

Brukarhandbok for Nasjonalt introduksjonsregister (NIR)



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

Innhold

Kva er NIR?	4
Berekning av kategori: <i>rett, plikt, kan tilbydast, asylnorsk</i>	4
Kommunen sitt forvaltningsansvar	5
Brukarroller og tilgjenge i NIR	6
Roller som Kommuneadministrator styrer	6
Roller som IMDi styrer	6
Slik finn du fram i NIR	7
Søke opp personar	7
Lag di eiga personliste	10
NIR-oppygning	13
Grunndata	13
Grunndata detaljar	15
Personalialia	16
Kategorioversyn	16
Berekningslogg	16
Frist	16
Ordning	16
Status	16
Opphaldsløyve	16
Adresse	16
Statsborgarskap	16
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap i NIR	17
Registrering i ordninga norsk og samfunnskunnskap i NIR	17
Registrere kontakt med person på Norsk skjermbilete:	18
Registrer krav/søknad frå person	19
Registrere vedtak	20
Vedtaksstypen	21
Registrere timar og fråvær på norsk og samfunnskunnskap (Deltaking norsk)	23
Registrere språk og spor	26
Prøveresultat i norsk og samfunnskunnskap	27

Registrering av deltaking i asylnorsk og deltaking norsk kultur og norske verdier for asylsøkarar i mottak	29
Introduksjonsordninga (introduksjonsprogram) i NIR	33
Kva skal registrerast?	33
Registrering på ordninga introduksjonsprogram.....	33
Fristberekning	35
Frist for oppstart.....	36
Frist for gjennomføring av ordninga	36
Registrer kontakt eller krav/søknad	36
Registrer vedtak på introduksjonsordninga.....	37
Vedtaksstypen.....	38
Vedtak om permisjon.....	40
Kalenderdagar eller verkedagar	40
Registrere tiltak og fråvær.....	41
Tiltak	42
Registrere tiltak som erstattar andre i ein periode	43
Fråvær	46
Ferie og høgtidsdagar.....	47
Fråvær etter endt fødselspermisjon	47
Registrere avslutning på deltakar sitt introduksjonsprogram i NIR.....	49
Deltakarbevis	52

Kva er NIR?

NIR er eit nasjonalt personregister, heimla i Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrarak. Føremålet med registeret er å dokumentere deltakinga i ordningane som er omfatta av introduksjonslova. Det er kommunen sitt ansvar å fatte vedtak etter introduksjonslova og registrere einskildpersonar sin deltaking i ordningane. Dette i samhøve med eiga forskrift om Nasjonalt Introduksjonsregister tilknytt introduksjonslova.

Berekning av kategori: *rett, plikt, kan tilbydast, asylnorsk*

NIR bereknar kategoriar som seier noko om potensielle rettar. Kommunane utløyser rettar etter introduksjonslova gjennom sine vedtak om introduksjonsordning og/eller norskopplæring. Det er vedtak om opphaldsløyve frå utlendingsstyresmaktene og nyankomen status som mellom anna dannar grunnlag for berekninga av kategoriar til norsk og/eller introduksjonsordning. Visning av kategoriane i NIR er rettleiande for kommunen og dannar mellom anna grunnlag for kva registreringar kommunen kan utføre i systemet.

Kategori
Plikt til norsk/samf.kunnskap
Rett til norsk/samf.kunnskap
Asylnorsk (ikke gjeldende)

*Døme frå skjermbiletet **Opplæring i norsk og samfunnskunnskap***

Somme kategoriar visast i grå skrift med **(ikkje gjeldande)** eller **(gjennomført)** eller **(friteken)** eller en visning med **(ved behov)** som då indikerer at det er ein type kategori som ikkje er aktuell lenger eller at person har fått registrert plikta gjennomført/friteken eller at person er over i ordninga for behovsprøvd opplæring.

Kategori
Rett og plikt til introduksjonsordning
Kan tilbys introduksjonsordning (ikke gjeldende)

*Døme frå skjermbiletet **Introduksjonsordning***

Kategoriervisning i grå skrift med **(ikkje gjeldande)** tyder at kategorien er lukka og sett som historisk eller uaktuell på bakgrunn av grunnlagsdata som endring i personen sitt opphaldsløyve, adresseendring, alder, eller utgått frist på ordningar.

Kommunen sitt forvaltningsansvar

Som følge av kommunen sitt forvaltningsansvar skal vedtak om norskopplæring og introduksjonsprogram avgjerast av kommunen der den einskilde person bur. Kommunane er avhengige av eit så korrekt NIR som mogleg for å kunne forvalte introduksjonslova sine ordningar og dokumentere den einskilde si deltaking i ordningane ved å registrere i registeret.

Men kommunen kan ikkje utelukkande basere si forvaltning av introduksjonslova på opplysningar i NIR. Det er kommunen sitt ansvar å undersøke fakta og vurdere den einskilde person sine rettar til norskopplæring og introduksjonsprogram.

Kommunen skal kontakte IMDi via kontaktsenteret for IMDinett <https://support.imdinett.no/> når det vert oppdaga feil eller manglar i NIR som medfører at kommunen ikkje får utført dei lovpålagde registreringane i registeret. Ved å trykke på Hjelp knappen øvst til venstre i skjermbiletet, leiast du til rettleiing i systemet og til kontaktsenteret.

Brukarroller og tilgjenge i NIR

Det er definert eit sett med brukarroller for å gi tilgjenge til NIR, og kvar av desse rollene styrer kva lese- og skrivetilgjenge ein brukar har. Det er berre kommuneadministratoren som har tilgjenge til å tildele eller redigere rollene for ein kommunebrukar på brukaradministrasjonssida ut frå kva som er tenestleg behov.

Roller som Kommuneadministrator styrer

Rolla Kommuneadministrator (utan andre roller) gir ikkje tilgjenge til persondata.

Kommuneles. Kan sjå på data, med unntak av lukka data, for alle personar med berekna kategori.

Kommuneintro. Tilgjenge til å utføre handlingar på personar tilknytt introordning, som har oppfølgingskommune/bydel lik brukar sin kommune/bydel, inkludert etterregistrering 2 månader attende i tid.

Kommunenorsk. Tilgjenge til å utføre handlingar på personar tilknytt norskordning, som har oppfølgingskommune/bydel lik brukar sin kommune/bydel, inkludert etterregistrering 2 månader attende i tid.

Kommunetilskudd-asylnorsksøker Tilgjenge til å føre opp at eigen kommune «søker» om tilskotstypen Norskopplæring for asylsøkarar i mottak og tilbyr asylnorsk.

Roller som IMDi styrer

Kommuneadministrator har ikkje tilgjenge til å redigere desse rollene.

Kommuneetterregistrering. Tilgjenge til å gjere etterregistreringar lengre enn to månader attende i tid.

Kommunenirsuperbruker. Rollen har alle privilegium bortsett frå dei som er knytte til kommuneadministrator. Kommuneadministrator kan berre sjå sine egne supportsaker.

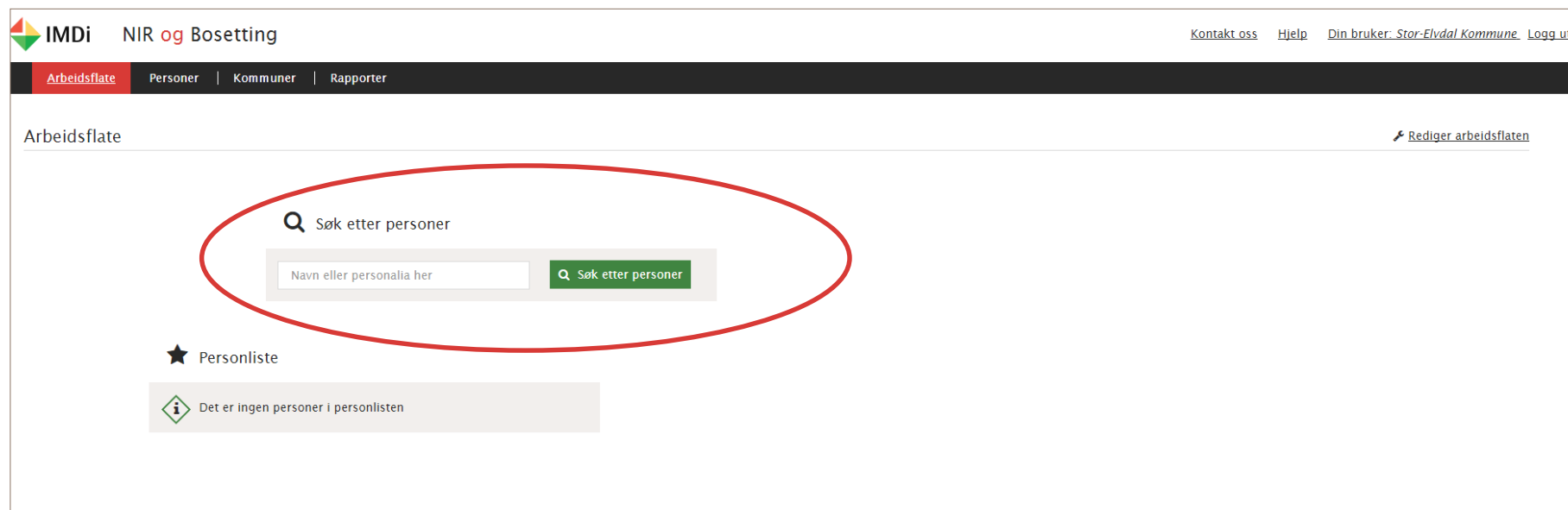
Kommunesupport. Tilgjenge til å sjå alle supportsaker i ein kommune.

Kommuneadministrator. Opprette nye brukarar, tildele og redigere rollene for desse.

Slik finn du fram i NIR

For å kome inn på NIR må ein logge seg på med unik brukartilgjenge og passord samt Buypass kode. Sjå eiga rettleiing for innlogging til NIR og busettingsmodul.

Kva menyfaner som kjem fram øvst i global meny (den svarte markeringa som vist under) er avhengig av kva brukartilgjenge du har til NIR og Busetting. Som NIR kommunebrukar kjem det fram følgande menyfaner: Arbeidsflate, Personar, Kommunar, Rapportar. Arbeidsflate er den første sida som kjem fram ved pålogging og gir moglegheit for å søke opp personar i NIR. Kvar du er på global meny kjem fram med rødt.



The screenshot shows the web interface for "IMDi NIR og Busetting". At the top, there is a navigation bar with "Arbeidsflate" highlighted in red, along with "Personer", "Kommuner", and "Rapporter". In the top right corner, there are links for "Kontakt oss", "Hjelp", "Din bruker: Stor-Elvdal Kommune", and "Logg ut". The main content area is titled "Arbeidsflate" and includes a "Rediger arbeidsflaten" link. A search bar is prominently displayed, circled in red, with the text "Søk etter personer" and a search icon. Below the search bar is a text input field labeled "Navn eller personalia her" and a green button labeled "Søk etter personer". Underneath the search bar, there is a "Personliste" section with a star icon and a message box that says "Det er ingen personer i personlisten".

Søke opp personar

Søkefeltet attkjenner inntasting av DUF-nummer (12-siffer), reg-nummer (6-siffer) eller fødselsnummer (11-siffer), fødselsdato (dd.mm.åååå) og namn. Har du ikkje heile fødselsnummeret kan du altså søke på fødselsdato i staden.

Dersom du søker etter ein namngitt person der du er sikker på stavemåten, kan du oppgi heile personen sitt namn (*etternavn, fornavn*) for å finne vedkomande. Det er òg mogleg å oppgi berre eitt namn, eller delar av namnet. Søket vil då gi fleire resultat og liste opp alle som kan passe til søket.

Søkeresultat					
Viser søkeresultat 1 - 25 av 1072. Søket er basert på Navn: "sala"					
DUF-nummer	Fødselsnummer	Etternavn, fornavn	Statsborgerskap	Kjønn	
		Salahaddin	 Norge	♂ Mann	
		, Salah	 Eritrea	♂ Mann	

Det er berre søk med DUF-nummer som vil vise treff for personar som har adresse i andre kommunar enn den ditt brukarnamn er registrert med. Det mogleg å søke opp personar ved å trykke på Personar i global meny:



The screenshot shows the top navigation bar of the IMDi system. The logo 'IMDi' is on the left, followed by 'NIR og Bosetting'. On the right, there are links for 'Kontakt oss', 'Hjelp', 'Din bruker: Stor-Elvdal Kommune', and 'Logg ut'. Below the logo, a dark navigation bar contains the following items: 'Arbeidsflate', 'Personer' (circled in red), 'kommuner', and 'Rapporter'. On the left side of the main content area, there is a sidebar with a 'Personersøk' link. The main content area features a search box with the text 'Personersøk' and a search input field containing the placeholder text 'DUF-nummer, regnummer, fødselsnummer, navn eller fødsel'. To the right of the input field are two buttons: a green 'Søk' button and a grey 'Nullstill' button.

Når du trykker søk på ein person med DUF nummer eller fødselsnummer så kjem du til sjølve skjermbilete oversyn på ein person og då kjem det fram dei ulike menypunkta for NIR i venstremeny som vist på neste illustrasjon:

☆ Legg til i personliste

	Fornavn	Fødselsdato	Statsborgerskap
DUF-nummer	Mellomnavn	Alder	Adresse
Reg-nummer	Etternavn	Bosettingssakstatus	Kommune
Fødselsnummer		Bosatt	Kvinesdal

Grunndata

◇ Grunndata detaljer

NIR

- ◇ Kartlegging
- ◇ Norsk
- ◇ Deltakelse Norsk
- ◇ Intro
- ◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Grunndata oversikt

[Gå til grunndata detaljer >](#)

<p>Adresse/oppfølging</p> <p>Bor i Kvinesdal kommune</p>  <p>Oppfølging i Kvinesdal kommune</p>  <p>Kvinesdal / 1037 Fra dato 26.07.2010</p>	<p>Oppholdstillatelse</p> <p>Hjemmel</p> <p>Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd Permanent oppholdstillatelse</p> <p>Vedtaksdato</p> <p>12.08.2013</p> <p>Ankomst Norge</p>	<p>Tilskudd</p> <p>Norsktilskudd for inneværende år</p> <p>0 Norske kroner</p> <p>Totalt utbetalt</p> <p>123400,00 Norske kroner</p>
--	--	---

Det er òg mogleg å søke opp andre personar når du allereie står på ein person ved å søke på personsøk nedst på venstremeny som vist på illustrasjonen ovanfor. Då opnast same skjermbilete som du allereie står på med den nye personen som du søker opp.

Lag di eiga personliste

Det er mogleg å opprette si eiga personliste på arbeidsflata over personar ein har behov for å følge opp eller registrere på over lengre tid. Dette utførast ved å trykke på «**Legg til i personliste**» på den aktuelle personen du har søkt opp. Då vil den/dei aktuelle person/ar som du har lagt til (ved å trykke på «Legg til i personliste») kome fram på ein liste på **Arbeidsflata**.

IMDi NIR og Bosetting Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

Personprofil:

- Fornavn: [redacted]
- Mellomnavn: [redacted]
- Etternavn: [redacted]
- Fødselsdato: [redacted]
- Alder: [redacted]
- Bosettingssakstatus: Bosatt
- Statsborgerskap: [redacted]
- Adresse: [redacted]
- Kommune: Kvinesdal
- DUF-nummer: [redacted]
- Reg-nummer: [redacted]
- Fødselsnummer: [redacted]

▼ Grunndata

- ◇ Grunndata detaljer
- ▼ NIR
 - ◇ Kartlegging
 - ◇ Norsk
 - ◇ Deltakelse Norsk
 - ◇ Intro
 - ◇ Deltakelse Intro
- ◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Grunndata oversikt

Adresse/oppfølging

Bor i Kvinesdal kommune

Oppfølging i Kvinesdal kommune

 Kvinesdal / 1037
Fra dato 26.07.2010

Oppholdstillatelse

Hjemmel

Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd
Permanent oppholdstillatelse

Vedtaksdato

12.08.2013

Ankomst Norge

Tilskudd

Norsktilskudd for inneværende år

0 Norske kroner

Totalt utbetalt

123400,00 Norske kroner

Ved å trykke på «Arbeidsflate» kjem du til personlista som kan innehalde fleire personar, og det er òg ein søkemoglegheit for å søke opp nye personar. Her er det moglegheit for tilpasse sida ved å flytte på dei ulike «boksar» og søke opp direkte personar som ein har lagt til i personlista ved å føre musepeikar over DUF nummer. Arbeidsflata med personlista du har lagt til vil vere tilgjengeleg neste gong du loggar deg inn på NIR.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate Personer Kommuner Rapporter

Arbeidsflate [Rediger arbeidsflaten](#)

★ Personliste

DUF-nummer	Reg-nummer	Fodselsnummer	Fjern ✕
Dorde			Fjern ✕
Raho			Fjern ✕

Søk etter personer

Navn eller personalia her

Rapporter

Asylnorsk

Personer i kategori Asylnorsk ⓘ

Norsk

Personer i kategori rett og/eller plikt til norskopplæring uten vedtak om norskopplæring ⓘ

Personer i kategori rett og/eller plikt til norskopplæring som nærmer seg 3-års frist ⓘ

Personer som ikke har fullført 50 timer samfunnskunnskap ⓘ

Arbeidsflata kan vere ei nyttig «startside» for den einskilde kommunebrukar som nyttar NIR til oppfølging og registrering, når det byggast ut med personlista.

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
FødselsnummerFornavn
Mellomnavn
EtternavnFødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus BosattStatsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal

Grunndata

◇ Grunndata detaljer

NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt persongøk

Søk

Grunndata oversikt

Gå til grunndata detaljer >

Adresse/oppfølging

Bor i Kvinesdal kommune



Oppfølging i Kvinesdal kommune

Kvinesdal / 1037
Fra dato 26.07.2010

Oppholdstillatelse

Hjemmel

Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd
Permanent oppholdstillatelse

Vedtaksdato

12.08.2013

Ankomst Norge

Tilskudd

Norsktilskudd for inneværende år

0 Norske kroner

Totalt utbetalt

123400,00 Norske kroner

- Grunndatafana er delt i 2 der grunndata gir eit rask oversyn over gjeldande opphaldsløyve, adresse, kommunetilhøyrsløve, medan ytterlegare informasjon om person finnast på grunndata detaljar.
- Under menypunktet NIR ligg dei ulike relevante faner for asylnorsk (inkludert norsk kultur og norske verdiar), norsk/samfunnskunnskap -, og introduksjonsordninga. Dei ulike menypunktta for NIR kjem fram ved å trykke på pila > føre NIR i venstremeny. Det er mogleg å gå direkte til ei av dei aktuelle fanane ved å trykke på dei ulike menypunktta. Aktuell fane visast med ein markert raud strek.
- Norsktilskot utbetalt for personen visast under menypunktet Tilskot

- Det er òg mogleg å «feste» personen til ei personliste som vil kome fram på «arbeidsflata». Dette utførast ved å trykke på «Legg til personliste». Dette er skildra i kap. «Lag di eiga personliste».
- Det er oppbygd med dynamiske visningar. Det vil seie at det som visast på ein person endrar seg avhengig av kva som er registrert på personen. (Til dømes må ein først registrere eit vedtak om tildeling av introduksjonsprogram i biletet **Introduksjonsordning** før menyvalet **Deltaking Intro** kjem fram og gir moglegheit for registrering av tiltak og fråvær i programmet. Det gjeld òg norskordninga der det først må registrerast vedtak om tildeling av norskopplæring før deltaking norsk kjem fram.)

NIR-opppbygning

Grunndata

Når du vel eit DUF-nummer frå **Søkeresultat** eller frå **Personsök (Personar** i global meny) kjem du til oversyn **Grunndata** for personen.

Grunndata gir eit raskt oversyn over nøkkelinformasjon om personen som adresse og kommunetilhøyrse, gjeldande opphaldsløyve, gjeldande kategoriar for norsk- og introduksjonsordning, eventuelt busettingsdata og noko oversyn over norsktilskot.

Grunndata med **grunndatadetaljar** dekker det som er skildra i §5 i forskrift om NIR. Det er ikkje mogleg for kommunen å gjere registreringar på grunndata. Desse data kjem fram ved overføring frå Utlendingsdatabasen, Det Sentrale Folkeregisteret, og frå busettingsmodulen og gjennom ei automatisk regelberekning i NIR. Informasjon om person i grunndata og grunndatadetaljar kan vere avvikande frå det personen har opplyst til kommunen eller avvikande frå det kommunen har kjennskap til. Da er det naudsynt at kommunen sin nirsuperbrukar sender inn supportsak til IMDi på <https://support.imdnett.no/>

☆ Legg til i personliste

	Fornavn	Fødselsdato	Statsborgerskap
DUF-nummer	Mellomnavn	Alder	Adresse
Reg-nummer	Etternavn	Bosettingssakstatus	Kommune
Fødselsnummer		Bosatt	Kvinesdal

- ▼ **Grunndata**
 - ◇ Grunndata detaljer
 - ▼ **NIR**
 - ◇ Kartlegging
 - ◇ Norsk
 - ◇ Deltakelse Norsk
 - ◇ Intro
 - ◇ Deltakelse Intro
 - ◇ **Tilskudd**
- Nytt personsøk

Grunndata oversikt

[Gå til grunndata detaljer >](#)

<p>Adresse/oppfølging</p> <p>Bor i Kvinesdal kommune</p>  <p>Oppfølging i Kvinesdal kommune</p>  <p>Kvinesdal / 1037 Fra dato 26.07.2010</p>	<p>Oppholdstillatelse</p> <p>Hjemmel</p> <p>Utlendingsloven 2008 § 62 1. ledd Permanent oppholdstillatelse</p> <p>Vedtaksdato</p> <p>12.08.2013</p> <p>Ankomst Norge</p>	<p>Tilskudd</p> <p>Norsktilskudd for inneværende år</p> <p>0 Norske kroner</p> <p>Totalt utbetalt</p> <p>123400,00 Norske kroner</p>
---	--	---

Grunndata detaljar

Skjermbilete for grunndata detaljar viser meir informasjon om den aktuelle person med mellom anna noverande og historiske data på opphaldsløyve og adresser.

The screenshot displays a web application interface for viewing personal data details. The top navigation bar includes tabs for 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', 'Organisasjoner', 'Rapporter', and 'Tilskudd'. The left sidebar contains a menu with options like 'Fjern fra personliste', 'Grunndata', 'NIR', 'Tilskudd', and 'UDI-data'. The main content area is titled 'Grunndata detaljar' and is divided into several sections:

- Kategorioversikt:** A table showing categories and their statuses.
- Oppholdstillatelser:** A section for residence permits, including a table with columns for 'Vedtaksdato', 'Utløpsdato', 'Hjemmel', and 'Grunnlag'.
- Adresse:** A section for registered addresses, including a table with columns for 'Gateadresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Kommune / nr', 'Bydel / nr', 'Fra dato', 'Til dato', 'Endret', 'Kilde', and 'Supportsak'.
- Statsborgerskap:** A section for citizenship, including a table with columns for 'Statsborgerskap', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Endret'.

Kategori	Frist	Ordning	Status
Rett til norsk/samfunnskap (Ved behov)	Frist - behov 13.08.2015	Oppløring i norsk og samfunnskap	Kategori endret
Plikt til norsk/samfunnskap (Gjennom ført)		Oppløring i norsk og samfunnskap	Kategori endret
Rett og plikt til introduksjonsordning (ikke gjeldende)		Introduksjonsordning	Avsluttet
Kan tilbys introduksjonsordning (ikke gjeldende)		Introduksjonsordning	Avsluttet

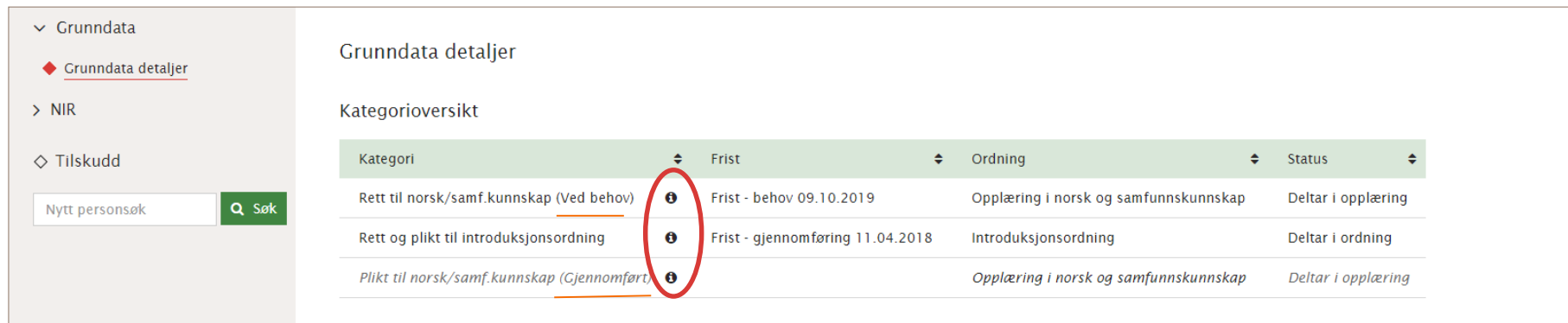
Vedtaksdato	Utløpsdato	Hjemmel	Grunnlag
13.08.2010	13.08.2013	Utlendingsloven 2008 § 28 1. ledd bokstav a	Asyl

Gateadresse	Postnr	Poststed	Kommune / nr	Bydel / nr	Fra dato	Til dato	Endret	Kilde	Supportsak
		Kvinesdal	Kvinesdal / 1037		06.08.2010		26.06.2015	UDB	
		Kvinesdal	Kvinesdal / 1037				26.06.2015	UDB	

Statsborgerskap	Fra dato	Til dato	Endret
Eritrea			26.06.2015

Personalia visast i grønt banner øvst i biletet (under global meny) og vil kome fram på kvar side når du trykker på menypunkta i venstremenyen. Det er mogleg å forminske dette banneret ved å trykke på grøn pil på banneret.

Kategorioversyn viser kva potensielle rettar og plikter personen har til dei ulike ordningane i introduksjonslova. Det kan ved somme kategoriar visast ein klamme (...) som gir utfyllande informasjon. Dømesvis (Ved behov) viser til at person er over på behovsprøvd norskopplæring etter introduksjonslova § 18.



Kategori	Frist	Ordning	Status
Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov)	Frist - behov 09.10.2019	Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Deltar i opplæring
Rett og plikt til introduksjonsordning	Frist - gjennomføring 11.04.2018	Introduksjonsordning	Deltar i ordning
Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført)		Opplæring i norsk og samfunnskunnskap	Deltar i opplæring

Berekningslogg Ved sidan av kategoriene finn ein eit ikon med ein "i" på. Klikkar ein her vil ein få opp ein logg over kva kriterium som ligg til grunn for berekninga av kategori.

Frist viser kva tidsfristar personar har på å starte opp eller gjennomføre dei ulike ordningane.

Ordning Her kjem det opp kva ordning kategoriberekinga gjeld for.

Status Her vil det visast kva status personen har i dei ulike ordningane. Det som står her vil indikere kva laup personen for tida er i, til dømes om kommunen har fatta vedtak, om personen deltar i ordning, om personen er i permisjon osv.

Opphaldsløyve Det visast òg eit oversyn over personen sine opphaldsløyve og kva heimlar i utlendingslova dei er gitt etter. Dette gir kommunane ein moglegheit til å kontrollere at kategoriberekinga stemmer, og til å fatte riktig vedtak etter introduksjonslova. Det er gjeldande opphaldsløyve som visast, men ved å trykke på «Vis alle endringar» kjem det fram også tidlegare opphaldsløyve på personen.

Adresse viser noverande adresse, og når du opnar **Vis alle adresser med detaljar** gir det òg oversyn over personen sin adressehistorikk. Kjelde vil vise til DSF (Folkeregisteret), UDB (Utlendingsdatabasen) eller IMDi (ei registrert adresse av IMDi). Som hovudregel vil oppfølgingskommune vere same kommune som gjeldande adresse er i, men i somme tilfelle der det er andre avtalar, kan ein annan kommune stå oppført som oppfølgingskommune.

Statsborgarskap viser noverande statsborgarskap, og når du opnar **Vis alle endringar** også historikk for personen sin statsborgarskap.

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap i NIR

Kven som har rett og/eller plikt til opplæring i norsk og samfunnskunnskap og kommunen sitt ansvar for å tilby denne opplæring, følger av introduksjonslova § 17 og §§ 18, 19. Det er i lova gitt reguleringar for kommunen sin frist for å tilby norskopplæring og personar sin rett til gratis opplæring.

Gjennomføring av pliktige timar i norsk og samfunnskunnskap og vidare behovsprøvd norsktimar skal kommunen registrere fortlaufande i NIR på den einskilde deltakar. Dette er fordi registrerte gjennomførte timar dannar grunnlag for utlendingsstyresmakta i deira sakshandsaming ved personar sine søknadar om permanent opphaldsløyve og/eller norsk statsborgarskap. Samstundes gir registreringa i NIR grunnlag for statistikk både for kommunen og for statlege styresmakter på området norskopplæring for nyankomne innvandrarak.

Registrering i ordninga norsk og samfunnskunnskap i NIR

Forskrift om NIR § 7 angir kva informasjon kommunane er pliktige å registrere i NIR for personar omfatta av ordninga **Opplæring i norsk og samfunnskunnskap**. Denne paragrafen spesifiserer òg at det er ein frist på to månader til å registrere desse opplysningane.

Dersom kommunen inngår i eit interkommunalt samarbeid, kan kommunane seg imellom avtale kven som skal ha ansvar for å registrere opplysningar om gjennomført opplæring i NIR. Dersom kommunen har inngått eit samarbeid med ein privat tilbydar om opplæring til personar som omfattast av introduksjonslova, har kommunen òg plikt til å registrere gjennomført opplæring i NIR

Det er to skjermbilete – **Norsk og Deltaking Norsk** – der det skal registrerast på ordninga norsk og samfunnskunnskap. Registreringsbilete kjem fram når du trykker på dei grønne «registreringsknappane». Deltaking norsk skjermbiletet visast først når første vedtak om norskopplæring er registrert.

IMDi NIR og Bosetting Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosettingssakstatus Bosatt

Statsborgerskap
 Adresse
 Kommune Kvinesdal

> Grunndata

> NIR

- ◇ Kartlegging
- ◇ Norsk
- ◇ Deltakelse Norsk
- ◇ Intro
- ◇ Deltakelse Intro
- ◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, 600 t

Status: Deltar i opplæring
 Frist beregnet fra: 09.10.2014
 ✓ Frist for behovsprøvd norskopplæring (5år): 09.10.2019 ⓘ

+ Registrer vedtak
 + Registrer krav/søknad fra person

Gjennomført
 Norsk: 550 av 550 timer
 Samfunnskunnskap: 50 av 50 timer
 Behovsprøvd norsk: 584 av 2400 timer

Status

Vis alle statusendringer

Status	Antall timer	Endret
Deltar i opplæring		27.11.2015
<i>Kategori endret (ikke gjeldende)</i>		02.10.2015

Kategori

Vis alle endringer

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov)	29.04.2014	
<i>Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført)</i>	29.04.2014	16.10.2015

Registrere kontakt med person på Norsk skjermbilte:

Kommunen har ein frist på tre månader til å starte opp opplæringa i tillegg til den generelle rettleingsplikta etter forvaltningslova, og må informere personar om deira rett og/eller plikt til norskopplæring. Kontakt med personar som har rett og plikt eller rett til norskopplæring skal registrerast i NIR

Moglegheita for å registrere dato for kommunen sin kontakt med person får du ved å opne **Norsk** i venstremenyen og trykke på den grønne registreringsknappen «Registrer kontakt med person»

IMDi NIR og Bosetting

Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus

Statsborgerskap Thailand 🇹🇭
Adresse
Kommune Oslo

01.94 Oslo

> Grunndata

▼ NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, 600 t

⚠ Det er ikke registrert vedtak om opplæring i norsk og samfunnskunnskap

📄 Status: Kategori beregnet

+ Registrer vedtak

+ Registrer kontakt med person

+ Registrer krav/søknad fra person

Gjennomført

🕒 Norsk: 0 av 550 timer

🕒 Samfunnskunnskap: 0 av 50 timer

🕒 Behovsprøvd norsk: 0 av 2400 timer

Status


Vis alle statusendringer

Status	Antall timer	Endret
Kategori beregnet	600	25.01.2017

Registrer krav/søknad frå person

Dette registrerast når personen har teke kontakt seg for å fremje krav/søknad om norskopplæring. Her skal dato for kravet/søknaden registrerast. I tillegg skal det førast opp kva kravet/søknaden gjeld. Det er to typar krav/søknadar som kan registrerast: **Norskopplæring** eller **Utsett oppstart**.

Utsett oppstart gjeld i særlege tilfelle og nærare avgjerder om når det kan vere aktuelt å nytte søknad om utsett oppstart finnast i introduksjonslova § 17 femte ledd og tilhøyrande rundskriv.



Registrer krav/søknad fra person





Dato for fremsatt krav/søknad * dd.mm.åååå

Krav/søknad om

- Velg krav/søknadtype -
- Utsatt oppstart
- Norskopplæring

Avbryt Lagre og lukk

Tabellen **Kontakt med person** på same side viser alle slike registreringar.

Kontakt med person							Vis kun nyeste kontakt ^
Kontakt med person	Krav/søknad om	Hendelsesdato	Registrert dato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel		
Krav mottatt		18.12.2014	18.12.2014	0219-two	Bærum	 	
Krav mottatt		11.12.2014	20.03.2015	0219-two	Bærum	 	

Registrere vedtak

Vedtak om norskopplæring registrerast når du har opna **Norsk** i venstremeny og klikka deg inn på **registrer vedtak**. Da opnast eit registreringsvindaug

The screenshot shows a web application interface for registration. A modal window is open for "Registrer vedtak". The modal contains the following fields and options:

- Vedtaksstype ***: A dropdown menu with the following options:
 - Velg vedtakstype -
 - Velg vedtakstype -
 - Fritak fra plikt til norsk
 - Fritak fra plikt til norsk/samfunnskunnskap (gjelder for personer med første pot-givende oppholdsvedtak før 01.01.2016)
 - Fritak fra plikt til samfunnskunnskap
 - Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap
- Startdato**: A text input field.
- Slutt dato**: A text input field with a date format mask "dd.mm.åååå".
- Timeantall**: A text input field.
- Resultat**: A dropdown menu.
- Begrunnelse**: A text input field.
- Vedtaksdato ***: A text input field containing "08.03.2017".

At the bottom of the modal are two buttons: "Avbryt" and "Lagre og lukk".

The background interface shows a sidebar with "Norsk" selected under "NIR". The main area displays a table with the following data:

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Plikt til norsk/samf.kunnskap	25.01.2017	
Rett til norsk/samf.kunnskap	25.01.2017	

Vedtaksstype

Val av ulike vedtakstypar vil vere avhengig av vising av **status** på personen, det vil seie kvar i opplæringslauget personen kjem fram i NIR. Er det ein ny person der det ikkje er registrert innvilga opplæring på, så vil person stå med status «kategori berekna» og vedtakstypane vil då vere avgrensa til vedtak som er relatert til den aktuelle status. Er ordningsstatusen på person dømesvis «deltar i ordning», så vil det kome fram fleire vedtakstypar med ulike val av permisjonstypar.

Nokre felt merka med stjerne i registreringsvindauget er obligatoriske registreringsfelt:

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Vedtaksstyp ***: Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap (dropdown menu)
- Startdato**: dd.mm.åååå (text input)
- Sluttdato**: dd.mm.åååå (text input)
- Timeantall**: 600 (text input)
- Resultat ***: Innvilget (dropdown menu)
- Begrunnelse**: (text input)
- Vedtaksdato ***: 08.03.2017 (text input)

Buttons at the bottom: Avbryt (grey), Lagre og lukk (green).

Vedtaksstyp: ulike val av vedtakstypar vil kome fram på bakgrunn av **status** som visast på person.

Startdato- og sluttdato: ved vedtak om **Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap** viser startdato når sjølv opplæringa startar, og det kan med fordel registrerast. Start- og sluttdato vil for somme vedtak vere obligatoriske registreringsfelt mellom anna ved permisjonsvedtak.

Timetal på: Innanfor rett og plikt ordninga i samhøve med § 17 i introduksjonslova vil timetal kome fram automatisk. Når person er over på behovsprøvd norsk vil dette felt vere obligatorisk å registrere timetal som tildelast i opplæringa når det skal treffast vedtak om vidare behovsprøvd norskopplæring.

Resultat: obligatorisk felt som viser innvilging eller avslag.

Grunngjeving: For nokre typar vedtak vil det kome fram val på grunngjeving, mellom anna ved ulike typar vedtak om fritak frå norsk og samfunnskunnskap.

Vedtaksdato: Viser datoen da sjølv vedtaket formelt vart fatta, og kan vere ein annan enn registreringsdatoen.

Når registrering er utført og lagra så vil vedtaket kome fram som ei line under «**Aktive vedtak og avslutning av opplæring**»

Aktive vedtak og avslutning av opplæring

Vis alle vedtak

Vedtak	Antall timer	Resultat	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	
Rett og plikt til norsk/samfunnskunnskap	600,00	Innvilget			301-lagj	Oslo	 

Det er mogleg å sjå alle registrerte vedtak ved å klikke på «Vis alle vedtak». Vedtaksmalar er å finne ved å trykke på ikonet  (nytt vindauge kjem fram).

Registrere timar og fråvær på norsk og samfunnskunnskap (Deltaking norsk)

Deltaking i norsk og samfunnskunnskap skal laupande registrerast i skjermBILETE som opnast ved å trykke på **Deltaking Norsk** i venstremenyen. Kjem fram først når det er registrert vedtak om innvilga opplæring i norsk og samfunnskunnskap på fana skjermBILETE **Norsk**. Det skal registrerast på alle aktuelle personar i NIR som tek del i norskopplæringa, òg på personar som har norskopplæring som ein del av sitt introduksjonsprogram.

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
FødselsnummerFornavn
Mellomnavn
EtternavnFødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus BosattStatsborgerskap
Adresse
Kommune

> Grunndata

v NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Søk

Deltakelse opplæring i norsk og samfunnskunnskap

Gjennomsnittlig tilbudt 11 timer per uke

Fravær - beregnet

Kortvarig 60 timer

Gyldig 4 timer

Ugyldig 6 timer

Gjennomført

○ Norsk: 550 av 550 timer

○ Samf.kunnskap: 50 av 50 timer

○ Behovsprøvd norsk: 584 av 2400 timer

+ Registrer deltakelse

Periode	Deltatt Norsk	Deltatt Samf.kunnskap	Deltatt Behovsprøvd norsk	Kortvarig fravær	Fravær gyldig/ugyldig	Permisjon d/hd/t	Kommune/Bydel	Registrert av	Registrert dato	
2017 Uke 1	0	0	10	0	0 / 0		Kvinesdal	0430-stel	07.03.2017	
2016 Uke 52	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal			
2016 Uke 51	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal			

I det øvste grå feltet visast eit oversyn over personen sine gjennomførte registrerte norsktimar/samfunnskunnskapstimar, registrert fravær og eit berekna gjennomsnitt av norsktimar per veke basert på alle registrerte norsktimar. Registrering av deltekte timar per veke og fravær utførast ved å trykke på den grønne registreringsknappen «**Registrer deltaking**». Redigering eller sletting av registreringar kan utførast ved å trykke på blå ikonar til høgre for aktuell veke som er registrert.

Når du opnar **Registrer deltaking** vil du få fram følgende dialogvindaug:

Registrer deltakelse

Velg periode 2017 Uke 6 : 06.02.2017 - 12.02.2017

	Deltatt (timer)	Gyldig fravær (timer)	Ugyldig fravær (timer)
Norsk	0		
Samf.kunnskap	0		

Lukk Lagre

Deltaking registrerast vekesvis og det er totalsum av gjennomførte timar for uka som skal registrerast. Du vel først kva år deretter kva veke det gjeld, og fyller ut tal på timar for deltaking og/eller fråvær. Når du har valt **Lagre** er det mogleg å halde fram med å registrere for fleire veker. Det er òg mogleg å redigere på ein tidlegare registrert veke på denne måten.



Oversyn over alle vekenummer det er registrert deltaking eller fråvær på opplæringa i norsk og samfunnskunnskap visast nedover kronologisk med siste registrering først. Det er naudsynt å «scrolle» nedover i skjermbiletet for å få sett alle registreringar. Det er og mogleg å gjere ulike sorteringar i registreringslista ved å trykke på dei svarte pilane ved overskriftene over dei ulike felta:

Periode	Deltatt Norsk	Deltatt Samf.kunnskap	Deltatt Behovsprøvd norsk	Kortvarig fravær	Fravær gyldig/ugyldig	Permisjon d/hd/t	Kommune/Bydel	Registrert av	Registrert dato
2017 Uke 1	0	0	10	0	0 / 0		Kvinesdal	0430-stel	07.03.2017
2016 Uke 52	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal		
2016 Uke 51	0	0	0	0	0 / 0		Kvinesdal		

Registrere språk og spor

Registrering av informasjon om språk og opplæringsspor på den enkelte deltaker gjerast når du har opna **Kartlegging** i venstremenyen.

IMDi NIR og Bosetting

Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate Personer Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingssakstatus

Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune

Kvinesdal

<

>

> Grunndata

∨ NIR

◆ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Kartlegging

Språk

+ Legg til

Opplæringsspor

+ Legg til

Spørhistorikk Vis slettede spor

i Det er ingen spørhistorikk registrert

Prøveresultater Vis ikke bestått

Prøve	Ferdighet	Resultat	Cyldig fravær	Betalingsplikt	Ikke deltatt	Prøvedato
Norskpøve	Muntlig	A2				02.06.2016
Norskpøve	Skrive	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lese	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lytte	A2				30.05.2016

Deltakerbevis

Deltakerbevis - norsk/samfunnskunnskap

Alternativa for å registrere personen sitt morsmål og tilrådde opplæringspråk er knytt til retten til å få 50 timar samfunnskunnskap på eit språk ein forstår, jf. forskrift om læreplan.

Du opnar felt for registrering ved å nytte [+ Legg til](#)

Morsmål og felte for tilrådd opplæringspråk skal fyllast ut med høvesvis første og andreval. Det vil seie språk som gjer at personen vil forstå opplæringa i 50 timar samfunnskunnskap.

Opplæringsspor er nivå på norskopplæringa som person deltar på. Nærare om opplæringsspor er å finne i forskrift om læreplan på nettsida til Kompetanse Norge. Dersom **Opplæringsspor** endrast må det gjerast ei ny registrering med ny dato. Det er val på 4 ulike opplæringsspor der «1-Alfabetisering» kan nyttast på personar som går i alfabetiseringsklasse.

Prøveresultat i norsk og samfunnskunnskap

Ved å opne Kartlegging i venstremenyen vil ein òg finne oversyn over aktuelle resultat på gjennomførte norskprøvar. Dersom personen har avlagt norsk-/samfunnskunnskapsprøve vil informasjon om desse visast under **Prøveresultat**. Resultat på gjennomførte norskprøvar vert overlevert til NIR frå Kompetanse Norge (tidlegare VOX) og det er ikkje mogleg å gjere registreringar av kommunane i NIR på norsk- og samfunnskunnskapsprøvar.

☆ Legg til i personliste



DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingsakstatus Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal



> Grunndata

∨ NIR

- ◆ **Kartlegging**
- ◇ Norsk
- ◇ Deltakelse Norsk
- ◇ Intro
- ◇ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Søk

Kartlegging

Språk

+ Legg til

Opplæringsspor

+ Legg til

Sporhistorikk

[Vis slettede spor](#)

Det er ingen sporhistorikk registrert

[Vis ikke bestått](#)

Prøveresultater

Prøve	Ferdighet	Resultat	Cyldig fravær	Betalingsplikt	Ikke deltatt	Prøvedato
Norskpøve	Muntlig	A2				02.06.2016
Norskpøve	Skrive	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lese	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lytte	A2				30.05.2016

Deltakerbevis

Deltakerbevis - norsk/samfunnskunnskap

bokmål

nynorsk

Registrering av deltaking i asylnorsk og deltaking norsk kultur og norske verdier for asylsøkarar i mottak

Dersom kommunen tilbyr norskopplæring for asylsøkarar på mottak og/eller gir opplæring i norsk kultur og norske verdier for asylsøkarar, så skal deltaking registrerast i NIR. Kommunen må først registrere på kommunesida i NIR at dei tilbyr asylnorsk og opplæring i norsk kultur og norske verdier for asylsøkar i mottak. Dette må utførast ein gong for kvart kalenderår. For å utføre registrering så må kommunebrukar har ei særskilt rolle som kommunetilskot-asylnorsksøkar. Det fåast ved å kontakte kommuneadministrator eller IMDi ved kontaktsenteret for IMDInett.

The screenshot shows the web application interface for 'NIR og Bosetting'. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner' (highlighted with a red circle), 'Organisasjoner', and 'Rapporter'. The user is logged in as 'Eimund Stangeland'. The main content area is for 'Fredrikstad kommune' and displays 'Norsktilskudd' information. A table shows a payment of 16 862 700 for the year 2017. Below this, there is a section for 'Soknad asylnorsktilskudd' with two status entries: 'Tilbyr ikke Asylnorsk' and 'Tilbyr ikke Norsk kultur og norske verdier', both with 'Endre' buttons. Two orange arrows point to these buttons. A 'Rundskriv' button is also visible at the bottom of the section.

Utbetalingsdato	Tilskuddordning	OpprettetAv	Belop
22.02.2017	Norsktilskudd	Impact.Tilskudd	16 862 700

Soknad asylnorsktilskudd

Norskopplæring for asylsøkere i mottak

⚡ Status: Tilbyr ikke Asylnorsk ✖
Endre status på om kommune tilbyr norskopplæring for asylsøkere i mottak
Endre

⚡ Status: Tilbyr ikke Norsk kultur og norske verdier ✖
Endre status på om kommune tilbyr norsk kultur og norske verdier for asylsøkere i mottak
Endre

Her må vertskommunen for asylmottak registrere om den tilbyr opplæring i norsk (asylnorsk) og/eller opplæring i kultur og samfunnskunnskap for asylsøkere i mottak. Kommunen må gjøre dette for å kunne registrere gjennomført opplæring for asylsøkere og for å kunne motta tilskudd for opplæringen.

Det er frivillig for kommunen å tilby opplæringen, og kommunen kan velge å tilby opplæring i norsk og/eller kultur- og samfunnskunnskap. Men dersom kommunen har registrert at den gir tilbud om opplæring og mottar tilskudd, er kommunen pliktig til å tilby opplæringen til alle i målgruppen i samsvar med retningslinjene for tilskuddet.

Vertskommunen for asylmottak må registrere hvert kalenderår i NIR at den tilbyr opplæring for asylsøkere i mottak, for at tilskuddet skal utbetales. Gjennomført norskopplæring for asylsøkere per uke skal registreres i NIR. Kommunene kan gjøre registreringen når som helst i løpet av året, men senest innen to måneder etter at opplæringen har startet jf. NIR-forskriften § 7 annet ledd første punktum.

Rundskriv for tilskudd til opplæring i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere og norskopplæring for asylsøkere i mottak
Rundskriv

Ved å klikke på Endre kjem det fram eit registreringsbilete der det trykkast på ja (stadfestast) at kommunen tilbyr asylnorsk og/eller norsk kultur og norske verdiar og for kva periode det gjeld for. MERK: Berre periode innanfor eit kalenderår. Denne registreringa utførast for kvart år kommunen tilbyr dette, og dannar grunnlag for utbetaling av tilskot til opplæring for asylsøkarar på mottak.

The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting interface. The main window displays 'Norsktilskudd' for Fredrikstad kommune. A modal dialog box is open, titled 'Fredrikstad tilbyr norskopplæring for asylsøkere i mottak', with radio buttons for 'Ja' and 'Nei'. Below the dialog, the 'Endre' button is highlighted with a red box. An orange arrow points from the 'Endre' button to the 'Ja' radio button in the dialog.

Når stadfesting på at kommune tilbyr asylnorsk og/eller norsk kultur og norske verdiar er utført på kommunesida i NIR, så vil kommunen kunne registrere deltaking på den einkilde person i NIR.

Aktuell person det skal registrast på søkast opp i NIR under fanen «Personar» i global meny øvst og ved å trykke på NIR «Deltaking Asylnorsk» i venstremeny.

IMDi NIR og Bosetting Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

	Fornavn	Fødselsdato	05.01.1980	Statsborgerskap	
DUF-nummer	Mellomnavn	Alder	37	Adresse	Mottak
Reg-nummer	Etternavn	Bosettingssakstatus		Kommune	Hurdal
Fødselsnummer					

Grunndata
 Grunndata detaljer
 NIR
 Kartlegging
 Asylnorsk
 Deltakelse Asylnorsk
 Tilskudd

Nytt personsøk

Grunndata oversikt

Adresse/oppfølging

Bor i Hurdal kommune

Hurdal Leiersted asylmottak
Mottak: Dalsætervegen 3, 2090 Hurdal

Oppfølging i Hurdal kommune

Hurdal / 0239
Fra dato 06.02.2017

Oppholdstillatelse

Det finnes ingen gyldig oppholdstillatelse

Ankomst Norge

10.01.2017

NIR - Kategori

Asylnorsk

Norsk kultur og norske verdier

På skjermbilete «Deltaking Asylnorsk» kjem det fram moglegheit for å registrere deltaking Asylnorsk og Norsk kultur og norske verdier dersom person er i «målgruppa» for begge ordningane. Er person berre i ordninga for asylnorsk så kjem det fram berre moglegheit for å registrere norsktimar. Er personen gått over til rett og plikt norsk men framleis har moglegheit for å gjennomføre opplæringa i Norsk kultur og norske verdier vil det berre vere mogleg å registrere deltaking på denne ordninga. Deltaking registrerast med tal på opplæringstimar per veke.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

Deltakelse opplæring

+ Registrer deltakelse

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

> Grunndata

✓ NIR

◇ Kartlegging

◇ Asylnorsk

◆ Deltakelse Asylnorsk

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Velg periode 2017 Uke 1 : 02.01.2017 - 08.01.2017

Deltatt (timer)

Asylnorsk 0

Norsk kultur og norske verdier 0

Lukk Lagre

Det finnes ingen deltakelser registrert

Introduksjonsordninga (introduksjonsprogram) i NIR

For personar som er omfatta av introduksjonslova si ordning om introduksjonsprogram skal kommunen registrere vedtak om deltaking, eventuelt permisjonar og fråvær, dei ulike tiltak personar deltek i og avslutning med avslutningsårsak ved gjennomført program.

Introduksjonsordninga er eit sær s viktig kvalifiseringsprogram og integreringstiltak for flyktingar og nyankomne innvandrarak som busettast i kommunane og gjenstand for oppfølging og evaluering. Frå 2017 vil Statistisk Sentralbyrå (SSB) hente data direkte frå NIR ettersom Kostra 11 b skjema utgår, og derfor er det særleg viktig at kommunar følger opp med jamlege registreringar i NIR slik at datakvaliteten vert tilstrekkeleg god som grunnlag for statistikkføremål. Det er òg mogleg for kommunar å nytte rapportuttrekk i NIR i si eiga evaluering og oppfølging av kommunen sitt arbeid med introduksjonsordninga. Det må leggest til grunn at kommunen har rutinar for jamleg dataoppdatering i NIR anten med registrering på enkeltpersonar i NIR eller ved overføring av data frå kommunale fagsystem til NIR.

Kva skal registrerast?

Forskrift om NIR § 6 viser kva informasjon kommunane er pliktige å registrere i NIR for personar omfatta av ordninga **Introduksjonsprogram**. Denne paragrafen viser at det er ein to-månaders frist for å registrere opplysningane.


Registrering på ordninga introduksjonsprogram

Det er to skjembilete –**Intro** og **Deltaking Intro** – i venstremeny der det skal registrerast på ordninga introduksjonsprogram. På skjembilete **Intro** registrerast ulike typar vedtak for introduksjonsordninga, kontakt med person, krav/søknad frå person og avslutning med avslutningsårsak ved å trykke på dei grønne registreringsknappane. På skjembilete **Deltaking Intro**, som først visast etter at første vedtak om innvilga introduksjonsordning er registrert, skal det registrerast tiltak og fråvær i introduksjonsprogrammet.

IMDi NIR og Bosetting Hjelp Din bruker: Stor-Elddal Kommune Logg

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste


 Fornavn: _____ Fødselsdato: _____ Statsborgerskap: _____
 Mellomnavn: _____ Alder: _____ Adresse: _____
 Etternavn: _____ Bosettingsøktstatus: Bosatt Kommune: _____ Kvinesdal

DUF-nummer _____
 Reg-nummer _____
 Fødselsnummer _____

> Grunndata
 ✓ NIR
 ◇ Kartlegging
 ◇ Norsk
 ◇ Deltakelse Norsk
 ◇ Intro
 ◇ Deltakelse Intro
 ◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, 600 t

P Status: Deltar i opplæring
 F Frist beregnet fra: 09.10.2014
 ✓ Frist for behovsprøvd norskopplæring (5år): 09.10.2019

Gjennomført

- Norsk: 550 av 550 timer
- Samfunnskunnskap: 50 av 50 timer
- Behovsprøvd norsk: 574 av 2400 timer

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett til norsk/samf.kunnskap (Ved behov)	29.04.2014	
Plikt til norsk/samf.kunnskap (Gjennomført)	29.04.2014	16.10.2015

Introduksjonsordning

P Status: Deltar i ordning
 F Frist beregnet fra: 11.04.2016
 ✓ Frist for gjennomføring av ordningen: 11.04.2018

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

Registreringsvindauge kjem fram når du trykker på dei grønne «registreringsknappane» med ulike val. Status og fristberegning for ordninga visast i det grå feltet med moglegheit for å få meir detaljar ved å trykke på «i» symbolet:

IMDi NIR og Bosetting Kontakt oss Hjelp Din bruker: Stor-Elvdal Kommune Logg ut

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosettingssakstatus Bosatt

Statsborgerskap
 Adresse
 Kommune

> Grunndata

< NIR
 ◊ Kartlegging
 ◊ Norsk
 ◊ Deltakelse Norsk
 ◊ **Intro**
 ◊ Deltakelse Intro
 ◊ Tilskudd

Nytt personsøk

Introduksjonsordning

P Status: Kategori endret
 ⌚ Frist beregnet fra: 11.04.2016
 ✓ Frist for gjennomføring av ordningen: 11.04.2018 ⓘ

+ Registrer vedtak
 + Registrer kontakt med person
 + Registrer krav/søknad fra person
 + Registrer avslutning

Status

Vis alle statusendringer ▾

Status	Endret
Kategori endret	10.03.2017
Vedtak fattet - innvilget (ikke gjeldende)	11.04.2016

Kategori

Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

Fristberegning

I det grå feltet der det kjem fram status, visast fristberekninga for introduksjonsordninga, dvs. oppstarts- og gjennomføringsfrist. Ein meir detaljert berekning av den til ein kvar tid gjeldande frist visast ved å trykke på ikonet «i». Det er fleire fristar som vert aktuelle for introduksjonsordninga. Desse fristane er nedfelt i introduksjonslova § 2 og 3.

Frist for oppstart

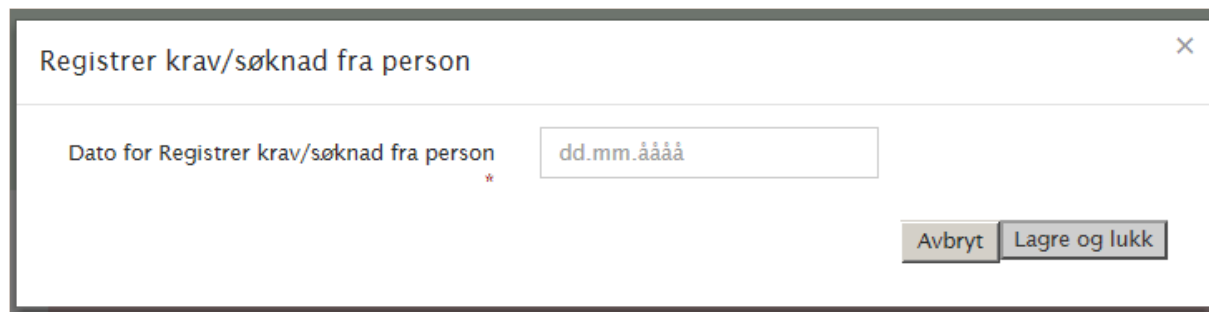
Denne fristen er tre måneder etter busetting, for personar som vert busett etter avtale mellom IMDi og kommunen, og tre måneder etter at krav vert fremja for personar som ikkje er busett etter avtale mellom IMDi og kommunen. For personar som ikkje er busett etter avtale mellom IMDi og kommunen vil fristen for oppstart vere to år frå busettingsdato inntil krav/søknad er fremja.

Frist for gjennomføring av ordninga

Denne fristen er i utgangspunktet to år, og bereknast frå startdato på første vedtak om innvilga introduksjonsprogram. Fristen kan òg endre seg dersom det vert registrert permisjonar eller anna gyldig fråvær ut over 10 dagar. Denne fristen vil òg utvidast med eitt år dersom det registrerast vedtak om utvida deltaking i ordninga (eit tredje år). Også etter at det eventuelt er registrert utvida deltaking kan fristen endre seg dersom det registrerast permisjonar eller fråvær ut over 10 dagar.

Registrer kontakt eller krav/søknad

Introduksjonslova § 3 seier at kommunen er pliktig til å tilrettelegge program innan tre månader etter busetting eller etter at krav er fremja. Det er først og fremst aktuelt å registrere **Kontakt med person** i tilfelle der familieegjenforeinte har uklart tidspunkt for busetting. Personen fremjar krav på eige initiativ. Dette gjeld òg personar som er i kategori for rettighetsstatus **Kan tilbydast introduksjonsordning**. Moglegheita for slike registreringar får du ved å opne **Intro** i venstremenyen. **Registrer kontakt med person** nyttast for å registrere at kommunen har kontakta personen for å informere om moglegheita for introduksjonsprogram. **Registrer krav/søknad frå person** nyttast når ein person har fremja krav eller søknad om introduksjonsordning.



Registrer krav/søknad fra person

Dato for Registrer krav/søknad fra person *

Avbryt Lagre og lukk

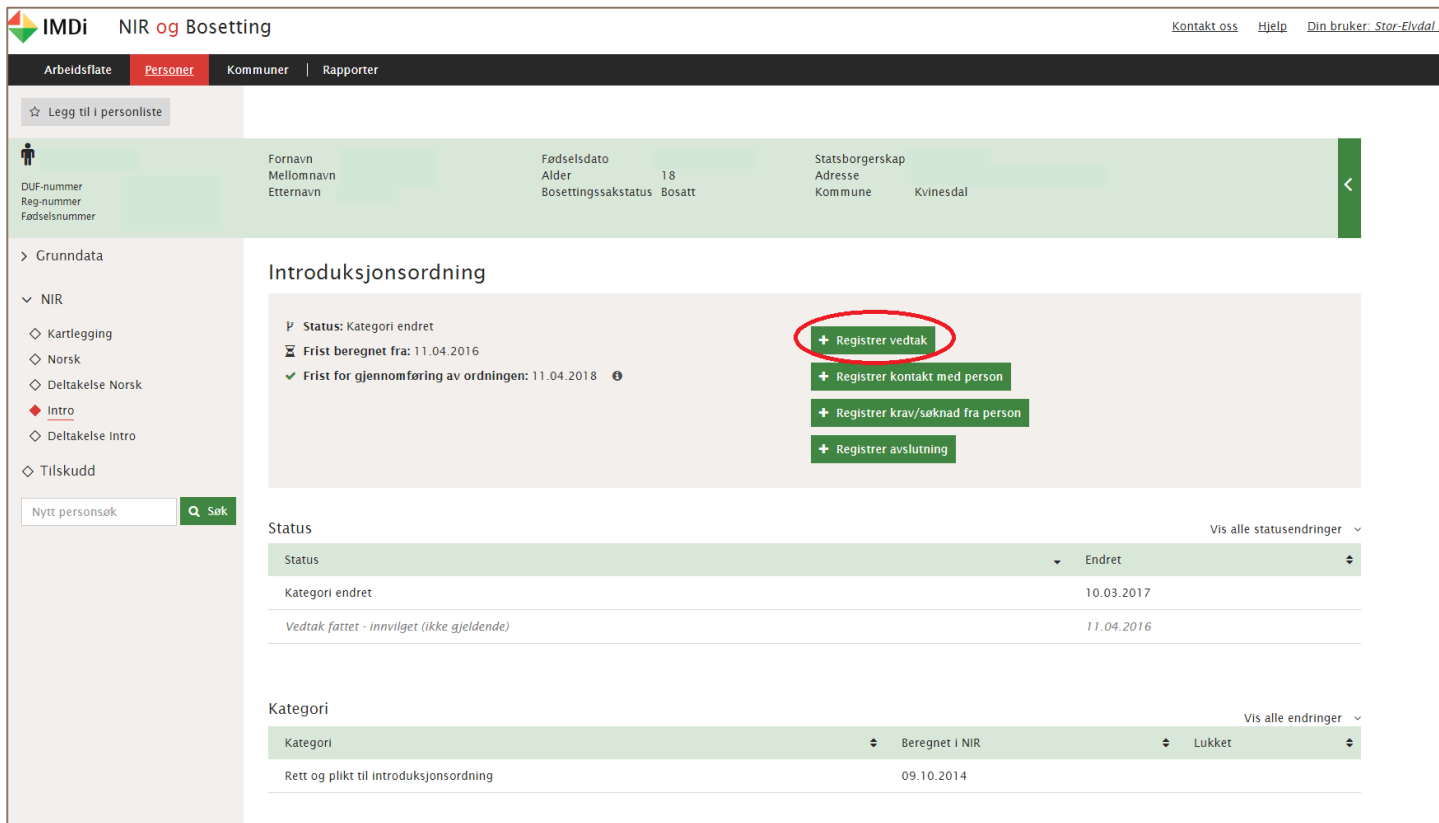
Det som registrerast er berre dato for kontakt eller krav/søknad.

Tabellen **Kontakt med person** på same side viser alle slike registreringar når du vel **Vis all kontakt**

Kontakt med person					Vis kun nyeste kontakt ^
Kontakt med person	Hendelsesdato	Registrert dato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	
Kontakt registrert	10.02.2017	10.02.2017	jhb	Lillehammer	 
Krav/søknad fra person mottatt	02.02.2017	10.02.2017	jhb	Lillehammer	 

Registrer vedtak på introduksjonsordninga

Vedtak om introduksjonsprogram og andre typar vedtak for introduksjonsordninga registrerast ved å trykke på den grønne registreringsknappen «**Registrer vedtak**» på skjermbilete for **Intro**. Kva vedtakstypar som kjem fram i eige registreringsbilete når ein trykker på «**registrer vedtak**» vil vere avhengig av statusen den einkilde person står med i NIR. Statusen visast i grått felt og i eiga statusline:



The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting interface. The main content area is titled 'Introduksjonsordning'. It displays the following information:

- Status:** Kategori endret
- Frist beregnet fra:** 11.04.2016
- Frist for gjennomføring av ordningen:** 11.04.2018

Below this information, there are four green buttons with white text and a plus sign:

- Registrer vedtak** (highlighted with a red circle)
- Registrer kontakt med person
- Registrer krav/søknad fra person
- Registrer avslutning

Below the buttons, there is a 'Status' section with a table showing status changes:

Status	Endret
Kategori endret	10.03.2017
Vedtak fattet - innvilget (ikke gjeldende)	11.04.2016

Below the status table, there is a 'Kategori' section with a table showing category information:

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

+ Registrer vedtak

Når du opnar + Registrer vedtak vil du få fram eit eige registreringsvindauge. Val av vedtakstypar vil vere avhengig av kva ordningsstatus person står med i NIR.

The screenshot displays the NIR system interface for managing introduction orders. On the left, a sidebar shows navigation options under 'NIR', with 'Intro' selected. The main area shows the 'Introduksjonsordning' (Introduction Order) details, including a warning 'Det mangler registreringer' (Missing registrations) and the status 'Deltar i ordning' (Participating in order). A modal window is open for registering a decision, with a dropdown menu for 'Vedtaksstype' (Decision Type) showing options like 'Bortfall av rett til egenmelding', 'Introprogram', 'Midlertidig stans', etc. The 'Vedtaksdato' (Decision Date) is set to 13.03.2017. The background shows the 'Introduksjonsordning' (Introduction Order) details, including the status 'Deltar i ordning' (Participating in order) and a warning 'Det mangler registreringer' (Missing registrations).

Vedtaksstype

Først må vedtakstypen registrerast, til dømes **Introprogram** eller **Permisjon**. Avhengig av denne vil det verte naudsynt å fylle ut fleire felt. Dersom eitt eller fleire felt ikkje er aktuelle for den valde vedtakstypen vil feltet vere i grått, dømesvis feltet timetal i illustrasjonen nedanfor. Obligatoriske

registreringsfelt er markert med ei raud stjerne. For somme vedtak er det naudsynt å velje utfall **Innvilgelse** eller **avslag**. Ved **avslag** må òg **Grunngjeving** fyllast ut.

Når vedtak er registrert og lagra så vil det kome fram under overskrifta «**Aktive vedtak og avslutning av ordning**»

Intro

- ◇ Deltakelse Intro
- ◇ Asylnorsk
- ◇ Deltakelse Asylnorsk

> Bosetting

> Tilskudd

Nytt personsøk

Status Vis alle statusendringer ▾

Status	Endret
Deltar i ordning	16.01.2017
<i>Deltar i ordning (ikke gjeldende)</i>	<i>12.01.2017</i>

Kategori Vis alle endringer ▾

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	10.06.2015	

Kontakt med person Vis all kontakt ▾

Det er ikke registrert kontakt med denne personen

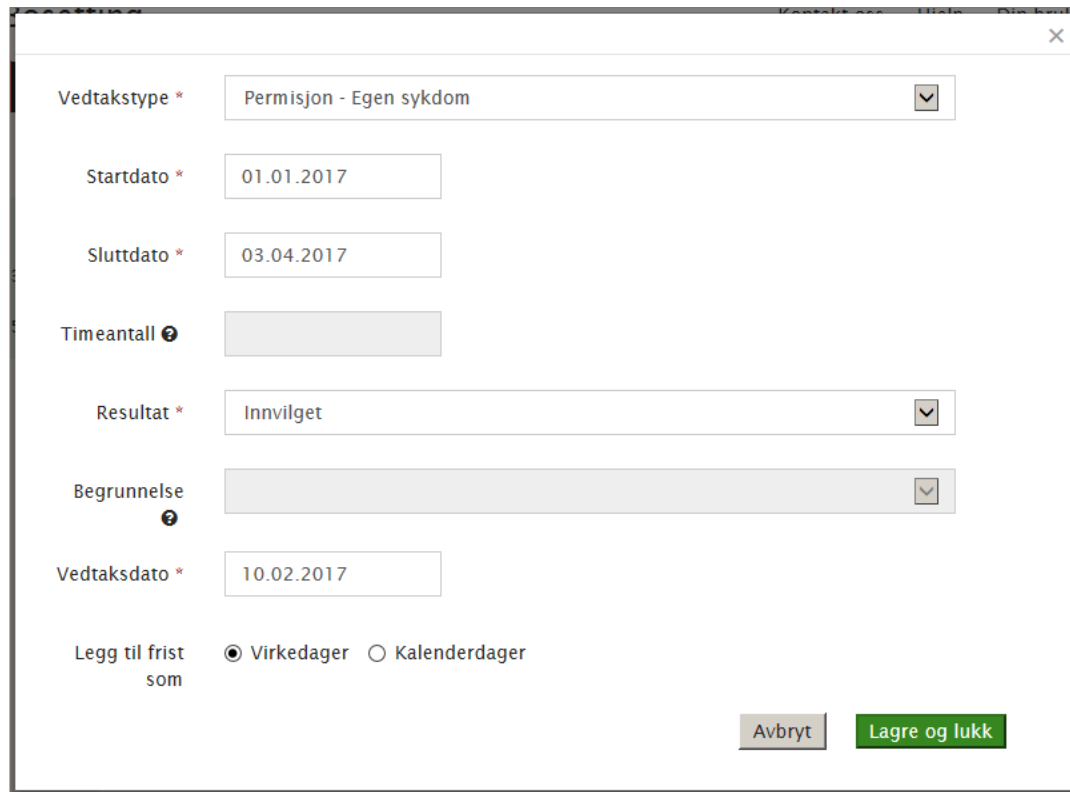
Aktive vedtak og avslutning av ordning Vis alle vedtak ▾

Vedtak	Resultat	Startdato	Sluttdato	Registrert av	Oppfølgingskommune/bydel	
Introprogram	Innvilget	03.10.2016	25.05.2018	1636-mdsu	Meldal	
Introprogram	Innvilget	03.10.2016	25.05.2018	1636-mdsu	Meldal	
Introprogram	Innvilget	03.08.2015	30.06.2017	1636-mdsu	Meldal	

Det er mogleg å sjå alle registrert vedtak ved å klikke på «Vis alle vedtak». Vedtaksmalar er å finne ved å trykke på ikonet (nytt vindauge kjem fram).

Vedtak om permisjon

Vedtak om permisjon påverkar fristen for gjennomføring av program.



The screenshot shows a web form for recording a leave decision. The form contains the following fields and options:

- Vedtaksstype ***: A dropdown menu with the selected option "Permisjon - Egen sykdom".
- Startdato ***: A text input field containing "01.01.2017".
- Sluttdato ***: A text input field containing "03.04.2017".
- Timeantall**: A greyed-out text input field.
- Resultat ***: A dropdown menu with the selected option "Innvilget".
- Begrunnelse**: A greyed-out text input field.
- Vedtaksdato ***: A text input field containing "10.02.2017".
- Legg til frist som**: Radio buttons for "Virkedager" (selected) and "Kalenderdager".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Lagre og lukk" (green).

Kalenderdagar eller verkedagar

Markering av om permisjonen skal leggest til som kalenderdagar eller verkedagar avhenger av kva type permisjon som skal registrerast i samhøve med fråvær- og permisjonsregelverk. Kommunen må sjølv gjere eit val på om permisjonen skal registrast med verkedagar eller kalenderdagar og det visast til rundskrivet for introduksjonslova om fråvær og permisjon frå introduksjonsordninga.

Registrere tiltak og fråvær

Registrering av innhaldet den einkilde person deltar på i introduksjonsprogrammet (tiltak) og fråvær gjerast når du har opna **Deltaking Intro** i venstremenyen. **Deltaking Intro** visast i menyen når første vedtak om introduksjonsordning har vorte registrert på **Intro**-sida. Alle registreringar i **Deltaking Intro** utførast ved å trykke på dei grønne registreringsknappane. I dei to felta for **Periode** kan du velje kva år og tidsperiode det er ønskeleg å få oversyn over, samt sjå periode det er ønskeleg å registrere på. Det er mogleg å velje alle år og alle periodar for å få dette fulle oversynet over kva som er registrert. Det visast eit gjennomsnittleg tilbud per veke som er berekna basert på dei registreringane som er gjort for ein vald periode. Denne visninga i det grå feltet kan nyttast for å få oversyn over om person har eit fulltidsprogram med 37,5 timar per veke for den perioden ein har valt, samt at ein vil få oversyn over fråvær for den valde periode.

The screenshot shows the IMDi web application interface. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The user is logged in as 'Din bruker: Stor-Elvdal Kommune'. The main content area is titled 'Tiltak og fravær i introduksjonsprogram'. It features a sidebar with navigation options: 'Grunndata', 'NIR', 'Kartlegging', 'Norsk', 'Deltakelse Norsk', 'Intro', 'Deltakelse Intro' (highlighted with an orange arrow), and 'Tilskudd'. The main content area has a 'Periode' filter set to '2017' and 'Alle Perioder'. Below the filter, there is a table showing 'Gjennomsnittlig tilbudt 0,00 timer per uke' and 'Gyldig fravær 0 dager'. The 'Tiltak' section contains four green buttons: '+ Registrer/rediger tiltak', '+ Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode', '+ Registrer/rediger fravær', and '+ Registrer ferie/høytidsdager'. The 'Fravær' section contains one green button: '+ Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt f.udselspermisjon'. The bottom of the page shows two informational messages: 'Det er ingen registrerte tiltak i valgt periode' and 'Det er ingen registrerte fravær i valgt periode'.

Tiltak







Du registrerer tiltak ved å opne + Registrer/rediger tiltak

I registreringsvindaugget som aktiverast kan du justere perioden du ønsker å registrere (eller redigere) tiltak for. Du får nye registreringsfelt ved å nytte **Legg til**.

Det er òg mogleg å slette eit tiltak med bruk av sletteikonet 

Registrer/rediger tiltak ×

Periode 2017 01.04.2017 - 30.04.20

Tiltaksgruppe	Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	
Grunnleggende norsk	Norskopplæring	03.01.2017	21.06.2017	16,0	
Grunnleggende norsk	Norskopplæring	03.01.2017	23.06.2017	12,0	
Grunnleggende norsk og samfunnskunnskap					
Tiltak rettet mot deltakelse i samfunnsliv					
Tiltak rettet mot deltakelse i arbeidsliv					
Utdanning/kurs og godkjenning av kompetanse					

+ Legg til

Gjennomsnittlig tilbude timer per uke i valgt periode 28,00

Avbryt Lagre og lukk Lagre

Tiltaksgruppe – vel ein av de fire gruppene hovudtiltak. Husk at ved val av tiltaket Grunnleggende norsk og samfunnskunnskap så må det òg registrerast norsktimar som personen har gjennomført som ein del av rett og plikt til opplæring i norsk og samfunnskunnskap under meny punkt Deltaking norsk. For personar som går på norskopplæringa som del av introduksjonsprogrammet må det altså registrerast norsk og samfunnskunnskap både som eit tiltak under introduksjonsordninga på deltaking intro og som ein del av norskordninga under deltaking norsk i NIR.

Tiltak – gi nærare detaljering av tiltaket innanfor kvar tiltaksgruppe.

Frå dato og **Til dato** - angi perioden tiltaket varar. Det er fullt mogleg å velje datoar som går utover valde periode for registrering.

Timar per veke - oppgi tal på timar i veka som tiltaket utgjær.

Lagre og lukk - registreringa er fullført og tiltaket visast i tabelloversynet **Tiltak** med tal på timar per veke. MERK: Det er berre dei tiltak som er aktuelle for vald periode som visast i tabellen **tiltak**. Er det ønskeleg å sjå alle tiltak for alle år og alle periodar må dette veljast som vist under på skjermbilete **Deltaking Intro**.

☆ Legg til i personliste

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fodselsdato
Alder
Bosettingsakstatus Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune Kvinesdal

DUF-nummer
Reg-nummer
Fodselsnummer

> Grunndata

▼ NIR

◇ Kartlegging

◇ Norsk

◇ Deltakelse Norsk

◇ Intro

◆ Deltakelse Intro

◇ Tilskudd

Nytt personsøk

Tiltak og fravær i introduksjonsprogram

Periode

Gyldig fravær 6 dager

Ugyldig fravær 5 dager

Permisjon 0 dager

Ferie/høytid 28 dager

Tiltak

- + Registrer/rediger tiltak
- + Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode

Fravær

- + Registrer/rediger fravær
- + Registrer ferie/hoytidsdager
- + Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt fødselspermisjon

Tiltak

▼ Vis alle registreringer

Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Kommune/Bydel	
Norskopplæring	01.01.2017	30.06.2017	20,00	Kvinesdal	
Annet (ikke gjeldende)	28.09.2016	28.09.2016	1,50	Kvinesdal	
Tiltak som fremmer sosialt nettverk (ikke gjeldende)	01.08.2016	14.08.2016	30,00	Kvinesdal	

Registrere tiltak som erstatter andre i ein periode

Eit døme på at slike registreringer vert naudsynte er ferievekene for skulen, der innhaldet i programma ofte endrast mellombels.

Nytt når du skal legge inn alternative tiltak for ein periode der det ligg laupande tiltak.

I vindauget for registrering må du først velje kva datoar du ønsker å registrere erstattande tiltak innanfor:

Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode ×

Fra dato Til dato

Velg tiltak som skal erstattes:	Fra dato - Til dato	Timer per uke
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	01.02.2017 - 28.02.2017	9,00
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 21.06.2017	16,00
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 23.06.2017	12,00

Tiltakgruppe Tiltak Timer per uke

Huk av for dei tiltaka som skal erstattast med noko anna i perioden.

Bruk **Legg til** for få opp menyar for å velje tiltak som skal gjelde i den valde perioden. Det er mogleg å legge inn fleire enn eitt tiltak.

Registrer/rediger tiltak som erstatter andre i en periode

Fra dato Til dato

Velg tiltak som skal erstattes:	Fra dato - Til dato	Timer per uke
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	01.02.2017 - 28.02.2017	9,00
<input type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 21.06.2017	16,00
<input checked="" type="checkbox"/> Norskopplæring	03.01.2017 - 23.06.2017	12,00

Tiltakgruppe Tiltak Timer per uke

Her har vi lagt inn eit tiltak som skal erstatte eit anna i den valde perioden. Som når det registrerast tiltak på vanleg måte skal tiltaksgruppe og tiltak veljast, i tillegg til å vise tal på timar per veke. **Lagre** – og du får ei stadfesting på at registreringa er fullført. I oversynet over registrerte tiltak i den aktuelle perioden vil **erstattande tiltak** vere tilknytt tiltak som erstattast.

Fråvær

Registreringa av fråvær gjerast ved å nytte

+ Registrer/rediger fråvær

og du vil då få fram eit relativt stort registreringsvindauge.

Registrer/rediger fråvær

Tiltak og fråvær i introduksjonsprogram

Periode Antall virkedager 20

Skjul tiltak i valgt periode

Tiltak	Fra dato	Til dato	Timer per uke	Kommune/Bydel
Norskopplæring	01.02.2017	28.02.2017	9,00	Bærum
Norskopplæring	03.01.2017	21.06.2017	16,00	Bærum
Norskopplæring	03.01.2017	23.06.2017	12,00	Bærum
Hospitering på arbeidsplass i regi av andre (Erstattende tiltak)	20.02.2017	24.02.2017	16,00	Bærum

Gjennomsnittlig tilbude timer per uke i valgt periode 35

Gyldig fråvær

	Dager	Timer
Cyldig fråvær	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Egenmelding	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Egenmelding - barn	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Cyldig fråvær - barn	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Annet gyldig fråvær	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ugyldig fråvær

Ugyldig fråvær	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
----------------	--------------------------------	--------------------------------

Annet fråvær

Høytidsdager	<input type="text" value="0"/>
Ferie/høytid	<input type="text" value="0"/>
Permisjon	<input type="text" value="0"/>
Manglende tilbud	<input type="text" value="0"/>

Totalt gyldig fråvær i perioden 0d 0t

Avbryt Lagre og lukk Lagre

Du vel først perioden som fråværsregistreringa skal gjelde for. Som ei rettleiing er det oppgitt kor mange verkedagar som utgjerast i perioden. Tabellen gir oversyn over tiltaka som er aktive i perioden, og du ser berekna gjennomsnitt av tilbodne timar per veke.

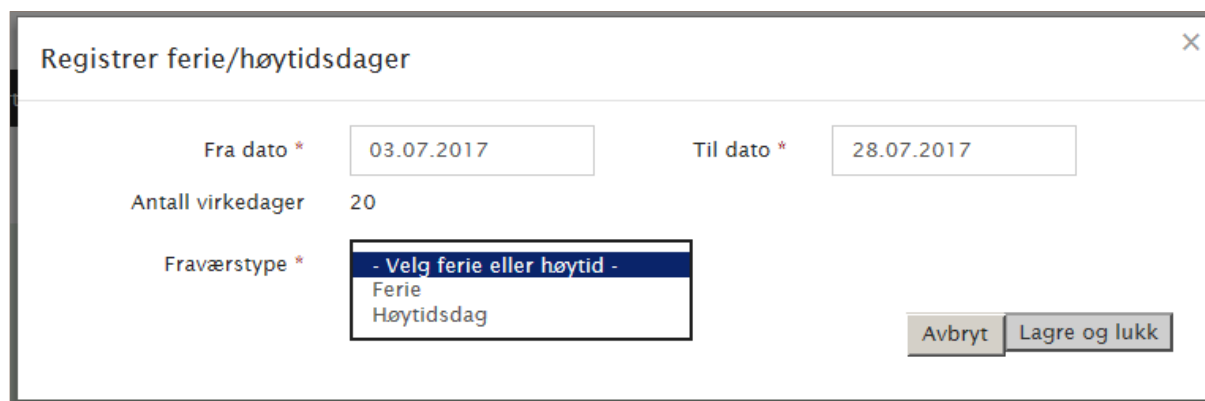
I fráværsskjemaet er fráværstypar lista opp, med kolonnar for dagar og timar. Her fyller du inn tal anten for dagar, eller for timar.

Anna frávær viser eventuelt anna frávær som er registrert for personen i den valde perioden. Dette gjeld *vedtak (som permisjon) og eiga fráværregistrering (som ferie), og skal ikkje registrerast som frávær i dette skjemaet.*

Lagre – registreringane vert lagra mens skjemaet forblir ope. Då kan du registrere eller redigere fleire periodar før du lukkar vindauget.

Ferie og høgtidsdagar

Når du opnar + Registrer ferie/høytidsdager får du fram eit registreringsvindaug der du oppgir periode, og om det gjeld ein ferie eller ei høgtid.



Registrer ferie/høytidsdager

Fra dato * 03.07.2017 Til dato * 28.07.2017

Antall virkedager 20

Fraværstype *
- Velg ferie eller høytid -
Ferie
Høytidsdag

Avbryt Lagre og lukk

Frávær etter endt fødselspermisjon

Mange kommunar har problem med å legge til rette for deltaking i introduksjonsprogram for personar som kjem tilbake frå ein fødselspermisjon, sjølv om dette er pålagt etter introduksjonslova. For at manglande tilbod eller tilrettelegging frå kommunen ikkje skal gå ut over einskildpersonar sin tid til rådigheit i programmet, er det innført ei forsøksordning. **Frávær etter endt fødselspermisjon** kan dermed registrerast i NIR. Varigheita av den manglande deltakinga som registrerast på denne måten, leggst til i personen si programtid ved at fristen for gjennomføring av programmet vert forlenga tilsvarande. Dette er altså ein fráværstype som ikkje viser til at personen lar vere å møte til eit tilbod, men som viser til at kommunen ikkje har gitt/lagt til rette for program etter endt fødselspermisjon. Døme på situasjonar der dette kan vere aktuelt er manglande barnehageplass/barnepass, eller manglande plass på passande opplæringstiltak.

+ Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt fødselspermisjon

For å få fram registreringsvindaug et opnar du

Her må du registrere frå- og til-dato, og ein av de to fraværstypene må veljast.

Ved **Fravær etter endt fødselspermisjon grunna anna manglende tilbud** er det påkravd å oppgi grunngevinga i feltet **Grunn**.

Registrer fravær grunnet manglende tilbud etter endt fødselspermisjon

⚠ Dette fraværet er ikke i henhold til introduksjonsloven. Denne registreringen tilsier at kommunen ikke oppfyller minstekravet i loven. Fraværet legges til programtiden. Registreringen vil være synlig i avviksrapporter for kommune og fylkesmann.

Fra dato * Til dato *

Fraværstype *
- Velg fraværstype -
Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet annet manglende tilbud
Fravær etter endt fødselspermisjon grunnet manglende barnepass

Grunn *
- Fritekst -

Avbryt Lagre og lukk

Registrere avslutning på deltakar sitt introduksjonsprogram i NIR

Når ein person avsluttar introduksjonsprogram eller programmet stansast permanent eller avbryt programmet skal dette registrerast i NIR med ei avslutningsårsak. Dette er påkravd i samhøve med forskrifta om NIR § 6-d.

Moglegheita for slike registreringar får du ved å opne **Intro** i venstremenyen. Det er då mogleg å registrere vedtak om permanent stans med avslutningsårsak ved å trykke på **registrere vedtak** eller registrere ei ordinær avslutning ved å trykke på **registrert avslutning**.

The screenshot shows the user interface of the IMDi NIR og Bosetting system. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The main content area is titled 'Introksjonsordning' and displays the following information:

- Status:** Deltar i ordning
- Frist beregnet fra:** 11.04.2016
- Frist for gjennomføring av ordningen:** 11.04.2018

Two buttons are visible: '+ Registrer vedtak' and '+ Registrer avslutning'. The '+ Registrer avslutning' button is circled in red. Below this, there are two tables:

Status	Endret
Vedtak fattet - innvilget (ikke gjeldende)	11.04.2016
Deltar i ordning	06.06.2016

Kategori	Beregnet i NIR	Lukket
Rett og plikt til introduksjonsordning	09.10.2014	

Når du klikkar på Registrer avslutning kjem det fram eit eige registreringsvindaug med ulike val for avslutningsårsak. Det er mogleg å scrolle i vindauget for å få opp fleire val på avslutningsårsak.

MERK: Val av avslutningsårsak må veljast ut frå dei valmoglegheiter som kjem fram på lista avslutningskategoriar i NIR og må òg vere det som kommunen nyttar som val i eige kommunalt fagsystem når data overførast frå fagsystem til NIR.

Registrer ordningavslutning

Avslutningsårsak

- Velg -
- Velg -
- Annet
- Arbeidssøker på tiltak i regi av andre enn NAV
- Arbeid
- Død
- Flyttet
- Ikke arbeidssøker
- Mistet rett til intro
- Arbeidssøker på KVP (NAV)
- Arbeidssøker på lønnstilskudd (NAV)
- Arbeidssøker på andre tiltak i regi av NAV
- Ordinær opplæring - grunnskole
- Ordinær utdanning - høyere utdanning
- Ordinær utdanning - videregående skole
- På sosial stonad
- På andre trygdeytelser
- Hjemmeværende med omsorg for barn 0-1 år
- Hjemmeværende med omsorg for barn 1-3 år
- Adferd i/utenfor programmet
- Helsemessige årsaker

Når du har ført opp **Avslutningsårsak** kan du få fleire felt å fylle ut avhengig av vald alternativ. Ved registrering av **Arbeid** som avslutningsårsak må du òg fylle ut tal på timar per veke vedkomande skal jobbe. Avslutningsdato skal alltid registrerast.

Ved val av **vedtak** om permanent stans vil ein ved lagre og lukk automatisk kome til registreringsvindauget for **registrer ordningsavslutning**.

Vedtaksstype * Permanent stans

Startdato dd.mm.åååå

Sluttdato dd.mm.åååå

Timeantall ?

Resultat ?

Begrunnelse * Program mål oppnådd

Vedtaksdato * 13.03.2017

Avbryt Lagre og lukk

Det er òg viktig å registrere ei avslutning med avslutningsårsak ved avbrote program på grunn av flytting etc. og då kan det nyttast **registrere avslutning**.

MERK: Avslutning med avslutningsårsak skal registrerast i NIR direkte etter at person har avslutta eller avbrote sitt introduksjonsprogram. Dette dannar grunnlag for den årlege statistikk over gjennomføring av introduksjonsordninga som IMDi publiserer på sine nettsider og i årsrapport. Registreringa i NIR dannar òg grunnlag for rapportering til Statistisk Sentralbyrå (SSB) og til evalueringar. Det er derfor særst viktig at kommunen har rutinar for jamlege registreringar i NIR. Det er berre mogleg å registrere tilbake 2 månader i tid, med mindre ein har fått utvida brukartilgjenge til ytterlegare etterregistrering.

Deltakarbevis

Mal på deltakarbevis for høvesvis norsk – og introduksjonsordninga finnast ved å opne **Kartlegging** i venstremenyen. Du kan ta ut deltakarbevis på bokmål og nynorsk for ordningane personen har delteke på ved å klikke på ønska målføre (nytt vindauge).

The screenshot shows the user interface for the IMDi NIR og Bosetting system. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The user profile section displays personal information such as 'Fornavn', 'Mellomnavn', 'Etternavn', 'Fodselsdato', 'Alder', 'Bosettingssakstatus', 'Statsborgerskap', 'Adresse', and 'Kommune'. The 'Kartlegging' section is active, showing options for 'Språk' and 'Opplæringsspor'. Below this, a message states 'Det er ingen sporhistorikk registrert'. The 'Proveresultater' section contains a table of test results.

Prove	Ferdighet	Resultat	Gyldig fravær	Betalingsplikt	Ikke deltatt	Provedato
Norskpøve	Muntlig	A2				02.06.2016
Norskpøve	Skrive	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lese	A1				30.05.2016
Norskpøve	Lytte	A2				30.05.2016
Samfunnskunnskapsprøve	Samfunnskunnskapsprøve	Ikke bestått				09.11.2015

The 'Deltakarbevis' section at the bottom is circled in red and contains the following items:

- Deltakarbevis - norsk/samfunnskunnskap (bokmål, nynorsk)
- Deltakarbevis - Introduksjonsordning (bokmål, nynorsk)