvor opplæringen skal foregå. <u>Rettstype</u> I forbindelse med saksbehandlingen vil søkeren sin rett bli fastsatt. Når inntatte deltakere blir delegert til skolene vil denne retten bli med. Den vises under Elevinntak > Inntak > Voksne og de tre flikene Venter, Tatt inn og Takket nei. I tillegg vises retten under Elever > Elevoversikt > Inntak. Ved behov kan retten endres under Inntak. <u>Videregående opplæring for voksne, §18-3 og Elevstatus</u> Ved delegering til skolene vil også felten «Videregående opplæring for voksne, § 18-3» og «Elevstatus» oppdateres. Disse vises under Elever > Elevoversikt > Personalia > Skoleinformasjon. <u>Tildeling av fag</u> Ved inntak av søkere, legges søkere i klasser og i faggrupper. Disse fagene får fagstatus V (Voksen). Fag som er realkompetansevurdert blir tildelt fagstatus R (realkompetansevurdert). Fagstatus vises under Elever > Elevoversikt > Historikk og Fagdokumentasjon for fag hvor det skal gis opplæring og Elever > Elevoversikt > Fagdokumentasjon for fag som er realkompetansevurdert. <u>Manuel registrering</u> Dersom en søker blir tatt inn direkte på skolen, uten å bli delegert fra inntakskontoret, må feltene nedenfor registreres inn. Rettstype under Elever > Elevoversikt > Inntak Videregående opplæring for voksne, § 18-3 under Elever > Elevoversikt > Personalia Elevstatus under Elever > Elevoversikt > Personalia Fagstatus registreres på fagene. Se Eksport: Hvordan du endrer fagstatus manuelt For fag som er realkompetansevurdert skal fagstatus være R (Realkompetansevurdert). Se Opplæringsloven § 18-8 Realkompetansevurdering og skriv fra Udir Føring av vitnemål og kompetansebevis i Kunnskapsløftet, pkt 5.3 – Godkjent realkompetanse vedr føring av karakter og FAM-kode. Karakteren skal føres i kolonnen for eksamen. Det skal ikke føres eksamensform og heller ikke standpunktkarakter. <u>Fullførtkode</u> Kandidater som får opplæring etter Opplæringslova § 18-3 følger de vanlige reglene for setting av fullførtkode. Se novari.no. NB! Dersom et VO-tilbud strekker seg over kalenderår, istedenfor skoleår, skal fullførtkoden ved avslutning av først skoleår være H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltidselev). Når alle fag som er knyttet til programområdet (eks vg1, vg2 eller vg3) er avsluttet skal det settes ordinær fullførtkoden fra resultatet (B, I eller M).
Oversikt over skolens elever som får videregående opplæring for voksne	For å få oversikt over voksne personer på skolen: Gå til Elever > Elevoversikt. Hent frem feltet Videregående opplæring for voksne, § 18-3 Hent opp alle elever som har Ja i feltet. Noen skoler har muligens egne basisgruppenavn på kladdene for voksne deltakere. Ved å hente opp alle disse klassen kan det kontrolleres om det er satt Ja i feltet Videregående opplæring for voksne, § 18-3.

Arbeidsrutine i InSchool	Ungdommer som får opplæring etter Opplæringslova § 18-3
Henviing til Registreringshåndboken	
Henviing til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Ungdommer som har rett til videregående opplæring etter opplæringsloven §5-1 første ledd, kan velge videregående opplæring for voksne etter opplæringsloven § 18-3 fra det skoleåret som tar til det året de fyller 19 år. Ungdommer som har rett til videregående opplæring etter opplæringsloven § 5-1, første ledd første punktum, kan fram til det året de fyller 19 år etter søknad istedenfor få videregående opplæring etter opplæringsloven § 18-3 dersom det er særlige grunner for det.

	De som har rett til videregående opplæring etter opplæringsloven § 5-1, første ledd andre punktum, har etter søknad rett til å få videregående opplæring etter opplæringsloven § 18-3. Ungdommer som følger opplæring for voksne, skal registreres etter reglene for voksenopplæring.
--	---

Arbeidsrutine i InSchool	Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 5-1
Henvi sning til Registreringshåndboken	
Henvi sning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Dersom fylkeskommunen tilbyr det, kan de som har rett til videregående opplæring etter opplæringsloven § 18-3, men som ikke har rett til videregående opplæring etter opplæringsloven § 5-1, likevel velge videregående opplæring etter kapittel 5. De får da de samme rettene og pliktene som de med rett til videregående opplæring etter opplæringsloven § 5-1.

Arbeidsrutine i InSchool	Modulstrukturert opplæring for voksne (MFY)
Henvi sning til Registreringshåndboken	Programområdekode Fagkode
Henvi sning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Læreplaner i 13 lærefag er delt inn i moduler for å passe bedre til opplæring for voksne. Opplæringen skal bygge på kompetansen den enkelte har, slik at veien til fag- og svennebrev blir mer tilrettelagt for den enkelte person. Læreplaner finner dere her. Det er opprettet egne programområdekode for disse lærefagene. Kodene følger grunnkoden for det aktuelle lærefaget, men med MV i 7. og 8. posisjon (xxxxx3MV--) for opplæring i skole MF i 7. og 8. posisjon (xxxxx3MF--) for opplæring i bedrift. Programområdekode for opplæring i skole og fagkode for ovennevnte tilbud: <u>Fellesmodul for alle programområdene</u> Modulkoden GNSV100, Norsk og samfunnskunnskap Modulkoden GNSV200, Norsk og samfunnskunnskap for språklige minoriteter Det er ikke sluttvurdering i disse modulene. <u>Betongfaget, BABET3MV--</u> Modulkoder BETV105, BETV106, BETV107, BETV108 <u>Maler- og overflateteknikkfaget, BAMOT3MV--</u> Modulkoder MOTV106, MOTV107, MOTV108, MOTV109, MOTV110 <u>Renholdso peratørfaget, BAROF3MV--</u> Modulkoder ROFV100, ROFV101, ROFV102, ROFV103 <u>Rørleggerfaget, BARLF3MV--</u> Modulkoder RLFV104, RLFV105, RLFV106, RLFV107, RLFV108 <u>Snekkerfaget med fordypningsområde, BASNE3MV--</u> Modulkoder SNEV100, SNEV101, SNEV102, SNEV103, SNEV104, SNEV105 <u>Helsearbeiderfaget, HSHEA3MV--</u> Modulkoder HEAV105, HEAV106, HEAV107, HEAV108 <u>Fiske og fangst, NAFFA3MV--</u> Modulkoder FFAV107, FFAV108, FFAV109, FFAV110 <u>Ernæringskokkfaget, RMEKF3MV--</u> Modulkoder EK FV100, EK FV101, EK FV102, EK FV103

	<u>Kokkfaget, RMKOK3MV--</u> Modulkoder KOKV107, KOKV108, KOKV109, KOKV110 <u>Salgsfaget, SRSLG3MV--</u> Modulkoder SLGV105, SLGV106, SLGV107, SLGV108 <u>Gjenvinningsfaget, TPGVF3MV--</u> Modulkoder GVFV100, GVFV101, GVFV102, GVFV103, GVFV104 <u>Logistikkfaget, TPLOG3MV--</u> Modulkoder LOGV107, LOGV108, LOGV109, LOGV110 <u>Produksjonsteknikkfaget, TPPRT3MV--</u> Modulkoder PRTV106, PRTV107, PRTV108, PRTV109, PRTV110 Mer informasjon om de enkelte modulkodene finner du i VIGO Kodeverksbase under fagkoder. Se udir.no vedr overgangsordninger for nye læreplaner – Modulstrukturede læreplaner for voksne. «Modulstrukturede læreplaner skal brukes i opplæringen for voksne fra og med 1. august 2024». Se pkt 13 i skriv fra Udir <i>Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet</i>. Vurdering: Det skal gis en midtveisvurdering ved avslutning av opplæringen i modulen. Karakteruttrykk Godkjent (GK) eller Ikke godkjent (IG). Se opplæringsforskriften § 15-3. Det skal føres FAM61 (Karakter gitt som midtveisvurdering). Skolen skal føre fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltidslev) ved avslutning av opplæringen på skolen. Når fagprøven er gjennomført vil Fagopplæringskontoret føre endelig fullførtkode.
--	---

Oppdragsundervisning

Arbeidsrutine i InSchool	Kandidater som får oppdragsundervisning
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagstatus Elevstatus
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Noen skoler gjennomfører opplæring innen oppdragsundervisning. Dette kan være opplæring som er betalt av f.eks NAV, AOF, Friundervisningen eller en bedrift. Undervisningen skjer på, og er administrert av, en fylkeskommunal videregående skole. Elevene skal registreres med fagstatus O (Oppdragsundervisning). Dersom disse kun følger deler av et programområde, skal de registres med fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltidslev)

Overføring av data pr 01. oktober

Arbeidsrutine i InSchool	Overføring av data pr 01. oktober
Henvisning til Registreringshåndboken	Fagstatus Elevstatus FAM-kode FAM-merknad
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Rapportering: Innhenting (registrering) av elevers programområder og fag per 1. oktober – InSchool Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer
	Til overføring av data pr 01.10 er det viktig at skolen har gjort følgende: • Eleven har fått tillagt riktig programområdekode og riktige fagkoder. Ingen utgåtte programområdekoder og fagkoder skal benyttes. • Kontroller spesielt at eleven har fått riktig nivå på fremmedspråk. Se også Fremmedspråk • Elever som tar fag på annen skole enn hovedskolen må registreres med sekundærskole på skolen som ikke er hovedskole. • Utvekslingselever må hakes bort fra <i>Klar sti</i>. <u>Unntak:</u> Skoler hvor egen opplæring foregår i utlandet istedenfor på egen skole. Se også Utenlandske utvekslingselever i Norge / Norsk utvekslingselev i utlandet • Elever som har fått vedtak om fritak skal ha fått fagstatus F (fritatt) dersom det er fritak om opplæring. Ved fritak for vurdering med karakter skal det være fagstatus E (elev), A (individuelt tilrettelagt opplæring) eller V (voksen). Se også Elever som får fritak i fag • Elever som har fått godkjent fag fra tidligere skal ha fagstatus G (Godkjent fag fra tidligere). Se også Elever som får godkjent fag fra tidligere • Elever som har fått enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring skal ha fagstatus A (individuelt tilrettelagt opplæring). Se også Elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring – opplæringslova § 11-6, første ledd • Fag som skal ha påført manuelle elevtimer må ha fått dette registrert inn. Se også Registrere elevtimer på gitte fagkoder • Vedtak om særskilt språkopplæring etter opplæringsloven § 6-5. Markeres under Elever > Elevoversikt og under elevens Personalia. Se også Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter • Riktig kombinasjon av programområdekode og fagkoder for elever som får mer grunnskoleopplæring/forberedende opplæring for voksen (FOV). Se også Mer grunnskoleopplæring og Forberedende opplæring for voksne (FOV) • Utfyllende registrering for deltakere som får voksenopplæring. Se også Voksenopplæring etter Opplæringsloven kap 18 • Riktig programområdekode og fagkode for kandidater som får opplæring på skole i kombinasjon med lærekontrakt. Se også Læringer og lærekandidater. Se også listen for kontroller Hvilke data må kontrolleres og når skal disse leveres til VIGO?

Overføring av data etter 1. termin

Arbeidsrutine i InSchool	Karakterrapportering ved 1. termin
Henvisning til Registreringshåndboken	Karaktertermin Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad Fravær Orden og oppførsel
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Rapportering: Innhenting (registrering) av terminkarakterer – H1 Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer 4b.19 – Registrere halvårs- og standpunktvurdering Brukertips: Eksport av data for NUS-eksamen til VIGO Rapportering: Innhenting (registrering) av eksamenskarakterer for privatister
	Etter 1. termin skal elevene ha fastsatt karakter og alle data for skoleåret overføres til VIGO. Se også hva som er viktig under Overføring av data pr 01. oktober. Karaktervurderingen <u>må</u> være publisert for å få karakterene med ut på filuttrekket til VIGO. Sjekk <i>Vurderingsinnstillinger</i> for å følge opp karaktersettingen: <i>Innstillinger > Vurderingsinnstillinger</i> - Når dato i feltet "Sluttdato" er historisk vil karakterene komme med i filuttrekket. Se også 1.49 – Registrere innstillinger for føring av halvårs- og standpunktvurdering. 1.50 – Overstyring av halvårs- og standpunktvurdering for enkeltelever og voksne deltakere. Det skal kun føres hele karakterer (karakter 1-6) eller bokstavkarakterer IV, VO, F, GK og eller D. NB! Det skal ikke forekomme karakteren IM (Ikke møtt) på H1. Denne karakteren skal kun benyttes ved eksamen. Se også Elever som får fritak i fag Elever som får godkjent fag fra tidligere Elever som får karakter F, GK og D skal ha påført aktuelle FAM-koder. Se informasjon i skriv fra Udir Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet. For karakterene IV og VO bli i hovedsak ikke FAM-kode satt ved 1. termin. Eleven kan få tallkarakter til standpunkt. I slike tilfeller kan FAM-koden bli hengende igjen ved overføring til VIGO. NB! Det skal ikke forekomme karakteren IM (Ikke møtt) på H1. Denne karakteren skal kun benyttes ved eksamen. For forberedende opplæring for voksne se her vedr karaktervurdering. For modulstruktur opplæring for voksne se her vedr karaktervurdering. For kontroll av elever med bokstavkarakter kan <i>Vurderingsrapporten</i> benyttes. Denne ligger under rapporter. Før overføring av data til VIGO er det viktig å kvalitetssikre at all registrering under «<i>Generelle regler for alle elever i ViS</i>» er ført riktig. Se også Orden og oppførsel Fravær Fagmerknader Dersom elever får standpunktkarakter i et fag etter 1. termin (ved ploging) skal denne karakterer overføres samtidig med alle andre karakterer etter 1. termin. NB! Kun fag med lokalgitt eksamen kan avsluttes etter 1. termin. Se lenger oppe hvor «<i>Sluttdato</i>» registreres <i>Innstillinger > Vurderingsinnstillinger</i>.

Vurderingsinnstillinger

Vurderingsliste

Overstyringer

Retningslinjer

Tilbake

FINAL

Startdato

05.12.2022

Ikke før 08.11.2022 (1TPC/NAT1017 - I1), ikke etter 11.12.2022

Låses, dato

12.12.2022

Ikke før 06.12.2022 ikke etter 12.12.2022

Sluttdato

13.12.2022

Ikke før 13.12.2022

Overføring av data ved skoleårets slutt.

Arbeidsrutine i InSchool	Karakterrapportering ved skoleårets slutt
Henvisning til Registreringshåndboken	Karaktertermin Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad VMM-kode VMM-merknad Fravær Orden og oppførsel Fullførtkode Bevistype
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Rapportering: Innhenting (registrering) av karakterer for videregående opplæring. Automatisk FAM21/ FAM51 når IV settes i halvårs- og standpunkt vurdering Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer 4b.19 – Registrere halvårs- og standpunktvurdering Brukertips: Eksport av data for NUS-eksamen til VIGO Rapportering: Innhenting (registrering) av eksamenskarakterer for privatister Se også Brukertips! Relevante artikler for skoleslutt
	Ved skoleåret slutt skal alle data for skoleåret overføres til VIGO. Se også hva som er viktig under Overføring av data pr 01. oktober og Overføring av data etter 1. termin Karaktervurderingen <u>må</u> være publisert for å få karakterene med ut på filuttrekket til VIGO. Sjekk <i>Vurderingsinnstillinger</i> for å følge opp karaktersettingen: Innstillinger -> Vurderingsinnstillinger - Når dato i feltet "Sluttdato" er historisk vil karakterene komme med i filuttrekket. Se også 1.49 – Registrere innstillinger for føring av halvårs- og standpunktvurdering. 1.50 – Overstyring av halvårs- og standpunktvurdering for enkeltelever og voksne deltakere. Det skal kun føres hele karakterer (karakter 1-6) eller bokstavkarakterer IV, VO, F, GK og eller D. NB! Det skal ikke forekomme karakteren IM (Ikke møtt) på H2 eller standpunkt. Denne karakteren skal kun benyttes ved eksamen. Se også Elever som får fritak i fag Elever som får godkjent fag fra tidligere Elever som får karakter IV, VO, F, GK og D skal ha påført aktuelle FAM-koder. Se informasjon i skriv fra Udir Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet. For elever med IV må det legges på FAM-kode ved skoleårets slutt. Aktuelle FAM-koder er FAM21 (Ikke vurderingsgrunnlag), FAM51 (Overskredet fraværsgrensen). For elever med vedtak om individuelt tilrettelagt opplæring og IOP skal karakteren være VO (vurdert etter individuell opplæringsplan) og FAM05 (Individuell opplæringsplan). På IOP-fagkodene skal det ikke føres FAM05. For forberedende opplæring for voksne se her vedr karaktervurdering. For modulstrukturer opplæring for voksne se her vedr karaktervurdering. Elever som har fått IV som standpunktkarakter skal ha annullert en evt. eksamenskarakter. Se Udir sitt skriv Føring av vitnemål og kompetansebevis for Kunnskapsløftet, pkt 5.4. Det er vanskelig å unndra eksamenskarakteren i eksporten til VIGO. Eleven vil se alle sine karakterer på vigo.no. Det er derfor viktig at skolene tar en ekstra kontroll på elever med karakter IV i standpunkt og som har vært oppe til eksamen. Elev som får medhold i klage - Dersom eleven klager og får medhold på klagen (dvs får karakter 1 eller bedre) skal eksamenskarakteren overføres til VIGO.

	Skjer vedtaket <u>etter</u> data er overført til VIGO <u>må</u> skolen melde fra til Inntakskontoret om endring av standpunktkarakter. Eksamenskarakteren blir liggende i VIGO. Elev som klager, men ikke får medhold i klagen - Dersom eleven klager, men ikke får medhold i klagen skal eksamenskarakteren annulleres ut fra pkt 5.4. Skolen skal sørge for at eksamenskarakteren fjernes i InSchool. Skjer vedtaket <u>etter</u> data er overført til VIGO <u>må</u> skolen melde fra til Inntakskontoret at eksamenskarakteren skal slettes i VIGO. Elever som ikke klager - Dersom eleven ikke klager skal eksamenskarakteren annulleres ut fra pkt 5.4. Skolen skal sørge for at eksamenskarakteren fjernes. Siden det er vanskelig å hake bort bare eksamenskarakteren i Klar sti må skolen melde fra til Inntakskontoret at eksamenskarakteren skal slettes i VIGO. Skole kan benytte Skjema for innsending av NUS-eksamen og klageresultater fra InSchool til VIGO ved rapportering til Inntakskontoret. Før overføring av data til VIGO er det viktig å kvalitetssikre at all registrering under Generelle regler for alle elever i InSchool er ført riktig. Fag hvor eleven har ploget (fått standpunkt etter 1. termin) skal også overføres ved skoleårets slutt. Elevene skal ha karakter i orden og oppførsel. Videre skal det overføres fravær ved skoleåret slutt. Fraværet som overføres skal være det samme som eleven får skrevet ut på sin dokumentasjon. I tillegg overføres det totale fraværet eleven har hatt.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Orden og oppførsel
Henvising til Registreringshåndboken	Orden og oppførsel
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a.10 - Oversikt over anmerkninger til orden og atferd 4a.11 - Oppfølging av karakterer i orden og atferd 4b.17 - Registrere karakter i orden og atferd (kontaktlærer) 4a.20 - Generering av rapporter for oversikt over elevdata
	Alle elever skal ha karakter i orden og oppførsel. Unntak: Elever i grunnskolen som tar fag på videregående og voksne. Disse skal ikke ha ført orden og oppførsel. Elevene skal ha karakter i orden og oppførsel både etter 1. termin og ved skoleårets slutt. For kontroll om det mangler orden/oppførsel på elever kan muligens orden- og oppførselsrapporten benyttes. Ligger under Rapporter og Orden- og oppførselsrapport. Gjør nødvendige utvalg (eksempel halvår 1 eller halvår 2). Konverter listen til excel og filtrer på de som mangler ordenskarakter og deretter de som mangler oppførselskarakter.

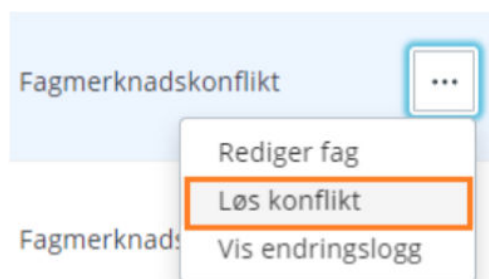
Arbeidsrutine i InSchool	Fravær
Henvising til Registreringshåndboken	Fravær
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	4a.19 - Behandle søknad om fratrekk av fravær på vitnemål/kompetansebevis 4b.05 - Årsoversikt over enkeltelevers fravær 4b.09 - Forklaring på fraværskoder 4b.10 - Endre timefravær til dagsfravær som kontaktlærer 4a.20 - Generering av rapporter for oversikt over elevdata
	For alle elever skal fravær overføres til VIGO. Unntak: Voksne skal ikke ha overført fravær til VIGO. Fraværet som overføres skal være det samme som eleven får skrevet ut på sin dokumentasjon. I tillegg skal det totale fraværet overføres. Elevene skal ha overført fravær både etter 1. termin og ved skoleårets slutt. For kontroll om det mangler fravær på elever kan muligens fraværsrapporten benyttes. Ligger under rapporter.

Arbeidsrutine i InSchool	Fagmerknad
Henvising til Registreringshåndboken	FAM-kode FAM-merkna
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	6.03 – Legge til fagmerkna manuelt
	Viser til skriv fra Udir Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt 3 for oversikt over FAM-koder og for utfyllende informasjon på hvordan FAM-kode nummer to skal føres. NB! For å få FAM-kodene med i filuttrekket til VIGO må skolen huske ha åpnet fagdokumentasjon. I noen tilfeller vil det være aktuelt med to FAM-koder på samme fag. Nedenfor vises anbefalte prioriteringer:

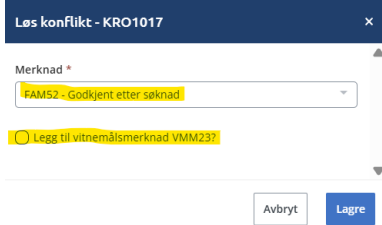
FAM33 og FAM01	Her føres FAM01
FAM33 og FAM02	Her føres FAM02
FAM33 og FAM05	Her føres FAM05
FAM33 og FAM14	Her føres FAM14
FAM33 og FAM21	Her føres FAM21
FAM33 og FAM34	Her føres FAM34
FAM33 og FAM41	Her føres FAM41
FAM33 og FAM51	Her føres FAM51
FAM33 og FAM52	Her føres FAM52
FAM33 og FAM58	Her føres FAM58
FAM33 og FAM59	Her føres FAM59
FAM33 og FAM61	Her føres FAM61
FAM29 og FAM05	Her føres FAM29
FAM29 og FAM21	Her føres FAM29
FAM29 og FAM51	Her føres FAM29
FAM39 og FAM05	Her føres FAM39
FAM39 og FAM21	Her føres FAM39
FAM39 og FAM51	Her føres FAM39
FAM21 og FAM34	Her føres FAM21
FAM21 og FAM41	Her føres FAM41
FAM21 og FAM46	Her føres FAM21
FAM21 og FAM51	Her føres FAM51
FAM51 og FAM34	Her føres FAM51
FAM51 og FAM41	Her føres FAM41
FAM51 og FAM46	Her føres FAM51
FAM03 og FAM05	Her føres FAM05
FAM03 og FAM21	Her føres FAM21
FAM03 og FAM51	Her føres FAM51

FAM17 - *Bestått fag høyere nivå* skal føres med fagstatus F (Fritatt). Gjelder privatister som har fått fritak på den aktuelle fagkoden fordi de har bestått høyere nivå i faget.

For noen elever kan det på fagdokumentasjon vise «*fagmerknadskonflikt*». Det vil ofte være i de tilfeller der det er to fagmerknader som er aktuelle for dette faget. Eksempel FAM33 (fordi faget skal ha H2-karakter) og FAM51.



Fag med «*fagmerknadskonflikt*» må rettes i InSchool før data overføres til VIGO. Når man løser konflikt i InSchool, så kommer det som standard at det legges til VMM23. Det er sjeldent det er nødvendig med et eget vedlegg som viser alternativ FAM-kode.

	Velg riktig FAM-kode, og huk vekk haken for <i>Legg til vitnemålsmerknad VMM23</i>.  Se oversikten lenger oppe for prioritering av FAM-koder. Dersom fagmerknadskonflikten ikke blir løst opp vil det mangle FAM-kode i overføringen til VIGO. FAM57 benyttes for elever som har tatt fellesfag tilhørende et annet utdanningsprogram, og vil få dette fellesfaget godkjent som likeverdig hvis de ikke tar faget på nytt. For noen elever kan de ha tatt ovennevnte fag på en annen skole. I slik tilfeller er det den andre skolen som må registrere inn FAM57 på «sine» fag. Det er derfor viktig med god dialog mellom aktuelle skoler. NB! Når det gjelder FAM57, så er det ikke mulig å kontrollere denne i kontrollverktøyet siden faget som skal ha FAM57 på fagdokumentasjon er rapportert i et tidligere skoleår.
--	--

Arbeidsrutine i InSchool	Vitnemålsmerknad
Henvising til Registreringshåndboken	VMM-kode VMM-merknad
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	6.05 – Legge til vitnemålsmerknad
	Viser til skriv fra Udir Føring av vitnemål og kompetansebevis for videregående opplæring i Kunnskapsløftet, pkt 3 for oversikt over VMM-koder.

Arbeidsrutine i InSchool	Fullførtkode
Henvising til Registreringshåndboken	Fullførtkode
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	6.09 Utstede vitnemål og kompetansebevis
	Alle elever som skal overføres til VIGO ved slutten av skoleåret skal ha påført fullførtkode. Registreringshåndboken gir god info om hvilken fullførtkode som skal settes for de forskjellige elevgruppene. Se også oversikt om registrering av fullførtkoder som ligger på novari.no. Når alle H2/standpunkt og eksamenskarakter er publisert skal fullførtkoder beregnes. Dette gjøres for et større utvalg av elever via menypunktet Fagdokumentasjon (massehåndtering). Se avsnitt «Sette fullførtkoder» i artikkel på zendesk: 6.09 - Utstede vitnemål og kompetansebevis Vær oppmerksom på at InSchool ikke alltid setter korrekt fullførtkode. Skolen er ansvarlig for å sette korrekt fullførtkode. Se eget dokument fra Novari om Fullførtkoder her: Brukerveiledninger for datakvalitet Nedenfor er en liste over elever som må kontrollere nøye på skolen før data leveres til VIGO. Listen er ikke uttømmende. Det gjelder: • Elever som skal ha fullførtkode A (Elven karakter VO) Gjelder elever som ◦ får karakter VO og FAM05 på ordinære fagkoder. ◦ har IOP-fagkode med karakter VO (skal ikke ha FAM05). • Elever som har fått godkjent fag fra tidligere skoleår (har karakter GK og FAM52). Disse vil muligens ligge med fullførtkode H (Holder fortsatt på med opplæringen eller er deltids elev). Dersom eleven har gjennomført alle fag som tilhører programområdet skal

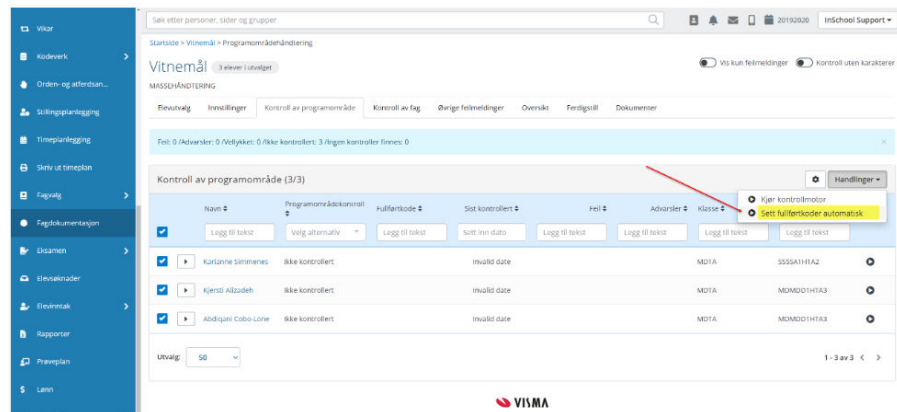
fullførtkoden være **B** (fullført og bestått), **I** (fullført og ikke bestått) eller **M** (ikke fullført pga manglende grunnlag for vurdering) i forhold til karakteren som eleven har fått.

Dette vil også gjelde elever som f.eks. har vedtak om å ta et programområde over 2 år.

- Elever som inneværende skoleår har fått *mer opplæring* i et fag (er registrert med fagstatus B = Mer opplæring) fra et lavere nivå.
Se under [Fagstatus](#).
Faget/ene eleven får meropplæring i skal ikke være med i beregning av fullførtkode.
Eksempel:
Eleven går på vg2 og får karakter 2 eller bedre på alle sine fag. Det faget eleven har mer opplæring i (fra vg1) får eleven karakteren 1. Siden faget fra vg1 ikke skal være med i beregning av fullførtkode på vg2 skal denne eleven ha fullførtkode B.
- Læringer/lærekandidater/praksiskandidater som får opplæring på skolen.
Se info under [Læringer, lærekandidater og praksiskandidater](#).
- Deltakere som kommer inn under Voksenopplæring etter Opplæringsloven kap 18
Se info under [Voksenopplæring etter opplæringsloven kap 18](#).
- Elever med grunnskoleopplæring og forberedende opplæring for voksne.
- Alle elever som **ikke** har fått tildelt fullførtkode.

Det er mulig å sette fullførtkode automatisk.

- Gå til *Fagdokumentasjon*.
- Velg klasse
- Gå til *Kontroll av programområde*.
- Under handlinger velg *Sett fullførtkode automatisk*.



- Fullførtkoder som ikke blir satt automatisk må registreres manuelt.
- Kontroller alle elever, men spesielt elever som får fullførtkode A og H.

Elever som har sluttet i løpet av skoleåret skal ha fullførtkode S.

Elev som følger lokal forskrift etter ordningen med fleksibilitet i fag- og timefordeling i videregående opplæring:

Eleven skal ha fullførtkode B, I, M, A eller H ut fra ordinære regler dersom den lokale forskriften følges. Dette forutsetter at hele faget i læreplanen flyttes opp eller ned mellom nivåene. Dette gjelder også opplæring innen YSK-tilbudene.

Arbeidsrutine i InSchool	Bevistype
Henvising til Registreringshåndboken	Bevistype
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	6.09 Utstede vitnemål og kompetansebevis
	Under Fagdokumentasjon vises om det er skrevet ut kompetansebevis (K) eller vitnemål (V)

NAVN	TYPE	SPRÅK	UTSTEDELSESDATO
V9995 [redacted]	Vitnemål	Bokmål	15.06.2022

Dokumentasjonsnummer settes automatisk i ViS når dokumentasjonen (kompetansebevis eller vitnemål) skrives ut.

Når elevene har oppnådd studiekompetanse eller yrkeskompetanse vil de få utstedt vitnemål. Etter ny opplæringslov er det **viktig** for VIGO å få innrapportert alle som har fullført og bestått videregående opplæring (har fått vitnemål).

Visma jobber med å få bevistype i filuttrekket som skal leveres til VIGO ved skoleårets slutt. Dersom Visma ikke klarer å få med bevistype i filuttrekket i juni vil Novari IKS bestille et felles uttrekk for alle fylker. Dette uttrekket vil Visma produsere, og data blir lest direkte inn i VIGO.

Kontroller i InSchool før levering av elevdata til VIGO

Arbeidsrutine i InSchool	Hvilke data må kontrolleres og når skal disse leveres til VIGO?
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Hvordan endre fagstatus manuelt Eksport: Hvordan du setter årstimer i fagkoder der det skal registreres elevtimer Automatisk FAM21/ FAM51 når IV settes i halvårs- og standpunkt vurdering 4b.19 – Registrere halvårs- og standpunktvurdering 4a.13 – Oppfølging av sluttvurdering, fastsettelse av halvårskarakterer eller standpunktkarakterer Brukertips! Relevante artikler for skoleslutt Brukertips: Eksport av data for NUS-eksamen til VIGO
Når skal data til VIGO	Pr nå blir alle elever rapportert til VIGO tre ganger i et skoleår: • Elever med programområder og fag pr 01.oktober • Elever med programområder, fag, karakter og evt. FAM-koder etter 1. termin • Elever med programområder, fag, karakter, FAM-koder, VMM-koder, fullførtkode og bevisstype ved skoleårets slutt. Novari IKS har satt frister for disse leveringene. Datoene finner du på I VIGO Årshjul som du ligger på novari.no. Dette er endelig frist for når alle data må være på plass i VIGO. Det enkelte fylke vil sette tidligere frister enn det som ligger i årshjulet.
Gjennom hele skoleåret Elever som slutter og begynner	Fylkene må lage rutiner for å overføre sluttet og begynnere gjennom hele skoleåret. Dette er viktig fordi OT trenger oppdaterte data på elever som slutter før skoleåret er ferdig. Under Innstillinger -> Eksport i InSchool ligger det to filuttrekk: • Elever som har sluttet • Startere
Elevdata til VIGO pr 10. oktober	VIGO skal ha overført elever med programområder og fag pr. 01.oktober. Rapportering: Innhenting (registrering) av elevers programområder og fag per 1. oktober – InSchool Følgende data må kontrolleres og evt. registreres for alle elever på skolen: • Elevens hovedskole og evt. sekundærskole • Fagstatus på elevene sine fag • Elevtimer for fagkoder som ikke har årstimetall fra Grep • Elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring • Elever med fritak og godkjente fag fra tidligere • Elever som har fått innvilget kurs over to år • Elever som får opplæring på YSK-tilbud • Utvekslingselever (OBS! disse skal ikke til VIGO i fileksporten) • Minoritetsspråklige elever på AOLOV0J---/AOLOV0J-NM • Elever med særskilt språkopplæring (for elever fra språklige minoriteter) • Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring norsk og engelsk • Elever med mer grunnskoleopplæring (kombinasjonsklasser) • Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående • Elever på IB-linjer • Læringer og lærekandidater med full opplæring i bedrift (0+4 eller 1+3 modell) og som får opplæring i fellesfag på skolen • Læringer/lærekandidater som ikke får opplæring i bedrift (alternativ vg3 i skole)

	• Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på vg3 (xxx3102-/xxx3103-eksamen) • Voksenopplæring etter Opplæringsloven § 18-2 – Forberedende opplæring for voksne (FOV) • Voksenopplæring etter Opplæringsloven § 18-3 • Ungdommer som får opplæring etter Opplæringsloven § 18-3 • Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 5-1
Elevdata til VIGO etter 1. termin	VIGO skal ha overført elever med programområder, fag, karakterer og FAM-koder etter 1. termin. Rapportering: Innhenting (registrering) av terminkarakterer – H1 Rapportering: Innhenting (registrering) av eksamenskarakterer for privatister Følgende data må spesielt kontrolleres og evt. registreres for ○ nye elever som er begynt på skolen etter 01. oktober ○ elever som har fått vedtak om fritak, godkjenning av fag, spesialundervisning, særskilt språkopplæring eller har fått tildelt elevtimer på f.eks. IOP-fagkoder etter 01. oktober. • Elevens hovedskole og evt. sekundærskole • Fagstatus på elevene sine fag • Elevtimer for fagkoder som ikke har årstimetall fra Grep • Elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring • Elever med fritak og godkjente fag fra tidligere • Elever som har fått innvilget kurs over to år • Elever som får opplæring på YSK-tilbud • Utvekslingselever (OBS! disse skal ikke til VIGO i fileksporten) • Minoritetsspråklige elever på AOLOV0J---/AOLOV0—NM • Elever med særskilt språkopplæring (for elever fra språklige minoriteter) • Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring norsk og engelsk • Elever som får mer grunnskoleopplæring (kombinasjonsklasser) • Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående • Elever på IB-linjer • Læringer og lærekandidater med full opplæring i bedrift (0+4 eller 1+3 modell) og som får opplæring i fellesfag på skole • Læringer/lærekandidater som ikke får opplæring i bedrift (alternativ vg3 i skole) • Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på vg3 (xxx3102-/xxx3103-eksamen) • Voksenopplæring etter Opplæringsloven § 18-2 – Forberedende opplæring for voksne (FOV) • Voksenopplæring etter Opplæringsloven § 18-3 • Ungdommer som får opplæring etter Opplæringsloven § 18-3 • Voksne som tas inn til opplæring etter Opplæringslova § 5-1 Følgende data må kontrolleres og registreres for <u>alle</u> elever på skolen: • At alle elever har fått satt de terminkarakterene de skal ha • At alle elever har fått påført FAM-koder der det skal føres • Elever som forserer løp og får standpunktkarakter i januar. For disse er det viktig at skolen publiserer karakterene slik at standpunktkarakter blir overført samtidig med karakterer etter 1. termin
Elevdata til VIGO ved skoleårets slutt	VIGO skal ha overført elever med programområder, fag, karakter, FAM-koder, VMM-koder, fullførtkode og bevistype ved skoleårets slutt. Rapportering: Innhenting (registrering) av karakterer for videregående opplæring.

Rapportering: Innhenting (registrering) av eksamenskarakterer for privatister

Følgende data må spesielt kontrolleres og evt. registreres for

- nye elever som er begynt på skolen etter 1. termin.
- elever som har fått vedtak om fritak, godkjenning av fag, spesialundervisning, særskilt språkopplæring eller har fått tildelt elevtimer på f.eks. IOP-fagkoder etter 1. termin:
 - Elevens hovedskole og evt. sekundærskole
 - Fagstatus på elevene sine fag
 - Elevtimer for fagkoder som ikke har årstimetall fra Grep
 - Elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring
 - Elever med fritak og godkjente fag fra tidligere
 - Elever som har fått innvilget kurs over to år
 - Elever som får opplæring på YSK-tilbud
 - Utvekslingselever (OBS! disse skal ikke til VIGO i fileksporten)
 - Minoritetsspråklige elever på AOLOV0J---/AOLOV0—NM
 - Elever med særskilt språkopplæring (for elever fra språklige minoriteter)
 - Elever fra språklige minoriteter som får styrket opplæring norsk og engelsk
 - Elever som får mer grunnskoleopplæring (kombinasjonsklasser)
 - Elever fra grunnskolen som tar fag på videregående
 - Elever på IB-linjer
 - Læringer og lærekandidater med full opplæring i bedrift (0+4 eller 1+3 modell) og som får opplæring i fellesfag på skolen
 - Læringer/lærekandidater som ikke får opplæring i bedrift (alternativ vg3 i skole)
 - Praksiskandidater som får opplæring for å kvalifisere seg til skriftlig eksamen på vg3 (3102-/3103-eksamen)
 - Voksenopplæring etter [Opplæringsloven § 18-2](#) – Forberedende opplæring for voksne.
 - Voksenopplæring etter [Opplæringsloven § 18-3](#)
 - Ungdommer som får opplæring etter [Opplæringsloven § 18-3](#)
 - Voksne som tas inn til opplæring etter [Opplæringslova § 5-1](#)

Følgende data må kontrolleres og registreres for alle elever på skolen:

- At alle elever har fått satt de H2-, standpunkt og eksamenskarakterene de skal ha
- At aktuelle elever har fått påført FAM-koder for aktuelle fag
- For elever med IV på H1 og som har fått tallkarakter på H2/standpunkt må FAM-koden tas bort dersom den er registrert inn
- At aktuelle elever har fått påført VMM-koder
- At alle elever har fått påført riktig fullførkode
- At alle elever har fått påført riktig bevistype (VM eller KB)

Klar sti og Uklar sti

Arbeidsrutine i InSchool	Eksport til VIGO Klar sti og Uklar sti
Henvisning til Registreringshåndboken	
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport: Uklar og klar sti
	Filuttrekket finner dere under Innstillinger -> Eksport -> Eksportfil med alle elever. I Uklar sti vises data som skolen <u>må</u> kontrollere før <i>Eksportfil med alle elever</i> kan overføres til VIGO. Det kan være elever som ikke skal overføres til VIGO. Disse kan ligge både under klar og uklar sti. Skolen må ekskludere disse elevene for eksport til VIGO. <u>Ekskluderte elever</u> Før endelig rapportering til VIGO må skolen kontrollere at tidligere ekskluderte elever fortsatt er korrekt. Sett følgende filter for å kontrollere at disse skal være ekskludert. Ta kontakt med Inntakskontoret dersom du er usikker på om vedkommende skal ekskluderes. Eksportfil med alle elever (20242025) Filter: Alle Eksporterbare Ekskludert Alle Uklar sti Klar sti <u>Uklar sti</u> Les her om: Hva innebærer Uklar sti? Dette filteret viser elever som systemet sier er Uklar, men som skolen har markert at er klar for overføring til VIGO. Eksportfil med alle elever (20242025) Filter: Alle Eksporterbare Ekskludert Alle Uklar sti Klar sti Alle Ikke klar Klar Dette filteret viser elever som systemet sier er Uklar. Elevene er ikke kontrollert og evt. satt til Klar. Eksportfil med alle elever (20242025) Filter: Alle Eksporterbare Ekskludert Alle Uklar sti Klar sti Alle Ikke klar Klar Når eleven er kontrollert og skolen mener det er klart for overføring til VIGO må Marker som klar for eksport endres fra Uklar til Klar Marker som klar for eksport ☐ Uklar Marker som klar for eksport ☒ Klar TIL

Arbeidsrutine i InSchool	Eksport til VIGO Bruke Eksportfil med alle elever til kontroll
Henvising til Registreringshåndboken	
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	Eksport av data til Vigo/WIS
	InSchool har begrensede muligheter for å kontrollere at karakter, fagstatus, FAM-kode, elevtimer, fullførtkode etc. er riktig ført. Innlandet fylkeskommune har utarbeidet et kontrollverktøy for dette arbeidet. Dette deler de med alle fylker. NB! Den enkelte fylkeskommunen må informere sine skoler dersom de ønsker å ta i bruk dette verktøyet. Fylket må videre informere skolene hvor de finner mal-filen og brukerveiledningen som viser hvordan filen skal brukes og hvilke kontroller som skal gjøres Merk Dersom man finner feil/mangler i kontrollene, må alle korrigeringer og endringer gjøres i InSchool. Når dere har rettet i InSchool, må dere ta ut ny AllStudents-fil (Eksportfil med alle elever). Dere kan ta ut AllStudents-fil så mange ganger dere ønsker. VIKTIG! Dersom dere skal unnta elever, programområder eller fag fra VIGO-rapporteringen for 1. termin eller ved skoleårets slutt må dere være sikre på at dere ikke har rapportert eleven/programområdet/faget til VIGO ved en tidligere anledning. Dersom skolen er usikker på om dere allerede har rapportert eleven/programområder/faget, så ta kontakt med Inntakskontoret for å høre hva som er status for eleven/programområder/faget i VIGO.

Arbeidsrutine i InSchool	Overføring av data til VIGO etter resultat av klage på karakter
Henvising til Registreringshåndboken	Karakterer og andre vurderingsuttrykk Fullførtkode Bevistype Karakterstatus
Henvising til InSchool sitt opplæringsmateriell	5a.23 – Klage på eksamenskarakter (skriftlig)
	Eleven registrerer en ev klage under <i>Mine søknader</i>. Og skolen saksbehandler under <i>Elevsøknader</i>. Når resultat av klagebehandlingen er ferdig må Inntakskontoret få melding i de tilfeller hvor karakter og evt. fullførtkoden blir endret. Fylket må lage gode rutiner på hvordan resultat av klagebehandling skal leveres til Inntakskontoret. Karakteren, evt ny fullførtkode og bevistype må pr nå registreres manuelt i VIGO. Det må fastsettes en siste frist for når dette skal leveres til Inntakskontoret. Det er utarbeidet et skjema som kan benyttes. Skjema ligger på nettsiden til Novari IKS, Skjema for innsending av NUS-eksamen og klageresultater fra InSchool til VIGO. I noen tilfeller blir en karakter endret på bakgrunn av feilføring. Når dette skjer etter at data er overført til VIGO må det meldes til Inntakskontoret. Ovennevnte skjema kan også benyttes til slike meldinger. Dersom en elev får IV i standpunktkarakter, skal eksamenskarakteren i dette faget <u>ikke</u> overføres til VIGO. I InSchool er vanskelig å hake bort bare eksamenskarakter. Gi evt. melding til Inntakskontoret om eksamenskarakteren skal slettes i VIGO. Blir standpunkt IV endret, på bakgrunn av klage (eks til karakter 2), må også eksamenskarakteren meldes til Inntakskontoret.

Arbeidsrutine i InSchool	Overføring av data fra sommerskolen
Henvisning til Registreringshåndboken	Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad Fullførtkode Bevistype Karakterstatus
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	
	Noen fylker tilbyr sommerskole med påfølgende muntlig eller muntlig-praktisk lokalt gitt eksamen. Se Opplæringsforskriften §§ 9-37 og 9-38. Fylket må lage gode rutiner på hvordan resultat av eksamen fra sommerskolen skal leveres til Inntakskontoret. Karakteren, evt. ny fullførtkode og bevistype må pr nå registreres manuelt i VIGO. Det må fastsettes en siste frist for når dette skal leveres til Inntakskontoret. Det er utarbeidet et skjema som kan benyttes. Skjema ligger på nettsiden til Novari IKS, Skjema for innsending av NUS-eksamen og klageresultater fra InSchool til VIGO. Fylket kan også benytte dette skjema til å melde resultatene etter sommerskolen.

Arbeidsrutine i InSchool	Overføring av data til VIGO etter NUS-eksamen og endring av karakterer etter klage.
Henvisning til Registreringshåndboken	Karakterer og andre vurderingsuttrykk FAM-kode FAM-merknad Fullførtkode Bevistype Karakterstatus
Henvisning til InSchool sitt opplæringsmateriell	Brukertips Eksport av data for NUS-eksamen til VIGO Noen elever/privatister må gjennomføre NUS-eksamen (ny, utsatt og særskilt eksamen). Slik eksamen gjennomføres høst og vår. Resultater etter NUS-eksamen blir pr nå <u>ikke</u> elektronisk overført til VIGO. Elever som klager på en karakter, får gjerne resultat av klagen etter at data er levert til VIGO. Se nærmere info under Overføring av data ved skoleårets slutt. Fylket må lage gode rutiner på hvordan resultat av NUS-eksamen skal leveres til Inntakskontoret. Karakteren, evt. ny fullførtkode og bevistype må pr nå registreres manuelt i VIGO. Det må fastsettes en siste frist for når dette skal leveres til Inntakskontoret. Det er utarbeidet et skjema som kan benytte Skjema for innsending av NUS-eksamen og klageresultater fra InSchool til VIGO ved rapportering til Inntakskontoret. Skjema er delt inn i to deler • data som kan hentes ut fra InSchool (blå kolonner) • data som må registreres manuelt i excelarket (gule kolonner) NUS-elever som har fått karakter 1 eller IM til eksamen skal også meldes til VIGO. Det er viktig at elever med IM får registrert riktig FAM-kode.