

# Användarhandledning

Hjälp | Inställningar | Webbkartan

Startsida Kommunikation Rum Kalender/Schema Övrigt Frånvaro Anders Ryd Logga ut

Alla

Händelser

	Anders	Alma	Ann-Charlotte	Mia	Ludvig
Eleutveckling, dokument att ta del av		-	(2)	(12)	-
Eleutveckling, dokument att skriva i		(2)	(3)	-	-
Ny lektionsfrånvaro att ta del av		-	-	(5)	-
Nya meddelanden	-				
Uppdaterade Rum					
Kalenderaktiviteter i veckan	(9)	-	-	(10)	(1)

Nyheter

- Friluftsdag 20/18
- Föräldramöte!
- Nyheter för Vårdnadshavare!
- Monicaskolan - nytt i veckan
- Teaterbesök
- Mailen
- Information!

## Procapita Education Vårdnadshavare

Version 3.2  
2009-08-17

## INNEHÅLL

<b>1</b>	<b><u>PROCAPITA EDUCATION FÖR VÅRDNADSHAVARE</u></b>	<b>3</b>
1.1	VÄLKOMMEN!	3
1.2	FÖRSTA GÅNGEN I SYSTEMET	3
1.3	STARTSIDAN	4
1.4	KOMMA IGÅNG	4
1.5	INFORMATION DIREKT FRÅN STARTSIDAN	6
<b>2</b>	<b><u>NAVIGATION</u></b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b><u>STARTSIDANS FUNKTIONER</u></b>	<b>8</b>
3.1	HJÄLP, INSTÄLLNINGAR OCH WEBBKARTA	8
3.1.1	HJÄLP	8
3.1.2	INSTÄLLNINGAR	8
3.1.3	WEBBKARTA	9
3.2	PÅMINNELSER	9
3.3	HUVUDMENY	9
3.4	AVSLUTA - LOGGA UT	10
3.5	DIN EGEN SIDA	10
3.6	MENY FÖR VAL AV BARN	10
3.7	STARTSIDANS INFORMATIONSYTA	10
3.7.1	HÄNDELSE	11
3.7.2	NYHETER	11
3.8	SE HÄNDELSE – SNABBVAL	11
3.9	NYHETER	12
<b>4</b>	<b><u>GÖR SÅ HÄR FÖR ATT</u></b>	<b>13</b>
4.1	KONTAKTA NÅGON MENTOR ELLER LÄRARE VIA LÄRARLISTAN	13
4.1.1	SKRIV OCH SKICKA ETT MEDDELANDE	13
4.1.2	SKRIV OCH SKICKA E-POST	15
4.2	KONTAKTA MENTOR/LÄRARE VIA KOMMUNIKATION	15
4.2.1	INKOMMANDE MEDDELANDE	16
4.2.2	SKICKADE MEDDELANDE	16
4.2.3	NYTT MEDDELANDE	16
4.3	ANMÄL SJUKFRÅNVARO ELLER LEDIGHET	16
4.4	BOKA UTVECKLINGSSAMTAL	18
4.5	TA DEL AV ELEVdokUMENTATION	21
4.5.1	ELEVUTVECKLING, DOKUMENT ATT TA DEL AV	21
4.5.2	ELEVdokUMENTATION, DOKUMENT ATT SKRIVA I	23
4.6	TA DEL AV LEKTIONSFRÅNVARO	24
4.6.1	TA DEL AV OCH BEKRÄFTA LEKTIONSFRÅNVARO	24
4.6.2	SE RAPPORTERAD NÄRVARO RESPEKTIVE FRÅNVARO	26
4.7	TA DEL AV BARNES KALENDERAKTIVITETER OCH SCHEMA	27
4.7.1	VIA STARTSIDA OCH KALENDERAKTIVITETER	27
4.7.2	VIA VAL AV BARN OCH SCHEMA	29
4.8	TA DEL AV UPPGIFTER I RUM	30
4.8.1	TILL ETT RUM	30
4.8.2	RUMSFUNKTIONER	31
4.8.2.1	Att göra	31
4.8.2.2	Kalender	31
4.8.2.3	Forum	32
4.8.2.4	Filer	34
4.8.2.5	Skriv ut rummets Startside	36
4.8.2.6	Avsluta medlemskap i ett Rum	36

# 1 Procapita Education för vårdnadshavare

## 1.1 Välkommen!

Välkommen till *Procapita Education*!

Här kan du läsa hur du som vårdnadshavare för dina barn i vår grundskola använder *Procapita Education*.

Läs i avsnitt 4 *Gör så här för att...* hur du steg för steg gör för att använda systemets olika funktioner.

## 1.2 Första gången i systemet

Första gången du loggar in i *Procapita Education* kommer du till den här sidan:

1. Ange din e-postadress i fältet *E-postadress*

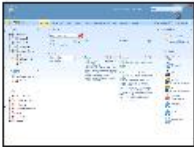



Namn	Anders Ryd
E-postadress	<input type="text"/>

2. Du kan också välja ett annat färgtema för programmet om du så vill.

Allmänna inställningar

Namn	Anders Ryd
E-postadress	<input type="text"/>
Inkludera namn i sidans titel	<input type="checkbox"/>
Min organisation	Mönsterby / Vårdnadshavare / 10120

Aktivt tema

			
<input checked="" type="radio"/> Blå (default)	<input type="radio"/> Olivgrön	<input type="radio"/> Silver	<input type="radio"/> Hög Kontrast
<input type="radio"/> Barnens tema			

3. Klicka på knappen  för att spara dina inställningar.
4. Du blir nu automatiskt utloggad ur systemet och du måste således logga in på nytt.

## 1.3 Startsidan

När du loggat in i systemet kommer du till den här sidan, din *Startsida* som vårdnadshavare.

	Anders	Alma	Ann-Charlotte	Mia	Ludvig
Eleutveckling, dokument att ta del av		-	(2)	(12)	-
Eleutveckling, dokument att skriva i		(2)	(3)	-	-
Ny lektionsfrånvaro att ta del av		-	-	(5)	-
Nya meddelanden	-	-	-	-	-
Uppdaterade Rum					
Kalenderaktiviteter i veckan	(9)	-	-	(10)	(1)

Startsidan är en översikt över aktuella händelser och nyheter i systemet för alla de barn i grundskolan som du är vårdnadshavare för.

Läs mer om *Startsidan* och alla funktioner på denna i avsnitt 3.

## 1.4 Komma igång

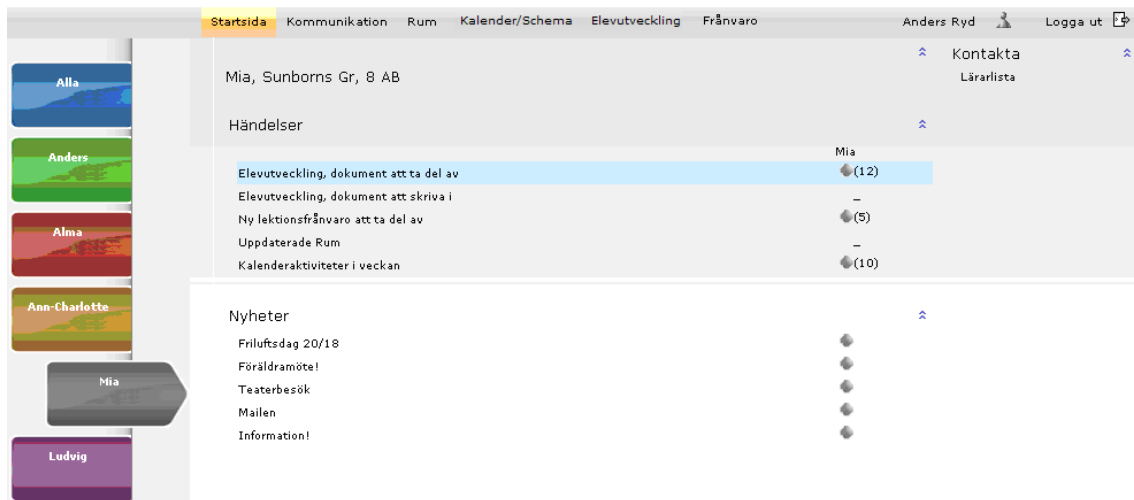
Gör så här för att komma igång med att använda systemet:

1. Klicka på namnet på det barn du vill ta del av information om.

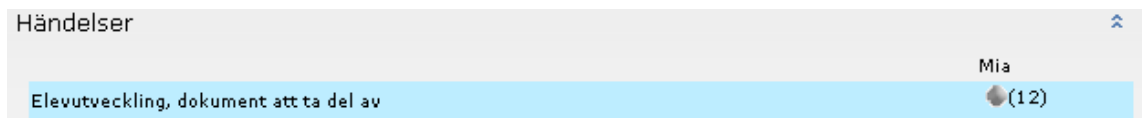


Vi rekommenderar att du först väljer barn och sen väljer vad du vill se eller göra!

2. På bildskärmen kan det se ut så här:



3. Under *Händelser* redovisas aktiviteter i systemet som du bör ta del av för ditt barn.



- Klicka på **(12)** för att ta del av aktuella dokument. Talet 12 anger att det finns tolv dokument som du bör ta del av. Läs mer i avsnitt 4.4.
- Under *Nyheter* redovisas nyheter från barnets skola och/eller klass.
- Klicka på någon nyhetsrubrik, exempelvis **Föräldramöte!** för att ta del av informationen. Läs mer i avsnitt 3.7.
- Under *Kontakta/Lärlarlista* kan du enkelt kommunicera med mentorer och lärare för ditt barn. Klicka på rubriken **Lärlarlista** för att välja en mottagare och skriva ett meddelande eller skicka e-post till en lärare. Läs mer i avsnitt 4.1.
- Har du valt att följa anvisningarna i punkt 4, 6 eller 7 är du redan igång.
- Än en gång, välkommen till *Procapita Education!*

## 1.5 Information direkt från Startsidan

Du kan också direkt från *Startsidan* ta del av den information som finns om dina barn.

Gör så här:

1. Välj på *Startsidan* den *Händelse* eller *Nyhet* som du vill ta del av.

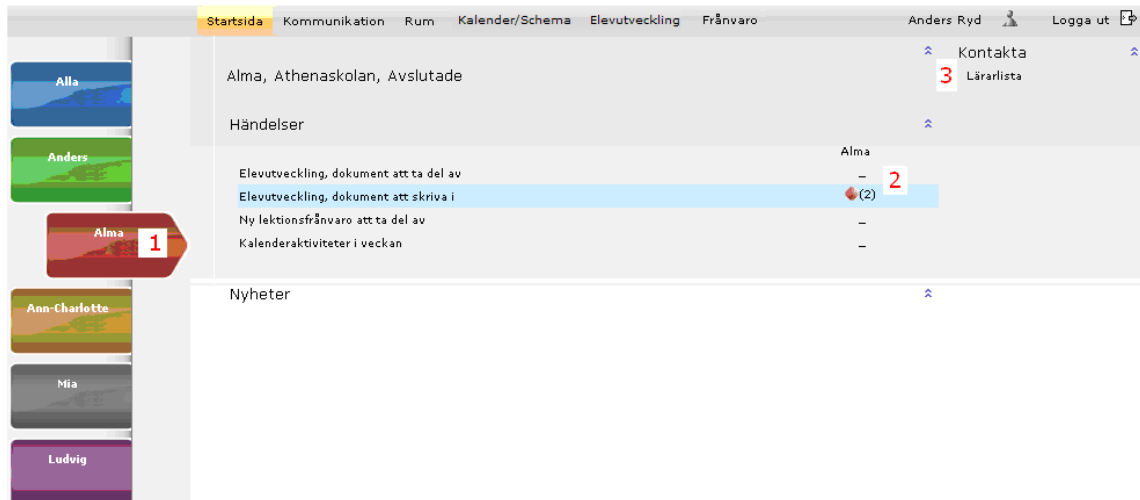
2. Här i illustrationen **Föräldramöte!** under rubriken *Nyheter*.
3. Klicka på **Föräldramöte!** för att läsa nyheten.
4. Informationen visas i ett eget fönster.

5. Klicka på **Stäng** när du läst nyheten och vill återvända till *Startsidan*.

## 2 Navigation

Vi rekommenderar att du gör så här för att navigera i systemet:

1. Välj först barn i presentationen till vänster på *Startsidan*.

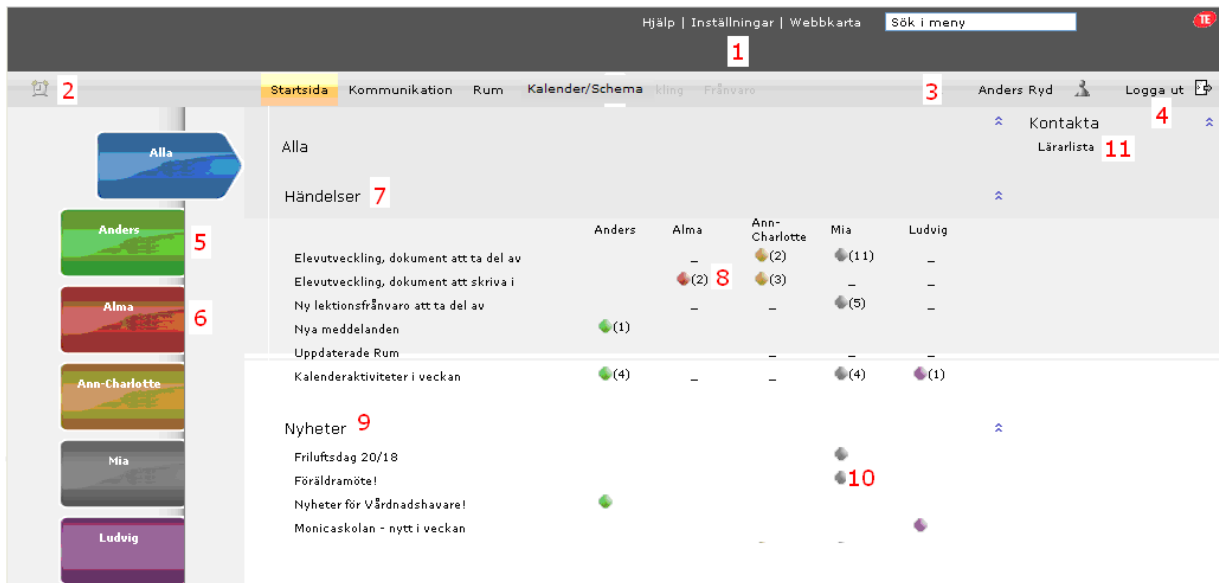


2. Välj därefter vad du vill göra. Exempelvis ta del av dokumentationen under rubriken **Elevutveckling, dokument att skriva i**. Klicka på nyhetsrubriken siffran **(2)** för att ta del av informationen.
3. Du kan också välja någon funktion i huvudmenyn eller exempelvis klicka på **Lärlarlista** under rubriken **Kontakta** för att meddela dig med det valda barnets lärare och/eller mentorer.

Välj först barn och sen funktion, dvs. det du vill se eller göra.

## 3 Startsidans funktioner

När du som vårdnadshavare loggar in i *Procapita Education* kommer du till systemets *Startsida*. *Startsidan* är en översikt över dina barn och för händelser samt nyheter i systemet som gäller dem.



*Startsidan* består av:

- En meny för hjälp och vissa inställningar som du kan göra. Se nedan avsnitt 3.1.
- En huvudmeny för systemets huvudsakliga funktioner. Se avsnitt 3.3..
- En meny för val av barn och för presentation av information för varje individuellt barn. Se avsnitt 3.6.
- En informationsyta som översiktligt redovisar vilken information som just nu finns tillgänglig i systemet för dig och dina barn. Se avsnitt 3.7 till och med 3.9.

### 3.1 Hjälp, inställningar och webbkarta

#### 3.1.1 Hjälp

Kortfattad direkt hjälp för hur du använder systemet får du genom att i *Startsidans* övre meny klicka på [Hjälp](#). (Punkt 1 i illustrationen)

#### 3.1.2 Inställningar

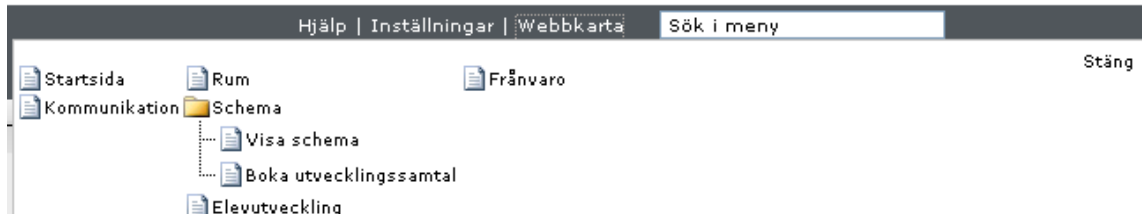
På denna sida anger du som vårdnadshavare din e-postadress och här kan du också välja ett färgtema för systemet. (Punkt 3 i illustrationen)

### 3.1.3 Webbkartan

En webbkarta är en översiktsbild över de olika funktioner som finns i systemet.

Gör så här för att navigera i systemet via webbkartan:

1. Klicka på **Webbkarta**.
2. Följande bild visas:





3. Klicka på någon funktion för att starta den, exempelvis **Kommunikation**.
4. På bildskärmen visas dialogen för kommunikation:



## 3.2 Påminnelser

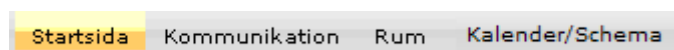
Här visas kalenderpåminnelser om sådana angetts av någon lärare eller mentor.



(Punkt 2 i illustrationen sidan 8). När det finns en påminnelse att ta del av, framträder ikonen tydligt  och rör sig även så smått på bildskärmen. Klicka på ikonen  för att läsa påminnelsen.

## 3.3 Huvudmeny

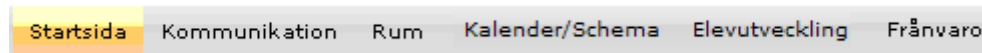
I *Startsidans* huvudmeny finns följande funktioner:



Ytterligare funktioner kan bli tillgängliga via huvudmenyn när du väljer något av dina barn.

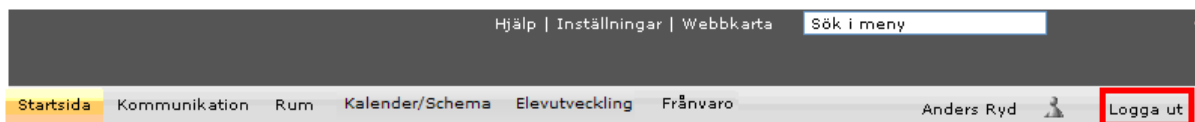
Vilka funktioner som visas i huvudmenyn beror på vilka funktioner som din skola använder.

Samtliga möjliga funktioner i huvudmenyn (Punkt 3 i illustrationen sidan 8).



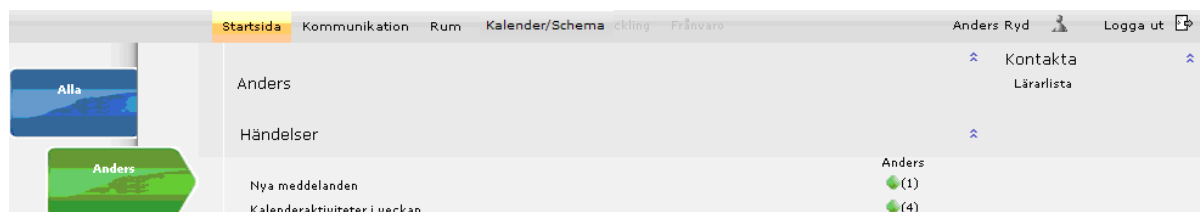
### 3.4 Avsluta - Logga ut

Klicka på **Logga ut** när du vill avsluta och lämna systemet.



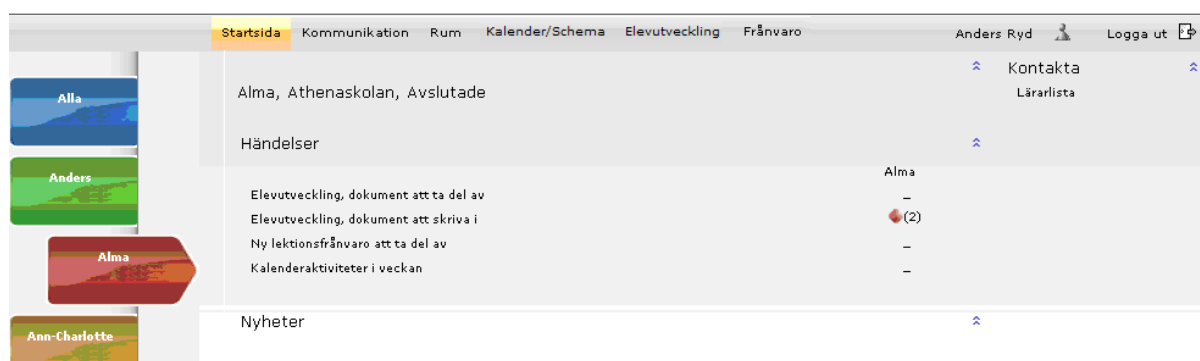
### 3.5 Din egen sida

Som vårdnadshavare har du egen informationssida. Här redovisas information som exempelvis någon mentor eller lärare riktat direkt till dig som enskild person. Det kan som i illustrationen nedan vara meddelanden adresserade direkt till dig från någon av dina barns lärare eller mentorer.



### 3.6 Meny för val av barn

De barn som du är vårdnadshavare för och som går i grundskolan presenteras i ett flikssystem till vänster på bilden. Välj barn genom att klicka med muspekaren på barnets namn.



Aktuell information om valt barn presenteras.

### 3.7 Startsidans informationsyta

*Startsidan*, din egen och barnens sidor är indelad med två huvudrubriker *Händelser* respektive *Nyheter*. Under *Händelser* presenteras automatiskt olika händelser som ägt rum i systemet.

Under *Nyheter* presenteras information och nyheter som publiceras via skolans och klassernas särskilda informationskanaler i systemet.

### 3.7.1 Händelser

Aktuella händelser i systemet redovisas under ett antal olika rubriker. En rubrik visas endast om det finns minst en tillhörande händelse att presentera.

*Elevutveckling, dokument att ta del av...* efter denna rubrik visas per barn en markering och en antalsuppgift för de dokument som du som vårdnadshavare bör ta del av.

*Elevutveckling, dokument att skriva i...* efter denna rubrik visas per barn en markering och en antalsuppgift för de dokument som du förväntas ta del av men också skriva i.

*Ny lektionsfrånvaro att ta del av...* efter denna rubrik visas per barn en markering med en antalsuppgift för den elevfrånvaro som du förväntas ta del av och bekräfta.

*Nya meddelanden...* efter denna rubrik visas per person en markering och en antalsuppgift för de nya meddelanden som gäller dig och/eller något av dina barn.

*Uppdaterade Rum...* efter denna rubrik visas per person en markering och en antalsuppgift för förändringar i Rum, dvs. i någon virtuell mötesplats här i systemet som du har behörighet till.

*Kalenderaktiviteter i veckan...* efter denna rubrik visas per person en markering och en antalsuppgift för aktuella kalenderaktiviteter i veckan.

Klicka med muspekaren på någon antalsuppgift  för att ta del av informationen.

### 3.7.2 Nyheter

Skol- och klassansvariga kan i systemet publicera nyheter. Nyheter som avser dig och/eller dina barn presenteras på alla sidor under rubriken *Nyheter*.

Klicka på en nyhetsrubrik för att läsa nyheten.



Nyheter presenteras i ett eget fönster på bildskärmen.

## 3.8 Se händelser – snabbval

Klicka på en siffra/ett tal på en händelserad för att ta del av aktuell information.

Placeras muspekaren på en siffra visas en informationsruta om vad händelsen avser.

Alla


Händelser ⌵

	Anders	Alma	Ann-Charlotte	Mia	Ludvig
Elevutveckling, dokument att ta del av			(2)	(11)	–
Elevutveckling, dokument att skriva i		(2)	(3)	–	–
Ny lektionsfrånvaro att ta del av		–		(5)	–
Nya meddelanden	(1)	–			–
Uppdaterade Rum			–	–	–
Kalenderaktiviteter i veckan	(4)	–	–	(4)	(1)

Alma Elander  
Individuell utvecklingsplan

### 3.9 Nyheter

Se ovan avsnitt 3.7.2.

En markering i samma färg som barnets namnflik indikerar det barn en viss nyhet avser. Placeras muspekaren på markeringen  visas barnets namn i en informationsruta.

Nyheter ⌵

Föräldramöte!					
Nyheter för Vårdnadshavare!	(1)				
Monicaskolan - nytt i veckan					(1)

Mia Ryd

Klicka på aktuell nyhetsrubrik **Föräldramöte!** för att ta del av nyheten.

## 4 Gör så här för att...

### 4.1 Kontakta någon mentor eller lärare via Lärarlistan

#### 4.1.1 Skriv och skicka ett meddelande


1. Klicka på **Lärarlista** under rubriken **Kontakta**.



2. På bildskärmen presenteras en lista över dina barns lärare. Står du på *Startsidan* och klickar på **Lärarlista** visas alla dina barns lärare. Har du valt sida för något barn visas bara det barnets lärare.

Kommunikation



3. Välj den lärare du vill skriva ett meddelande till och klicka på ikonen  Meddela.
4. På bildskärmen visas följande dialog:



5. Skriv in ditt meddelande i meddelanderutan.



6. Klicka på knappen  för att skicka meddelandet eller på  för att avsluta utan att skicka ditt meddelande.
7. Skickar du meddelandet kvitteras detta på följande sätt:



8. Klicka på knappen  för att avsluta.

## 4.1.2 Skriv och skicka e-post

1. Klicka på **Lärarlista** under rubriken **Kontakta**.




2. På bildskärmen presenteras en lista över dina barns lärare. Står du på *Startsidan* och klickar på **Lärarlista** visas alla dina barns lärare. Har du valt sida för något barn, visas bara det barnets lärare.

### Kommunikation

Inkommande meddelanden | Skickade meddelanden | **Nytt meddelande**

Mia Ryd

Namn	Ämne/Lärofunktion	Meddela	Skicka e-post
Katarina Persson			 katarina.persson@stage.rexnet.se
Sarah Menthor	Mentor		 sara.mentor@stage.rexnet.se

3. Välj den lärare du vill skicka e-post till och klicka på e-postadressen  sara.mentor@stage.rexnet.se till denna.
4. Ditt e-postprogram startar om du har en e-postklient installerad på den dator du använder. Har du ingen egen e-postklient, kopierar du e-postadressen till det mejlprogram du använder.
5. Skriv och skicka e-post på vanligt sätt.

## 4.2 Kontakta mentor/lärare via Kommunikation

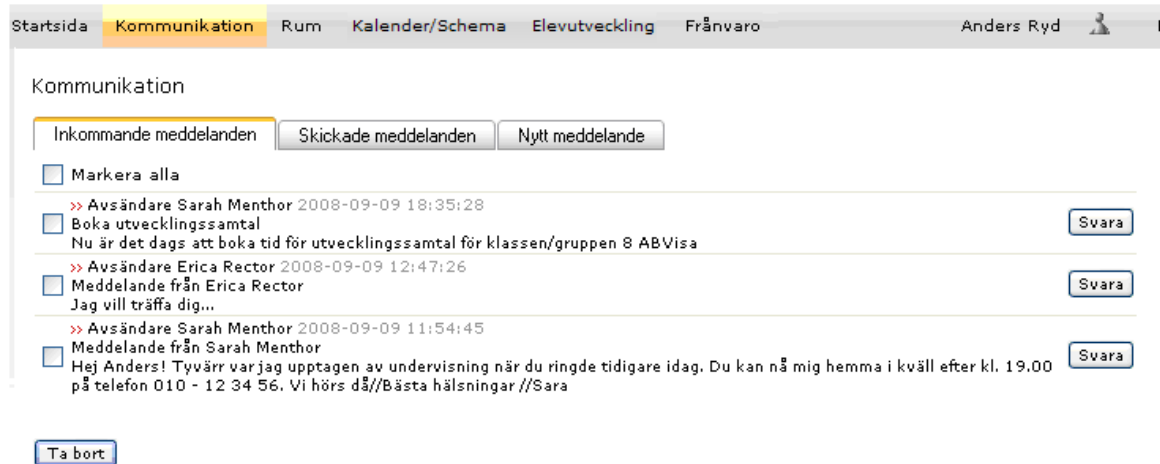
Du kan som vårdnadshavare även välja att kommunicera med dina barns mentorer och lärare via menyvalet *Kommunikation*.

A screenshot of the 'Kommunikation' section in the web application. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Kommunikation', 'Rum', 'Kalender/Schema', 'Elevutveckling', and 'Frånvaro'. The user's name 'Anders Ryd' is on the right. On the left, there is a vertical sidebar with several colored buttons representing different users: 'Alla', 'Anders', 'Alma', 'Ann-Charlotte', 'Mia', and 'Ludvig'. The 'Mia' button is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a list of messages under the heading 'Kommunikation'. There are three tabs: 'Inkommande meddelanden', 'Skickade meddelanden', and 'Nytt meddelande'. The 'Nytt meddelande' tab is active. The message list includes three entries, each with a 'Svara' button. The first message is from Sarah Menthor, the second from Erica Rector, and the third from Sarah Menthor. At the bottom of the message list, there is a 'Ta bort' button.

## 4.2.1 Inkommande meddelanden

Gör så här:

1. Klicka på **Kommunikation** i huvudmenyn.
2. På bildskärmen visas:



3. Under fliken **Inkommande meddelanden** visas alla meddelanden du fått med det senaste meddelandet överst i listan. Klicka på knappen **Svara** för att besvara ett meddelande. Klicka på knappen **Ta bort** för att ta bort ett meddelande. Markera även rutan  **Markera alla** om du vill ta bort alla meddelanden på en gång.

## 4.2.2 Skickade meddelanden

Klicka på fliken **Skickade meddelanden** för att se lista över dina skickade meddelanden.

## 4.2.3 Nytt meddelande

Klicka på fliken **Nytt meddelande** för att skriva och skicka ett nytt meddelande eller e-post till någon av ditt barns lärare eller mentorer. Se ovan avsnitt 5.1 för detaljerad information.

## 4.3 Anmäl sjukfrånvaro eller ledighet

Gör så här för att anmäla att ditt barn är eller ska vara frånvarande från skolundervisningen:

1. Välj i flikmenyn det barn du exempelvis ska sjukanmäla.



2. Klicka på **Frånvaro** i huvudmenyn.

## 3. På bildskärmen visas följande bild

Startsida Kommunikation Rum Kalender/Schema Elevutveckling **Frånvaro** Anders Ryd Logga ut

Spara Ny anmälan Skriv ut Exportera till Excel Ta del av frånvaro

Anmäl heldagsfrånvaro Visa närvaro/frånvaro Ta del av frånvaro

Ryd Mia, 930616

Ny frånvaroanmälan

Heldag  Del av dag

Från och med 2008-09-09 Från kl Orsak Giltig frånvaro

Till och med 2008-09-09 Till kl Kommentar

Från	Till	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Uppdaterad	Av
2008-08-31	2008-08-31			Giltig frånvaro		2008-08-31 23:43	760202

Ändra Ta bort

## 4. Markera med en av radioknapparna om den frånvaro du ska anmäla avser en hel dag eller endast del av någon dag.

Ny frånvaroanmälan

Heldag  Del av dag

## 5. Välj med hjälp av de inbyggda kalenderfunktionerna vilken period aktuell frånvaro avser.

Från och med 2008-09-09

Till och med 2008-09-09

## 6. Gäller frånvaron endast en del av en dag anger du de aktuella tidpunkterna här.

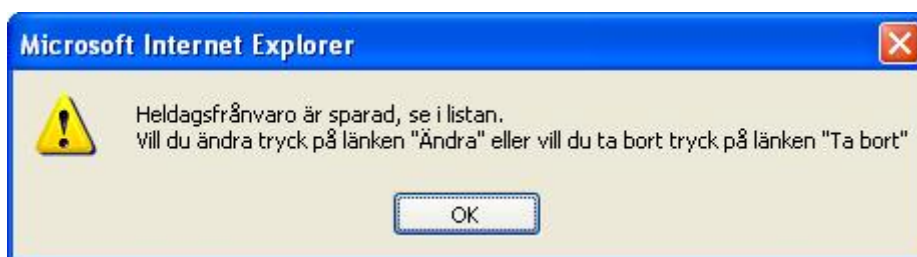
Del av dag

Från kl

Till kl

7. Frånvaroororsak är markerad i listan .8. Klicka på knappen  när du fyllt i och vill skicka in frånvaroanmälan.

## 9. När du sparar får du följande kvittens av systemet:

10. Klicka på någon namnfläck  eller huvudmenyfunktion  för att avsluta.

Exempel på sparad frånvaroanmälan för några hela dagar

Från	Till	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Uppdaterad	Av	
2008-09-09	2008-09-12			Giltig frånvaro		2008-09-09 15:30	740909	<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>

I illustrationen ovan har barnet anmälts frånvarande perioden 2008-09-09 t.o.m. 2008-09-12.

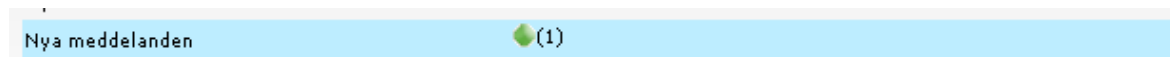
Klicka i frånvaroförteckningen nederst på bilden på [Ändra](#) för att ändra redan anmälda uppgifter eller på [Ta bort](#) för att ta bort anmälan helt och hållet.

Exempel på frånvaroanmälan del av dag

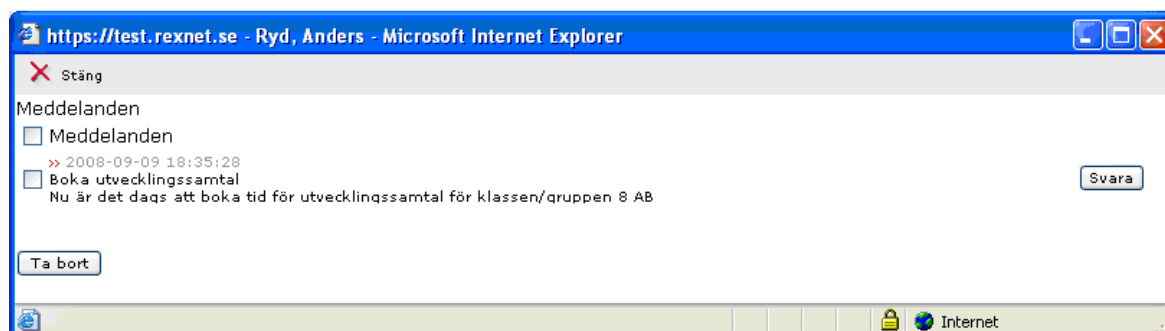
Från och med	Till och med	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar
2008-09-09	2008-09-09	12.00	16.00	Giltig frånvaro	

## 4.4 Boka utvecklingssamtal

Mentorer i dina barns klasser kan planera och erbjuda dig som vårdnadshavare att boka tid för utvecklingssamtal. Mentor kan när denne erbjuder bokningsbara tider skicka meddelande till både dig som vårdnadshavare och klassens elever om att nu är det tid att boka tid för samtal. På *Startsidan* kan se ut på följande sätt.





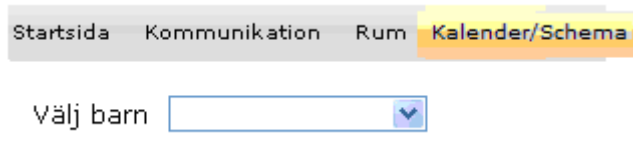
Klicka på [\(1\)](#) läsa meddelandet.



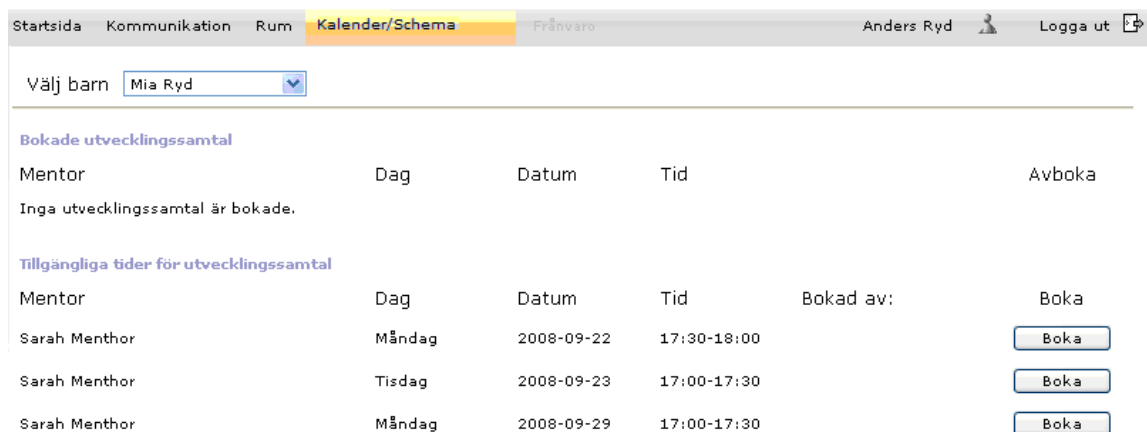
Klicka på knappen  för att svara på meddelandet, på knappen  för att ta bort det eller på knappen  för att stänga meddelandedialogen.

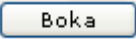
Gör så här för att boka bland erbjudna tider för utvecklingssamtal:

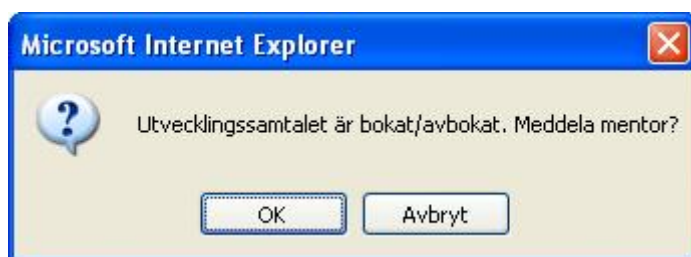
1. Klicka på  och välj i den meny som visas . Du kan även välja det barn som meddelandet avser, här i illustrationen Mia i klass 8 AB.
2. Har du inte redan valt barn via namnflikarna måste du nu välja barn.



3. På bildskärmen visas följande dialog:

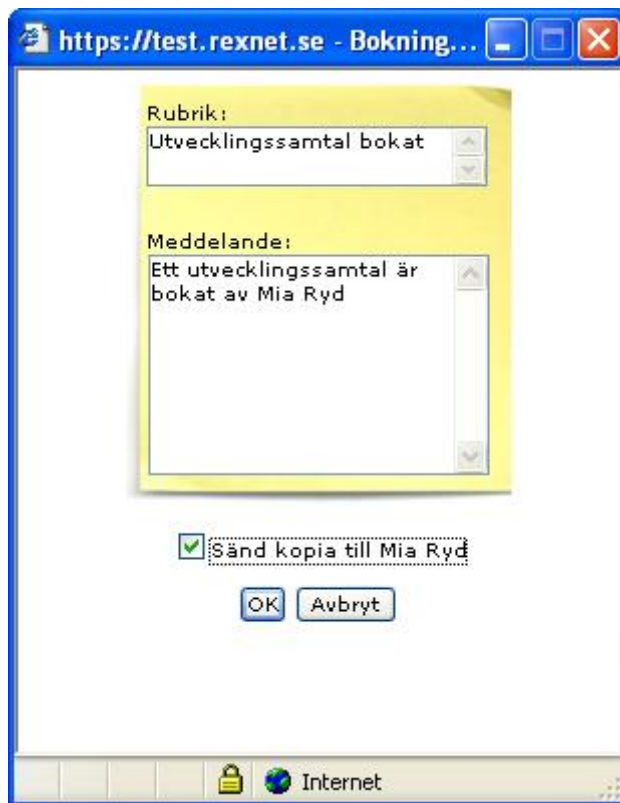


4. Som framgår överst har du ännu inte gjort någon bokning av någon tid för utvecklingssamtal.
5. Det finns här i vårt exempel tre bokningsbara tider att välja bland.
6. Klicka på knappen  för att reservera en tid.
7. Vi bokar här tiden mellan kl. 17.00 – 17.30 den 23 september. På bildskärmen visas:



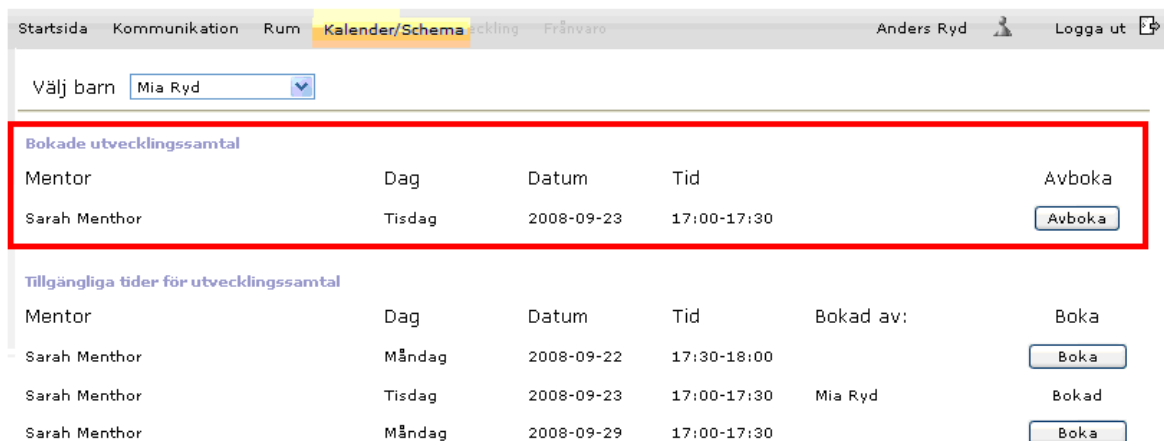
8. Klickas på knappen .

9. På bildskärmen visas:



10. Markera om du vill att Mia ska underrättas av systemet  Sänd kopia till Mia Ryd om din gjorda bokning och klicka på knappen .

11. Din bokning visas nu överst på sidan under rubriken *Bokade utvecklingssamtal*.



12. Klicka på knappen  om du behöver avboka en redan reserverad tid.



13. Klicka på  och därefter på **Kalender/Schema** så får du en presentation av alla barns aktiviteter och schema.

Startsida Kommunikation Rum **Kalender/Schema** Utskrift Frånvaro

Dag Arbetsvecka Vecka Månad Skriv ut

Vecka 39 2008

Vecka: 39

	22 sep 2008 må	23 sep 2008 ti	24 sep 2008 on
08:00		ATT GÖRA I 8AB	ATT GÖRA I 8AB
09:00	Matematik 8a	Naturorienterande ämnen 9b	Engelska 8a
10:00	Matematik 9b	Engelska 8b	Historia 8a
11:00	Tyska 8b	Idrott och	Spanska 8b
12:00		Naturorienterande ämnen 9b	Svenska 8b
13:00	Engelska 8a	Naturorienterande ämnen 8b	Elevens val 9b
14:00	Teknik 8b	Svenska 8a	Fysik 8a
15:00	Svenska 8a		
16:00			
17:00		Utv.samtal: 8 AB Mia Ryd	Elevrumarbete

Mia  
17:00 - 17:30  
Utv.samtal: 8 AB Mia Ryd

14. För du muspekaren över en aktivitet i presentationen så visas i en särskild informationsruta vad aktiviteten avser.

Mia  
17:00 - 17:30  
Utv.samtal: 8 AB Mia Ryd

15. Bokade utvecklingssamtal finns även i respektive barns kalender.

## 4.5 Ta del av elevdokumentation

### 4.5.1 Elevutveckling, dokument att ta del av

Gör så här:

1. Klicka på någon siffra/ett tal (2) på en rad med rubriken Elevutveckling, dokument att ta del av för att se barnets aktuella elevdokumentation.

	Anders	Alma	Ann-Charlotte	Mia	Ludvig
Elevutveckling, dokument att ta del av		-	(2)	(11)	-
Elevutveckling, dokument att skriva i		(2)	(3)		
Ny lektionsfrånvaro att ta del av		-			
Nya meddelanden	(1)				

2. På bildskärmen visas:



(Bilderna är beskuren)

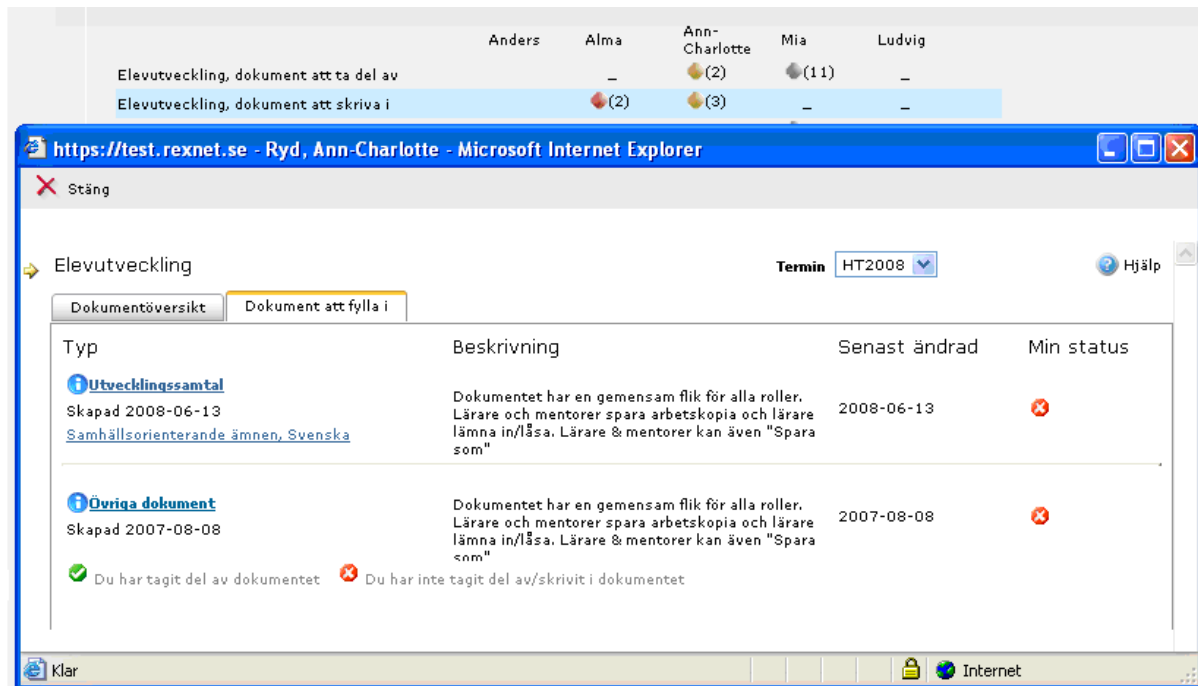
3. Klicka på ett dokumentnamn [Individuell utvecklingsplan](#) för att ta del av innehållet.
4. Dokumentet visas.



5. Vad du som vårdnadshavare kan göra i ett visst dokument utöver att skriva ut det, beror av hur dokumentet definierades när det skapades.
6. Klicka på knappen Stäng för att avsluta och stänga dokumentfönstret.

## 4.5.2 Elevdokumentation, dokument att skriva i

Dokument som du som vårdnadshavare inte bara förväntas att ta del av utan att också skriva i, redovisas under en egen händelserubrik **Elevutveckling, dokument att skriva i**.



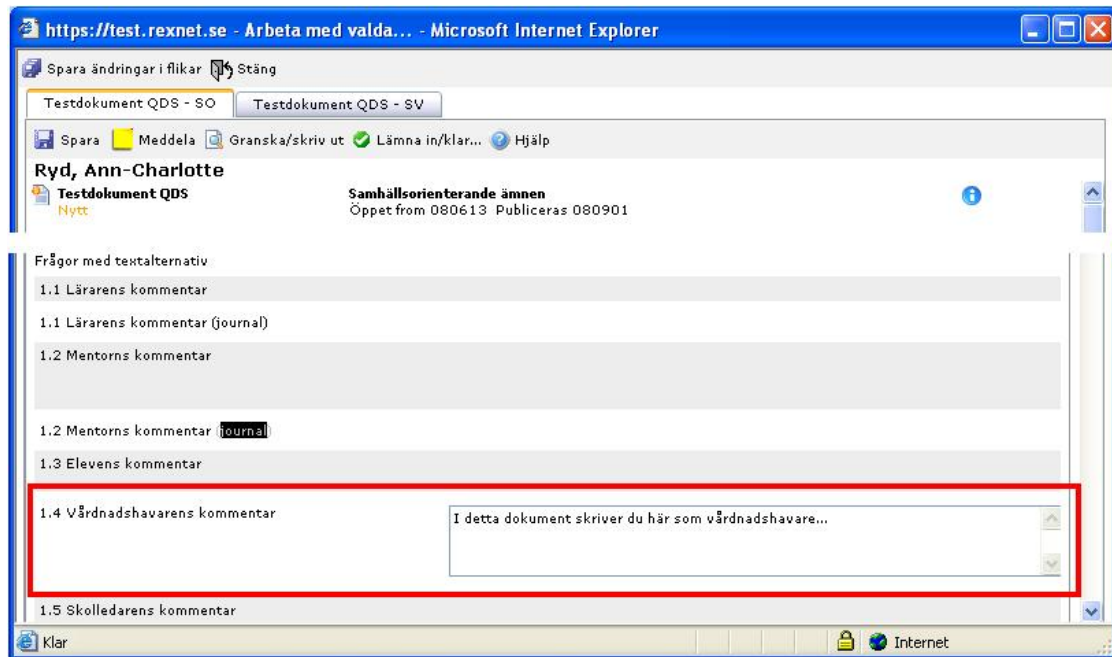
Gör så här:

1. Klicka på siffran **(3)** för antalet dokument efter rubriken **Elevutveckling, dokument att skriva i** för att ta del av dokumentinnehållet.


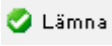
1. En dokumentlista visas under fliken **Dokument att fylla i**.



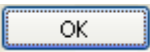
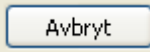
2. Klicka på ett dokumentnamn **Utvecklingssamtal** för att öppna dokumentet.
3. Ett elevdokument kan se ut på många olika sätt. Här i vår illustration finns det ett särskilt utrymme för dina kommentarer som vårdnadshavare.



(Bilderna är beskuren)

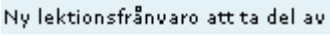
4. Klicka på knappen  Spara för att spara ditt arbete i dokumentet.
5. Klicka på knappen  Lämna in/klar... när du är helt klar med ditt arbete och vill skicka in så att mentor och/eller lärare kan ta del av dina noteringar.
6. På bildskärmen visas:



7. Klicka på knappen  OK för att skicka in dokumentet eller  Avbryt för att återgå till dokumentet.

## 4.6 Ta del av lektionsfrånvaro

### 4.6.1 Ta del av och bekräfta lektionsfrånvaro

På *Startsidan* visas under *Händelser* för varje barn vid rubriken  Nytt lektionsfrånvaro att ta del av om det finns nya uppgifter om elevfrånvaro som du bör ta del av och bekräfta att du som vårdnadshavare noterat.

Händelser	Anders	Alma	Ann-Charlotte	Mia	Ludvig
Elevutveckling, dokument att ta del av		-	(2)	(10)	-
Elevutveckling, dokument att skriva i		(2)	(3)	(1)	-
Ny lektionsfrånvaro att ta del av		-	-	(6)	-
Nya meddelanden	(1)				
Uppdaterade Rum					
Kalenderaktiviteter i veckan	(4)	-	-	(4)	(1)

Gör så här för att ta del och bekräfta dina barns lektionsfrånvaro:

1. Klicka på antalsmarkeringen **(6)** efter rubriken **Ny lektionsfrånvaro att ta del av**.

2. På bildskärmen visas följande dialog:

Från	Till	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Uppdaterad	Av		
2008-09-09	2008-09-12			Anmäld frånvaro		2008-09-09 15:30	740909	Ändra	Ta bort
2008-08-31	2008-08-31			Anmäld frånvaro		2008-08-31 23:43	760202	Ändra	Ta bort

3. Klicka på fliken **Ta del av frånvaro**.

## 4. Kontrollera redovisad elevfrånvaro.

https://test.rexnet.se - Ryd, Mia - Microsoft Internet Explorer

Stäng

Spara Ny anmälan Skriv ut Exportera till Excel Ta del av frånvaro

Anmäl heldagsfrånvaro Visa närvaro/frånvaro Ta del av frånvaro

Ryd Mia, 930616

**Bäckströmska** 8a  
Mia Ryd 2008-08-19 - 2009-08-17 08/09  
930616

Datum	Dag	Starttid	Frånvaro min	Ämne	Orsak	Tagit del	Rapportör
1 2008-09-09	Tis	08:45	80	Engelska	Anmäld frånvaro	✗	670202
2 2008-09-04	Tor	09:00	80	Biologi	Anmäld frånvaro	✗	670202
3 2008-09-02	Tis	13:00	80	Svenska	Anmäld frånvaro	✗	670202
4 2008-09-02	Tis	08:45	80	Engelska	Anmäld frånvaro	✗	670202
5 2008-08-28	Tor	13:30	80	Bild	Oanmäld frånvaro	✗	760202
6 2008-08-27	Ons	08:30	100	Historia	Oanmäld frånvaro	✗	760202

Klar Internet

- Klicka på knappen Ta del av frånvaro för att bekräfta att du tagit del av de presenterade frånvarouppgifterna.
- Symbolen för ej tagit del av redovisad lektionsfrånvaro ändras till tagit del av.

#### 4.6.2 Se rapporterad närvaro respektive frånvaro

Närvaro respektive frånvaro för något barn kan du som vårdnadshavare ta del av genom att i frånvarodialogen klicka på fliken .

Gör så här:

- Klicka på en antalsuppgift efter rubriken *Ny lektionsfrånvaro att ta del av*.
- På bildskärmen visas en dialog för att anmäla elevfrånvaro.
- Klicka på fliken .

4. På bildskärmen visas följande bild:

	06 okt 2008	07 okt 2008	08 okt 2008	09 okt 2008	10 okt 2008
08:00	9A, Matematik, LNY		9A, Svenska, BFG	9A, Svenska, BFG	
09:00			9A, Idrott och Hälsa, LNY		9A, Engelska, BFG   9A, Idrott och Hälsa, LNY
10:00		9A, Svenska, BFG		9A, Engelska, BFG	
11:00					
12:00	9A, Svenska, BFG			9A, Hem- och Konsumentkunskap, BFG	9A, Svenska, LNY   9A, Svenska, BFG
13:00					
14:00	9A, Engelska, BFG Frånvaro 60 min		9A, Svenska, BFG		
15:00		9A, Matematik, LNY   9A, Engelska, BFG		9A, Svenska, FBJ   9A, Engelska, BFG	
16:00					

- Bläddra fram och åter mellan olika veckor genom att klicka på eller .
- Klicka på knappen Stäng för att avsluta och återgå till *Startsidan* för alla eller något barn.

## 4.7 Ta del av barns kalenderaktiviteter och schema

### 4.7.1 Via Start sida och kalenderaktiviteter

På *Startsidan* och på respektive barns sida visas efter rubriken **Kalenderaktiviteter i veckan** en antalsuppgift avseende registrerade kalenderaktiviteter aktuell vecka för varje barn. Med kalenderaktiviteter avses registrerade aktiviteter i exempelvis *Rum*, bokade utvecklingssamtal, dvs. registrerade aktiviteter utöver barnens skolschema.

Händelser	Anders	Alma	Ann-Charlotte	Mia	Ludvig
Eleutveckling, dokument att ta del av		-	(2)	(10)	-
Eleutveckling, dokument att skriva i		(2)	(3)	(1)	-
Ny lektionsfrånvaro att ta del av		-	-	(6)	-
Nya meddelanden	(1)				
Uppdaterade Rum					
Kalenderaktiviteter i veckan	(4)	-	-	(4)	(1)

Gör så här för att ta del av ett barns kalenderaktiviteter:

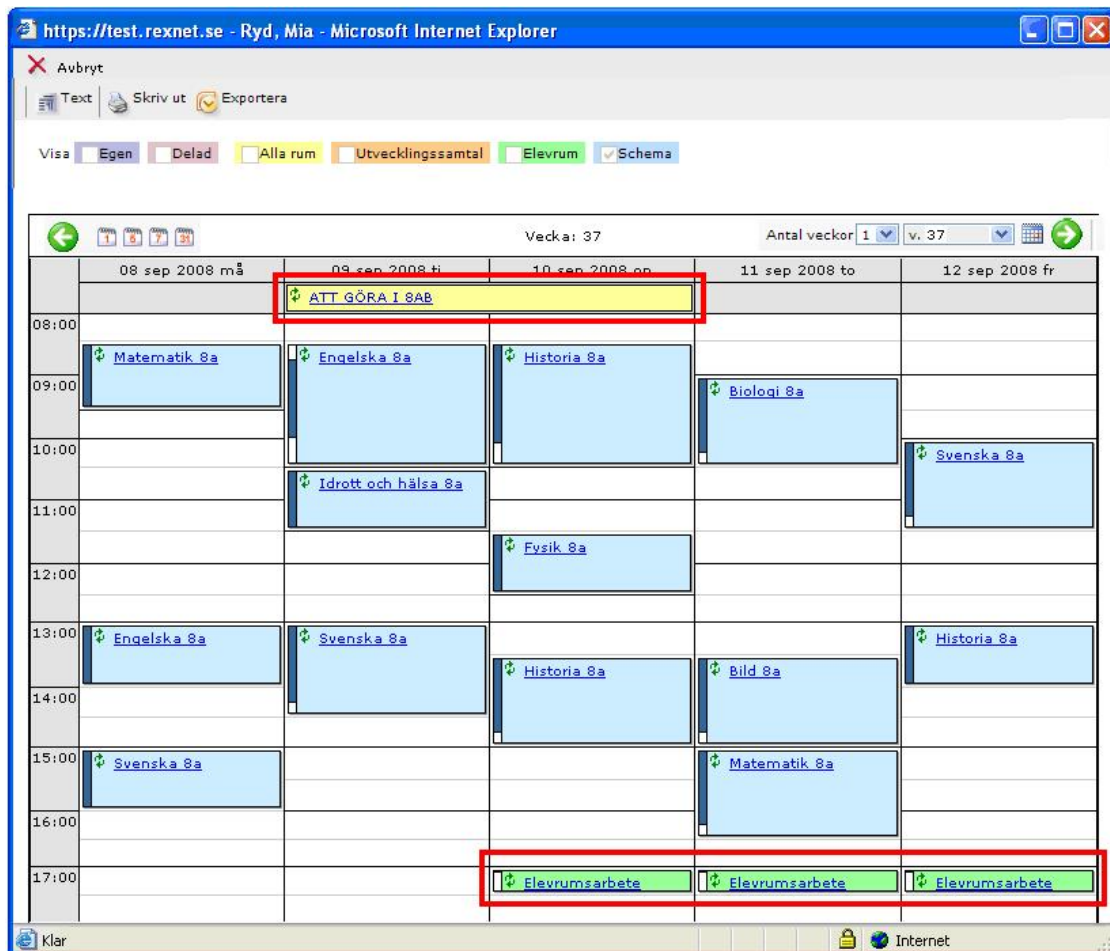
1. Klicka på antalsuppgiften efter rubriken **Kalenderaktiviteter i veckan**. Här i vårt exempel siffran 4








för barnet Mia Ryd

2. På bildskärmen visas dels barnets schema aktuell vecka, dels alla de övriga kalenderaktiviteter i *Rum*, för bokade utvecklingssamtal och övriga aktiviteter som registrerats i barnets kalender.

I illustrationen är de aktuella kalenderaktiviteterna markerade med röda ramar.



3. Du kan förändra presentationen genom att klicka på någon av ikonerna .
4. Klicka på  eller  för att bläddra mellan olika veckor i presentationen eller välj vecka i listan **Antal veckor** 1 v. 37 .
5. Klicka på knappen  **Avbryt** för att avsluta.

## 4.7.2 Via val av barn och schema

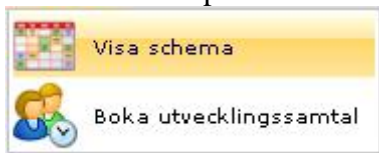
Du kan även se dina barns skolschema och kalenderaktiviteter genom att göra så här:

1. Klicka på namnfliken för det barn du vill se schemat för.



Här:

2. Klicka därefter på **Kalender/Schema** och välj i den meny som visas.



3. På bildskärmen visas följande presentation:

 A screenshot of a school schedule interface. On the left is a sidebar with student names: Alla, Anders, Alma, Ann-Charlotte, Mia (highlighted), and Ludvig. The main area shows a calendar for week 37, starting from Monday, 08 sep 2008. The schedule is as follows:
 

	08 sep 2008 må	09 sep 2008 ti	10 sep 2008 on	11 sep 2008 to	12 sep 2008 fr
08:00		ATT GÖRA I SAB			
09:00	Matematik 8a	Engelska 8a	Historia 8a	Biologi 8a	
10:00		Idrott och hälsa 8a			Svenska 8a
11:00			Fysik 8a		
12:00					
13:00	Engelska 8a	Svenska 8a	Historia 8a	Bild 8a	Historia 8a
14:00					
15:00	Svenska 8a			Matematik 8a	
16:00					
17:00			Elevrumsarbete	Elevrumsarbete	Elevrumsarbete

4. Du kan förändra presentationen genom att klicka på någon av ikonerna och bläddra mellan olika veckor genom att klicka på antingen eller . Du kan också välja vecka genom att välja i listan  eller datum genom att klicka på ikonen .
5. Klicka på någon namnflik för att avsluta presentationen.

## 4.8 Ta del av uppgifter i Rum

Med begreppet *Rum* avses en särskilt upplagd mötesplats eller arbetsyta i systemet som exempelvis är skapad av en mentor eller någon lärare för något specifikt ändamål. Det kan exempelvis finnas *Rum* för en klass, ett eller flera ämnen eller någon särskild arbetsuppgift i undervisningen.


Ett barn kan ingå i ett eller flera *Rum* och du som vårdnadshavare är behörig att ta del av innehållet i dina barns elevrum.

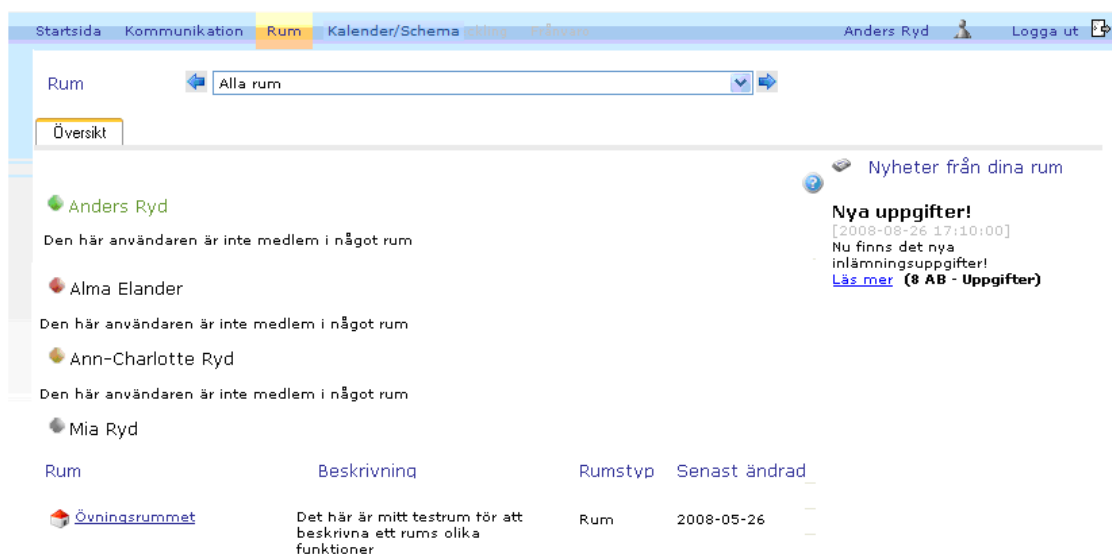
Vilka funktioner som finns i ett visst *Rum* avgörs dels av vilka funktioner som används av skolan, dels av vilken behörighet du har som vårdnadshavare att ta del av informationen.







*Rum* kan se mycket olika ut och innehålla mycket olika information.

### 4.8.1 Till ett Rum

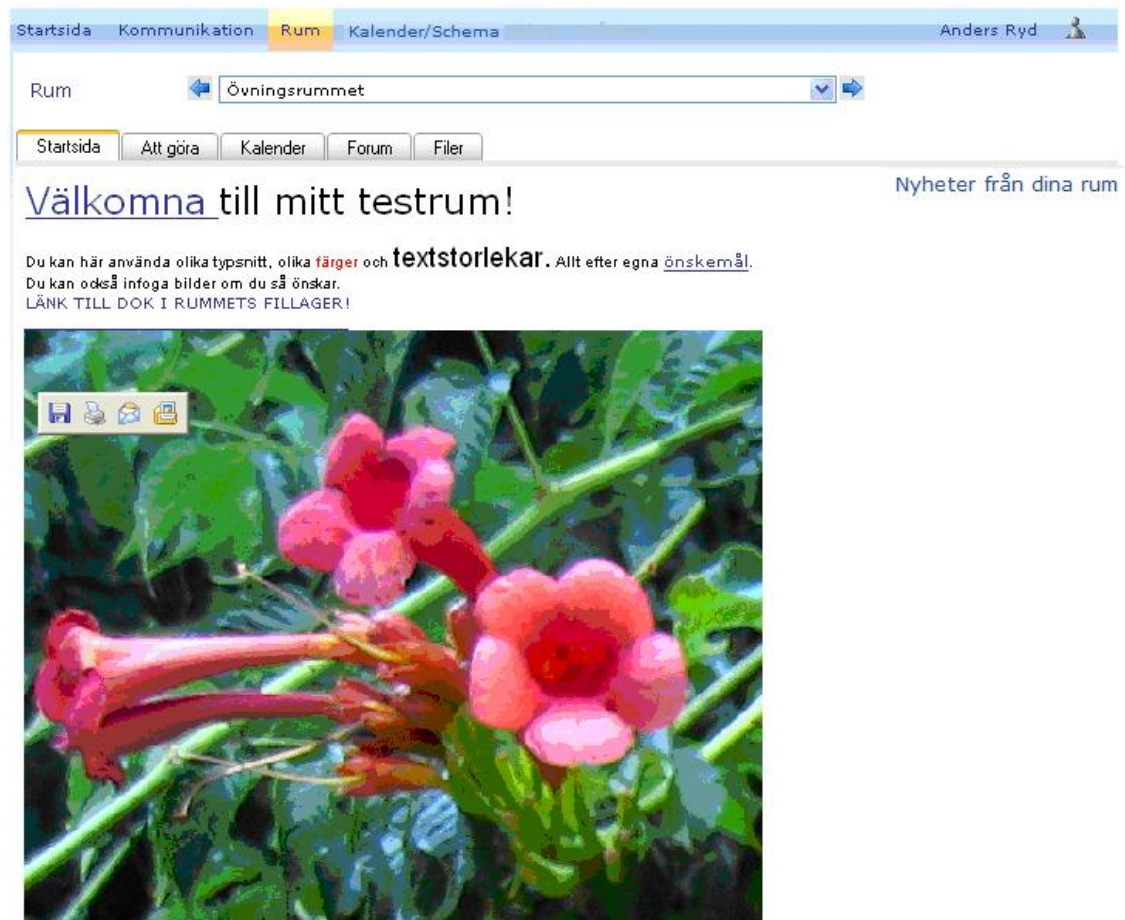
Gör så här för att ta del av information i något *Rum*:

1. Klicka på *Startsidans* huvudmeny på .
2. På bildskärmen visas en lista över alla *Rum* som du själv och dina barn är medlemmar i. Är någon person inte medlem i något *Rum* redovisas även detta.



3. Du kan alternativt välja något av dina barn genom att klicka på en namnflik och därefter klicka på . Listan över *Rum* begränsas då till det valda barnet.
4. Klicka på  i rumsförteckningen   för att välja ett specifikt *Rum*. Alternativt klicka på  eller  för att bläddra mellan olika *Rum* eller välj ett *Rum* i presentationen på bilden genom att klicka på rumsnamnet  [Övningsrummet](#).

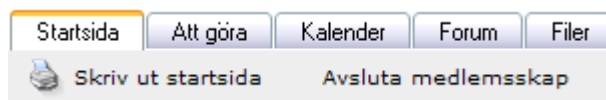
5. På bildskärmen visas rummets egen *Startsida*.



6. Som tidigare framhållits kan ett *Rum* se ut på många olika sätt, innehålla text, bilder och länkar till andra dokument. Rummet kan också innehålla olika funktioner.

## 4.8.2 Rumsfunktioner

Vilka funktioner som är tillgängliga för ett visst *Rum* framgår av den flikmeny som finns överst på rummets *Startsida*.



Det kan exempelvis vara

### 4.8.2.1 Att göra

Funktionen *Att göra* i ett *Rum* kan närmast jämföras med ett slags blädderblock i klassrummet. Alla deltagare i rummet ser den aktivitet som läggs upp i "Att-göra-listan" om så markeras vid uppläggning av den enskilda aktiviteten.

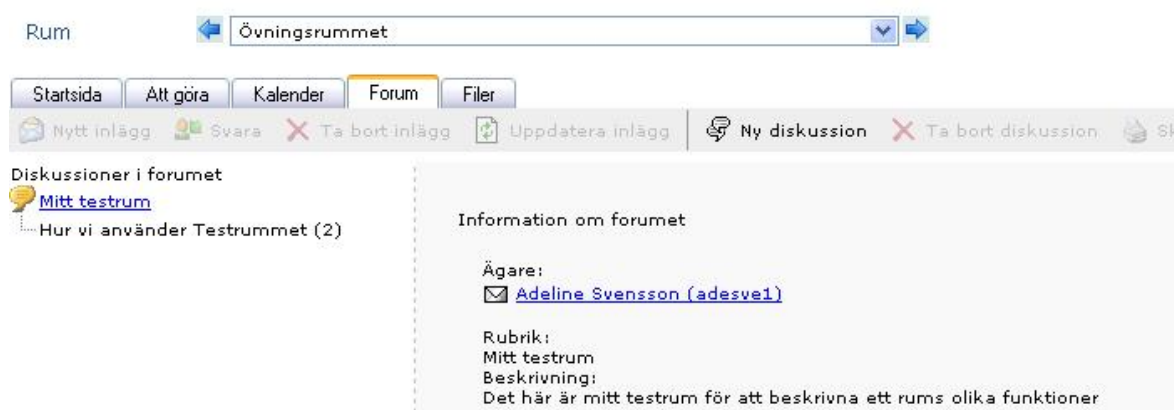
### 4.8.2.2 Kalender

Till varje *Rum* hör automatiskt en egen kalenderfunktion. *Rumskalendern* riktar sig enbart till rummets medlemmar och kan endast ses och användas av dessa.

I *Rumskalendern* registreras och läggs alla de aktiviteter in som är relevanta i förhållande till det aktuella rummets syfte. Det kan exempelvis vara information om prov, läxor, möten, inlämningsuppgifter eller vad som helst som ägaren av rummet önskar att medlemmarna särskilt ska notera.

#### 4.8.2.3 Forum

Till ett *Rum* kan också ett *Forum* skapas. Ett *Forum* är en plats för medlemmarnas egna diskussioner och som rumsmedlem kan du se och delta i pågående diskussioner men även skapa egna nya .



Gör så här för att skriva eller svara på ett inlägg i en pågående diskussion:

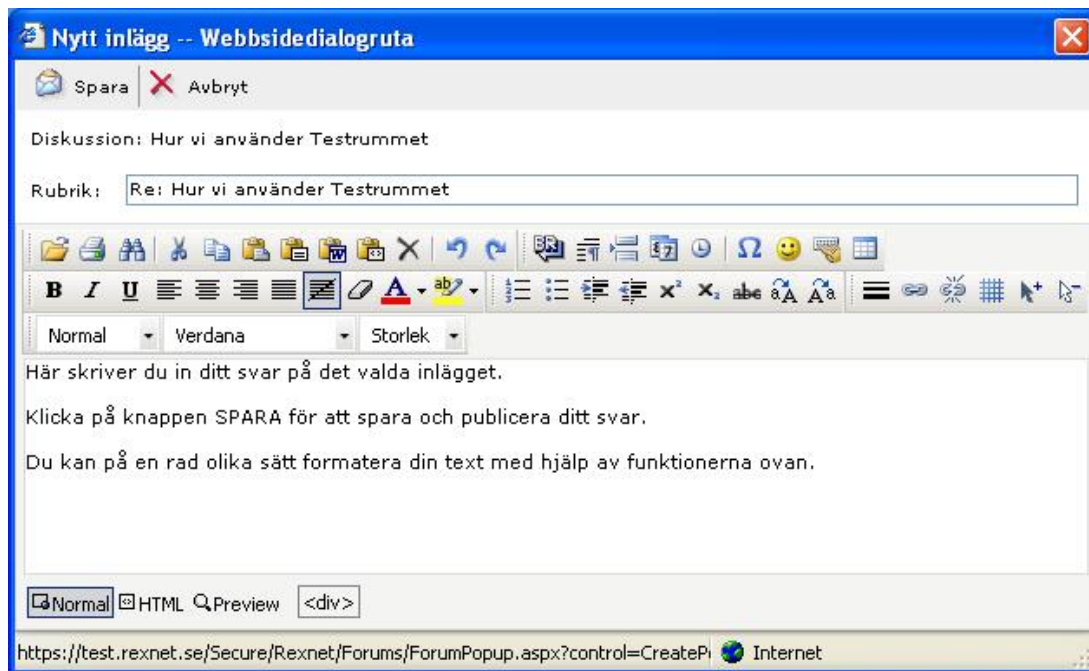
1. Klicka på [Hur vi använder Testrummet \(2\)](#) i bilden ovan.
2. På bildskärmen visas:

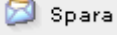
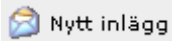
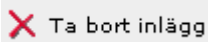

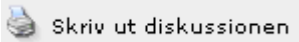
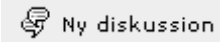


3. Klicka på det inlägg till höger i bilden som du vill kommentera eller svara på.

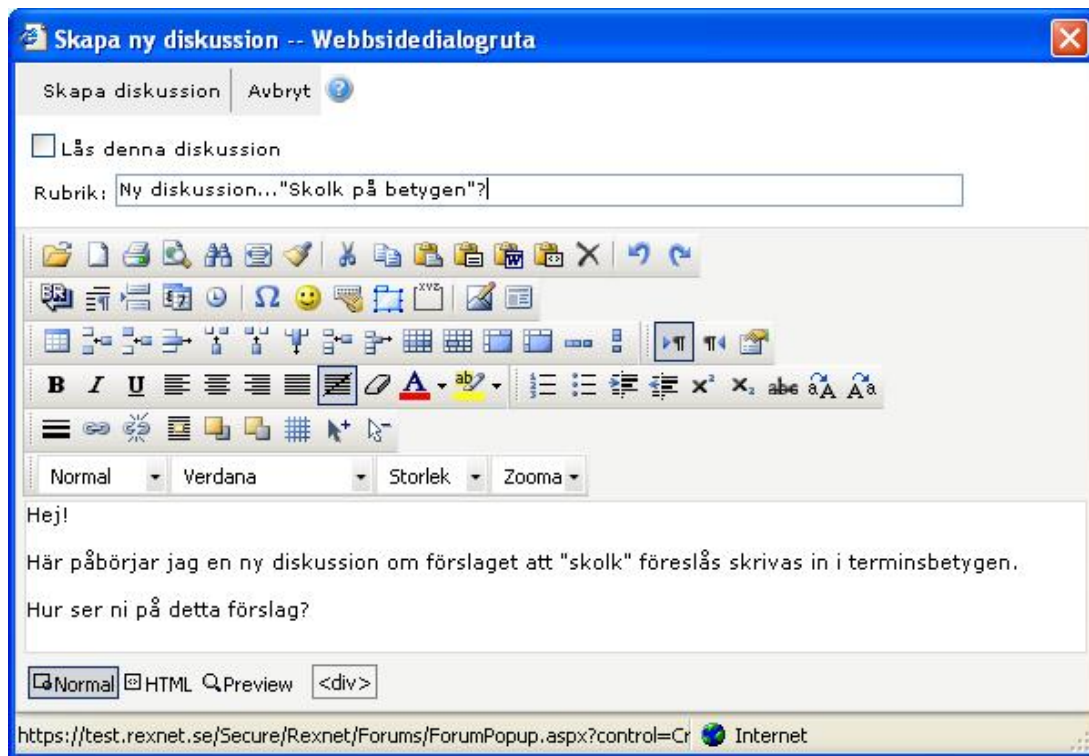


4. Klicka på knappen  för att i den textredigerare som startar skriva ditt svar.



5. Klicka på knappen  för att spara och publicera ditt inlägg.
6. Klicka på knappen  för att skriva ett helt nytt inlägg, dvs. inte ett svar på ett redan gjort inlägg i diskussionen.
7. Klicka på knappen  för att ta bort ett eget inlägg. Observera att du inte kan ta bort ett inlägg om det redan hunnit besvaras av någon annan person.
8. Klicka på knappen  för att hämta nya inlägg.
9. Klicka på knappen  för att skriva ut inläggen i en diskussion eller för att få en överblick över hela diskussionen.
10. Klicka på knappen  för att starta en ny diskussion.

11. På bildskärmen visas följande dialog:

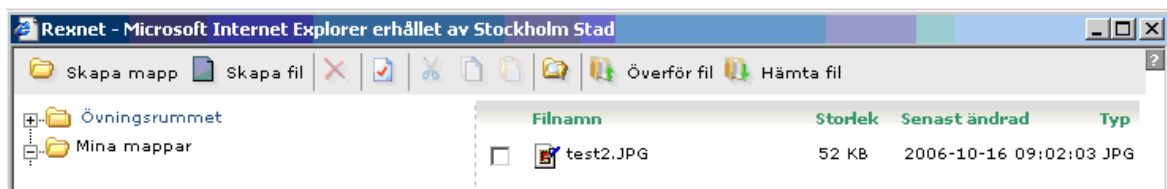


12. Ange en rubrik för den nya diskussionen och skriv den text med mera som du önskar dela med dig av.

13. Klicka på knappen **Skapa diskussion** för att registrera och skapa den nya diskussionen i det *Forum* som tillhör rummet.

#### 4.8.2.4 Filer

Till ett *Rum* kan det också finnas särskilt avdelat lagringsutrymme för filer. Exakt hur fildialogen kan se ut och vilka olika kataloger som dina barn och kanske också du som enskild vårdnadshavare har tillgång till kan variera.



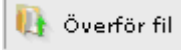
#### Hämta fil

Gör så här för att hämta en fil från ett rums lagringsutrymme till din egen dator:

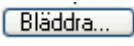
1. Markera i fildialogen den fil du vill hämta .
2. Klicka på knappen **Hämta fil** .
3. Följ därefter anvisningarna på bildskärmen för att spara filen på din egen dator.

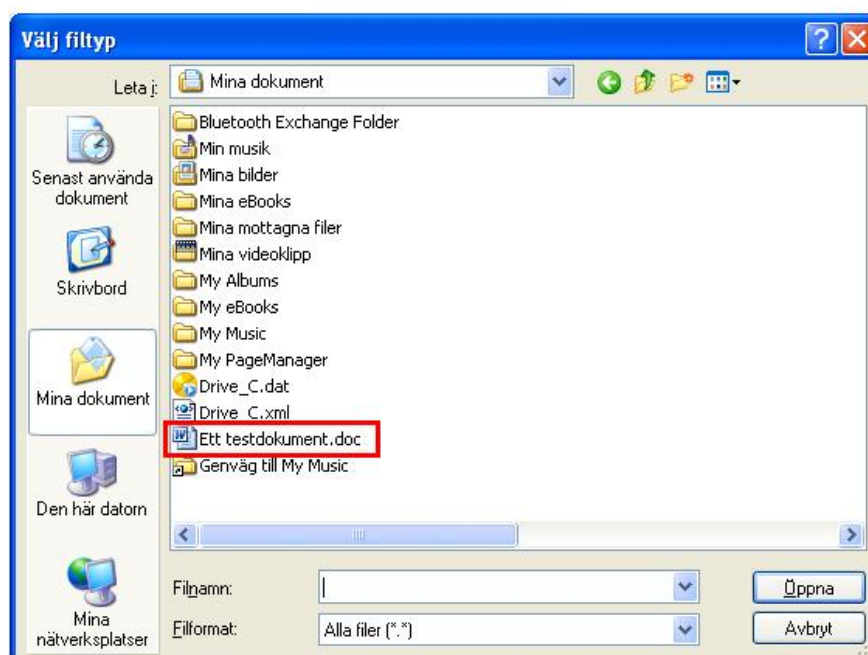
#### Överföra fil

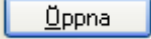

Gör så här för att överföra en fil från din egen dator till ett rums fillagringsutrymme:

1. Klicka i dialogrutan för filhantering på knappen .
2. Följande dialog presenteras (här något beskuren):



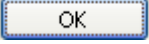
3. Klicka på knappen .
4. Sök på din dator i fildialogen fram den fil du vill överföra till systemet. Markera filen.



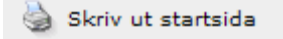
5. Klicka på knappen .
6. Klicka på knappen  i systemets fildialog.

7. Du får ett meddelande om att filen överförs. Observera att filstorleken för att överföra filer är begränsad till 10 MB/fil.

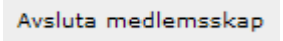


8. Klicka på  i meddelanderutan.
4. Den överförda filen presenteras nu i fildialogen i filmappen till rummet.

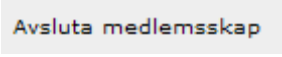
#### 4.8.2.5 Skriv ut rummets Start sida

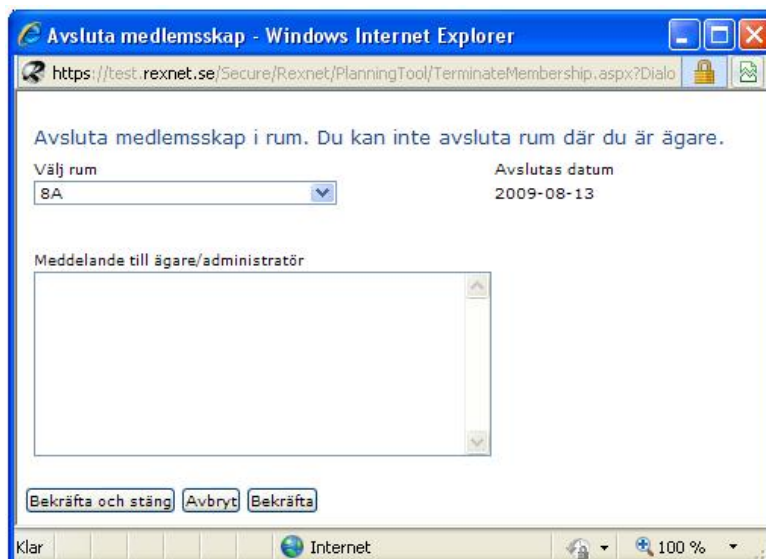
Klicka på knappen  för att skriva ut rummets start sida.

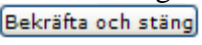
#### 4.8.2.6 Avsluta medlemskap i ett Rum

Klicka på knappen  för att avsluta ditt medlemskap i ett visst Rum. Denna funktion förutsätter att rummets ägare valt att aktivera möjligheten när rummet skapas.

Gör så här för att avsluta ditt medlemskap i ett Rum:

1. Välj det Rum i vilket du vill avsluta ditt medlemskap.
2. Klicka på knappen .
3. På bildskärmen visas följande dialog:



4. Skriv ett meddelande till rummets ägare om att du önskar avsluta ditt medlemskap och klicka på knappen .