IMDi
Integrerings- og mangfoldsdirektoratet

Opplæring for asylsøkere

Brukerveiledning for Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) for personer omfattet av

Integreringsloven

Brukerveiledningen tar for seg funksjonene i NIR etter integreringsloven som trådte i kraft 1. januar 2021
Sist oppdatert: 6. november 2025

Innholdsfortegnelse

1. Personsøk og personlister

1.1 Personsøk og NIR personlister 3
1.2 Personlister - søk på kategori, vedtak, timer m.m. 4
1.3 Personlister – søk, nullstill og søk igjen 5
1.4 Personlister – filtrer og sorter søket 6
1.5 Personlister – åpne person og last ned CSV fil 7
1.6 Personlister – sorter/filtrer på CSV fil 8
1.7 Personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen? 9

2. Grunndata

2.1 Grunndata oversikt og menypunktet NIR 10
2.2 Grunndata og menypunktet Reservasjon – forskning 11

3. Kategori, ordning og timer

3.1 Norsk og samf. for asylsøkere – kategori, ordning, timer 12
3.2 Norsk for asylsøkere 13
3.3 Samfunnskunnskap for asylsøkere 14

4. Tilbudte og deltatte timer

4.1 Registrere tilbudte og deltatte timer 15
4.2 Registrere tilbudte og deltatte timer - norsk 16
4.3 Redigere/slette tilbudte og deltatte timer – norsk 17
4.4 Registrere tilbudte og deltatte timer – samfunnsk. 18
4.5 Redigere/slette tilbudte og deltatte timer - samfunnsk. 19

5. Vedtak og klage

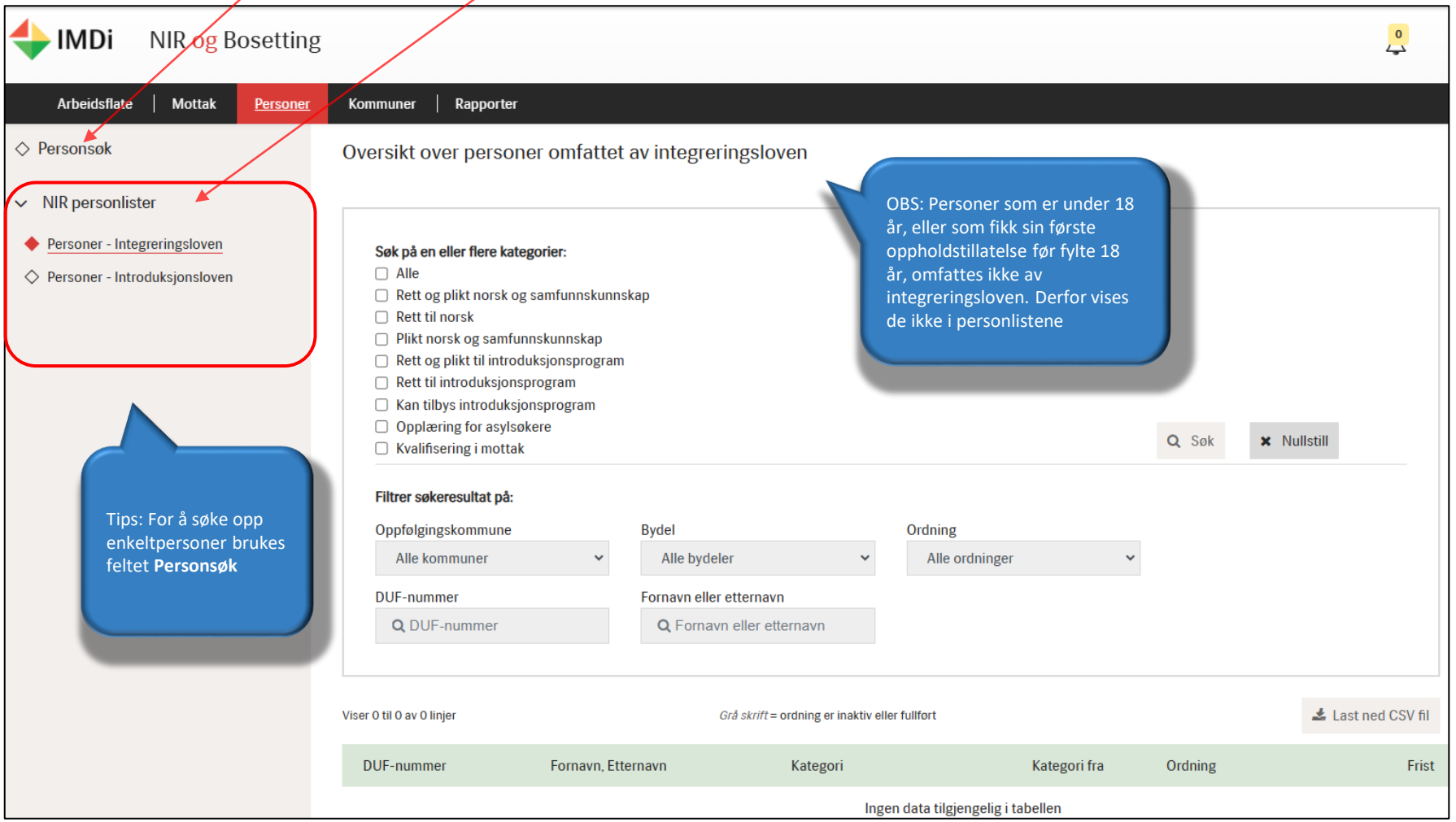
5.1 Registrere vedtak om fritak – norsk og samfunnsk. 20
5.2 Slette vedtak om fritak samt laste ned vedtaksmal 21
5.3 Registrere klage på vedtak 22
5.4 Registrere utfall på klage 23

6. Avslutning

6.1 Avslutning av ordning 24

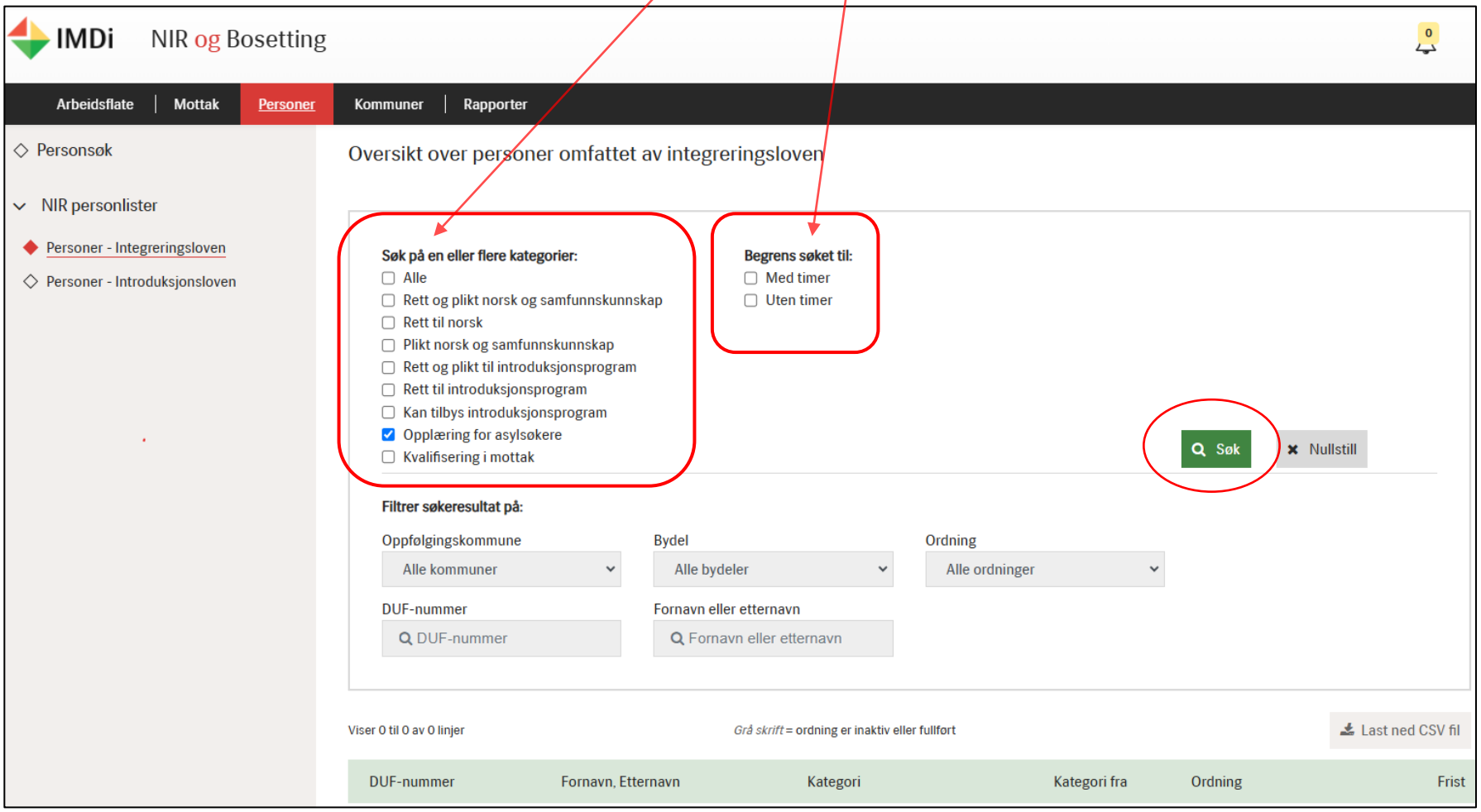
1.1 Personsøk og NIR personlister

NIR gir deg muligheten til å søke opp personer i henhold til både integreringsloven og introduksjonsloven. Du kan enten søke opp enkeltpersoner under **Personsøk**, eller søke i **NIR personlister**. Når du trykker på **Personer – Integreringsloven** eller **Personer – Introduksjonsloven**, vil du komme til et skjermbilde som gir deg en oversikt over personer som omfattes av det valgte lovverket.



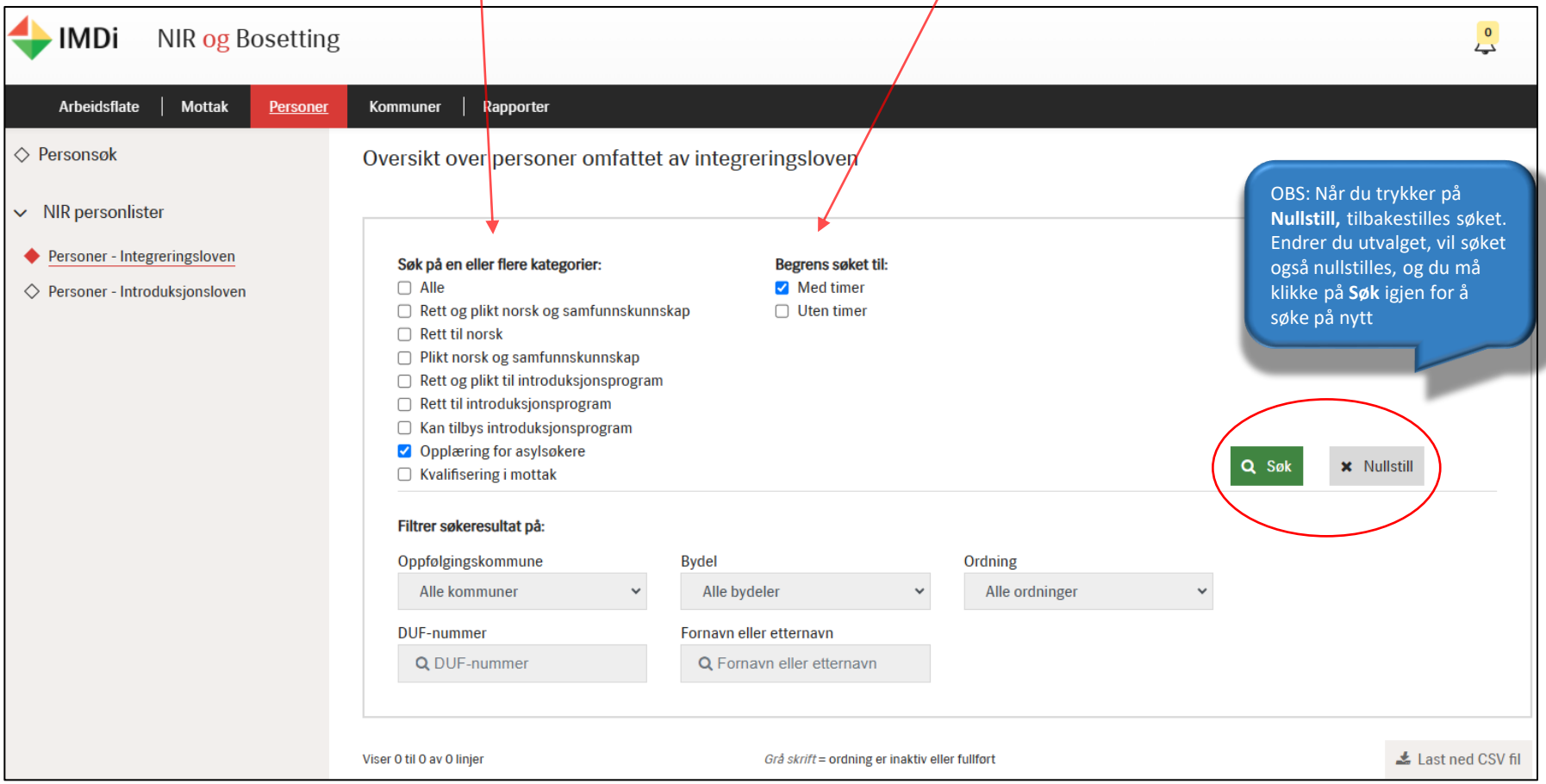
1.2 NIR personlister - søk på kategori, vedtak, timer m.m.

Når du klikker på **Personer – Integreringsloven**, kan du enten velge **alle** personer eller **en** eller **flere kategorier,** for eksempel **Opplæring for asylsøkere.** Dette åpner et **forvalg** der du kan huke av for **med** eller **uten timer**. Klikk deretter på **Søk.** Da får du en oversikt over personer som er omfattet av valgte kategori og forvalg i din kommune.



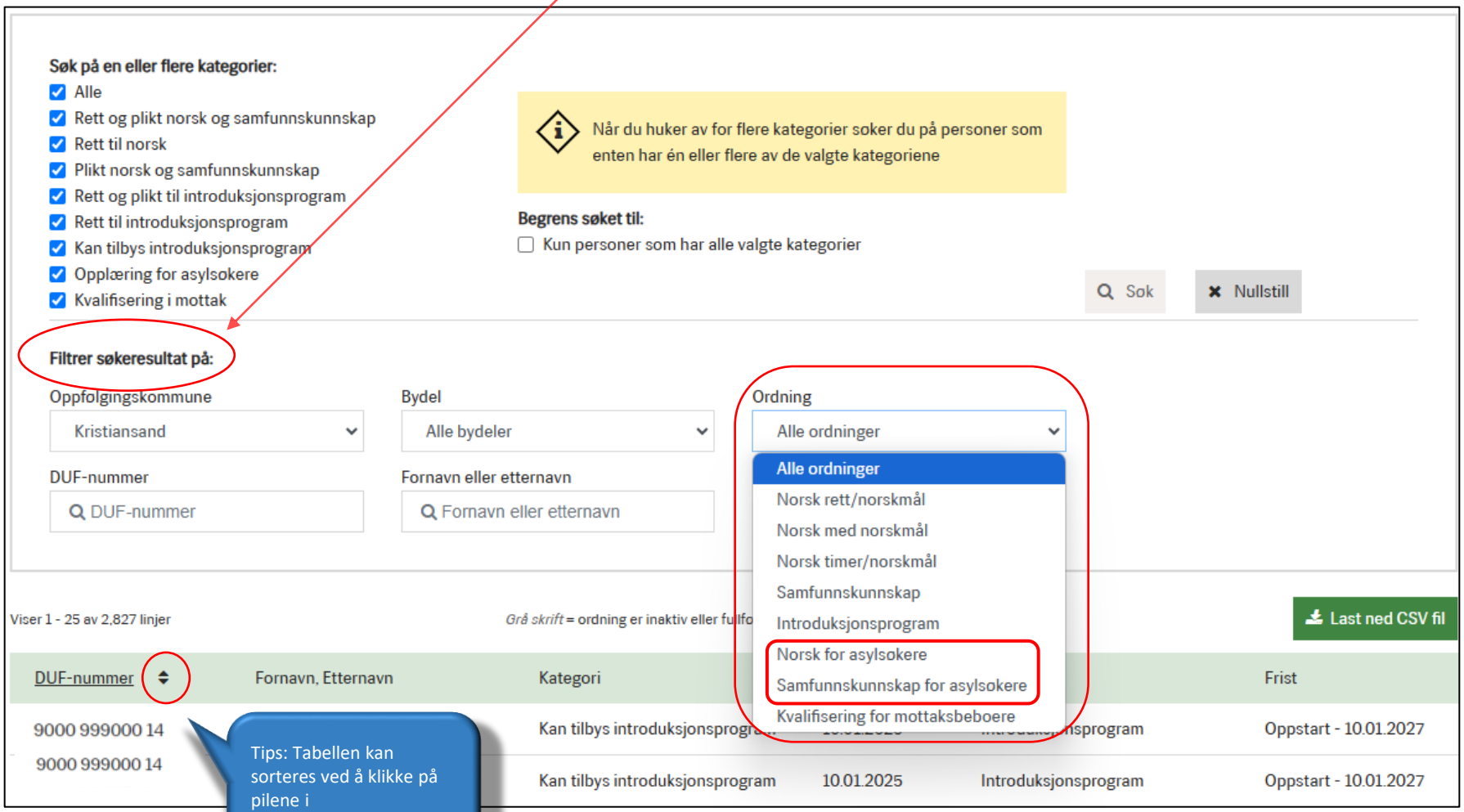
1.3 NIR personlister – søk, nullstill og søk igjen

Personlisten fungerer slik at du først **søker** på én eller flere kategorier og eventuelle **begrensninger** av søket.
Du kan også velge én eller flere kategorier, og vil da søke etter personer som oppfyller én eller flere av de valgte kategoriene.
Resultatene av søket vises i tabellen nedenfor feltet for filtrering.



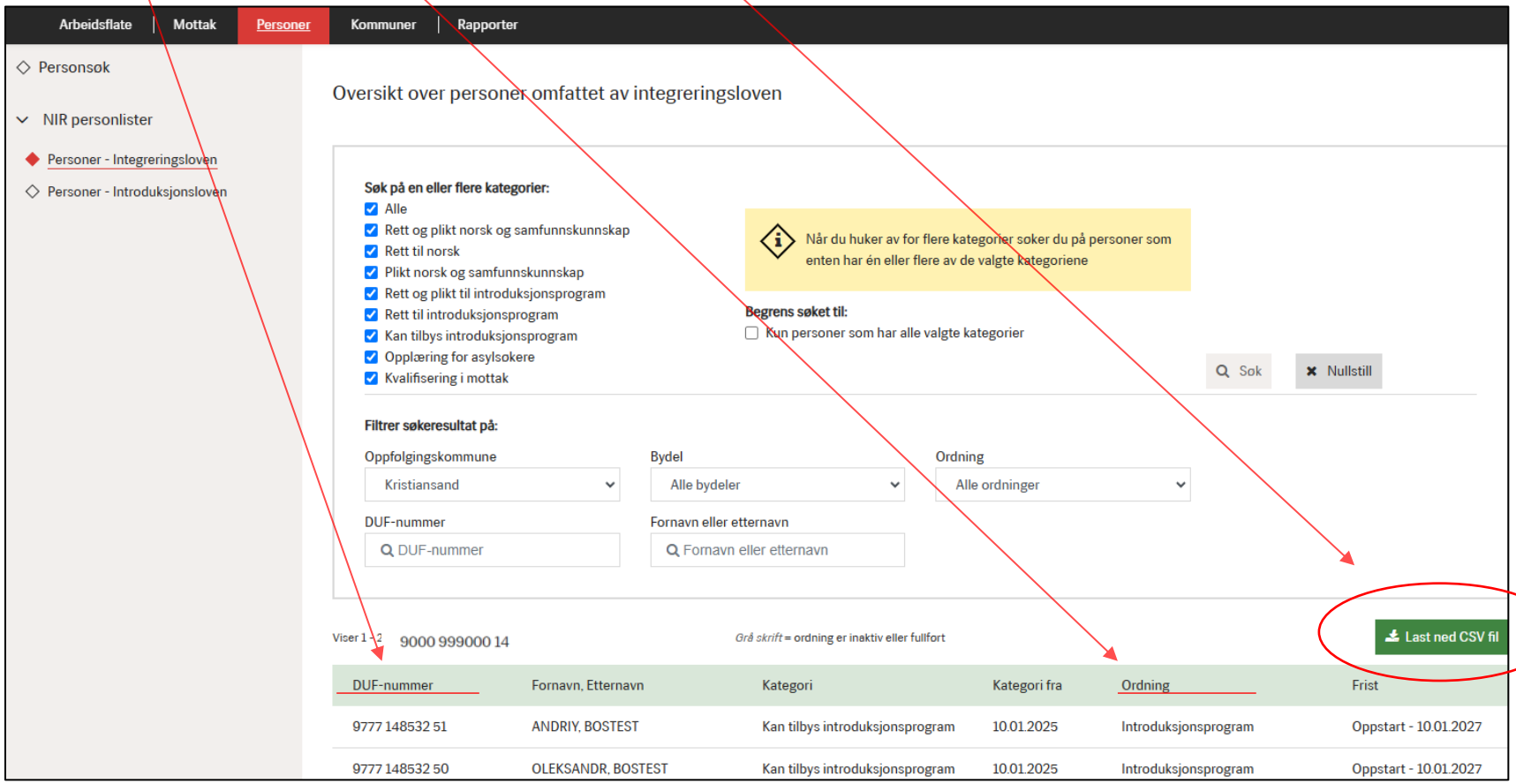
1.4 NIR personlister – filtrer og sorter søket

Etter å ha søkt og fått opp en liste med personer, kan du **filtrere** denne listen etter ulike kriterier. Du kan filtrere på oppfølgingskommune, bydel, ordning, DUF-nummer, fornavn eller etternavn. Resultatene av filtreringen vises umiddelbart i tabellen nedenfor. Du kan også **sortere** tabellen ved å klikke på pilene i kolonneoverskriftene.



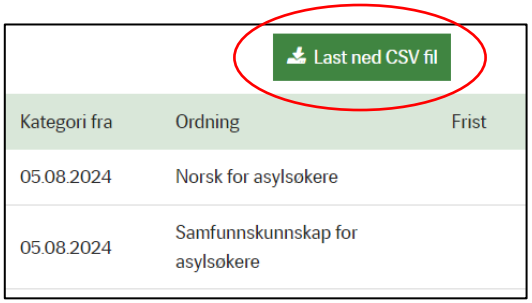
1.5 NIR personlister – åpne person og last ned CSV fil

Når du har lagt inn søkekriterier og filtrering vil resultatet vises i listen under. Her kan du **«åpne personen»** ved å trykke på **DUF-nummer** eller **ordning**. Det er kun personer med **åpen kategori** som vises i listen (ikke personer som er ute av målgruppen/ har lukket kategori). Listen kan også lastes ned til en **CSV fil** som blant annet kan importeres til Excel.

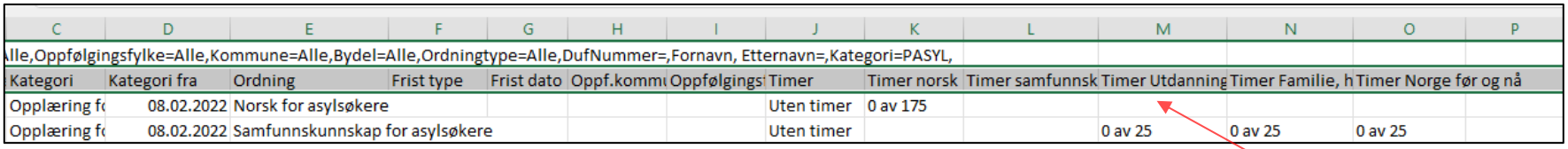


1.6 NIR personlister – sorter/filtrer på CSV fil

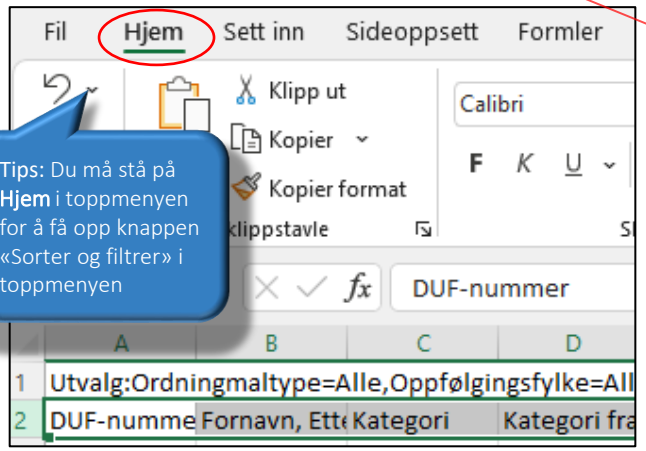
Når du trykker på **Last ned CSV fil** hentes det ned en fil som åpnes i et regneprogram, **f.eks. Excel**. Filen laster ned det du har søkt og filtrert på i personlisten. Du kan velge å laste ned alle kategorier/ordninger eller én kategori/ordning av gangen.

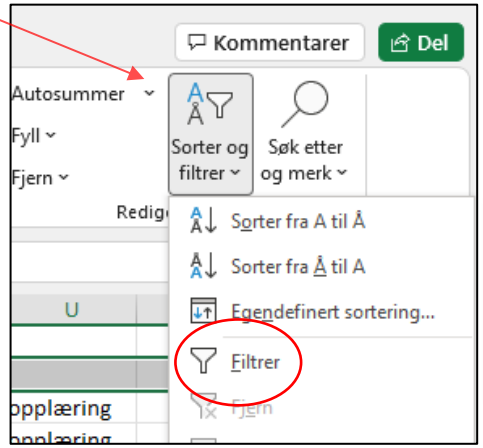


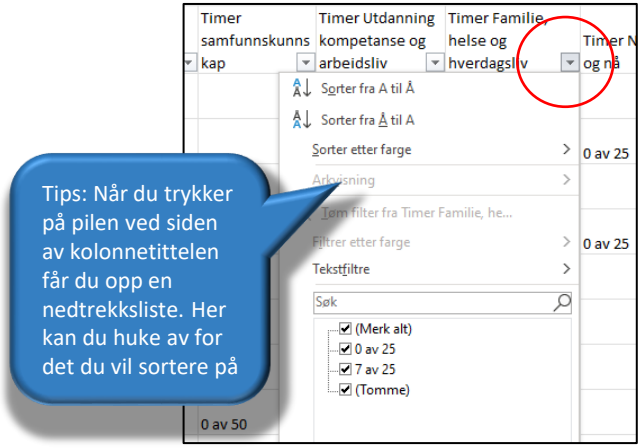
Eksempelet under viser resultatet **(i tabell)** ved nedlasting av CSV fil for kategori opplæring for asylsøkere, inkludert alle ordninger



For å kunne filtrere og sortere i tabellen må du først **legge inn filtrering.** Dette gjør du ved å markere **raden med kolonnetitler** og trykke på knappen **Sorter og filtrer** i toppmenyen. I nedtrekkslisten velger du **Filtrer.** Da settes det inn en filtreringsknapp **(pil)** i hver kolonne som gjør det mulig å sortere/filtrere.







1.7 NIR personlister – hvilken informasjon ligger i CSV filen?

Eksempelet under viser hvilke opplysninger som ligger i CSV filen ved valg av kategori opplæring for asylsøkere, inkludert alle ordninger og alle timemål.

DUF-nummer, Fornavn, Etternavn, Kategori, Kategori fra, Ordning, Frist type, Frist dato, Oppf.kommune/bydel, Oppfølgingsfylke, Vedtak, Timer, Timer norsk i asylmottak, Timer samfunnskunnskap i asylmottak, Timer Utdanning kompetanse og arbeidsliv, Timer Familie-helse og hverdagsliv, Timer Norge før og nå.

«Kategori» viser **personens kategori**

«Kategori fra» viser **når** personen kom **inn i kategori**

«Ordning» viser hvilken **ordning** personen har

«Frist type» og «Frist dato» er ikke relevante for kategorien «Opplæring for asylsøkere». Er derfor tomme

«Vedtak»: Her kan du filtrere på om personen har **vedtak om fritak.** Det finnens ingen andre vedtak på opplæring for asylsøkere

«Timer»: Her kan du filtrere på Med eller Uten timer

Viser timemål for samfunnskunnskap for asylsøkere (timemål 25 timer) Gjennomførte timer vises kun under de tre modulene til høyre i tabellen

Viser antall timer gjennomført norsk for asylsøkere

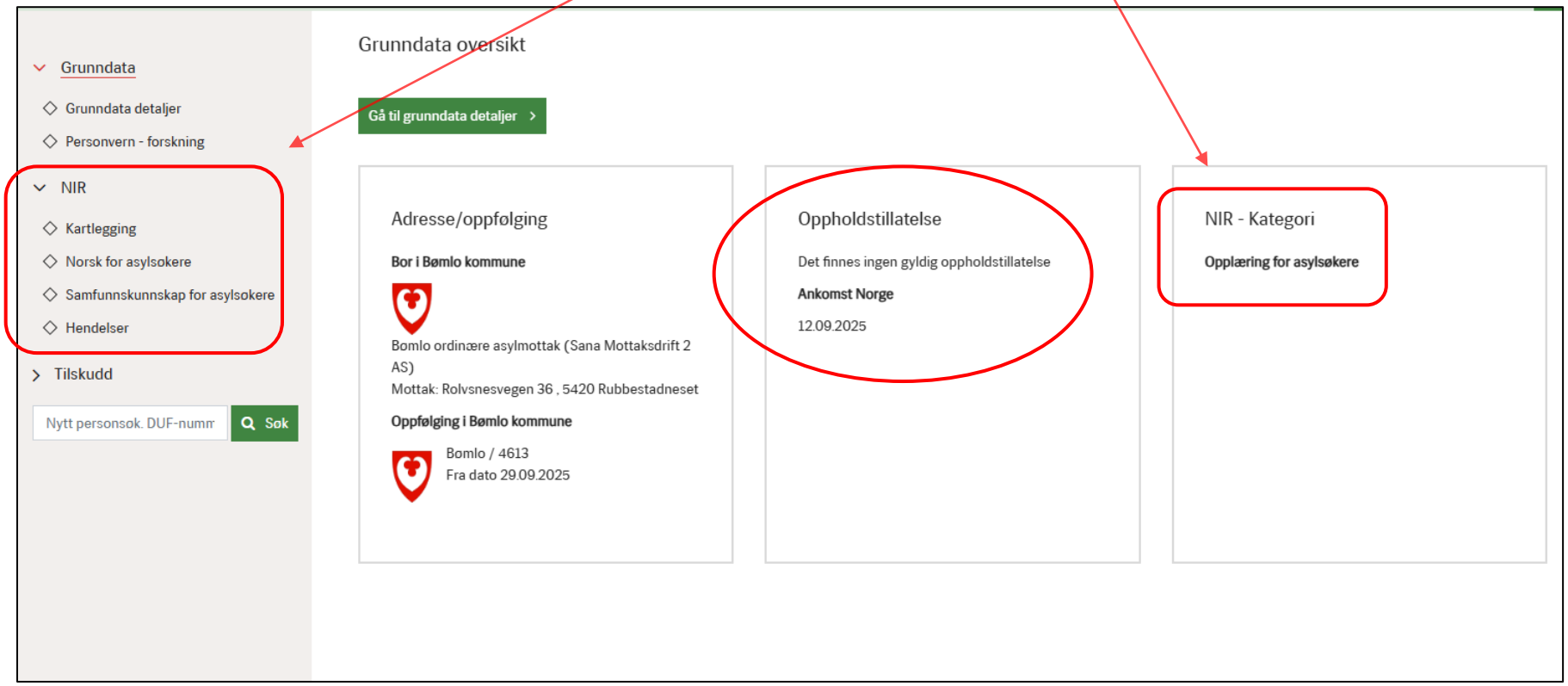
Viser antall timer gjennomført samfunnskunnskap for asylsøkere med **timemål 25 timer**. Her kan du se hvor mange timer personen har tatt i hver modul.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Kategori	Kategori fra	Ordning	Frist type	Frist dato	Oppf.kommune/ bydel	Oppfølgings fylke	Vedtak	Timer	Timer norsk i asylmottak	Timer samfunnskunn skap i asylmotta	Timer Utdanning kompetanse og arbeidsliv	Timer Familie, helse og hverdagsliv	Timer Norge før og nå
Opplæring for asylsøkere	19.08.2025	Norsk for asylsøkere			Steinkjer	Trøndelag	Uten Vedtak	Med Timer	90 av 175				
Opplæring for asylsøkere	19.08.2025	Samfunnskunnskap for asylsøkere			Steinkjer	Trøndelag	Uten Vedtak	Med Timer		0 av 25	0	20	0
Opplæring for asylsøkere	14.08.2025	Norsk for asylsøkere			Nordreisa	Troms	Uten Vedtak	Med Timer	69 av 175				
Opplæring for asylsøkere	19.0				Steinkjer	Trøndelag	Uten Vedtak	Med Timer	108 av 175				
Opplæring for asylsøkere	19.0				Steinkjer	Trøndelag	Uten Vedtak	Med Timer		0 av 25	0	25	0
Opplæring for asylsøkere	15.0				Moss	Østfold	Uten Vedtak	Med Timer	45 av 175				
Opplæring for asylsøkere	15.08.2025				Moss	Østfold	Uten Vedtak	Med Timer		0 av 25	18	0	0
Opplæring for asylsøkere	25.08.2025	Norsk for asylsøkere			Steinkjer	Trøndelag	Uten Vedtak	Med Timer	60 av 175				
Opplæring for asylsøkere	15.08.2025	Norsk for asylsøkere			Indre Østfold	Østfold	Uten Vedtak	Med Timer	18 av 175				

Tips: Her har vi valgt å **Bryte tekst** slik at all tekst i kolonnen vises

2.1 Grunndata oversikt og menypunktet NIR

Når du går inn på siden til en person, vil du få opp mer informasjon. I høyre felt vises **NIR-Kategori** for personen. Når du trykker på pilen foran **NIR** i venstremenyen, vil punktet ekspandere og vise **ordningene** personen har fått beregnet i NIR i henhold til **integreringsloven**.

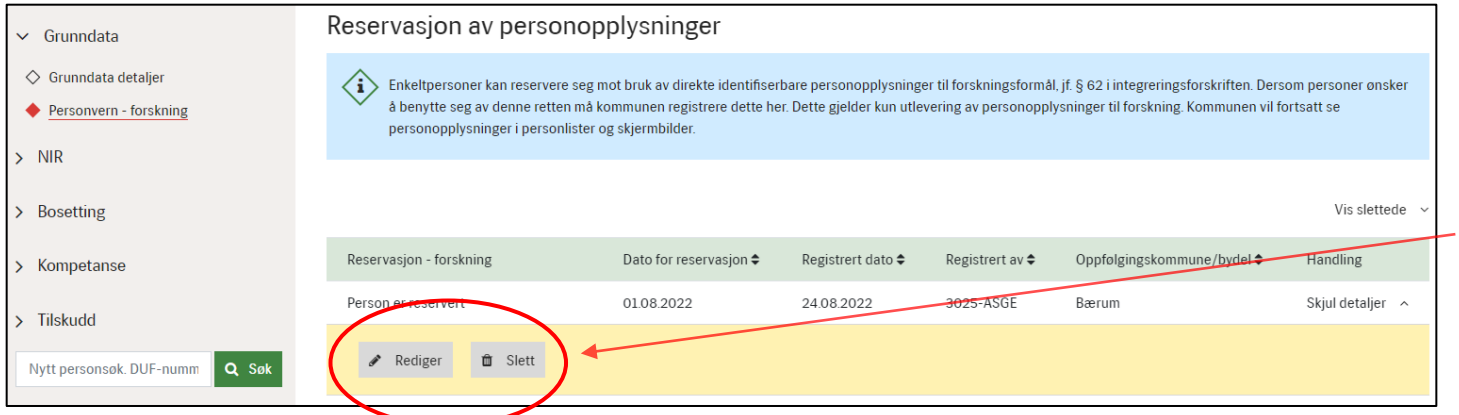


2.2 Grunndata og menypunktet Reservasjon – forskning

Personer registrert i NIR kan velge å **reservere** seg mot at deres personopplysninger i NIR benyttes til **forskningsformål.** Kommunen må i tilfellet registrere dette i NIR under menypunktet Grunndata, **Personvern - forskning**. Personens registrerte opplysninger vil fortsatt vises i NIR som før.

Personen **kan ikke** reservere seg mot at deres opplysninger registreres i NIR

Reservasjon her innebærer at *direkte identifiserbare personopplysninger* ikke utleveres til forskningsformål



Registreringen av reservasjon vil vises i en egen **tabell**. Ved å trykke på Vis detaljer kan du **redigere** eller **slette** reservasjonen dersom personen ombestemmer seg

3.1 Norsk og samfunnskunnskap for asylsøkere – kategori, ordning og timemål

Fra 1. januar 2021 beregner NIR kategori og ordning etter både **integreringsloven** og **introduksjonsloven**, avhengig av hvilket lovverk personen er omfattet av.

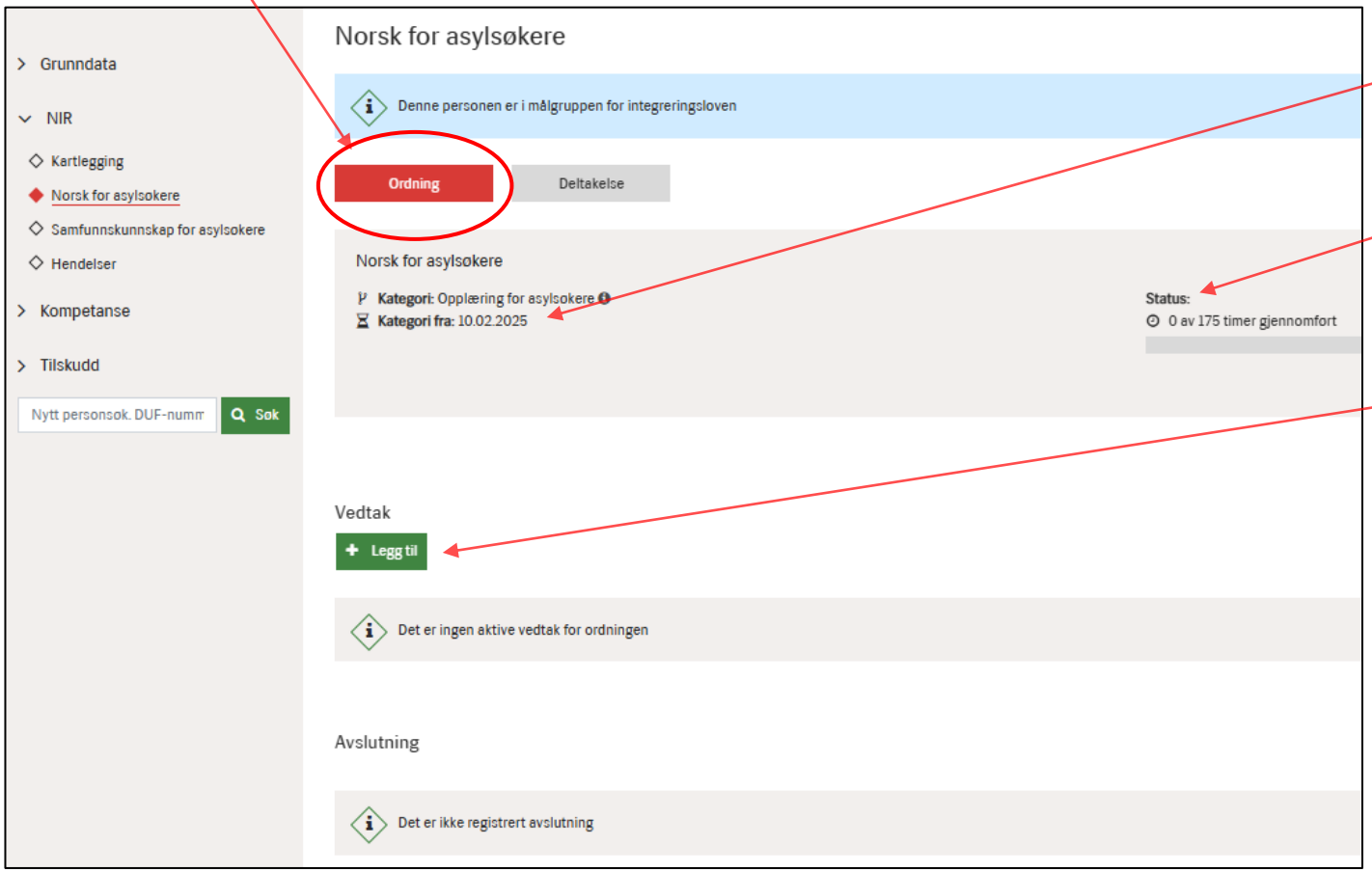
Fra 1. januar 2022 viser NIR hvilke personer som har ordningen 25 timer modulbasert samfunnskunnskap for asylsøkere etter integreringsloven. Merk at timer tatt i mottak **teller med i retten og/eller plikten til 75 timer samfunnskunnskap** etter innvilget oppholdstillatelse.

Lovverk	Kategori	Ordning	Timemål
Integreringsloven	Opplæring for asylsøkere	Norsk for asylsøkere som kom inn i målgruppen **etter 1.1.2021**	Norsk 175 timer
	Opplæring for asylsøkere	Samfunnskunnskap for asylsøkere som kom inn i målgruppen **etter 1.1.2022**	Samfunnskunnskap 25 timer (modulbasert)
Introduksjonsloven	Asylnorsk	Norsk for asylsøkere som søkte om opphold **før 01.01.2021**	Norsk 175 timer Det er svært få personer som har denne ordningen pr. 2025

Les mer om **integreringsloven** og **introduksjonsloven** på Regelverk og i Veilederen til integreringsloven på imdi.no

3.2 Norsk for asylsøkere

Personer med ordningen **Norsk for asylsøkere** har plikt til å gjennomføre **175 timer opplæring i norsk** etter integreringsloven. Under fanen **Ordning** kan kommunen se når personen kom i målgruppen og hvor mange timer som er gjennomført.



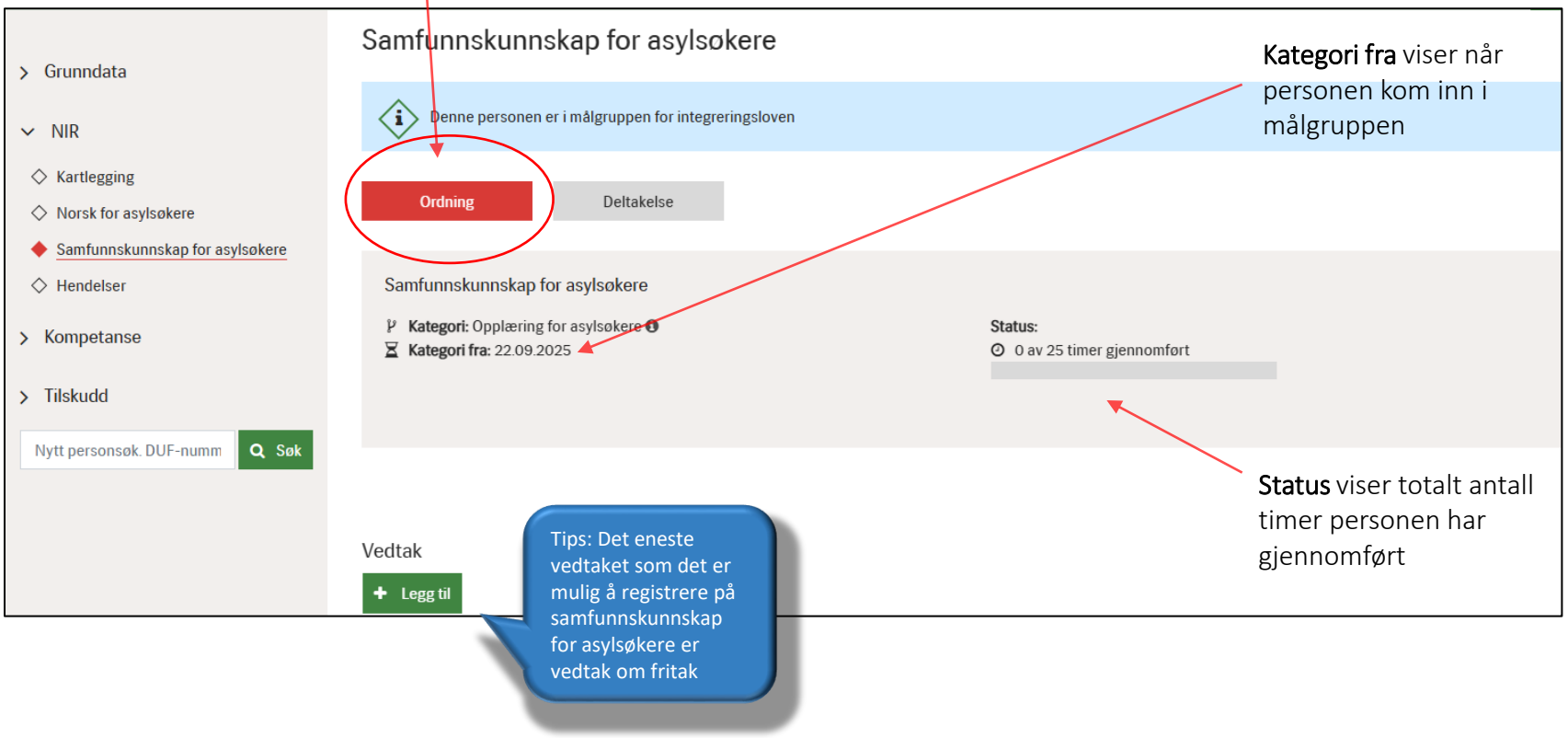
Kategori fra viser når personen kom inn i målgruppen

Status viser totalt antall timer personen har gjennomført

Under «Vedtak» kan kommunen registrere vedtak om **fritak** fra plikten til opplæring i norsk for asylsøkere. Dette er det **eneste vedtaket** som kan registreres på denne ordningen

3.3 Samfunnskunnskap for asylsøkere

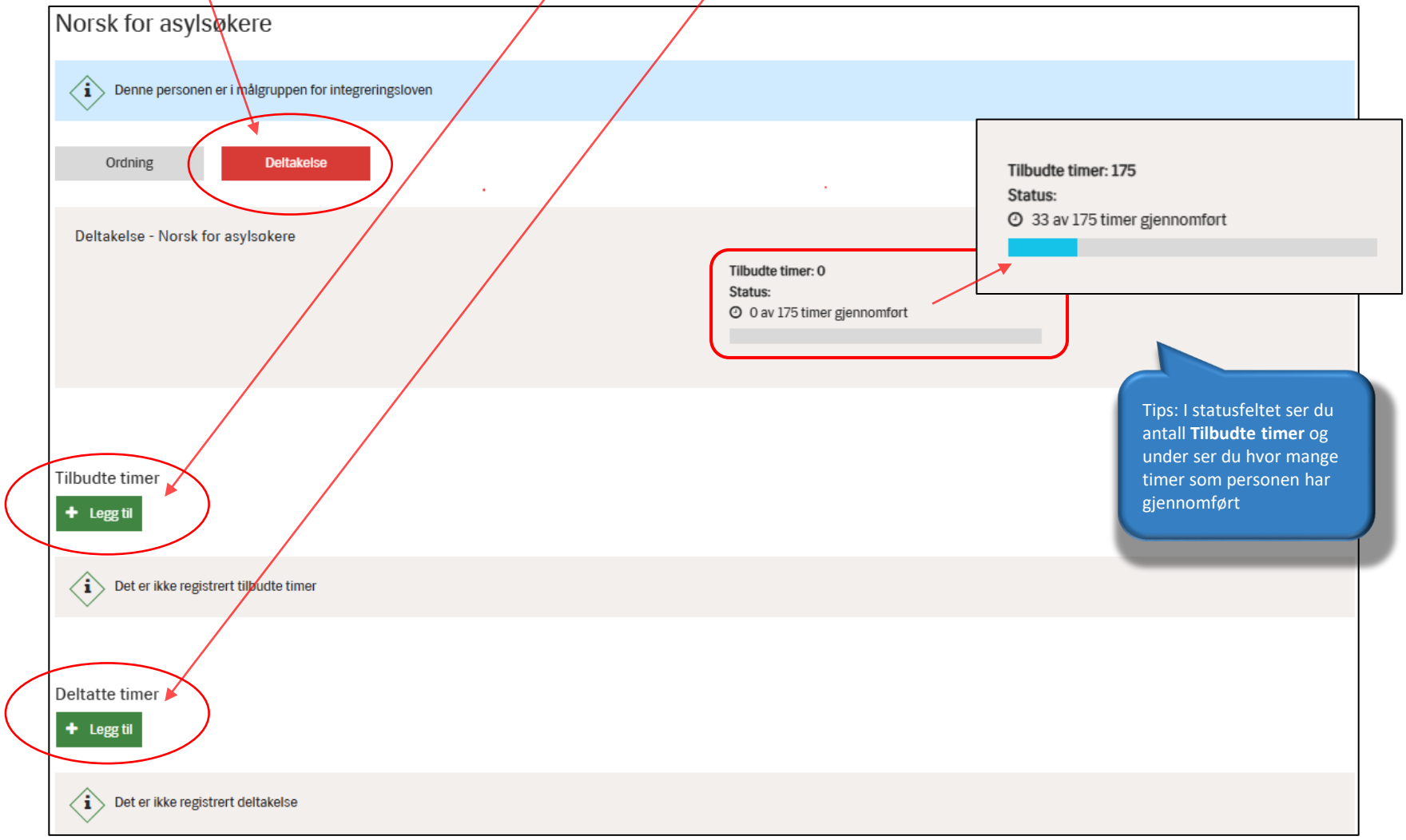
Personer med ordningen **Samfunnskunnskap for asylsøkere** har plikt til å gjennomføre 25 timer modulbasert samfunnskunnskap etter integreringsloven. Under fanen **Ordning** kan kommunen se når personen kom i målgruppen og hvor mange timer som er gjennomført.



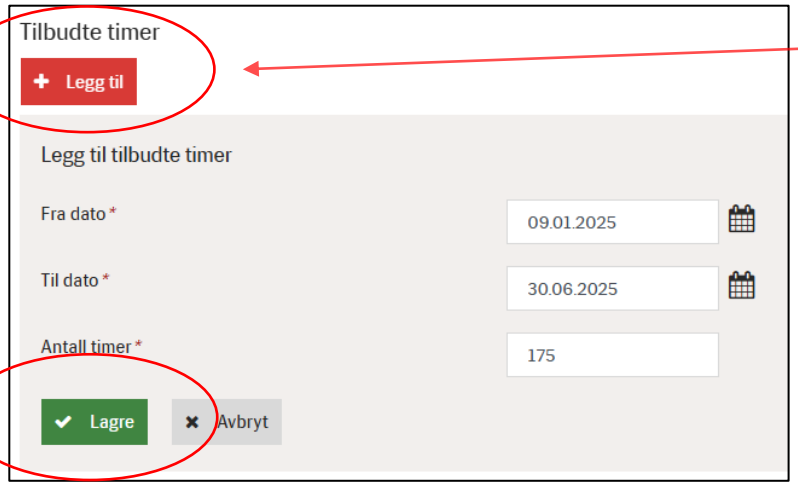
For mer informasjon se: Samfunnskunnskap for asylsøkere og Veileder til integreringsloven

4.1 Registrere tilbudte og deltatte timer - norsk for asylsøkere

På fanen **Deltakelse** må kommunen registrere **Tilbudte timer** og **Deltatte timer**. Tilbudte timer bør **registreres før** deltatte timer. Kommunen skal **ikke** registrere fravær på ordningen norskopplæring for asylsøkere. Trykk på knappen **+ Legg til** for å registrere timer.



4.2 Registrere tilbudte og deltatte timer - norsk for asylsøkere

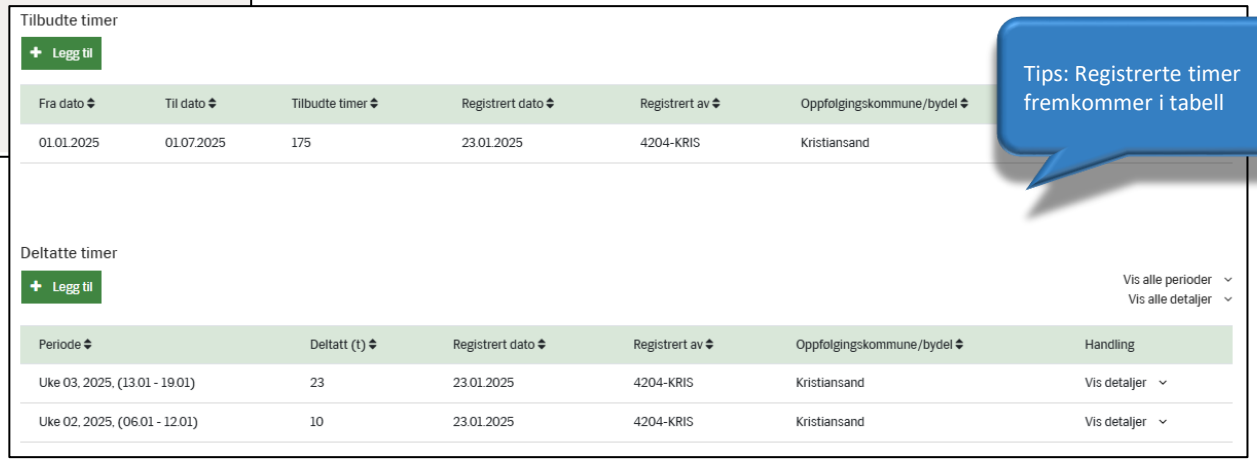


Tilbudte timer registreres ved at du klikker på **+Legg** til. Legg så inn perioden med fra og til dato og registrer antall timer som tilbys.

Om personen flytter skal **tilflyttingskommunen registrere** hvor mange timer de tilbyr. Allerede registrerte **Tilbudte timer** blir liggende i tabellen.

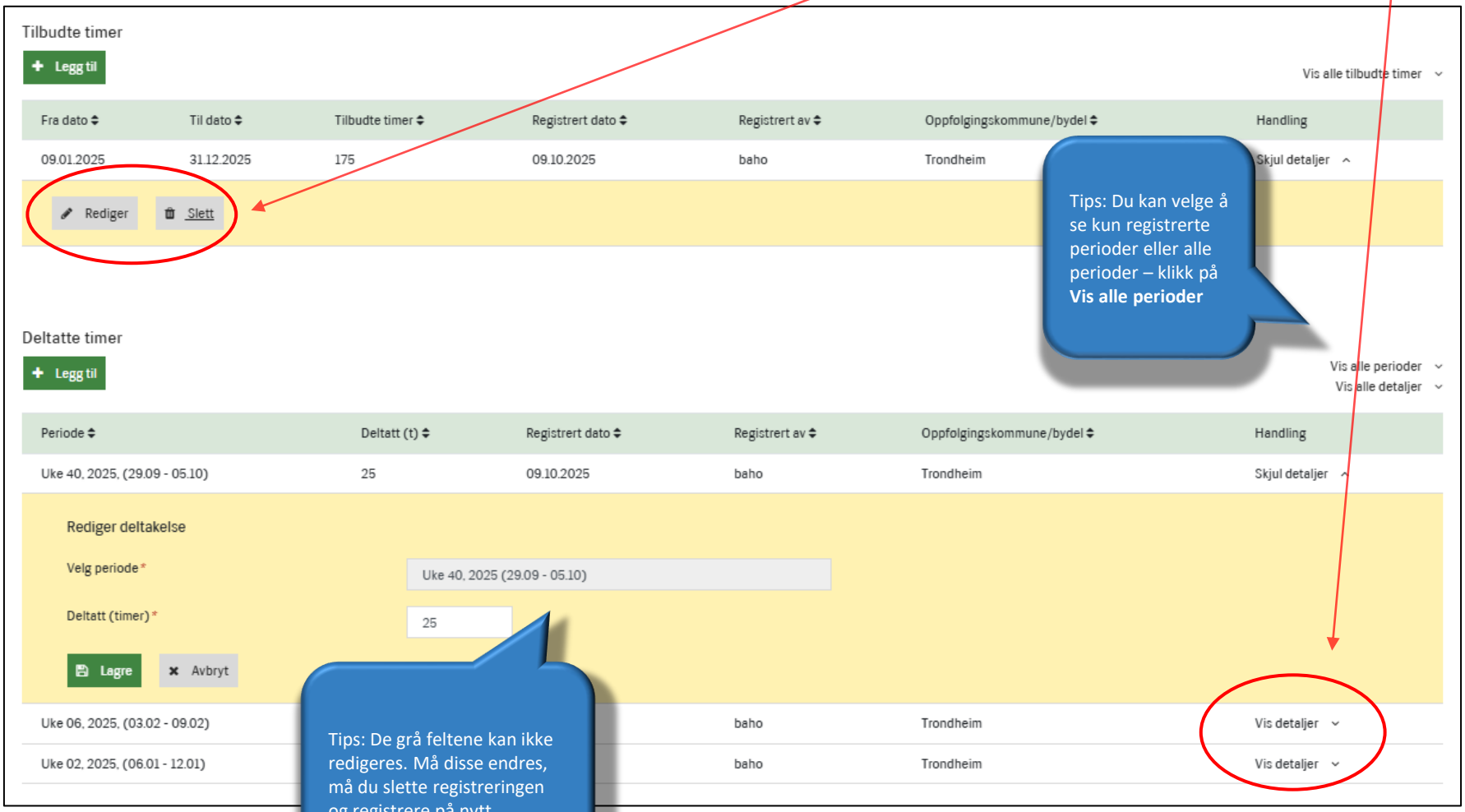
Det er ingen begrensning på antall tilbudte timer som kan registreres.

Deltatte timer registreres ved at du velger perioden (uke) og deretter antall timer personen har deltatt den uken.



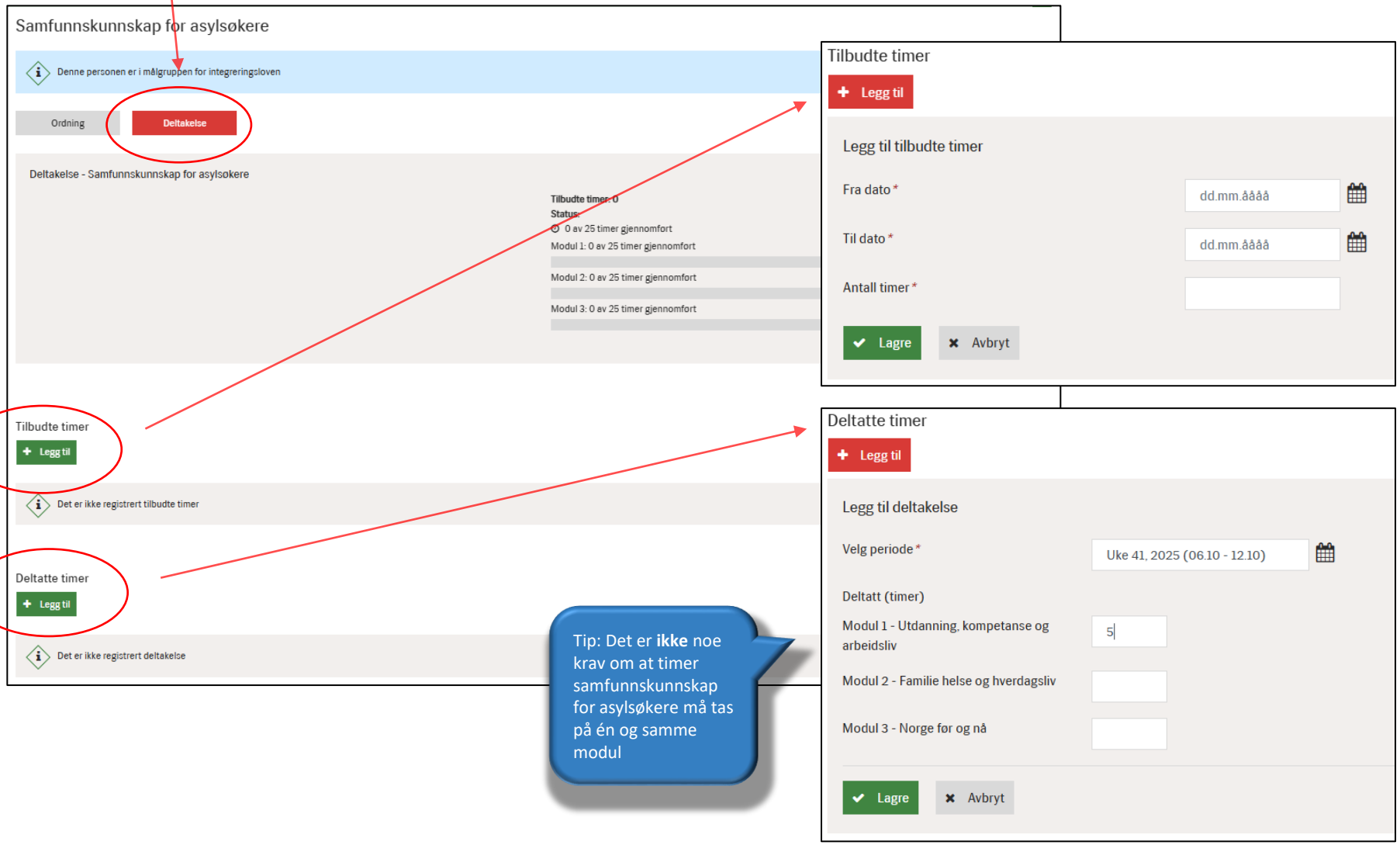
4.3 Redigere/slette tilbudte og deltatte timer – norsk for asylsøkere

Registrert tilbud og deltakelse vises i tabellen under fanen **Deltakelse.** Det er mulig å **redigere** og **slette** timer ved å klikke på **Vis detaljer.** Velg **rediger** eller **slett** og følg beskrivelsen.



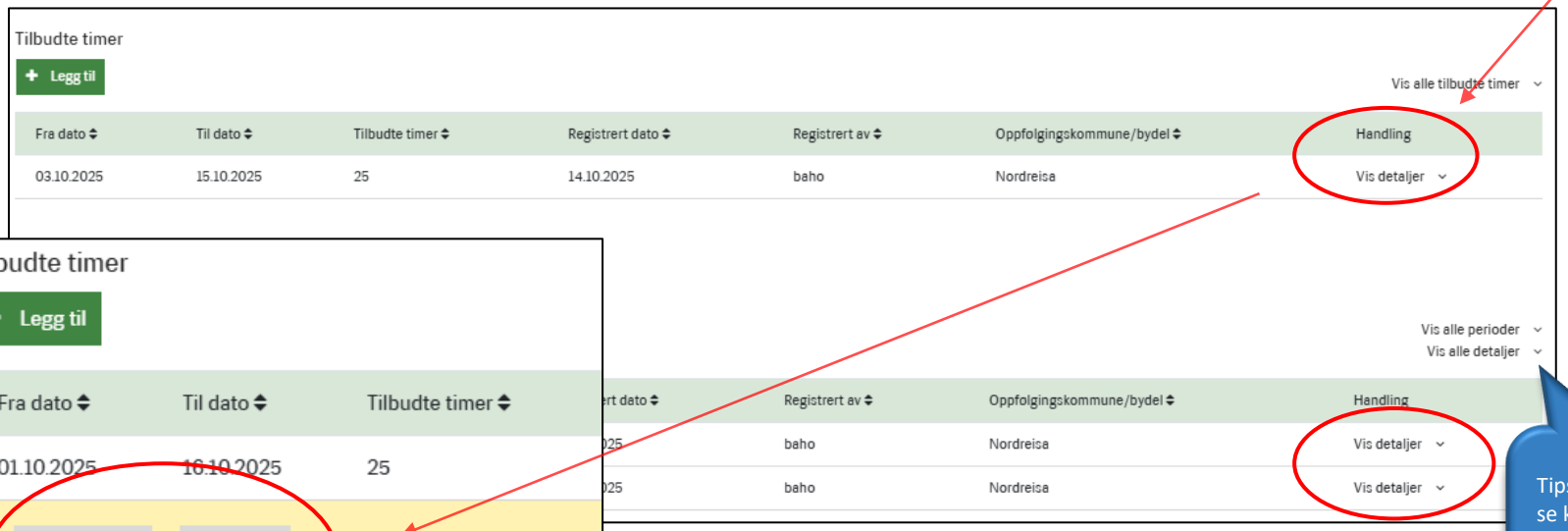
4.4 Registrere tilbudte og deltatte timer - samfunnskunnskap for asylsøkere

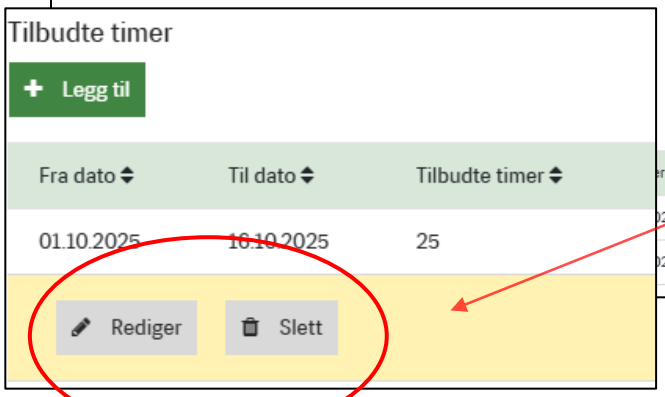
På fanen **Deltakelse** må kommunen registrere **Tilbudte timer** og **Deltatte timer** på ordningen Samfunnskunnskap for asylsøkere. Kommunen skal **ikke** registrere fravær på denne ordningen. De **deltatte** timene må registreres på **moduler**, basert på læreplan i samfunnskunnskap for voksne innvandrere. Timene kan registres på én eller flere moduler, men det er ikke mulig å registrere mer enn 25 timer totalt.



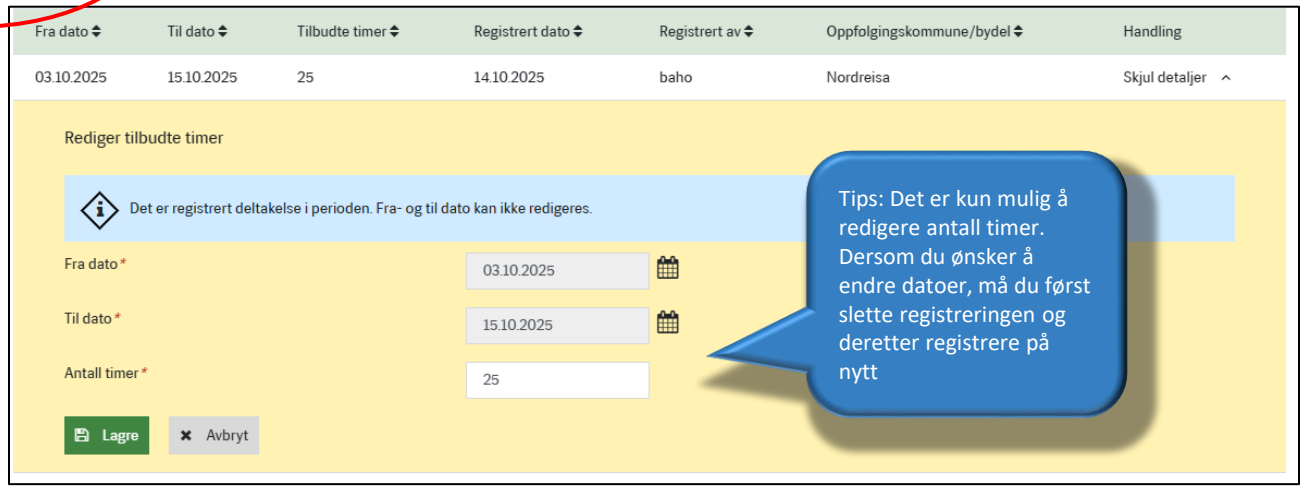
4.5 Redigere/slette tilbudte og deltatte timer - samfunnskunnskap

Registrert tilbud og deltakelse vises i tabellen under fanen **Deltakelse.** Det er mulig å **redigere** og **slette** timer ved å klikke på **Vis detaljer.** Velg **rediger** eller **slett** og følg beskrivelsen.





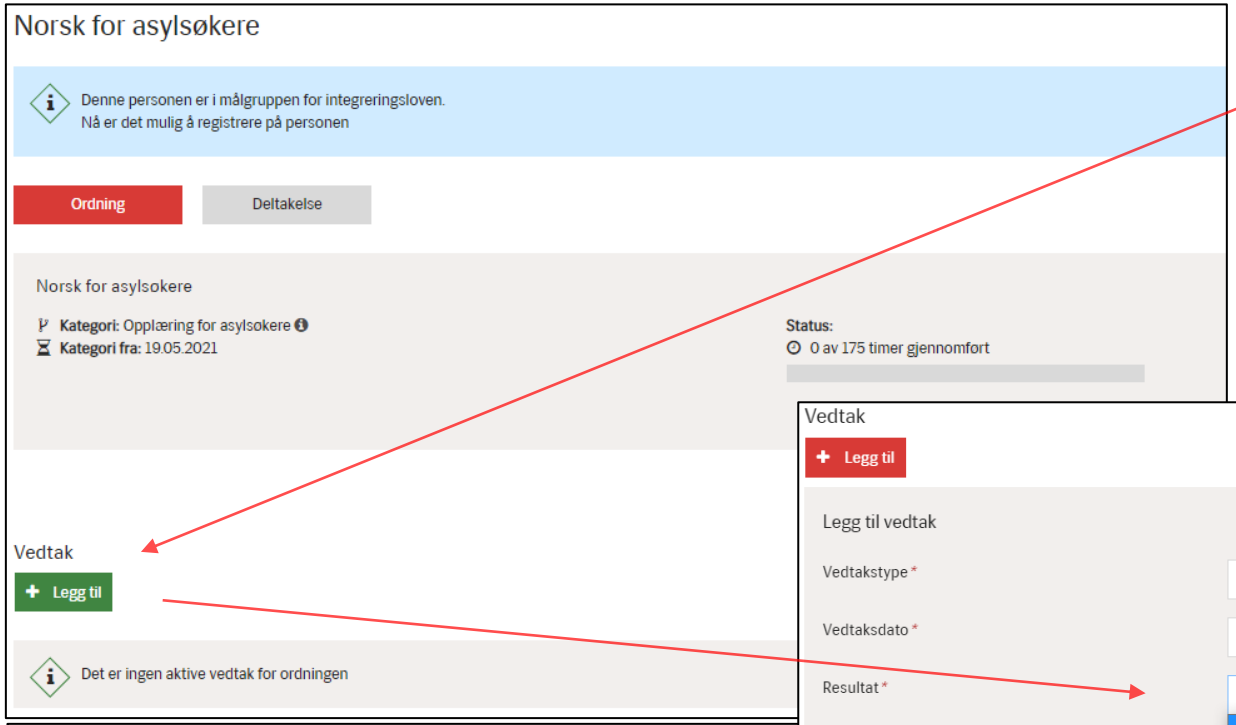
Tips: Du kan velge å se kun registrerte perioder eller alle perioder – klikk på **Vis alle perioder**

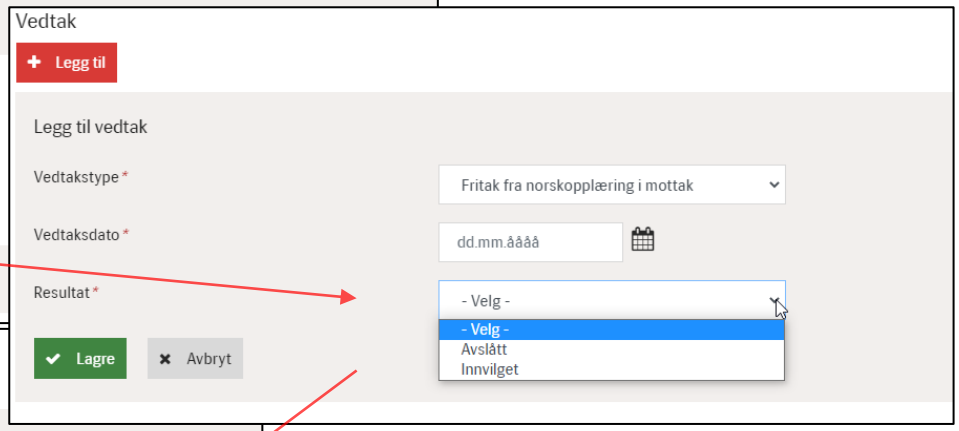


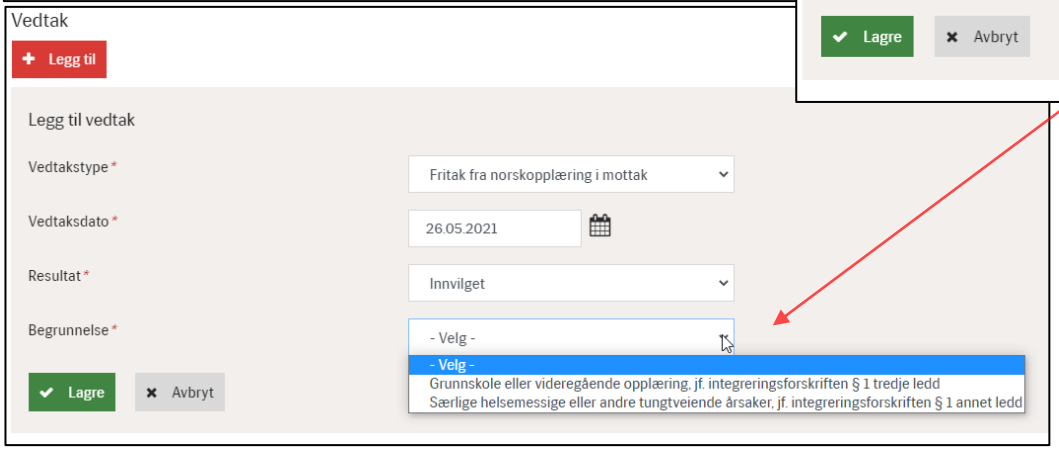
Tips: Det er kun mulig å redigere antall timer. Dersom du ønsker å endre datoer, må du først slette registreringen og deretter registrere på nytt

5.1 Registrere vedtak om fritak – norsk og samf. for asylsøkere

For ordningene **Norsk for asylsøkere** og **Samfunnskunnskap for asylsøkere** er det kun mulig å registrere **vedtak om fritak**, ingen øvrige vedtak. Fritak kan registreres under «Vedtak» på fanen Ordning, og må registreres for norsk og samfunnskunnskap separat.







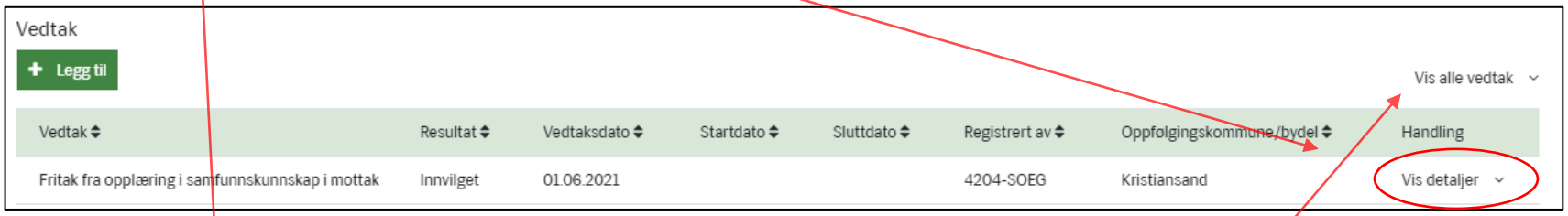
Klikk på knappen
+ Legg til for å registrere vedtak om fritak

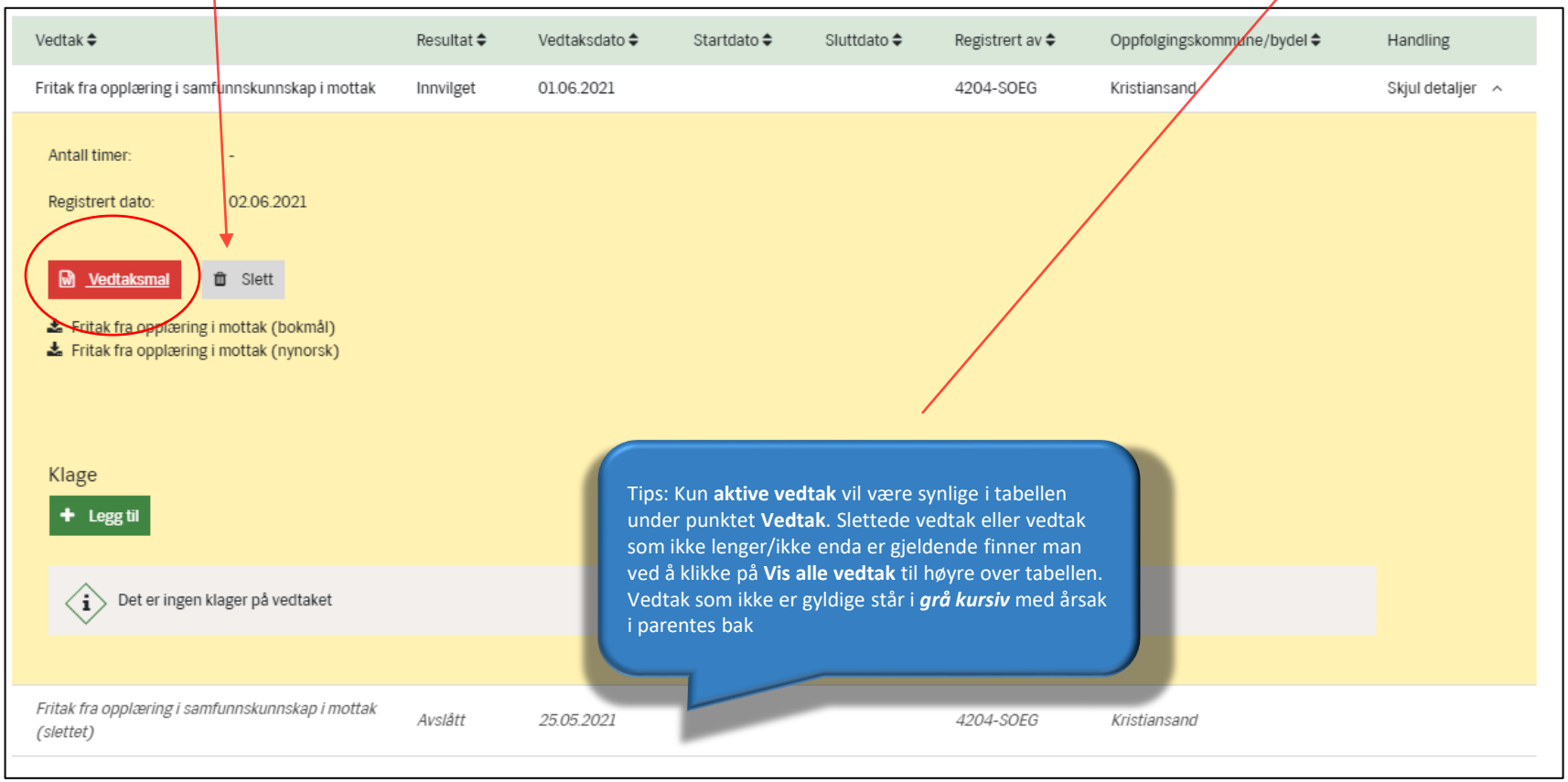
Registrering av **innvilget fritak lukker ordningen.** Ordningsnavnet settes i kursiv med *(fritatt plikt)* i parentes

Tips: Alle felt er obligatoriske. Du må også velge begrunnelse for fritaket

5.2 Slette vedtak om fritak samt laste ned vedtaksmal

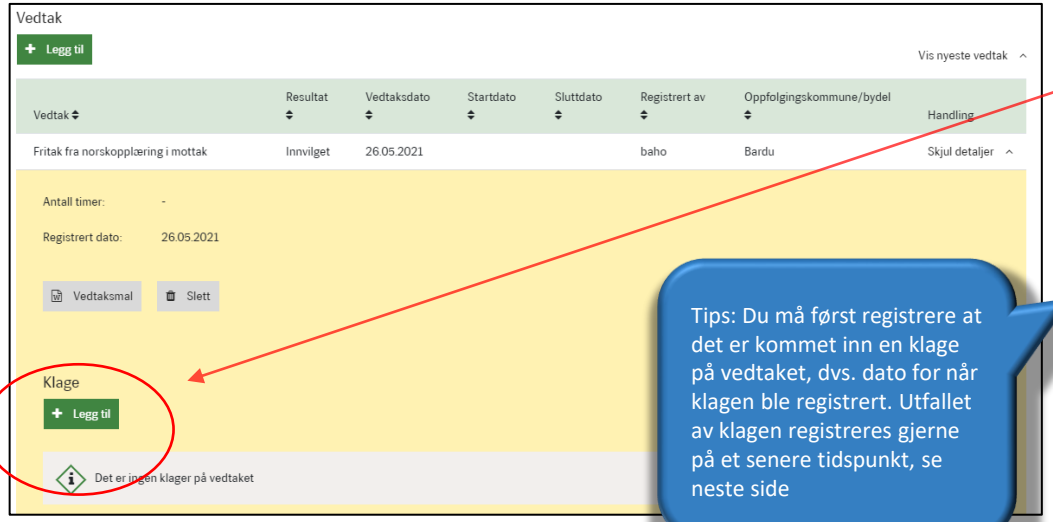
Det er mulig å **slette** vedtak ved å klikke på **Vis detaljer** under **Handling.** Her finner du også link til **vedtaksmal** på imdi.no for vedtaket. Hvis du sletter et vedtak om innvilget fritak vil ordningen igjen bli **aktiv.**

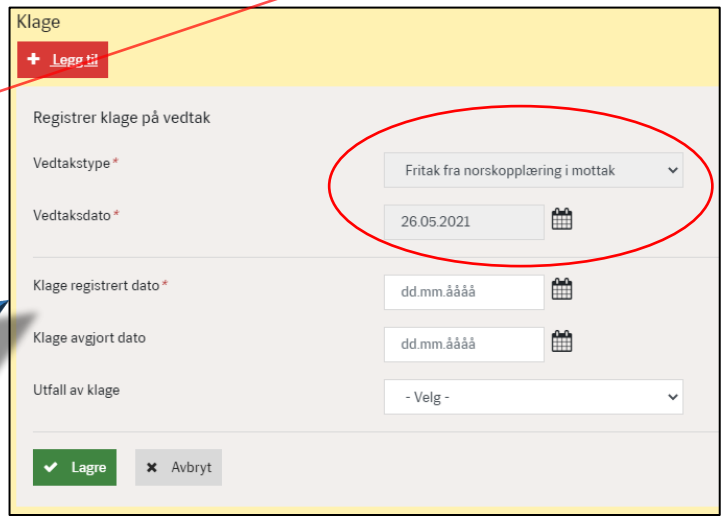




5.3 Registrere klage på vedtak

Dersom deltaker **klager på vedtaket** skal dette registreres under det aktuelle vedtaket som det klages på. For å registrere klage på vedtak må man først trykke på **Vis detaljer** under **Handling.** Feltet ekspanderer og man må velge **+ Legg til** under punktet **Klage**. For ordningene norsk for asylsøkere og samfunnskunnskap for asylsøkere finnes det bare ett vedtak å klage på. Vedtakstypen vil derfor være automatisk utfylt i registreringsboksen.





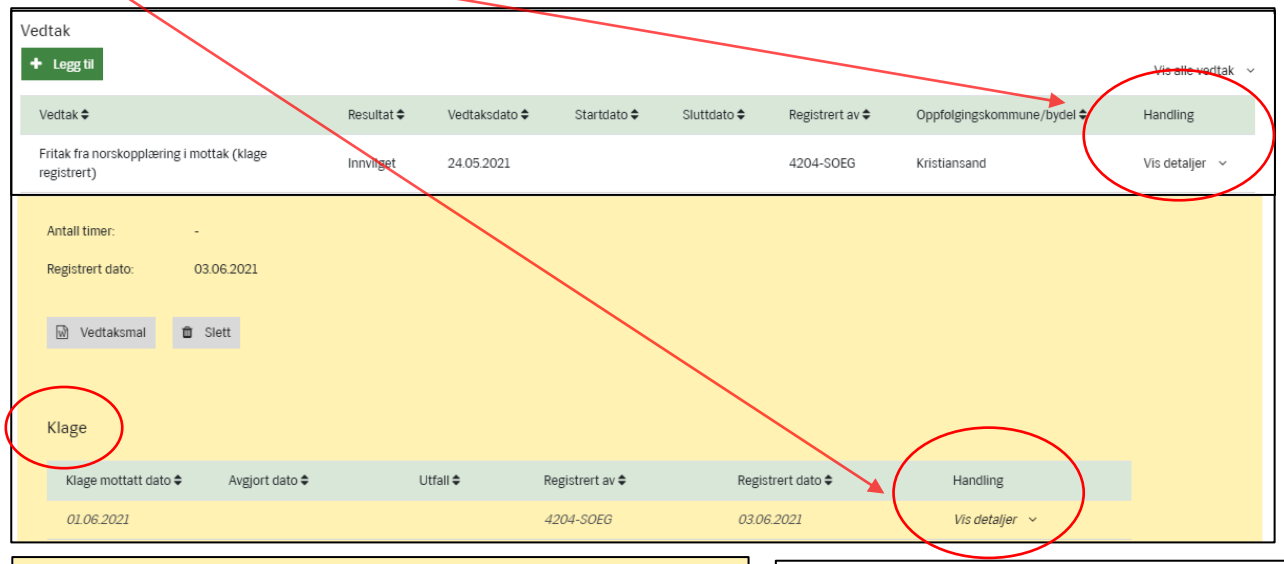
Tips: Du må først registrere at det er kommet inn en klage på vedtaket, dvs. dato for når klagen ble registrert. Utfallet av klagen registreres gjerne på et senere tidspunkt, se neste side

Tips: Du kan se at det er registrert en klage på vedtaket ved at det står **(klage registrert)** i parentes etter vedtaket

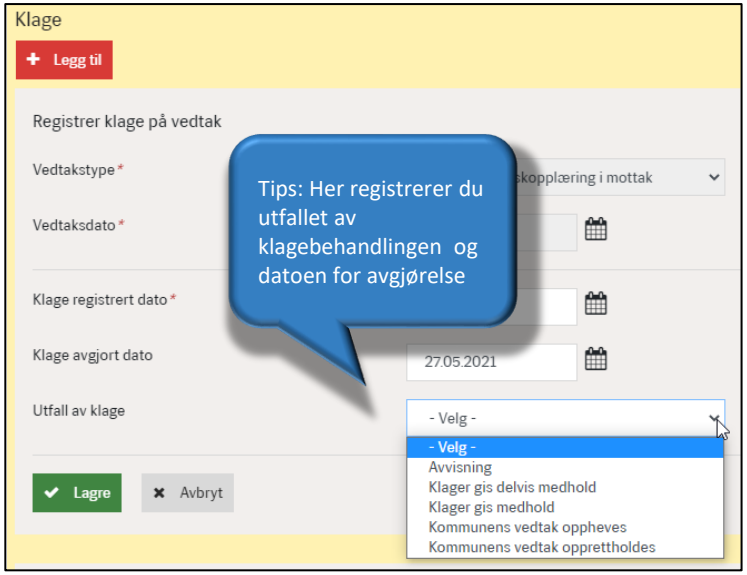
Tips: Hvis det er innvilget et vedtak om **Fritak** vil ordningen avsluttes automatisk av systemet

5.4 Registrere utfall på klage

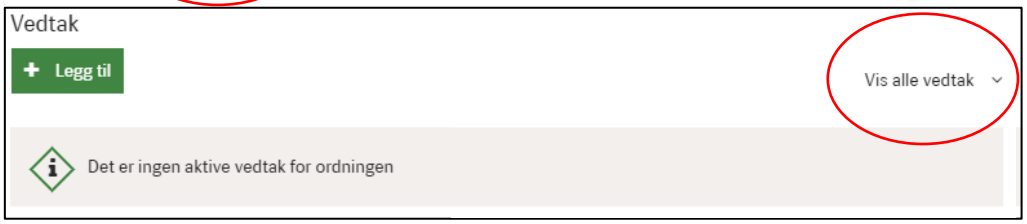
Når kommunen har behandlet klagen må også **utfallet av klagen** og datoen for avgjørelsen registreres. Klikk på **Vis detaljer** under **Handling.** Feltet ekspanderer og viser **tabell for Klage** nederst i bildet**.** Her må du må velge **Vis detaljer** under **Klage**. Legg inn **dato** og **utfall** av klagen og trykk **Lagre**.

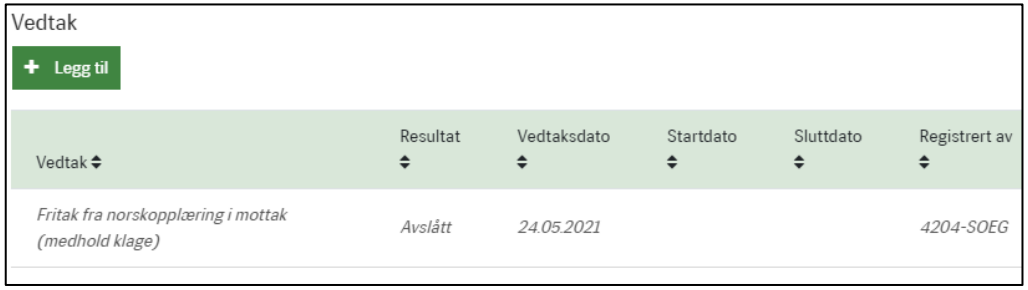


Tips: Hvis utfallet av klagen er «**Klager gis medhold**» eller «**Kommunens vedtak oppheves**» vil det ikke fremkomme noen aktive vedtak under feltet **Vedtak.** For å se slettede eller opphevede vedtak trykk på **Vis alle vedtak.** Vedtakene fremkommer i kursiv



Tips: Her registrerer du utfallet av klagebehandlingen og datoen for avgjørelse



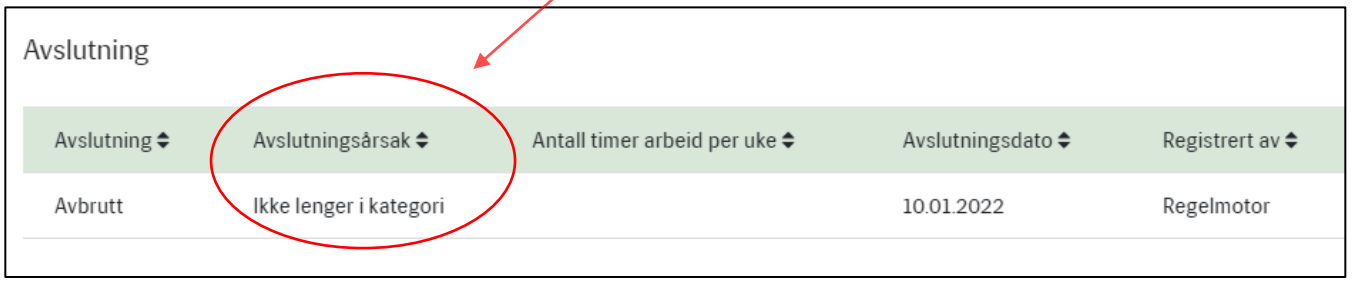


6.1 Avslutning av ordning

NIR beregner avslutning for ordningene norsk for asylsøkere og samfunnskunnskap for asylsøkere automatisk. Det er ikke mulig å registrere, redigere eller slette avslutning på ordningen. Hendelser som avslutter ordningen er blant annet **innvilget/avslått oppholdstillatelse, gjennomført pliktig antall timer** eller **vedtak om fritak.**

Tips: Dersom personen har gjennomført pliktig antall timer lukkes ordningen med «Mål oppnådd»

Tips: Ved registrering av vedtak om fritak lukkes ordningen med «Fritatt fra plikt»



Tips: Når personen ikke er i målgruppen lenger, for eksempel pga. innvilget oppholdstillatelse, lukkes ordningen med «Ikke lenger i kategori»