



Veiledning for registrering i InSchool for sensorer

Innhold:

1. Logg inn
2. Kontroller sensorkompetanse.
3. Blokker tid du ikke kan ta oppdrag i eksamensperioden

1 - Logg inn i Privatistkontorets InSchool via ID-porten

<https://privatistkontoret-oslo.inschool.visma.no>

Tips: Prøv en annen nettleser dersom lenken ikke fungerer.



Velkommen til InSchool

 Logg inn med Feide

 Logg inn med ID-porten

2 - Kontrollere sensorkompetanse

Du må kontrollere at fagene du er sensor i, er registrert i oversikten. Fagkoden skal være riktig, og det skal være haket av for **"I bruk for privatisteksamen"**.

Sensorkompetanse					
Handler					
FAGKODE	FAG	KOMMENTAR	I BRUK FOR ELEVEKSAMEN	I BRUK FOR PRIVATISTEKSAMEN	HANDLINGER
NOR1269	Norsk, vg3 studieforberedende utdanningsprogram, muntlig		✓	✓	...
NOR1272	Norsk, vg3 påbygging til generell studiekompetanse, muntlig	Lagt til av PRV	✗	✓	...
NOR1419	Norsk for elever i vgo med kort botid i Norge, vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram, muntlig	Lagt til av PRV	✗	✓	...
SAM3057	Rettslære 1		✓	✓	...

NB: Du kan se bort fra kolonnen "I bruk for eleveksamen" – denne er ikke relevant for Privatistkontoret. Det vil variere om det er hake eller kryss her.

Nye fag

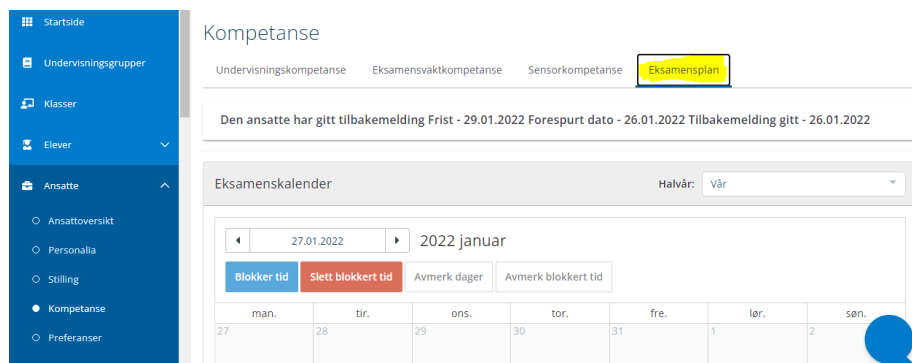
Dersom du ønsker å registrere kompetanse i et nytt fag, minner vi om at følgende kreves:

- fagutdanning i fag som skal sensureres/eksamineres
- praktisk-pedagogisk utdanning
- minimum to års undervisningserfaring fra videregående skole i LK20 i fagene som skal sensureres/eksamineres

Dersom du ønsker å endre din kompetanse, ta kontakt med Privatistkontoret per e-post til sensor.privatistkontoret@osloskolen.no.

3 - Blokkere tid du ikke kan ta oppdrag i eksamensperioden

Du skal legge blokkert tid på tidspunkter du ikke kan ta oppdrag i eksamensperioden.

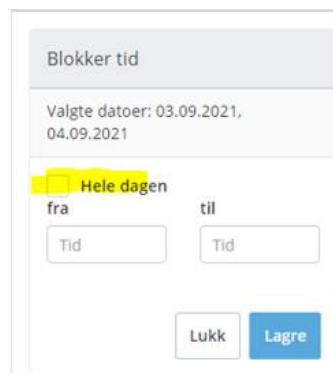


Eksamenspartier settes opp kl 16:30 på hverdager.

I den blå menyen på venstre side, går du inn under "Ansatte" og trykker "Kompetanse", og velger fanen "Eksamensplan". Den er ved siden av "Sensorkompetanse".

Bla med pilene for å flytte visningen til neste måned.

Hvordan legge inn blokkert tid



Velg en eller flere datoer ved å trykke på dem, slik at de får blå farge.

Trykk "Blokker tid".

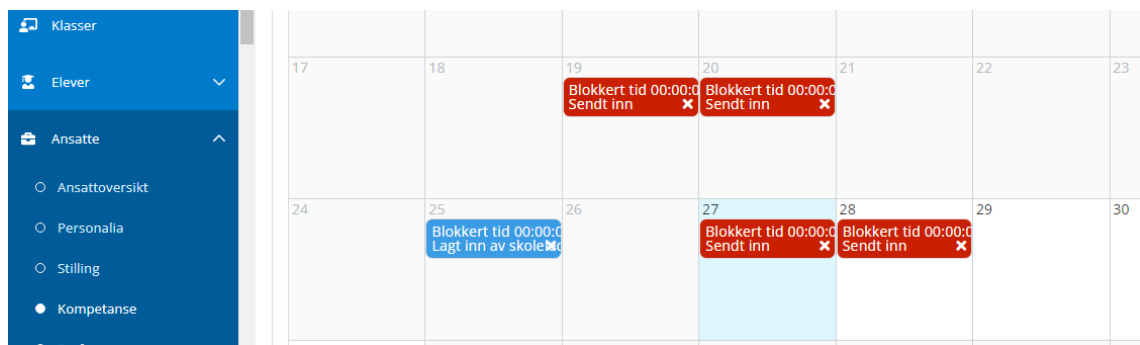
Vinduet du får opp viser hvilke datoer du har valgt. Husk å **lagre**!

Når du er sikker på at du har blokkert alle datoer du ønsker, trykker du på "**Gi tilbakemelding**".

Da får du opp en boks hvor du må trykke "**Bekreft**".

Fjerne blokkert tid

For å fjerne blokkert tid som er lagt inn feil, må du markere den aktuelle boksen på den aktuelle dato.
Du kan da trykke på "Slett blokkert tid".



Merk: Det er forskjell på å merke en dag (hele datoruten blir lys blå), og å merke den blokkerte tiden (må trykke i den ønskede boksen). For å fjerne blokkert tid holder det ikke å markere den aktuelle dagen, du må markere den aktuelle boksen.

For å nullstille og fjerne alle markeringer trykker du på "Avmerk dager" og "Avmerk blokkert tid".

Du kan endre din blokkerte tid helt fram til tidsfristen som er oppgitt, eller du har gitt tilbakemelding. Etter tidsfristen er det ikke mulig å gjøre endringer. Skulle det bli endringer i din blokkerte tid etter fristen, må du gi beskjed til Privatistkontoret på e-post til sensor.privatistkontoret@osloskolen.no.