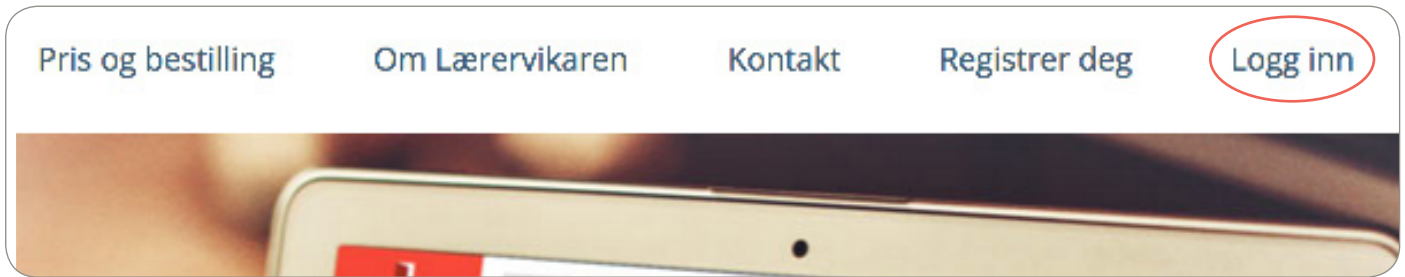
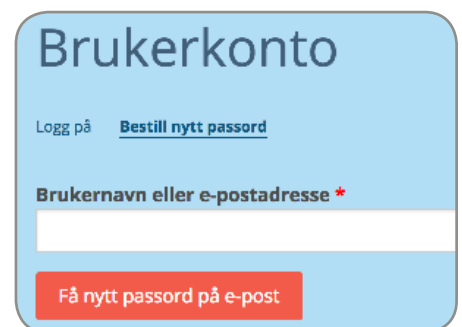


Innlogging - www.laerervikaren.no

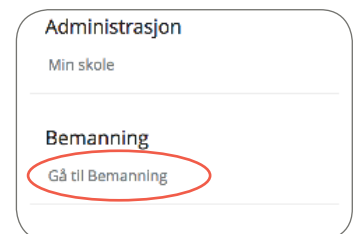
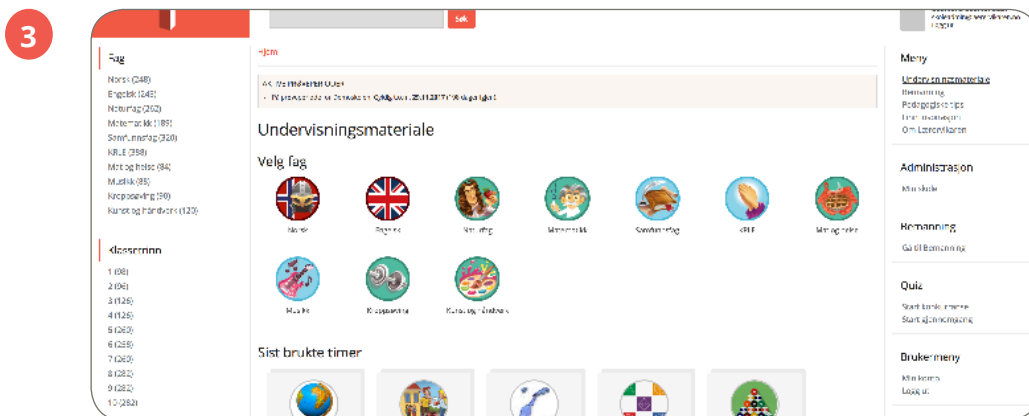


1 Første gang: Du har mottatt en mail fra Lærervikaren. Trykk på linken i mailen, lag ditt eget passord. Senere bruker du «Logg inn». Husk at brukernavnet ditt er den e-postadressen som din skole har registrert deg med.

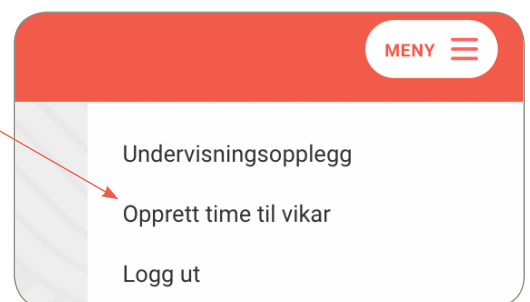
2 **Glemt brukernavn eller passord?**
Om du har glemt brukernavn, spør skoleadministrasjonen om hvilken e-post de registrerte deg med. Om du har glemt passord, trykk på «bestill nytt passord».



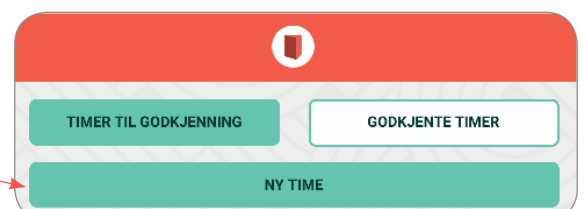
Opprett time



4 Trykk "Meny", deretter "opprett time til vikar".



5 Trykk på "Ny time".



6 Velg dato for vikartime.



7 Velg tidspunkt (du kan velge flere timer). For å velge klokkeslett som ikke er lagt inn i timeplanen, trykk «skriv inn klokkeslett».

A screenshot of a dropdown menu titled 'Tid *'. The menu is open, showing a list of options: '- Ingen -', '1. time', 'Inspeksjon', and '2. time'. The option '- Ingen -' is currently selected and highlighted in blue.

8 Skal du legge inn en vikartime over en periode, kryss av i feltet «gjenta».

A screenshot of a form titled 'Gjenta'. It contains several input fields: 'Valg for gjentakelse' with a dropdown menu set to 'Ukentlig', 'Gjenta hver' with a text input '1' and the unit 'uker', 'Gjenta på' with a row of checkboxes for days of the week (M, T, O, T, F, L, S), 'Avsluttes' with a radio button for 'Etter' and a text input '3' followed by 'ganger', and another radio button for 'Den' with a text input and '(dato)'.

9 Velg fag (du kan velge flere).

A screenshot of a dropdown menu titled 'Fag *'. It shows two selected subjects: 'Naturfag x' and 'Matematikk x'. Below the selection, there is a section 'Har undervisningsopplegg' with a list of subjects: 'Norsk' (highlighted in blue) and 'Engelsk'.

10 Skriv inn klassetrinn (du kan skrive flere).

A screenshot of an input field titled 'Klasse *'. The field contains the text '7,9'.

11 Skriv inn hvor timen skal avholdes.

A screenshot of an input field titled 'Sted/rom *'. The field contains the text '12'.

12 Mer informasjon

Husk å ta med klasselisten for å føre fravær.
Start timen med å vise denne videoen om temaet hypoteser:
<https://www.youtube.com/watch?v=PTo23QzNWEU>

13 Her kan du legge til et relevant undervisningsopplegg. Vikaren får umiddelbar tilgang.

FINN UNDERVISNINGSPLEGG



- 13.a Oversikten gjenspeiler valgene i punkt 9 og 10. Huk av på undervisningsopplegget du vil legge til og trykk “velg”, nederst på siden.

Du kan filtrere på tema og tittel ved å skrive i søkefeltene.

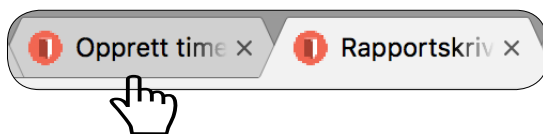
Trinn	Tittel	Fag	Tema
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Bruk av måleinstrumenter	Naturfag	Forskerspiren
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Menneskekroppen	Naturfag	Kropp og helse
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Rapportskriving	Naturfag	Forskerspiren
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Fordøyelsessystemet	Naturfag	Kropp og helse
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Flerårige planter	Naturfag	Mangfold i naturen

- 13.b Legge til flere undervisningsopplegg: hvis forespørselen gjelder flere timer, kan du legge til flere

Du kan velge annet trinn og fag i disse feltene.

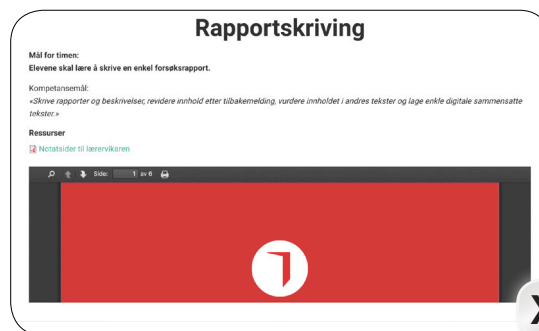
Trinn	Tittel	Fag	Tema
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Bruk av måleinstrumenter	Naturfag	Forskerspiren
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Menneskekroppen	Naturfag	Kropp og helse
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Rapportskriving	Naturfag	Forskerspiren
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Fordøyelsessystemet	Naturfag	Kropp og helse
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Flerårige planter	Naturfag	Mangfold i naturen
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Solsystemet	Naturfag	Fenomener og stoffer
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Dyr i nærområdet	Naturfag	Mangfold i naturen
<input type="checkbox"/> 3. klasse	Kildesortering	Naturfag	Mangfold i naturen

Trykk på tittel for å åpne undervisningsopplegget i en ny fane.



Når du har åpnet undervisningsopplegget i en ny fane, må du gå tilbake til fanen “opprett time” for å legge til undervisningsopplegget.

Du kan forhåndsvisne undervisningsopplegget ved å trykke “preview”.



Hvis du er i forhåndsvisning, trykk på krysset nederst i høyre hjørne for å komme tilbake til “velg undervisningsopplegg”.



14 Du kan laste opp egne undervisningsopplegg. Trykk "velg fil", deretter velger du filen og trykker "last opp". Det er mulig å laste opp flere filer.

Egne opplegg

Legg til en ny fil

Velg fil Ingen fil valgt

LAST OPP

15 For at fravær skal registreres i timelisten må disse feltene fylles ut.

Vikar for

- Ingen -

Fraværsgrunn

16



Timen er nå opprettet og fraværet ditt er registrert. Ledelsen og vikaransvarlig på skolen har mottatt et varsel. For å se oversikt over ditt fravær, gå tilbake til "meny" - "oppsett time til vikar".

MENY

- Undervisningsopplegg
- Opprett time til vikar
- Logg ut



Trenger du hjelp eller lurer på noe, ring 99580320.

