Nå skal elever selv laste opp dokumentasjon på fravær i Visma InSchool (VIS)

Tidligere har elever levert dokumentasjon på fravær til kontaktlærer på papir. Nå skal elevene selv legge inn dokumentasjonen ved å laste den opp i VIS, det skal ikke leveres dokumentasjon på fravær på papir til skolen. Her kommer en kort brukerveiledning.

Når en elev har hatt fravær, kan elev eller foresatt gå inn i VIS for å koble en dokumentasjon til fraværet.

1) Dette gjør du ved å klikke på elevens profil eller klikke på *Elever* > *Mine søknader* > velg fanen *Melding om fravær* > klikk på *Opprett egenmelding:*



2) Du kommer da til et vindu hvor du velger hva slags fravær du vil gi egenmelding for:

* Dag
* Time
* Aktivitet

I tillegg vil du se dato, tid og navn på undervisningsgruppe du har fått fravær i listet opp, og du kan markere hvilke timer du vil sende egenmelding for i rutene lengst til høyre for timene som du er registrert fraværende på.



3) Klikk deretter på *Neste*.

4) Da får du et nytt vindu hvor elev kan skrive forklaring på hvorfor man var fraværende. Her kan elev også laste opp en fil, om man har vedlegg på dokumentasjon for fravær.



5) Klikk deretter *Neste*.

6) Siste side vil nå vise en oppsummering av meldingen om fravær. Klikk *Send forespørsel* (se bilde på neste side). Eleven vil da se søknaden i en oversikt med dato for søknad, type og status.



Kontaktlæreren til eleven vil få varsel om at det har kommet dokumentasjon på fravær, og vil endre fraværet i VIS i henhold til dokumentasjonen.