


Brukerveiledning ELSKOLEN 2020

Denne veiledning er utarbeidet for lærlinger som ikke tidligere har brukt Elskolen.



LOGG INN OM ELSKOLEN NYHETER SUPPORT KURS/PRISER SYSTEMKRAV BETINGELSER BESTILLING

Logg inn

Brukernavn:

Passord:

[Logg inn](#)

[Glemt passord/brukernavn](#)

Innhold

1: Oppstart Elskolen.	3
2: Innlogging	3
3: Oppdatering av passord.	3
4: Oppdatering av profil.	4
5: Hovedside Elskolen.....	5
6: Elementer hovedside.....	5
6.1: Profil.	5
6.2 Meldinger	5
6.3 Grupper	6
7: Funksjoner hovedside	6
7.1 Kalender	6
7.2 Teorioppgaver	6
7.3 Praksis.....	7
7.4 Tilbakemeldinger	7
7.5 Lærlingsamtaler.....	7
7.6 Dokumenter/Ressurser	7
7.6.1 Infomappe	8
7.6.2 Tilleggskurs	8
7.6.3 Lærebøker	8
7.6.4 Øvrige ressurser.....	8
7.6.5 REN blader	8
7.6.6 5-Sikre.....	8
8 Bruk av praksislogg	9
8.1 Lage din første praksislogg	9
8.1.1 Registrering av detaljer.	10
8.1.2 Registering av timer.....	11
8.1.3 Vedlegg.....	12
8.1.4 Lagre / Send inn jobbseddel	13
8.2 Mine jobbsedler	13
8.3 Oppgaver	14
8.4 Statistikk	14
8.5 Montører	15

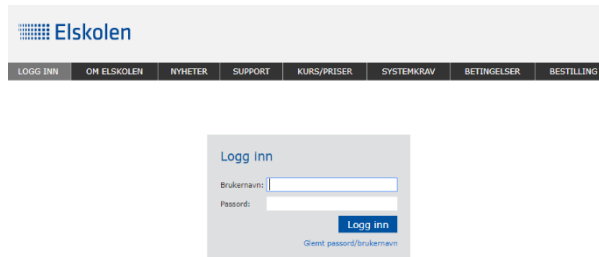
1: Oppstart Elskolen.

Elskolen er et 100% web basert program. Det vil si at man må ha internett på enheten man ønsker å bruke for å registrere praksislogger, oppgaveløsning og andre nyttige ting.

For å starte Elskolen, går man inn på www.elskole.no

Det kan benyttes alle kjente weblesere, man det anbefales å bruke Google Chrome.

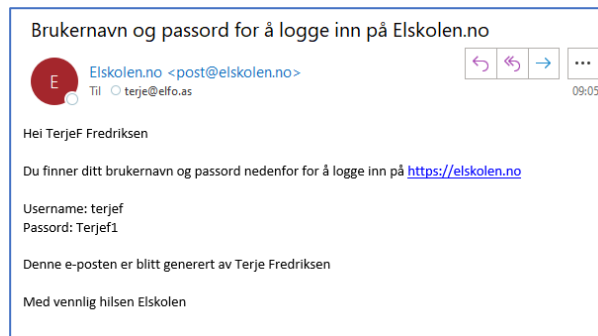
Man vil nå komme til innloggingsside som vist under:



2: Innlogging

Brukernavn og passord blir tildelt når opplæringskontoret oppretter deg som bruker. Denne informasjonen sendes deg på registrert e-post adresse ved opprettelse. Savner du denne informasjonen, ta kontakt med ditt opplæringskontor.

E-post kommer med ELSKOLEN som avsender, og ser ut som under.



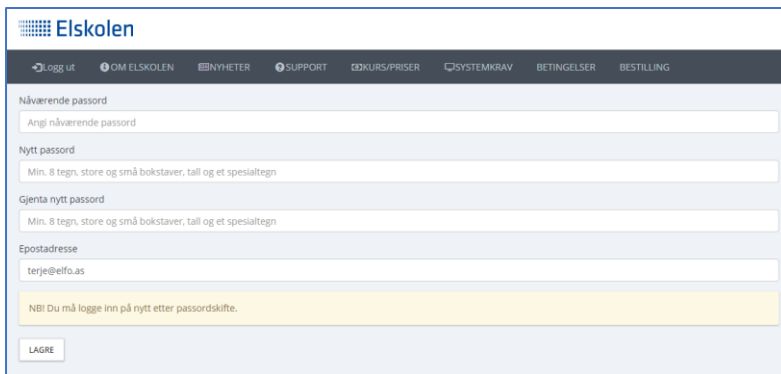
Logg inn med brukernavn og passord.

3: Oppdatering av passord.

Ved første gang innlogging, kreves det at du oppretter nytt passord. Dette er for å ivareta GDPR instruksene, og slik at ikke opplæringskontor eller andre skal ha informasjon om din innloggingsinfo.

Viktig at det velges et passord som møter kravene (Minimum 8 tegn, Store og små bokstaver, tall og et spesialtegn). Spesialtegn er f.eks. !(utropstegn), ?(spørsmålstegn), *(stjerne).

Velg et passord som du husker!



The screenshot shows the 'Elskolen' password change interface. It includes a navigation bar with links for 'Logg ut', 'OM ELSKOLEN', 'NYHETER', 'SUPPORT', 'ØKURS/PRISER', 'SYSTEMKRAV', 'BETINGELSER', and 'BESTILLING'. The form contains the following fields: 'Nåværende passord' with a sub-field 'Angi nåværende passord'; 'Nytt passord' with a sub-field 'Min. 8 tegn, store og små bokstaver, tall og et spesialtegn'; 'Gjenta nytt passord' with a sub-field 'Min. 8 tegn, store og små bokstaver, tall og et spesialtegn'; and 'Epostadresse' with the value 'terje@elfo.as'. A yellow warning box states 'NB! Du må logge inn på nytt etter passordskifte.' and a 'LAGRE' button is at the bottom.

Når nytt passord er valgt, trykk på «Lagre» knapp.

Nå vil Nelfos personvernerklæring vises. Les gjennom denne, og trykk «Jeg aksepterer betingelsene» som du finner i bunn av dokumentet.

4: Oppdatering av profil.

Du blir nå automatisk sendt til en side hvor din profil må oppdateres. Legg inn aktuell informasjon her.

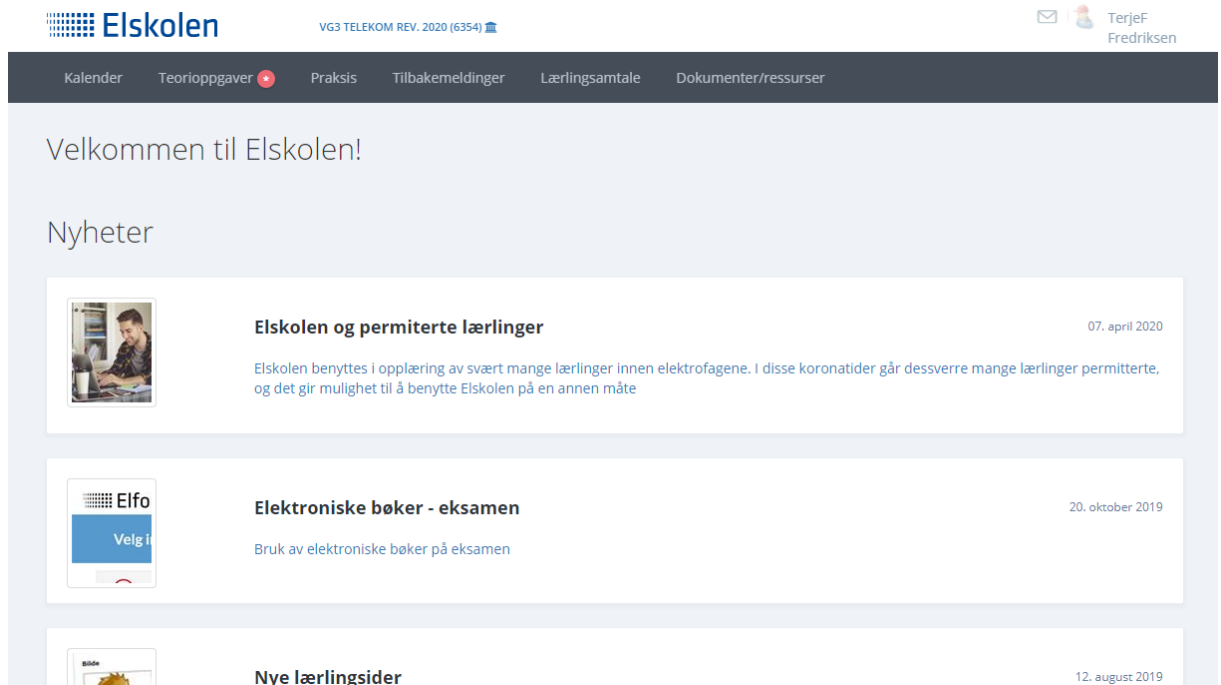
VIKTIG at det blir lagt inn riktig mobil/SMS, da det er nummeret som er registrert her som blir brukt for informasjon til deg fra opplæringskontoret.

Feltene **Fødselsdato, Adresse, Postnummer, Poststed og Mobil/SMS** er obligatoriske felt som må fylles ut før du får lagret profil. Du vil få beskjed hvis noen av disse feltene mangler info.

Når du er ferdig med å registrere profil, trykk «Lagre personalia»

Du vil nå bli sendt til hovedsiden i Elskolen.

5: Hovedside Elskolen



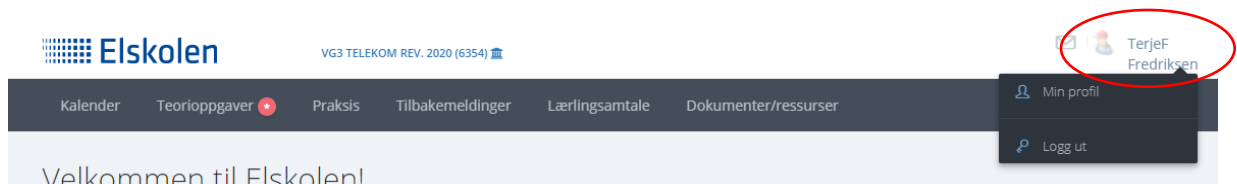
The screenshot shows the Elskolen homepage. At the top, there is a navigation bar with the Elskolen logo, the text 'VG3 TELEKOM REV. 2020 (6354)', and a user profile for 'TerjeF Fredriksen'. Below the navigation bar, the main content area starts with 'Velkommen til Elskolen!' followed by a 'Nyheter' section. Three news items are listed: 'Elskolen og permiterte lærlinger' (dated 07. april 2020), 'Elektroniske bøker - eksamen' (dated 20. oktober 2019), and 'Nye lærlingsider' (dated 12. august 2019).

6: Elementer hovedside.

På hovedsiden er det mye info. Vi vil her vise noen av de mest brukte, og vise hvordan du skal bruke Elskolen primært med tanke på å komme i gang med å registrere jobbsedler.

6.1: Profil.

Ved å trykke på navn, kommer man tilbake til profilsiden. Her er det viktig å oppdatere hvis du endrer mobilnummer eller e-post adresse. Det er informasjon her som benyttes til informasjon fra opplæringskontor / Elskolen til deg.

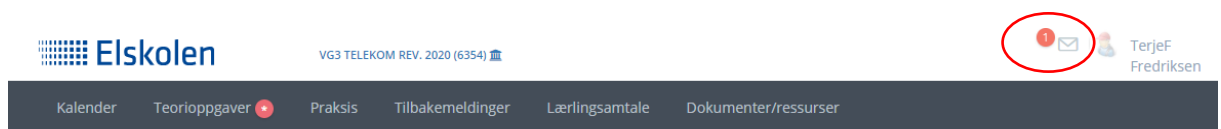


This screenshot is similar to the one above, but with a red circle around the user profile icon 'TerjeF Fredriksen' in the top right corner. A dropdown menu is visible below the icon, showing options for 'Min profil' and 'Logg ut'.

Man trykker også på dette ikonet for å logge ut av elskolen.

6.2 Meldinger

Hvis man har fått en melding. Ved aktive meldinger, vil det være tydelig markert med et blinkende tall ved konvolutten.

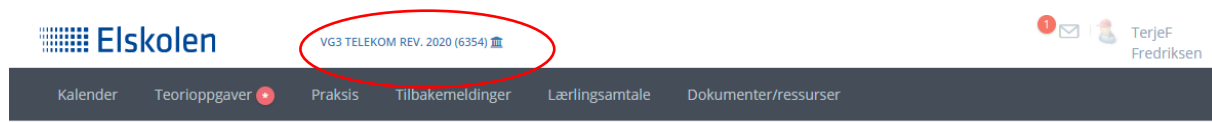


This screenshot is similar to the one above, but with a red circle around the notification icon (an envelope with a red '1') in the top right corner, indicating one unread message.

6.3 Grupper

Rubrikken her viser din aktive gruppe.

Hvis man har flere grupper, kan man gå inn på denne for å endre hvilke gruppe som skal være aktiv. Dette kan være hvis man har hatt elskolen i bruk under skoleløpet (VG1/VG2) eller at man skal føre praksis på flere forskjellige fag. Sjekk alltid at det er riktig gruppe som er aktiv!



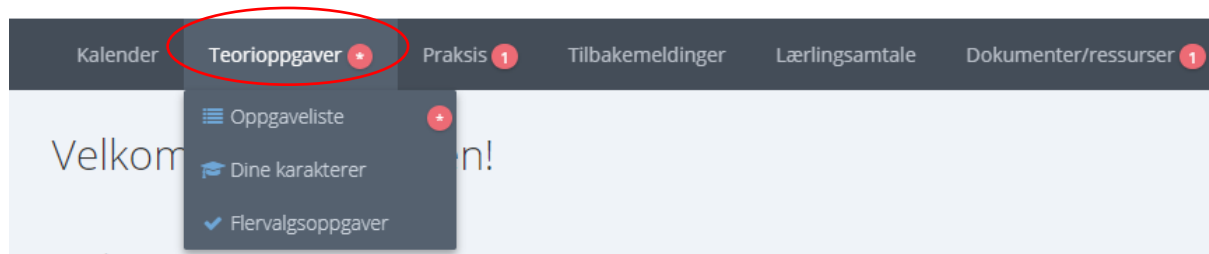
7: Funksjoner hovedside

7.1 Kalender



Kalender er ikke satt aktiv før man begynner med eventuelle teorikurs via Elskolen. Inntil denne er aktiv, vil man ikke ha noen funksjoner her.

7.2 Teorioppgaver



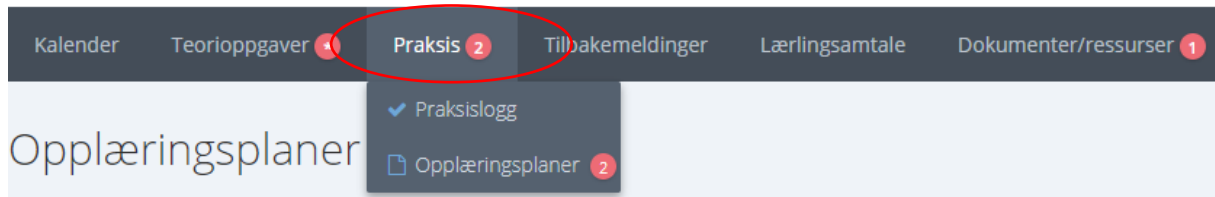
Denne blir heller ikke aktiv før eventuelle teorikurs begynnes via Elskolen

Hvis du har et aktivt teorikurs, vil du her tilgang på oppgaveliste (oppgaver vist i listeform i stedet for i kalenderform).

Dine karakterer. Karakterene nettlærer har satt på dine innleveringer.

Flervalgsoppgaver. Her vil du kunne ta flervalgsoppgavene fra teorikurs flere ganger for repetisjon. Karakter satt (% riktige fra 1 innlevering) vil bestå.

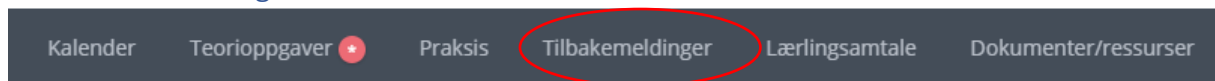
7.3 Praksis



Under fanen Praksis, vil man starte praksislogg. Det er her man hovedsakelig skal arbeide med Elskolen som lærling. Hvordan bruke praksis, omtales i eget kapittel i dokumentet.

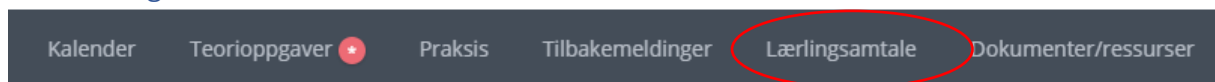
Man kan her også hente ned opplæringsplaner som er aktuelle for deg som lærling. Dette betinger at opplæringskontoret har opprettet dette.

7.4 Tilbakemeldinger



Under tilbakemeldinger, vil kommentarer fra nettlærer komme. Dette skjer først når man har et aktivt teorikurs i Elskolen. Inntil da, er denne funksjonen ikke aktiv.

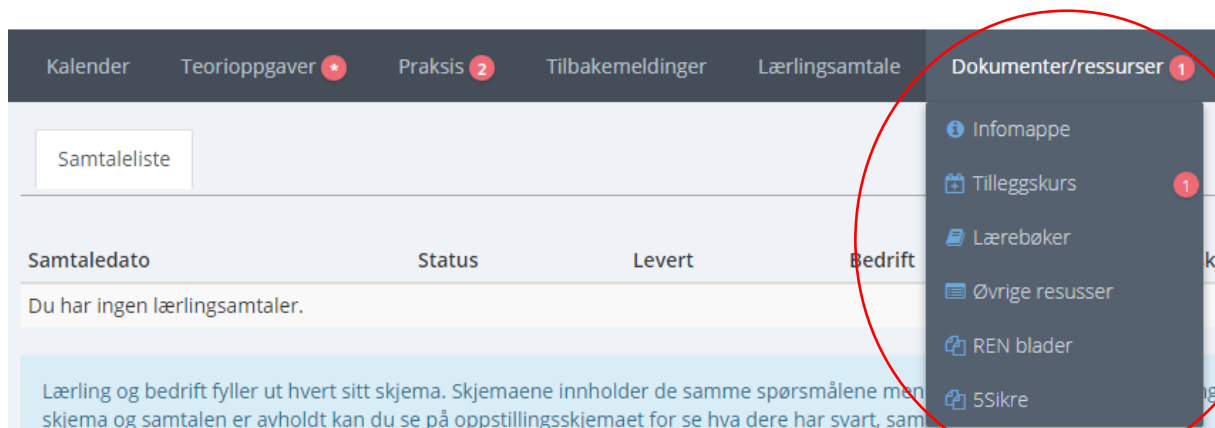
7.5 Læringsamtaler



Læringsamtaler / halvårsvurderinger.

Alle lærlinger har krav på å få gjennomført læringsamtaler hver halvår. Hvis opplæringskontoret benytter Elskolen til dette, vil du her få opp liste over planlagte og gjennomførte samtaler gjennom læretiden din. Når ny samtale opprettes av bedriften eller opplæringskontoret, vil du få beskjed om dette på hovedsiden. Dette vil da vises ved at det dukker opp et rødt tall i menyen ved elementet. Dette dukker opp 14 dager før planlagt gjennomført samtale. VIKTIG at du går igjennom samtalskjema i god tid før samtalen. Skjemaet blir aktivt 14 dager før samtalen.

7.6 Dokumenter/Ressurser



Herunder finner du følgende:

7.6.1 Infomappe

På denne siden finner du filer/dokumenter som din skole/opplæringskontor har lagt ut.

7.6.2 Tilleggskurs

Her finner du tildelte tilleggskurs som din skole/opplæringskontor har tildelt deg. Kan være f.eks FSE kurs via Elskolen.

7.6.3 Lærebøker

Alle lærebøker som benyttes i forbindelse med teoriopplæring er digitale, og du vil finne dem her når du har et aktivt teorikurs. Det finnes også en enkel lærebok implementert i Elskolen som du vil ha tilgang til herfra. I denne finner du en del aktuelle temaer for ditt fag.

7.6.4 Øvrige ressurser

Her finner du aktuelle linker til f.eks leverandører, faglige filmer, flashkurs o.l

7.6.5 REN blader

Her finner du aktuelle datablader utgitt av REN til ditt fag. Forutsetter at du har et aktivt teorikurs.

7.6.6 5-Sikre

Her finner du alle 5 sikre skjemaer utgitt av NELFO. Dette er undervisningsversjoner.

8 Bruk av praksislogg

I dette avsnitt vil vi forklare hvordan du bruker praksislogg. Du starter ved å velge «praksislogg» fra menyelement PRAKSIS (se 7.3).

Praksisloggene er et hjelpemiddel både for deg som lærling, opplæringskontor og for bedriften. Loggene brukes for videre planlegging av din opplæring, og er viktige for at du skal komme igjennom de elementer som ligger i læreplan for ditt fag.

De fleste opplæringskontor har **krav** om at det skal **leveres minst én jobbseddel hver uke**, og det anbefales at jobbsedler skrives hver dag!

Vi har i denne veilederen tatt utgangspunkt i Elektriker, men fremgangsmåte vil være identisk for alle elektrofagene.

Du vil nå få opp en praksisside med elementer som vist under:



8.1 Lage din første praksislogg

For å starte med å føre praksislogger, gjør du som følger:

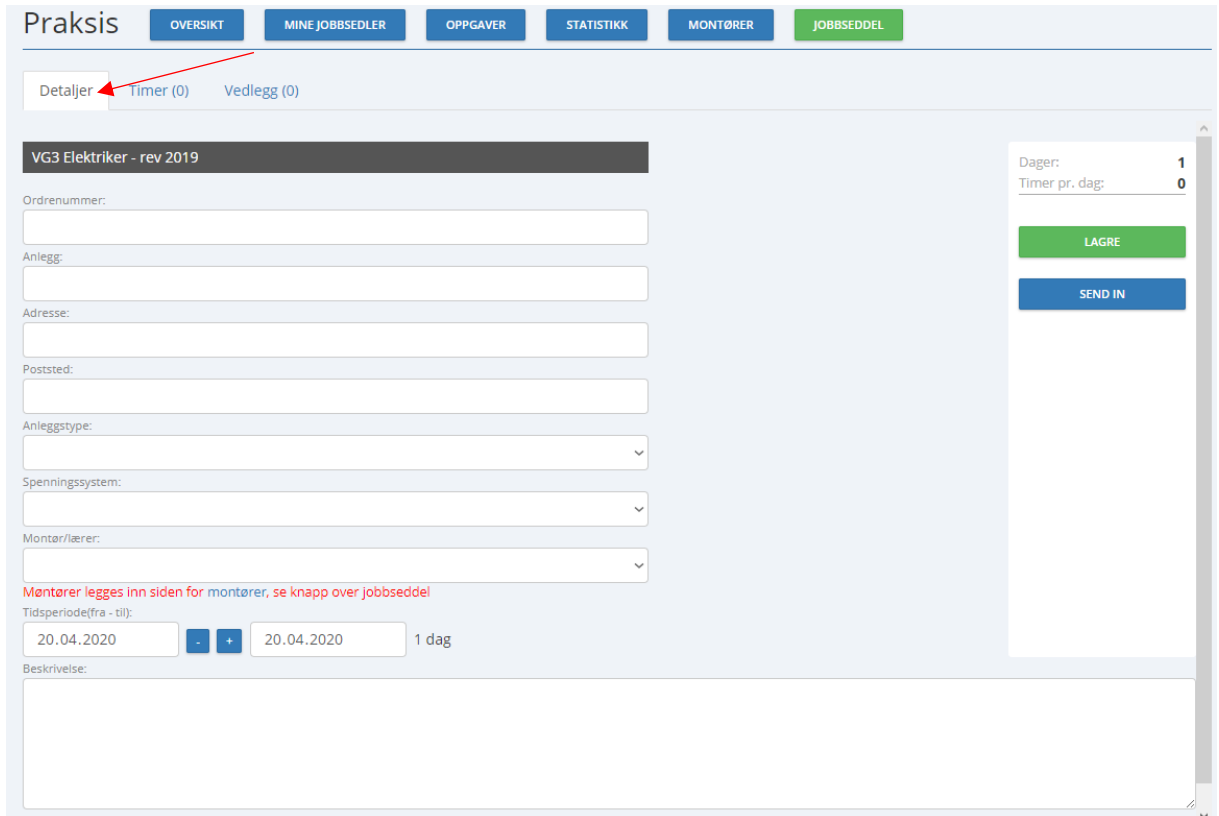
Velg riktig praksistype.



I utgangspunktet skal det her være kun en aktiv praksistype, men det kan forekomme flere utgaver her. Den som står øverst, er nyeste tildelte praksislogg, og bør være gjeldende.

Klikk på «knapp» for praksistypen du skal registrere. Du blir nå sendt videre til side for registrering av din opplæring.

8.1.1 Registrering av detaljer.



Praksis

OVERSIKT MINE JOBSSEDLER OPPGAVER STATISTIKK MONTØRER **JOBSSEDDEL**

Detaljer Timer (0) Vedlegg (0)

VG3 Elektriker - rev 2019

Ordrenummer:

Anlegg:

Adresse:

Poststed:

Anleggstype:

Spenningsystem:

Montør/lærer:

Montører legges inn siden for montører, se knapp over jobbseddel

Tidsperiode(fra - til): 20.04.2020 - 20.04.2020 1 dag

Beskrivelse:

Dager: 1
Timer pr. dag: 0

LAGRE

SEND IN

Detaljer i jobbseddel er for at både du og din arbeidsgiver skal kunne identifisere jobben du har deltatt på. Følgende info legges inn:

Ordrenummer – Bedriftens interne ordrenummer. Dette feltet er ikke obligatorisk, så her må du avklare med din faglige ansvarlige om dette kreves av denne som godkjenner.

Anlegg – Her legger du inn et identifiserbart navn på anlegget du har vært / er på, slik at din ansvarlige vet hvor du har vært på jobb. F.eks REMA1000 Brogata. Feltet er obligatorisk og vil være det som vises i listing av jobbsedler. Se senere punkt.

Adresse – Adressen til oppdraget. Ikke obligatorisk

Poststed – Postnummer og postnavn. Ikke obligatorisk.

Anleggstype – Her legges inn hva slags anlegg man har vært på. F.eks. bolig. Feltet har egen nedtrekksmeny. Velg aktuelt anlegg fra denne. Hvis man velger ANNET, må det beskrives i beskrivelsesfeltet.

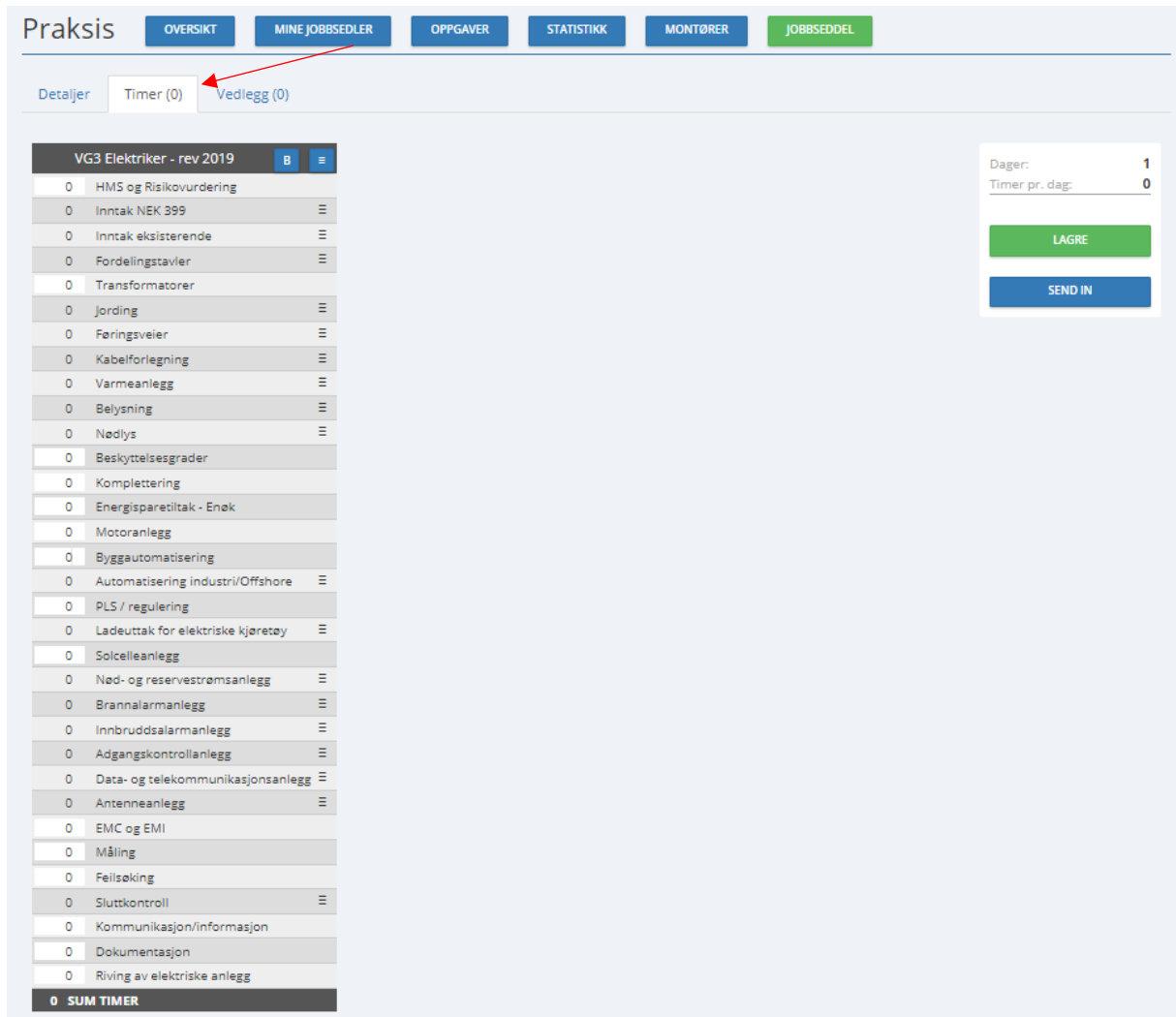
Spenningsystem - Her legges inn hva slags spenningsystem man har arbeidet med på anlegget. F.eks. IT nett. Feltet har egen nedtrekksmeny. Velg aktuelt spenningsystem fra denne. Hvis man velger ANNET, må det beskrives i beskrivelsesfeltet. Spenningsystem kan være vanskelig å finne ute på anlegget. Hvis man ikke finner denne informasjonen der, må man ta kontakt med aktuell prosjektleder / BAS / Montør for å få denne. Feltene Anleggstype og spenningsystem er viktige i forhold til hvordan oppdragene sammenfatter med læreplanmålene for faget.

Montør/Lærer – Her legger du inn navn på den du rapporterer til på aktuelt oppdrag. Navnet her hentes fra nedtrekksmeny **etter** at du har registret montør. Se eget punkt senere.

Tidsperiode (Fra/Til) – Her legger du inn dato(er) jobbseddel gjelder for.

Beskrivelse – Her legger du inn fritekst på hva oppdraget går ut på. Lag en kort beskrivelse som viser hva du har gjort, eventuelle beregninger eller andre ting som kan være aktuelle for oppdraget.

8.1.2 Registrering av timer



Her skal timene du bruker på oppdraget registreres. For å få best mulig kvalitet på dine jobbsedler, er det viktig at denne blir så detaljert som mulig. Det ligger en hjelpetekst til alle timepunkter som blir synlig ved å holde musepeker over timene. Under vist på HMS og Risikovurdering.

Detaljer Timer (0) Vedlegg (0)

VG3 Elektriker - rev 2019		B	☰
0	HMS og Risikovurdering		
0	Inntak NEK 399		☰
0	Inntak eksisterende		☰
0	Fordelingstavler		☰
0	Transformatorer		
0	Jording		☰
0	Føringsveier		☰
0	Kabelforlegning		☰
0	Varmeanlegg		☰

Arbeid knyttet til Helse-,Miljø- og Sikkerhets aktiviteter med hensyn på Elsikkerhet(personsikkerhet og anleggsikkerhet). Anvendelse av lover og forskrifter knyttet til avfallshåndtering, bedriftens internkontroll og valg av materiell samt foreta **risikovurdering** av arbeidsoppgaven med hensyn på sikkerhet og kundens ønsker/spesifikasjon.

Timene du registrerer bør vise HVA du gjør og HVORFOR du gjør det. I dette ligger det at noen punkter er abstrakte, slik at vi er innom disse selv uten å direkte utføre dem. Som eksempel her kan nevnes EMC/EMI som er et punkt vi kommer innom ved f.eks. kabelforlegning i broer. Vi legger svakstrømskabling separert fra sterkstrøm for å unngå støyproblematikk. Dette er EMC/EMI. Har du f.eks. lagt kabel i broer i 5 timer, registrerer du 4,5 time på kabelforlegning og ½ time på EMC/EMI. Dette viser at du har forståelse for hvorfor vi separerer dem. Andre abstrakte punkter er ENØK og BESKYTTELSESGRADER.

Totalt bør hver dag vise 7,5 timer læring, slik at en jobseddel gjeldende for en hel uke, bør inneholde opp mot 37,5timer.

8.1.3 Vedlegg

Praksis OVERSIKT MINE JOBSEDLER OPPGAVER STATISTIKK MONTØRER JOBSSELDEL

Detaljer Timer (0) Vedlegg (0)

Jobseddel må lagres før filer kan lastes opp

Dager: 1

Timer pr. dag: 0

LAGRE

SEND IN

Før du kan legge med vedlegg, må jobseddel lagres. Når den er lagret, kan du legge med filer fra PC i jobseddel. Dette kan være underlag fra jobben, eller bilder fra oppdraget. Vi oppfordrer til å legge ved bilder i jobsedlene. Dette gir godkjenner en god oversikt over hva du har utført i oppdraget.

8.1.4 Lagre / Send inn jobbseddel

Når jobbseddel blir opprettet, er det viktig at du husker å lagre denne.

På høyre side i vindu for jobbsedler, vil du til enhver tid ha knapper for lagring og for innsending av jobbsedler.

LAGRE må gjøres før man legger med vedlegg. Man lagrer også seddelen når denne ikke er ferdig, da f.eks. i slutten av en arbeidsdag når man skal fortsette på samme oppdrag på et senere tidspunkt (da gjerne neste dag).

Jobbseddel vil etter lagring, gå over i status «I Arbeid». Dette beskrives senere i dokumentet.

Dager: **1**

Timer pr. dag: **0**

LAGRE

SEND IN

Når oppdraget eller jobbseddel er ferdig, skal denne sendes inn for godkjenning. Dette gjøres ved å trykke på «Send Inn». Seddel går nå til ansvarlig i bedriften for godkjenning. Den blir også synlig for opplæringskontor. Når du sender inn jobbseddel, låses denne slik at videre registrering ikke er mulig. Har du glemt ting som skulle være med på seddel, må du be ansvarlig i bedriften om å AVVISE denne. Du vil da få denne tilbake i din liste, slik at du kan legge til aktuell informasjon.

Jobbseddel er IKKE levert før den er sendt inn!

8.2 Mine jobbsedler

Under Mine Jobbsedler, vil alle jobbsedlene legges seg sortert på dato.

Praksis OVERSIKT MINE JOBBSEDLER OPPGAVER STATISTIKK MONTØRER

VG3 Elektriker - rev 2010 Alle Filter

Anlegg	Timer	Periode	Status
Holmen Uke 8 2020	37.5	2020.02.17 - 2020.02.21	Levert
Holmen Uke 7 2020	37.5	2020.02.10 - 2020.02.14	Levert
Holmen Uke 6 2020	37.5	2020.02.03 - 2020.02.07	Levert
Nytt inntak sykehjem Uke 6	37.5	2020.02.03 - 2020.02.07	Levert
Tvedestrand varmekabel Uke 5 2020	37.5	2020.01.27 - 2020.01.31	Levert
Nytt inntak Uke 4	37.5	2020.01.20 - 2020.01.24	Levert
Elektro skagerrak	37.5	2020.01.06 - 2020.01.10	Levert
Porsgrunn uke 1 2020	5	2020.01.02 - 2020.01.03	I arbeid
Porsgrunn sprek	0	2019.12.16 - 2019.12.20	I arbeid
Bolig	13	2016.04.14 - 2016.04.15	I arbeid
Bolig	0.1	2016.04.13 - 2016.04.13	I arbeid
Bolig	8.1	2016.04.04 - 2016.04.04	Godkjent
Hovedfordeling for næring / leilighetkompleks	8	2015.11.13 - 2015.11.13	Godkjent

Her ser du også status på sedlene (Levert, i arbeid, godkjent), samt perioden de gjelder for, og hvor mange timer hver seddel er på.

Sedler som har status **Levert** eller **Godkjent**, er låst for redigering. Sedler i arbeid, er åpne.

8.3 Oppgaver

Praksis

OVERSIKT MINE JOBBSEDLER **OPPGAVER** STATISTIKK MONTØRER JOBBSEDEL

Du har ingen praksisoppgaver!

Praksisoppgaver tildeles av nettlærer.

Opplæringskontor eller bedrift har mulighet for å tildele deg praksisoppgaver. Disse vil vises her.

8.4 Statistikk

Praksis

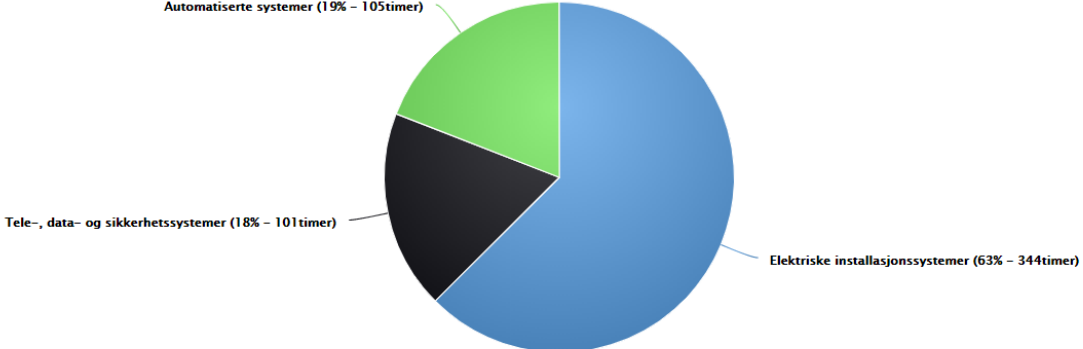
OVERSIKT MINE JOBBSEDLER OPPGAVER **STATISTIKK** MONTØRER JOBBSEDEL

VG3 Elektriker - rev 2010 Kun godkjente jobbsedler

Periode: Alle datoer **86 timer godkjent, 348 timer totalt**

Programområder Anleggstype Spenningsystem Montører Læreplanmål Praksiselementer PDF

Timer fordelt på programområder



Programområde	Prosent	Timer
Elektriske installasjonssystemer	63%	344 timer
Tele-, data- og sikkerhetssystemer	18%	101 timer
Automatiserte systemer	19%	105 timer

Under statistikk vil du få en oppsummering av hvordan du har registrert dine timer på jobbsedler. Denne er nyttig når man skal planlegge egen opplæring. Her vil du finne grafisk visning på hvordan dine timer er fordelt på følgende elementer:

- Programområder. Hovedområdene i din læreplan
- Anleggstype. Type anlegg du har registrert timer på
- Spenningsystem. Hvilke spenningsystemer du har arbeidet med
- Montører. Hvem du har vært med
- Læreplanmål. Timene flyttet over til læreplanelementer
- Praksiselementer. Oppsummering på ALLE registrerte timer i praksislogg.
- PDF. Mulighet for utskrift av oppsummert praksis.

Du kan velge å se alle jobbsedler, eller bare dem som er godkjent av faglig ansvarlig.

8.5 Montører

Praksis

[OVERSIKT](#) [MINE JOBBSEDLER](#) [OPPGAVER](#) [STATISTIKK](#) [MONTØRER](#)

Dine montører/lærere

Fornavn	Etternavn	Skjult	Handling	Slett
---------	-----------	--------	----------	-------

Her finner du montører/lærere som du kan benytte på jobbsedlene dine.
Kun montører/lærere som ikke er knyttet til noen jobbsedler kan slettes. Hvis listen er mangelfull kan du importere fra de som er registrert på din bedrift/skole nedenfor eller opprette nye.

[REGISTRERE NY MONTØR/LÆRER](#)

Importer fra fra din bedrifts ansatte/skolens lærere

Fornavn	Etternavn	Bedrift	Roller	Importer
Andre	Bartolozzi	NELFO	Nettlærer	IMPORTER
Terje	Fredriksen	NELFO	Nettlærer	IMPORTER
Åge	Lauritzen	NELFO	Nettlærer	IMPORTER

Her legger du inn montører. De som er registrert her, vil komme opp i nedtrekksmeny på jobbseddel.

Er det registrerte montører i bedriftstilknytning, vil det være mulig å importere disse direkte.

Er det andre ting du lurer på, ta kontakt med opplæringskontor!