

Kort introduktion till SchoolSoft för vårdnadshavare

SchoolSoft är ett modernt, webbaserat, system som gör informationsutbytet mellan lärare, elever och föräldrar enkelt, överskådligt och lättillgängligt. Detta innebär för dig som förälder att du kontinuerligt kan följa ditt barns utveckling och få tillgång till all information som berör er – dygnet runt. Att föräldrar ges chansen att i större grad ta del av elevens skoldag har visat sig öka elevens chanser att nå sina studiemål. Du håller dig uppdaterad via internet – enkelt och bekvämt. Välkommen till en öppnare skola!

I SchoolSoft har du som förälder tillgång till bland annat:

- Planeringar, uppgifter, provschema och resultat
- Närvarorapportering och frånvaroanmälan
- Ämnesmatriser och omdömen inför utvecklingssamtal och IUP
- Betyg
- Nyheter och kalender
- Utskrifter av schema och grupplistor

Nedan följer en beskrivning av några av de mest grundläggande funktionerna i SchoolSoft. Det finns många fler funktioner i SchoolSoft som din skola kan välja att använda sig av. Kontakta din skola om du undrar över någon av dem.

Logga in i SchoolSoft

1. Ange adressen sms.schoolsoft.se/skolansnamn i din webbläsare.
2. Du får nu upp en inloggningssida. Välj **vårdnadshavare**.

SchoolSoft®

Logga in

Jag är

Vårdnadshavare

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Om du glömt ditt lösenord, klicka här!

Kontakta Bettan på kansliet om ni har problem med inloggningen.

Information

Om du har problem med inloggningen, kontakta i första hand din skolas SchoolSoft-administratör.



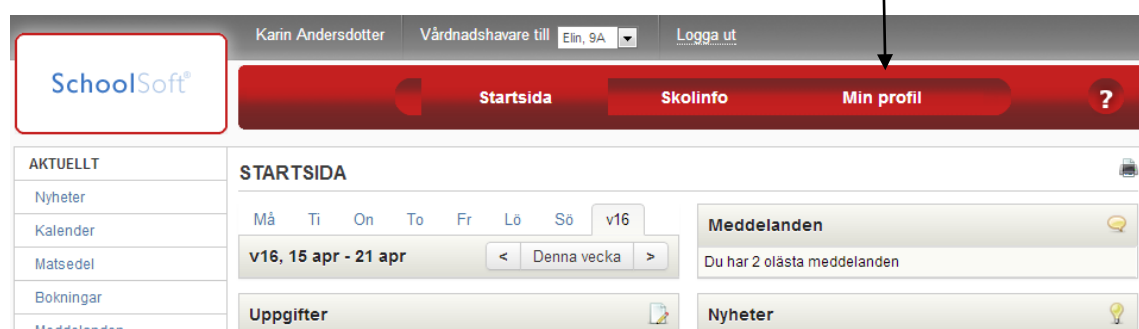
SchoolSoft®
Levererad av SchoolSoft 2013

3. Ange det **användarnamn** som du har fått från skolan (samma som ditt barns användarnamn).
4. Ange **lösenordet** som du har fått från skolan.

5. **Byt lösenordet** till något som du själv kommer ihåg (minst 8 tecken varav minst 1 siffra). Det är viktigt att lösenordet hålls hemligt, även för ert barn.

Uppdatera dina uppgifter under Min profil

1. Gå till **Min profil** och uppdatera i dina kontaktuppgifter. Kom ihåg att ändra dina kontaktuppgifter om något förändras. Det är med de här uppgifterna skolan snabbt kan nå dig om något skulle hända.



2. Det är viktigt att du anger en korrekt e-postadress. Då kan du skicka efter ett nytt lösenord om du har glömt ditt gamla.
3. Fältet **Dölj min information för andra vårdnadshavare** är markerat som standard. Detta för att personuppgiftslagen kräver att du aktivt väljer om dina adressuppgifter får visas för andra elever och föräldrar. Om du inte avmarkerar denna flagga så kommer klasslistor och andra grupp-listor inte innehålla dina kontaktuppgifter.

Rapportera frånvaro

1. Klicka på **Frånvar oanmälan** under menyn **NÄRVARO**.



2. För att anmäla **frånvaro från en specifik lektion**, markera **Frånvaro från lektion**, kryssa i **aktuella lektioner** och klicka sedan på **Anmäl frånvaro**. Om skolan tillåter kan du också lämna en **kommentar** till din frånvar oanmälan.

3. För att anmäla frånvaro **en hel dag**, markera **Hel dags frånvaro**, kryssa i **aktuella dagar** och klicka sedan på **Anmäl frånvaro**. Om skolan tillåter kan du också lämna en **kommentar** till din frånvaroanmälan.
4. Observera att du enbart kan **anmäla idag och framåt i tiden**. För att anmäla bakåt i tiden måste du kontakta skolan.

Läs och skriv ett eventuellt eget omdöme under Elevdokument

1. Klicka på **Elevdokument** under menyn **ELEVDOKUMENT**.

ELEVDOKUMENT

Elevdokument

2. 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.

ELEVDOKUMENT

Elevdokument																	
UTVECKLINGSSAMTAL																	
Rubrik	Bild	Eng	Eur	Hi	Hk	Id	Ma	Mu	NO	SO	Sp	Sv	Trä	Allmänt omdöme	M	U	
9A 2011																	
Inför IUP 9A																	

Personal Elev Vårdnadshavare Mentor Uppföljning
 Grön bock markerar ifyllt svar, rött kryss markerar att svar ännu inte fyllts i.

Om det är tänkt att du som vårdnadshavare ska lämna omdöme visas symbolen . 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.

Se ditt barns ämnesmatris/kursmatris

1. Klicka på Ämnesmatris/Kursmatris under menyn ELEVDOKUMENT.
2. Här visas ditt barns ämnesmatris/kursmatris med bedömningar gjorda av respektive lärare.

KURSMATRIS

Översikt	SVESVE03	BIOBIO01	BIOBIO02	ENGENG05	FYSFYS01a	FYSFYS02	HISHIS01b
IDRIDR01	KEMKEM01	KEMKEM02	MATMAT01c	MATMAT02c	MATMAT03c	MATMAT04	
RELREL01	SAMSAM01b	SVESVE01	SVESVE02	ENGENG06			

Filtrera kursmatris

Färdigheter ☒ Alla ☐ Skolverkets ☐ Lokala

Steg ☒ Alla ☐ Skolverkets ☐ Lokala

Visa

Kursmatris Benjamin Andersson

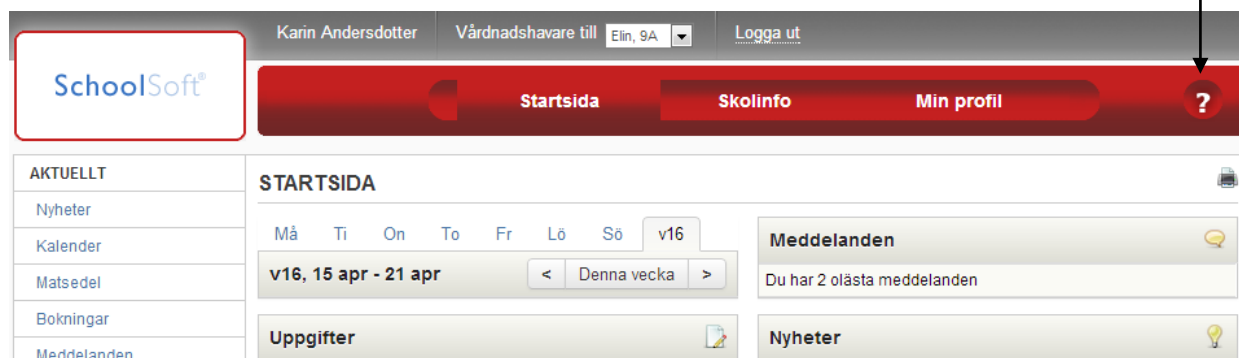
Kurs	Steg E	Steg C	Steg A
SVESVE03	34 16 50	35 16 16 33	68 16 16
BIOBIO01	60 40	40 20 40	60 40
BIOBIO02	20 20 60	20 20 60	60 20 20

Utropstecknet

Om du ser ett  i SchoolSoft förväntas någon form av feedback från dig, exempelvis att du ska svara på en fråga eller en enkät.

Frågor och funderingar

1. Till varje sida i SchoolSoft finns en hjälpsida. Klicka på **?-tecknet** för att få hjälp.



2. Läs manualen **SchoolSoft för vårdnadshavare** som du kan få av skolan.
3. Kontakta skolans **SchoolSoft-ansvarige**