SchoolSoft för vårdnadshavare
Logga in.................................................................................................................. 4
Min profil.................................................................................................................. 4
Startsidan .................................................................................................................. 9
  Veckovyn................................................................................................................. 9
  Dagsvyn.................................................................................................................... 10
Aktuellt .................................................................................................................... 12
  Nyheter.................................................................................................................... 12
  Kalender.................................................................................................................... 12
  Verksamhetslogg..................................................................................................... 15
  Matsedel................................................................................................................... 15
  Bokningar................................................................................................................ 16
  Meddelanden.......................................................................................................... 17
Schema .................................................................................................................... 18
  Scheman.................................................................................................................. 18
  Provschema.......................................................................................................... 19
  Kontaktlistor......................................................................................................... 20
Kurs/Ämne............................................................................................................ 21
Undervisning ......................................................................................................... 22
  Planering............................................................................................................... 22
  Uppgifter/Resultat.................................................................................................. 24
  Portfolio.................................................................................................................. 26
  Forum...................................................................................................................... 26
Elevdokument........................................................................................................ 27
  Elevdokument...................................................................................................... 27
  Kursmatris (gymnasiet)....................................................................................... 28
  Ämnesmatris (grundskolan).................................................................................. 30
  Individuell studieplan (gymnasiet)...................................................................... 34
  Betyg (grundskolan)............................................................................................. 35
Enkäter .................................................................................................................... 37
Närvaro.................................................................................................................... 37

Logga in

Fyll i användarnamn och lösenord. Första gången du gör detta kommer du att få ändra ditt lösenord. Lösenordet måste innehålla minst 8 tecken varav minst 1 siffra och minst 1 bokstav.

Om du har glömt lösenordet kan du skicka efter ett nytt genom att klicka på länken under inloggningsrutan.

Om du inte heller känner till ditt användarnamn klickar du på **Glömt användarnamnet.**

Här får du fylla i din e-postadress, visa att du inte är en robot och sedan på **Påminn mig!** Ditt användarnamn skickas nu till din e-postadress.
Om du inte heller vet vilken e-postadress som är registrerad på ditt konto kontaktar du skolans administratör.

**Min profil**


Kom ihåg att alltid uppdatera dina kontaktuppgifter om något ändras.

1. Om skolan använder SchoolSoft för att meddela vårdnadshavarna om elevernas oanmärkta frånvaro kan du under **Meddelande vid oanmäld frånvaro** välja kryssa i **Skicka inte**
meddelande vid frånvaro. Om rutan kryssas i kommer inga meddelanden om ditt barns oanmärkta frånvaro skickas till dig.

2. Valet om att inte bli kontaktat rör den enskilde vårdnadshavaren. Om inte bågge vårdnadshavarna vill få samma meddelande kan alltså den ene välja att inte bli kontaktad och den andre få meddelanden.

3. Om rutan Dölj min information för andra vårdnadshavare är ikryssad kommer ditt namn och dina kontaktuppgifter inte synas på några klasslistor. Rutan är i kryssad som standard.


- **Vill bli personligt kontaktad** innebär att SchoolSoft endast meddelar vårdsnadsavaren på startsidan samt att rektor/skolledare/mentor får rapport om detta, och då förväntas att ringa vårdsnadshavaren personligen.

- **E-post** finns att välja för vårdsnadsavarna om skolan valt det och det finns en giltig e-postadress inlagd.

- **SMS** finns att välja för vårdsnadsavarna om skolan valt det och det finns ett giltigt mobilnummer inlagt.

11. Du kan också kryssa i rutan **Jag godkänner att detaljer om mitt barns oanmälda frånvaro inkluderas i meddelandet**. Om detta är valt kommer SMS/e-postmeddelandet innehålla information om att ditt barn har varit frånvarande och från vilken lektion. Om detta inte är valt kommer SMS/e-postmeddelandet enbart innehålla information om att det finns något att ta del av i SchoolSoft gällande ditt barn och att du måste logga in i SchoolSoft för att ta del av detta.

12. Valen kan göras olika för olika barn.


<table>
<thead>
<tr>
<th>Personuppgifter</th>
<th>Telefonbostad</th>
<th>08-45 678 390</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sida</td>
<td>Mobilteloten</td>
<td>070-687 65 42</td>
</tr>
<tr>
<td>Anmälningsnamn</td>
<td>E-post</td>
<td><a href="mailto:kam@kim.se">kam@kim.se</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Födelsedatum</td>
<td>Ombudadress</td>
<td>Storgatan 1</td>
</tr>
<tr>
<td>Farneunamn</td>
<td>Postadress</td>
<td>111 22 Stockholm</td>
</tr>
<tr>
<td>Klass</td>
<td>Skolform</td>
<td>Grundsöla 2011</td>
</tr>
<tr>
<td>Personnummer</td>
<td>Moderna språk, språkskol</td>
<td>Franska</td>
</tr>
<tr>
<td>Bild</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mentor</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Namn</td>
<td>Magnus Krantz</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon arbete</td>
<td>08-707 075</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E-post</td>
<td><a href="mailto:joakim@skolan.se">joakim@skolan.se</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Övrig kontaktinfo</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Startsidan**

På startsidan listas kalenderhändelser, nyheter, planeringar och annan aktuell information, till exempel uppgifter och lektionsplanering. Den mesta informationen har direktlänkar, vilket innebär att det bara är att klicka på den för att komma direkt dit.

Allt som är nytt på startsidan sedan du senast loggade in markeras med blått.

På startsidan kan man välja om man vill se SchoolSoft från ett veckoperspektiv ( vad händer den här veckan) eller från ett dagsperspektiv ( vad händer idag eller på fredag).


**Veckovyn**

I veckovyn listas allt som är aktuellt för innevarande vecka som uppgifter, lektionsplaneringar och veckoplaneringar.
Dagsvyn

I dagsvyn ser du aktuell dags kalender. Här listas dagens schemapositioners, uppgifter, kalenderhändelser, lektionsplaneringar och tidsbokningar.
### STARTSIDA

#### Idag, torsdag 5 mar

**Matsedel**
Veckans lunch:
Hämilturgare
Veckans vegetariska lunch:
Veggozurgare

<table>
<thead>
<tr>
<th>Timme</th>
<th>Aktivitet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7:00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8:00</td>
<td>8:20-9:20 Sv 9A - hemklassrum 9A&lt;br&gt;Prov Sv 9A Prov sid 20-100</td>
</tr>
<tr>
<td>9:00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10:00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11:03</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12:00</td>
<td>12:00-16:00 Moderna museet</td>
</tr>
<tr>
<td>12:02</td>
<td>13:00-13:45 Rel 9A - hemklassrum 9A</td>
</tr>
<tr>
<td>14:00</td>
<td>14:00-14:45 Trä 7A - hemklassrum 9A hvarl</td>
</tr>
<tr>
<td>15:00</td>
<td>15:00-15:45 Id 9A - hemklassrum 9A</td>
</tr>
<tr>
<td>16:00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17:00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18:00</td>
<td>18:00-18:40 Utvecklingssamtal vt 13 Elisabeth Smolka</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Veckoplaneringar**

Sv 9A - Årets planering i svenska

---

### Meddelanden

Du har 4 olästa meddelanden

### Nyheter

**Titta på C**
http://www.youtube.com/watch?v=blyvO-C2BuE

**Inställ lektion**

Inställ lektion
Ingen lektion på fredag för midag.

**Nyheter från vårdnadshavaren**

Förklarad
Nu är det förklarad i matsalen.

**Rektorn har ordet**

**Nya lärare**

Vi har tre nya lärare efter sommaren.

**Veckobrev**

**Nya fotbollar**

Nya fotbollar finns i uppschållrummet. Kämtas ut mot en rekollina.
Aktuellt

Nyheter

En nyhet är en aktuell händelse som syns på din startsida. Nyheten ligger på högersidan på startsidan under det intervall som den är pågående.

Nyheter som inte får plats på din startsida finns under Aktuellt – Nyheter.

Aktuella nyheter

Här listas alla nyheter där du är mottagare och som har ett till och med datum som är idag eller längre fram i tiden.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyhet</th>
<th>Datum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Titta på C</td>
<td>24 maj 2011</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Inställd lektion

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inställd lektion</th>
<th>Datum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ingen lektion på fredag förmiddag &amp;...</td>
<td>3 feb 2012</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nyheter från vårdnadshavare

<table>
<thead>
<tr>
<th>Föräldraråd</th>
<th>Datum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nu är det föräldraråd i ma...</td>
<td>18 okt 2010</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Rektorn har ordet

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nya lärare</th>
<th>Datum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vi har tre nya lärare efter sommaren</td>
<td>14 sep 2011</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Veckobrev

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nya fotbollare</th>
<th>Datum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nya fotbollare finns i uppskattninget för...</td>
<td>Idag</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ℹ️ betyder att det är något du kan göra med nyheten, ex svara på en fråga eller bekräfta att du har läst den. ✔️ betyder att du redan har svarat på frågan eller bekräftat nyheten.

Äldre nyheter

Här listas alla nyheter där du är mottagare som har ett till och med datum som är tidigare än idag.

Kalender

En kalenderhändelse är ett meddelande om en händelse som läggs till i din kalender och dagsflik den dag och tid som händelsen inträffar. Alla veckans kalenderhändelser listas dessutom på veckofliken. Alla kalenderhändelser där du är mottagare visas under Kalenderhändelser.
Via **Skapa privat kalenderhändelse** kan du också skapa sina egna, privata, kalenderhändelser som enbart du ser.

När du klickar på **Kalender** i menyn **AKTUELLT** visas innevarande veckas kalender. Du kan bläddra framåt och bakåt med piltangenterna.

Genom att klicka på **Filtrera kalenderhändelser** kan du filtrera visningen i kalendern genom att markera av tidbokningar, kalenderhändelser, privata kalenderhändelser och/eller skolkalenderhändelser.

**KALENDER**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Filtra kalenderhändelser</th>
<th>Skapa privat kalenderhändelse</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Veckokalender v10.04 mar - 08 mar**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tid</th>
<th>Mån 04</th>
<th>Tis 05</th>
<th>Ons 06</th>
<th>Tor 07</th>
<th>Fre 08</th>
<th>Lör 09</th>
<th>Sön 10</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>07.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>08.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>09.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Genom att klicka på **Skapa privat kalenderhändelse** kan du lägga in kalenderhändelser som enbart syns i din egen kalander.

1. Klicka på **Skapa privat kalenderhändelse**.
2. Fyll i en **rubrik** för händelsen.
3. Skriv in **texten** som är händelsen.
4. Välj vilket **datum** som händelsen inträffar.
5. Välj mellan vilka **klockslag** händelsen inträffar. Är det hela dagen kryssar du i rutan **Heldag**.
6. Klicka på **Spara** för att spara händelsen.
Händelsen kommer att visas i din kalender, på startsidans veckovy samt på startsidans dagvy.

Klicka på Kalenderöversikt för att se alla framtida kalenderhändelser. Här kan du också titta på äldre samt titta på och redigera dina privata kalenderhändelser.

KALENDER

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kalenderhändelser</th>
<th>Veckokalender</th>
<th>Kalenderöversikt</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Badhuset</strong></td>
<td>19 mar 12:00-13:00</td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Skolbio</strong></td>
<td>15 mar 15:00-17:00</td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lunchrist</strong></td>
<td>I dag 12:00-13:00</td>
<td>✔</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Modernas museet</strong></td>
<td>I dag 12:00-16:00</td>
<td>✔</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Verksamhetslogg

Om skolan använder sig av verksamhetsloggen ser du här inlägg som är riktade till dig. Inläggen listas kronologiskt med det nyaste överst.

Genom att klicka på någon av etikettorna eller ämnena listas enbart inlägg som har den aktuella etiketten eller ämnet.

Klicka på Kommentarer för att läsa kommentarer till inlägget och skriva en egen kommentar.

Verksamhetsloggen visas också under respektive ämnes/kurs-sida.

Matsedel

Här ser du innevarande veckas matsedel.
Du kan se matsedeln framåt och bakåt genom att klicka på pilarna. Du kan också te hela terminens matsedel och du klickar på Termin.

Genom att klicka på Visa alternativ för utskrift kan du skriva ut matsedeln.

**Bokningar**

Om skolan använder SchoolSofts tidsbokningsfunktion kan du här bli inbokad till träffar med skolans personal (exempelvis inför ett utvecklingssamtal). **Aktuella bokningar** syns även på din startsida.
Om den föreslagna tiden passar dig klickar du på **Bekräfta** för att bekräfta att tiden passar.

För att välja en annan tid, **avboka** den förslagna tiden, markera den nya och klicka sedan **Boka**. Glöm inte att även klicka **Bekräfta** för att bekräfta den nya tiden.

När du har bekräftat din tid så går den inte längre att byta eller ta bort. Vill du ändra något får du kontakta läraren.

Har du en tid föreslagen som inte passar men inte heller kan byta så kan du ändå ta bort tiden genom att klicka **Avboka**.

**Meddelanden**

Klicka på **Skapa nytt meddelande** för att skicka ett meddelande. Välj mottagare, skriv meddelandet och klicka på **Skicka**.

I Inkorgen ser du meddelanden som skickats till dig, i **Skickade** ser du meddelanden du skickat och i **Papperskorgen** ser du meddelanden du har tagit bort.

### Schema

#### Scheman

Här ser du ditt barns individuella schema.

Du kan bläddra framåt och bakåt i schemat med pilarna. Du kan också välja att titta på hela vårterminens eller höstterminens schema.

Skriv ut schemat genom att klicka på ![printer_icon].

#### SCHEMAN

- **Veckoschema v 10.4 mar - 8 mar**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tid</th>
<th>Mån</th>
<th>Tis</th>
<th>Ons</th>
<th>Tor</th>
<th>Fre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>8:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Sv</td>
</tr>
<tr>
<td>8:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Sv</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10:00</td>
<td></td>
<td>Mu</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Sv</td>
</tr>
<tr>
<td>11:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11:30</td>
<td></td>
<td>Id</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Resurs</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tröm</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16:30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Om du klickar på en lektion öppnas en ruta med information om lektionen aktuell vecka; prov, planeringar, personal etc.

Du kan också titta på övriga klassers schema genom att klicka på **Mitt schema** och välja någon annan klass schema.
Provschema

Här ser du ditt barns provschema. Välj i filtret om du vill titta på hösttermin, vårtermin eller båda terminerna.
Kontaktlistor

Här ser du adressuppgifter och telefonnummer till eleverna i skolans alla klasser. Adressinformation från vissa elever och vårdnadshavare kan saknas, detta beror då på att man valt att inte publicera informationen.

Skriv ut listan genom att klicka på .

Under **Typ av visning** kan du välja att visa barnens vårdnadshavare samt att visa listan i tabellform.

Under **E-postadresser** får du en lista på e-postadresser till eleverna och vårdnadshavarna i gruppen. Adresserna kan du kopiera och klistra in i ditt e-postprogram.

Du kan också titta på övriga klassers kontaktlistor genom att klicka på **Klassens namn** och välja någon annan klass.
Klicka på fliken **Personal** för att se en personallista.

### Personallista Smolka grundskolan 6-9

#### Mentor

<table>
<thead>
<tr>
<th>Namn</th>
<th>Roll</th>
<th>Telefon arbete</th>
<th>E-post</th>
<th>Kontaktinfo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Smolka Elisabeth</td>
<td>IT-tekniker</td>
<td>08-707081</td>
<td><a href="mailto:etsc@schoolsoft.se">etsc@schoolsoft.se</a></td>
<td>Jag nås också på mejladressen <a href="mailto:etsc@andraskolan.se">etsc@andraskolan.se</a>&lt;br&gt;Se mer information på <a href="http://www.schoolsoft.se">http://www.schoolsoft.se</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Lärare

<table>
<thead>
<tr>
<th>Namn</th>
<th>Roll</th>
<th>Telefon arbete</th>
<th>E-post</th>
<th>Kontaktinfo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Andersson Gustaf</td>
<td>Lärare</td>
<td>08-707072</td>
<td><a href="mailto:jocks@skolan.se">jocks@skolan.se</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Barnek Anette</td>
<td>Lärare</td>
<td>08-707073</td>
<td><a href="mailto:jock@skolan.se">jock@skolan.se</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Frisk Anna</td>
<td>Lärare</td>
<td>08-707073</td>
<td><a href="mailto:jock@skolan.se">jock@skolan.se</a></td>
<td>Följ idrottsutvecklingen på idrottsbloggen:&lt;br&gt;<a href="http://www.idrottsbloggen.blogspot.se">http://www.idrottsbloggen.blogspot.se</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Janssen Roland</td>
<td></td>
<td>0720-65-6666</td>
<td><a href="mailto:roland@skolan.se">roland@skolan.se</a></td>
<td>Läs mer om mina tankar kring undervisning på min blogg:&lt;br&gt;<a href="mailto:livetsomlarare@blogg.se">livetsomlarare@blogg.se</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Kurs/Ämne

Via menyn **Kurs** (på gymnasiet) eller **Ämne** (på grundskolan) når du ditt barns ämnessidor.

Via varje kurs/ämne ser du allt som rör eleven i det specifika ämnet som planeringar, uppgifter, resultat, matriser, kursplaner, forum, portfolio, verksamhetslogg och kontaktuppgifter till personalen i kursen/ämnet.
Undervisning

Alla planeringar, uppgifter och som lärarna publiceras syns på startsidan aktuell vecka. De syns också på aktuellt ämne/kurs i ämnes-/kursmenyn.

Planering

Översikten visar innevarande samt nästa veckas veckoplanering eller lektionsplanering.

Om du klickar på ett specifikt ämne/kurs visas all veckoplanering och lektionsplanering i det ämnet/kursen.
### Veckoplanering

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vecka 10</th>
<th>Inflytande av arbetet, måndag kl 18:00...</th>
<th>4 mar - 8 mar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vecka 11</td>
<td>Checkpoint sexdag: Sen film</td>
<td>11 mar - 15 mar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Veckoplanering - English 7F - Eng

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vecka 10</th>
<th>Det sista på kapitel 6. Repetition inflytande...</th>
<th>4 mar - 8 mar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vecka 11</td>
<td>Checkpoint sexdag: Sen film</td>
<td>11 mar - 15 mar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Veckoplanering - Fy åk 7 - Fy/Tk

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vecka 10</th>
<th>Måndag: Finn upp, helklass (pass 2), hi so...</th>
<th>4 mar - 8 mar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vecka 11</td>
<td>Måndag: Finn upp, onsdag: Finn upp</td>
<td>11 mar - 15 mar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Lektionsplanering

<table>
<thead>
<tr>
<th>Idag för 7 mars</th>
<th>Debatt: Practicing NP, find a review of the toolkit...</th>
<th>12:30 En Kl 9</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Imorgon för 8 mars</td>
<td>Practicing NP, quiz over all the suffixes — word...</td>
<td>10:10 En Kl 9</td>
</tr>
<tr>
<td>Tor 14 mars</td>
<td>Speaking exercises on all a proctalk talk</td>
<td>12:30 En Kl 9</td>
</tr>
<tr>
<td>Fre 15 mars</td>
<td>Quiz over the first 20 notebook talk, Listening...</td>
<td>10:10 En Kl 9</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Uppgifter/Resultat

Här listas alla uppgifter och resultat som ditt barn har fått.

UPPGIFTER & RESULTAT

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tis 5 mar</th>
<th>Ta med Frankenstein, läs och läslogga alla pass...</th>
<th>Läxa</th>
<th>Sv</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tis 5 mar</td>
<td>Läxa samhällskunskap</td>
<td>Läxa</td>
<td>Sh</td>
</tr>
<tr>
<td>Onsdag 7 mar</td>
<td>Läxa till frågor</td>
<td>Läxa</td>
<td>Ma</td>
</tr>
<tr>
<td>I morgon 8 mar</td>
<td>Läsa s 273-281</td>
<td>Läxa</td>
<td>Bi</td>
</tr>
<tr>
<td>I morgon 8 mar</td>
<td>Uppdrag</td>
<td>Uppdrag</td>
<td>Bi</td>
</tr>
<tr>
<td>Tis 12 mar</td>
<td>Ta med Frankenstein, läs och läslogga alla pass...</td>
<td>Läxa</td>
<td>Sv</td>
</tr>
<tr>
<td>Tis 12 mar</td>
<td>Läsa Minns du? Frågor o 1-8 sid. 235</td>
<td>Läxa</td>
<td>Fy</td>
</tr>
<tr>
<td>Fre 15 mar</td>
<td>Formal Paper -- discuss a book review</td>
<td>Läxa</td>
<td>En</td>
</tr>
<tr>
<td>Tis 19 mar</td>
<td>Ta med Frankenstein, läs och läslogga alla pass...</td>
<td>Läxa</td>
<td>Sv</td>
</tr>
<tr>
<td>Tis 19 mar</td>
<td>Ta med Frankenstein, läs och läslogga alla pass...</td>
<td>Läxa</td>
<td>Sv</td>
</tr>
<tr>
<td>Tis 19 mar</td>
<td>Nätbiologi</td>
<td>Nationella Prov</td>
<td>Bi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Om du klickar på ett specifikt ämne/kurs visas alla uppgifter och resultat i det ämnet/kursen.

Klicka på en specifik uppgift för mer information.

När du tittar på en uppgift ser de vilka av skolverkets färdigheter som kommer att bedömas. Detta förutsätter att lärarna har kopplat färdigheter till uppgiften.

Om läraren har publicerat ett resultat till uppgiften ser du länken Visa resultat som tar dig direkt till resultatet

Om du klickar på ett resultat kan du se mer information, kommentarer, beskrivning, omdöme etc. Om läraren har angett det så kan du markera att du tagit del av resultatet genom att markera rutan Jag har tagit del av resultatet och klicka Spara.
Om läraren har kopplat några av Skolverkets färdigheter ser du vilka genom att klicka på Visa färdigheter. SchoolSofts tanke är att gul visar att eleven arbetar med förmågans steg, grönt att färdigheten är uppnådd och röd ram markerar om det finns risk att eleven inte kommer att klara färdigheten. Skolan bestämmer själva vad de olika färgmarkeringarna ska betyda.
**Portfolio**

Om skolan använder portfoliofunktionen ser du här arbeten som är uppladdade i ditt barn portfolio. Arbeten kan laddas upp av ditt barns ämneslärare, mentor och av ditt barn.

Om du klickar på ett **specifikt ämne/kurs** visas alla portfolioarbeten i det ämnet/kursen.

---

**MIN PORTFOLIO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Översikt</th>
<th>Astr</th>
<th>Bild</th>
<th>Eng</th>
<th>Hk</th>
<th>Id</th>
<th>Ma</th>
<th>Mentorsl</th>
<th>Mu</th>
<th>Rel</th>
<th>Resurs</th>
<th>SO</th>
<th>Sp</th>
<th>Sy</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Trä</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Min portfolio**

**På zoo**

I veckan var vi på zoo och matade apor

**Bilaga bild**

![jonathan1.jpg (78 KB)](image)

**Kommentar vårdnadshavare**

Sparar

**På zoo**

**Bilaga**

Om du vill kan du skriva en kommentar till portfolioarbetet i rutan Kommentar vårdnadshavare. Kommentaren visas för mentor, ämneslärare och ditt barn.

---

**Forum**

Lärarna kan skapa ett forum i SchoolSoft där de bjuder in elever och vårdnadshavare. Forumet kontrolleras av den läraren som startade forumet. Ett forum kan antingen vara **generellt** eller knutet till ett specifikt **ämne/kurs**.
Klicka på **Till forumet** för att läsa och besvara inlägg.

**Klicka på ett inlägg** för att besvara det eller på **Skapa nytt ämne** för att skapa ett nytt inlägg i forumet.

### Elevdokument

**Elevdokument**

Här visas alla aktiva och arkiverade elevdokument för ditt barn. Ett elevdokument är ett samlingsdokument där ämneslärare, mentor, elever och/eller vårdnadshavare kan lämna omdömen ämnesspecifikt eller anmält.

Om det är tänkt att du som vårdnadshavare ska lämna omdöme finns symbolen ✅ som visar att det är tänkt att du ska lämna ett omdöme. Klicka då på symbolen och svara på frågorna. Svaret syns för aktuell ämneslärare, mentor och elev (om det är valt).

Om ämneslärare, elev och/eller mentor har lämnat ett omdöme och dokumentet är publicerat markeras det men en grön bock och du kan läsa omdömet genom att klicka på symbolen.
Kursmatris (gymnasiet)

Här ser du Skolverkets nationella kunskapskrav med de färdigheter och steg som finns i varje kurs.

Här kan skolans lärare visa utvecklingen för ditt barn i de olika färdigheterna.

SchoolSofts tanke är att gul visar att ditt barn arbetar med färdighetens steg, grönt att färdigheten är uppnådd och röd ram markerar om det finns risk att ditt barn inte kommer att klara det. Skolan bestämmer dock själv vad de vill att de olika färgmarkeringarna ska betyda.

Om skolan använder publiceringsdatum ser du vilket datum matrisen senast publicerades för elever och vårdnadshavare.
Om du klickar på en **specifik kurs** visas alla kursmatriser i den kursen.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Färdighet</th>
<th>Steg E</th>
<th>Steg C</th>
<th>Steg A</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ett man i förberedande samtal och diskussioner, målåtgärder och samarbeten samt genomföra mycket framställning inför en grupp.</td>
<td>Ett man i förberedande samtal och diskussioner, på att uppvisa ett målrikt bär av färdighet och samarbetar samt genomföra mycket framställning inför en grupp.</td>
<td>Ett man i förberedande samtal och diskussioner, på att uppvisa ett målrikt bär av färdighet och samarbetar samt genomföra mycket framställning inför en grupp.</td>
<td>**För att få A, **ten på att.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Du kan också klicka på en specifik färdighet för att följa progressionen över tid på den valda färdigheten.

Om du markerar **Visa uppgifter** kommer uppgifter som är kopplade till en färdighet visas och du kan klicka på dem för mer information.
Du kan också välja att titta på kursmatrisen ett specifikt datum.

Ämnesmatris (grundskolan)

Här ser du Skolverkets nationella kunskapskrav med de färdigheter och steg som finns i varje ämne.

Här kan skolans lärare visa utvecklingen för ditt barn i de olika färdigheterna.

SchoolSofts tanke är att gul visar att ditt barn arbetar med färdighetens steg, grönt att färdigheten är uppnådd och röd ram markerar om det finns risk att ditt barn inte kommer att klara det. Skolan bestämmer dock själva vad de vill att de olika färgmarkeringarna ska betyda.
Lärarna kan också ha gjort en bedömning av ditt barns kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven, utifrån elevens aktuella årskurs. Om det är gjort ser du det i Sammanställningen. Bedömningen utgår ifrån de tre stegen Otilräckliga kunskaper, Godtagbara kunskaper samt Mer än godtagbara kunskaper.

Om skolan använder publiceringsdatum ser du vilket datum matrisen senast publicerades för elever och vårdnadshavare.

Om du klickar på ett specifikt ämne visas alla ämnesmatriser i det ämnet.
Du kan också klicka på en specifik färdighet för att följa progressionen över tid på den valda färldigheten.

Om du markerar **Visa uppgifter** kommer uppgifter som är kopplade till en färdighet visas och du kan klicka på dem för mer information.
Du kan också välja att titta på kursmatrisen ett specifikt faktum eller i ett arkiv (tidigare års matriser).

Om en ämnesvarning är utfärdad i något ämne har du fått ett meddelande om det i SchoolSoft. Du ser det också på översta raden i aktuellt ämnesämnematri. 
Individuell studieplan (gymnasiet)

Här ser du ditt barns individuella studieplan och kan skriva ut den.

Om du klickar på en kurskod öppnas ett nytt fönster med skolverkets mål och kriterier i kursen.

Du kan också göra en filtrering på kurser och bland annat visa avslutade kurser för att där se ditt barns betyg i kursen.
Om en kursvarning är utfärdad i något ämne har du fått ett meddelande om det i SchoolSoft. Du ser det också i kolumnen Omdöme i studieplanen.

**Betyg (grundskolan)**

Om ditt barn har fått grundskolebetyg i SchoolSoft ser du här en sammanställning under när skolan har publicerat betygen.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Namn</th>
<th>11/12 HI</th>
<th>11/12 Vt</th>
<th>12/13 HI</th>
<th>Notering</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bild</td>
<td>C</td>
<td>B</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Engelska</td>
<td>D</td>
<td>C *</td>
<td>B</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Hemi- och konsumentkunskap</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Idrott och hälsa</td>
<td>A</td>
<td>A</td>
<td>D</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Matematik</td>
<td>A</td>
<td>A</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moderna språk, språkval, Spanska</td>
<td>B</td>
<td>C</td>
<td>C</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Musik</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biologi</td>
<td>D</td>
<td>A</td>
<td>D</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fysik</td>
<td>A</td>
<td>B</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>KemI</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Geografi</td>
<td>C</td>
<td>C</td>
<td>B</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Historia</td>
<td>C</td>
<td>A</td>
<td>C</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Religionskunskap</td>
<td>A</td>
<td>B</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Samhällskunskap</td>
<td>B</td>
<td>C</td>
<td>C</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Stoffel</td>
<td>A</td>
<td>A</td>
<td>D</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Svenska</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Teckenpräk</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td>B</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Teknik</td>
<td>A</td>
<td>A</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Medelvärde: 285,0
**Enkäter**

När det är dags att fylla i en skolenkät får du upp en ny rubrik på din startsida: Enkäter.

Ett utropstecken markerar att du inte än har besvarat enkäten. En grön bock markerar att du har besvarat enkäten.

Klicka då på enkäten och svara på frågorna. Om det står att enkäten är anonym kan ingen se dina svar.

**Närvaro**

Om ditt barn har varit *ogiltigt frånvarande på en lektion* eller om läraren har *lämnat en kommentar* till lektionen ser du det på startsidan.

**Frånvaroanmälan**

Hel dags frånvaro
Du kan bläddra framåt med pilarna, välja en specifik vecka i rullisten eller välja ett datum i kalendern.

Klicka på de dagar som du vill anmäla frånvaron. I och med att du klickar på knappen har du frånvaroanmält dagen.

Observera att du enbart kan **anmäla idag och framåt i tiden.** För att anmäla bakåt i tiden måste du kontakta skolan.

Om du vill **ta bort din frånvaroanmälan** klickar du på den gula knappen och frånvaron återtas.

**Frånvaro från lektion**
Du kan bläddra framåt med pilarna, välja en specifik vecka i rullisten eller välja ett datum i kalendern.

Markera de lektioner som du vill frånvaroanmäla och klicka sedan på **Anmäl frånvaro.**

---

**FRÅNVAROANMÄLAN**

---

OM skolan tillåter kan du också lämna en **kommentar** till din frånvaroanmälan.

Observera att du enbart kan **anmäla idag och framåt i tiden.** För att anmäla bakåt i tiden måste du kontakta skolan.

**Oanmäld frånvaro**

1. Om ditt barn har fått oanmäld frånvaro på en lektion får du ett meddelande per SMS eller e-post (om detta är valt) och du ser länken **Ta del av frånvaro** på din startsida. Länken visas enbart om det finns frånvaro att ta del av.

2. Du kan också gå via **Oanmäld frånvaro** av i menyn **NÄRVARO.**
3. Här listas de lektioner som du behöver ta del av samt de lektioner som du redan har tagit del av.

OANMÄLD FRÄNVARO

4. Du tar del av den oanmälda frånvaron genom att klicka på Ta del av frånvaro under Lektioner med oanmäld frånvaro att ta del av.
5. Enbart en av vårdnadshavarna behöver ta del av frånvaron.

Översikt

Här ser du en översikt på elevens närvaro/frånvaro per vecka. Bläddra framåt eller bakåt genom att klicka på pilarna.
Klicka på **Veckoöversikt** för att se en översikt över innevarande läsårns veckor.
Rapport

Här ser du en rapport över hur mycket närvaro/frånvaro ditt barn haft över ett valt tidsintervall. Du kan ta fram rapporten på två sätt antingen med frånvaroorsak eller per ämne. Välj också om du vill se frånvaron/närvaron per lektioner eller per timmar.

NÄRVARORAPPORT

Filer och länkar

Här visas filer och länkar som skolan valt att publicera.

FILER & LÄNKAR

Generella

Utan kategori

Länk till SchoolSofts manualer

SchoolSofts hemsida

Handlingsplaner

Antirobbeningsplan

Blobheart.jpg (34 KB)

Skoldokument

Ledningsansökan

Planering.doc (18 KB)

Viktiga blanketter

Ledningsansökan

Planering.doc (10 KB)

Klassbok