



IST Direkte

Brukerveiledning for foresatte

Februar 2018



Innhold

Innhold	2
IST Direkte for foresatte	3
Pålogging for foresatte	3
Primære tjenester for innlogget foresatt	4
Avtale.....	4
Syk.....	4
Fri.....	4
Meldinger	4
Andre tjenester for innlogget foresatt.....	5
Oppslagstavle/Tavlen	5
Barnet	5
Avtaler	6
Ferie/Fri	7
Aktiviteter.....	8
Hendelser.....	8
Kontakter	9
Personale	9
Timeplan.....	9



IST Direkte for foresatte

IST Direkte er et kommunikasjonsverktøy mellom foresatte og ansatte på Aktivitetsskolen. Foresatte kan:

- Melde ferie- og sykefravær
- Registrere tidspunkt for når eleven skal gå hjem og lekeavtaler
- Vedlikeholde kontaktopplysninger og -personer
- Sende meldinger med enheten
- Få informasjon fra enheten/avdelingen

Foresatte logger seg på nettsiden www.oslo.direktesfo.no via pc, nettbrett eller smarttelefon. Uansett valg av enhet, har foresatte tilgang til samme funksjonalitet.

Pålogging for foresatte

Foresatte logger seg på IST Direkte med MinID via nettsiden www.oslo.direktesfo.no.

Først får foresatte et oversikt over sitt /sine barn, som er innmeldt i AKS/barnehage. Ved å markere et barn, vises ytterligere tjenester som er tilgjengelige for dette barnet.

The screenshot shows the user interface for parents logging into IST Direkte. The main content area is titled 'Velkommen IST Direkte' and features a 'Muligheter' (Features) section with a list of tasks: opprette gå-hjem-avtaler, opprette lekeavtaler, lese nyheter fra enheten, vedlikeholde kontaktopplysninger, registrere sykt barn, sende meldinger til enheten, and opprette kontaktpersoner. On the left, the 'Foresatt innlogging' section has a button circled in red. The right sidebar also shows 'Foresatt innlogging' and 'ID-porten' buttons.



Primære tjenester for innlogget foresatt

Øverst til høyre vises tre primære tjenester:



Avtale

Mulighet til å opprette avtaler. For eksempel at barnet «hentes av morfar kl. 15.00, hver onsdag».

Syk

Mulighet til å registrere fravær ved sykdom. Fraværet angis for den aktuelle dagen eller for morgendagen. Det er også mulig å skrive inn en kommentar/beskjed til enheten/avdelingen, ifm registreringen av fraværet.

Fri

Mulighet til å registrere egne fridager. Fri kan registreres for én enkelt dag, for flere dager eller for gjentakende dager.

Meldinger

Under menypunktet Meldinger er det mulig å opprette en melding eller ta imot meldinger fra enheten/avdelingen. Denne delen av systemet skal ikke brukes i piloten. At barnet skal hentes kl. 15.00 skal ikke sendes som en melding, men derimot registreres som en avtale, under menypunktet Avtaler.



Andre tjenester for innlogget foresatt

Utover de primære tjenestene kan de foresatte håndtere følgende tjenester for sitt barn/sine barn. Tjenestene velges i venstremenyen, eller via menyknapp oppe til venstre på smarttelefon.

Oppslagstavle/Tavlen

Her finner foresatte informasjon om Pilotprosjektet.

Status

Viser status på barnet. F.eks. Kommet til AKS. Gått til Idrettshallen.

Kalender

Viser aktiviteter for AKS. Det er også mulig å melde på et barn på en aktivitet. Ved å klikke Forrige eller Neste vises flere uker i kalenderen.

Barnet

Tillatelser

Her står en liste med tillatelser aktivitetsskolen ønsker at foresatte skal ta stilling til. Kryss av for de tillatelsene dere ønsker å gi.



Brukerprofil/innlogging

Her kan foresatte også opprette eller endre eget brukernavn og passord til systemet. Passordet bør inneholde minst 8 tegn, med både store og små bokstaver.

Avtaler

Under menypunktet **Avtaler** kan foresatte registrere en enkeltavtale, eller en gjentakende avtale. For eksempel at **Barnet hentes av mormor, i dag, kl. 15.00** eller at **Barnet hentes av mormor, hver mandag**. Siden viser en oversikt over aktuelle avtaler, og det er mulig å registrere en ny avtale, endre en avtale, og slette en avtale.

Opprett ny avtale

Klikk her

FRITID
Trening/aktivitet

HJEM
Gå hjem
Selvbestemmer

Hentes

Lekeavtale

HUSK
Medisin
Lekser
Husk

Hva: *

Hentes av (f.eks. mor/far):

Tid *

Dato: * 04/09-17

Kommentar: Hentes av mormor Lise Hansen

Gjentas ikke

Avbryt Opprett

En avtale kan være **Hentes, Lekeavtale, Husk**. Via avtalen **Lekeavtale**, gis en mulighet til å velge hvilken venn som barnet skal gå hjem med, samt datoen. Foresatte kan ikke bestemme hvor og når barna skal hjem, det gjør det andre barnets foresatte, som skal ta med barna hjem.

MERK! Dersom en fast avtale skal gjelde også neste skoleår så må Sluttdato oppdateres til aktuell sluttdato.

Hver uke

Sluttdato: * 22/06-18

Skal avtalen også gjelde i ferieperioder? Ja

Gjenta hver: * Man Tir Ons Tor Fre

Avbryt Opprett



Eksempel 1

Williams mamma har avtalt med Johns mamma at barna skal leke sammen på ettermiddagen, hjemme hos John.

- Williams mamma registrerer en avtale mellom William og John, og datoen barnet skal være med hjem til John.
- John har allerede en avtale om å gå hjem kl. 16.00 alle dager.
- Avtalen for William ser slik ut: Avtale med John. Hentes kl. 16.00. Skal hjem til John.
- Avtalen for John ser slik ut: Avtale med William. Hentes kl. 16.00. William skal hjem sammen med John.

Eksempel 2

Williams mamma har avtalt med Johns mamma at barna skal leke sammen på ettermiddagen, hjemme hos John.

- Williams mamma registrerer en avtale mellom William og John, og datoen William skal være med hjem til John.
- John har allerede en avtale om å få velge å gå hjem selv, mellom kl. 15.30–16.00.
- Avtalen for William: Bestemmer selv når han skal gå hjem mellom kl. 15.30–16.00. Skal være med John hjem.
- Avtalen for John: Bestemmer selv når han skal gå hjem mellom kl. 15.30–16.00. William skal være med John hjem.

NB! Johns foresatte skal ikke endre en gjentakende avtale for John, når det opprettes en lekeavtale. Gjentakende avtaler anvendes kun de dagene det ikke finnes noen annen avtale.

Ferie/Fri

Menypunktet **Ferie/Fri** er oppdelt i **Ferie**, som er koblet til Oslo kommunes registrerte ferieperioder, og **Fridager** som ligger utenfor ovenstående ferieperioder.

Ferie/Fri

Juleferie

Siste frist for tilbakemelding er: 11/12-17

✓ Lagret

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Uke 51		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	21/12-17	06:00 - 17:00	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	22/12-17	06:00 - 17:00	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Uke 52		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	25/12-17	-	Helligdag
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	26/12-17	-	Helligdag
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	27/12-17	-	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	28/12-17	-	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	29/12-17	-	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Uke 01		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	01/01-18	-	Helligdag
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	02/01-18	06:00 - 17:00	

✓ Fridager

Enkelte fridager

04/09-17

09/10-17 - 10/10-17

Faste fridager

08/09-17 - 31/07-18

(Fre)

Først vises allerede registrerte dager. Melding om fri kan gjelde én enkelt dag, flere dager, eller en gjentakende fridag.

Aktiviteter

Under menyunktet **Aktiviteter** vises alle aktiviteter som Aktivitetsskolen tilbyr, både av sorten **Påmeldte** og **Ikke påmeldte**. Menyunktet gir også mulighet til å vise gamle aktiviteter. Avmelding fra en aktivitet kan kun gjøres via kontakt med personalet.

Hendelser

Under menyunktet Hendelser vises familiehendelser. Familiehendelser er aktiviteter hvor AKS ønsker at foreldre skal melde seg på. For eksempel foreldremøter og høstutstillinger



Kontakter

Under menypunktet **Kontakter** kan foresatte oppgi kontaktinformasjon ev. andre kontaktpersoner til barnet (i tillegg til barnets foresatte).

Kontaktpersoner for Per Hansen					
Navn	Relasjon	Adresse	Telefon	Kan hente	
Ingunn Hansen	Mormor		☎ 21324354 ☎ 98654475	✓	
Ruth Hansen	Farmor		☎ 475967498 ☎ 475967498	✓	
Karianne Hansen	Søster			⊘	
Elisabeth Kroge	Venn av familien		☎ 968374654	✓	

Personale

I **Personale** vises en oversikt over Aktivitetsskolens ansatte.

Timeplan

Under menypunktet Timeplan kan foresatte registrere barnets timeplan. Dette er en ukeplan der foresatte angir hvilke ukedager barnet skal være tilstede, samt antatt komme- og gå-tidspunkt. Tidspunktene vises for ansatte og bidrar til god oversikt over barns forventede tilstedeværelse.

Timeplanen kan registreres som en fast ukeplan, eller som rullerende ukeplaner som går over et gitt antall uker. For eksempel én ukeplan for oddetallsuker og en for partallsuker.

Timeplanen må alltid godkjennes av en ansatt på enheten før den aktiveres.