

# **Introduktion och användarhandledning för Stockholm Skolwebb**

**Vårdnadshavare Blommensbergsskolan**

## Innehållsförteckning

Stockholm Skolwebb.....	3
Varför har vi valt Stockholm Skolwebb?.....	3
Personuppgiftslagen (PuL).....	3
Säkerhet i Stockholm Skolwebb .....	3
Stockholm Skolwebb för vårdnadshavare.....	4
Webbläsare som Stockholm Skolwebb fungerar med.....	4
Att logga in.....	4
När du loggat in första gången .....	6
Min sida.....	6
Dokumentation .....	8
Skriftlig information (underlag).....	8
Individuell utvecklingsplan .....	8
Så här når du de olika dokumenten .....	8
Att läsa och skriva i dokument .....	10
Frånvaro .....	11
Så här ser du och registrerar frånvaro .....	11
Kalender .....	13
Boka utvecklingsamtal.....	13
Rum .....	14
Kontakt med lärare och mentorer via Stockholm Skolwebb.....	16
Meddelandefunktion.....	16
E-post .....	18

## **Stockholm Skolwebb**

Stockholm Skolwebb är en e-tjänst som Stockholms stad tillhandahåller alla grundskolor i kommunen. Stockholm Skolwebb är en plattform som samlar olika verktyg för att underlätta lärarens administrativa arbete, erbjuda vårdnadshavare tillgång till information om sina barn via Internet samt stödja det pedagogiska arbetet i skolan.

Införandet av Stockholm Skolwebb pågår som projekt i Stockholms stad fram tills årsskiftet 2007.

### ***Varför har vi valt Stockholm Skolwebb?***

Vi har valt att arbeta med Stockholm Skolwebb för att lättare kunna samla och tillgängliggöra information om eleverna för hemmet samt öka möjligheterna till kommunikation mellan hem och skola.

Vi vill också kunna stärka arbetet med IT i vår pedagogiska verksamhet, och tycker därför att det är viktigt att lärare och elever har tillgång till gemensamma samarbetsytor med e-post, filhantering och virtuella rum.

### ***Personuppgiftslagen (PuL)***

Personuppgiftslagen (PuL) reglerar de juridiska förutsättningarna för behandling av personuppgifter. Med personuppgifter menas all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Eftersom Stockholm Skolwebb innehåller information som rör ditt barns skolgång är vi som myndighet skyldiga att informera Dig som vårdnadshavare att vi behandlar sådana uppgifter digitalt. Vänligen läs mer om detta i bifogat dokumentet ”Information om behandling av personuppgifter i Stockholm Skolwebb”.

### ***Säkerhet i Stockholm Skolwebb***

Stockholm Skolwebb autentiserar (godkänner) alla sina användare via Stockholm stads centrala säkerhetsprodukt för autentisering. Detta betyder att du som vårdnadshavare använder e-legitimation för att logga in mot Stockholm Skolwebb. Mer om inloggning och e-legitimation finner Du under rubriken inloggning.

För att ge en hög säkerhet till vår portal måste även personal, när de befinner sig utanför stadens nät, använda sig av engånglösenord. Elever har en enklare inloggning och därför är också deras åtkomst till olika dokument begränsad.

## Stockholm Skolwebb för vårdnadshavare

Som vårdnadshavare med barn i grundskola i Stockholm Stad har du möjlighet att använda dig av e-tjänsten Stockholm Skolwebb. Skolorna i staden har kommit olika långt med införandet av Stockholm Skolwebb, vilket gör att om du har flera barn på olika skolor i kommunen så kan innehållet i Stockholm Skolwebb skifta.

Nedan följer beskrivning hur du går till väga för att logga in och hur du använder plattformens olika verktyg som finns tillgängliga för dig som vårdnadshavare.

### Webbläsare som Stockholm Skolwebb fungerar med

Webbläsaren är det program du använder för att surfa med på Internet. I dagsläget fungerar Stockholm Skolwebb för webbläsarna Internet Explorer 6 och Internet Explorer 7. Under hösten 2007 genomförs arbete för att Stockholm Skolwebb även ska kunna användas via Mozilla Firefox.

### Att logga in

För att du ska kunna logga in krävs det att du har laddat hem en e-legitimation (även kallat bankID) till den dator från vilken du vill komma åt Stockholm Skolwebb. E-legitimation skaffar du via din bank. Behöver du hjälp med att skaffa och installera e-legitimationen hänvisar vi dig därför dit. När du väl installerat din e-legitimation går du till adressen <http://skolwebb.stockholm.se>. Under rubriken Vårdnadshavare klickar du på länken BankID eller SEB, Telia, Posten, Nordea e-legitimation.



## Stockholm Skolwebb

Vilken användare är du?

### Elev

[Inloggning](#)

Tryck på den länk under den rubrik som motsvarar dig som användare och välj ditt önskade inloggningssätt. Därefter kommer du till rätt ställe för att logga in i skolwebben.

### Personal/Lärare

[SMS](#)

[Mjukt Certifikat](#)

[Hårt Certifikat](#)

[SafeWord Dosa](#)

### Vårdnadshavare

[BankId](#)

[SEB, Telia, Posten eller](#)


[Nordea e-legitimation](#)

När du klickat på länken kommer du till sidan för BankID eller din e-legitimation där du väljer ditt bankID och skriver in lösenordet till detta.

---

BankID:

Lösenord:



Om du får nedan meddelande ber vi dig stänga webbläsaren och prova att logga in en gång till.



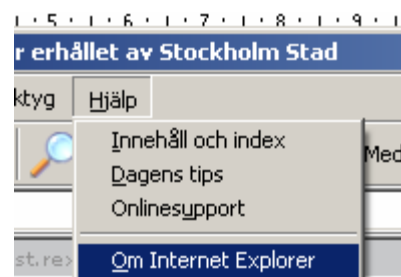
## STOCKHOLM SKOLWEBB

**Ett tekniskt fel har uppstått.**

Var god kontakta ditt lokala IT-stöd.

Uppstår samma fel en gång till och du vet med dig att ditt BankID/e-leg fungerar på andra sajter, kontrollera då att du använder en av de webbläsare som Stockholm Skolwebb fungerar med. Detta kontrollerar du genom att klicka på Hjälp och Om Internet Explorer i menyn i webbläsaren.

Vilken version du bör ha finner du under den tidigare rubriken *Webbläsare som Stockholm Stad fungerar med* i detta dokument.



Har du både korrekt webbläsare och fungerande e-legitimation och fortfarande inte kan logga in ber vi dig kontakta skolan ditt barn hör till för vidare hjälp.

## När du loggat in första gången

När du loggar in första gången kommer du till en sida för inställningar för Stockholm Skolwebb. Här ska du göra följande:

- registrera din e-post (för att skolans personal ska kunna komma i kontakt med dig)
- eventuellt ändra grafiskt utseende
- eventuell personlig presentation

Hej Anita Mari. Välkommen till Rexnet.

**Spara**

Allmänna inställningar

Namn Anita Mari Hoff

E-postadress Har ej e-post

Ändra e-postadress anita.hoff@telia.com

Min organisation Stockholm / Vårdnadshavare / 12937

Allmänna inställningar  
- Här finns inställning för epostadress. Välj hur Du vill att applikationen ska se ut genom att välja Ditt favorittema.

Språk / Language  
- Här kan du ange vilket språk du vill ha applikationen översatt till.

Personlig presentation  
- Här kan du skriva en kort presentation av dig själv som andra kan ta del av.

Avsluta med att klicka på knappen [Spara] för att spara inställningarna och börja använda applikationen.

Aktivt tema

Blå (default) Olivgrön Silver Hög Kontrast

Barnens tema

Språk / Language  
Svenska

När du registrerat din e-post trycker du på spara-knappen som du finner i övre vänstra delen av skärmen. Skulle du nu inte komma vidare får du stänga av webbläsaren, starta den igen och logga in på nytt. Du kan alltid komma åt inställningar senare också om du behöver ändra e-post eller vill ha ett annat utseende (mer om detta finner du under nästa rubrik *Min sida*).

## Min sida

Min sida är navet i Stockholm Skolwebb. Här får du nyheter från ditt barns skola och kan komma åt de olika verktygen. Har du flera barn som går i grundskolan i Stockholm Stad kommer du åt alla barnens information via Min sida. Tänk på att skolorna har kommit olika långt med införandet av Stockholm Skolwebb.

Genom att klicka en gång på ditt barns namn under den menylisten Barn (markerat med 1 i bilden på nästa sida) till vänster får du fram barnets specifika kalender och nyhetstavla på mitten av ”Min sida”. Varje barn har sin egen specifika kalender och nyhetstavla. Så för att byta måste du klicka på barnens namn.

Min sida | Planering | Rum | Filer | Verktyg

Meny

- Dokumentation
- Boka utvecklingssamtal
- Hjälp
- Inställningar
- 1** Barn
- S:t Eriksskolan
- Kalle Palander

Välj barn för att se information

Rum

Resurser

Aktiviteter

Kalender för Kalle Palander

juli		augusti 2007					september	
må	ti	on	to	fr	lö	sö		
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		

2007-08-08  
Inga aktiviteter

Nyheter

Nyheter för Kalle Palander  
Inga nyheter

Så här ser Min sida ut när du valt ditt barn. Du ser kalender och nyheter för barnet.

Meddelanden

Du har inga meddelanden

Till höger på Min sida finner du meddelandefunktionen där du tar emot svar när du skickat snabbmeddelande via Stockholm Skolwebb. Om meddelandefunktionen kan du läsa under rubriken *Kontakt med lärare och mentor via Stockholm Skolwebb* i detta dokument.

Nyheter

Inga nyheter

Under Meddelanden finner du nyheter som gäller för hela Stockholms Stad.

Meny

- Dokumentation
- Boka utvecklingssamtal
- Hjälp
- Inställningar**

Vill du ändra något i dina inställningar, t ex e-post, hittar du det i övre vänstra menyn under Inställningar.

## Dokumentation

I Stockholm Skolwebb finns ett verktyg för att digitalt registrera information om elevernas kunskapsutveckling och sociala utveckling.

### Skriftlig information (underlag)

Från och med höstterminen 2007 kommer grundskolor i Stockholms stad att erbjuda skriftlig information kring elevers kunskapsutveckling och sociala utveckling i år 1-7.

När du loggat in via Stockholm Skolwebb kan du som vill lätt ta del av denna information inför utvecklingssamtalet. Mentor/Klassföreståndare kommer att meddela när informationen finns tillgänglig inför utvecklingssamtalet.

Den skriftliga informationen finns inte tillgänglig för elever.

### Bedömningar och kursplaner

De bedömningar som görs i den skriftliga informationen görs utifrån de nationella och lokala kursplanerna. Att bedömningarna görs mot målen år 5 och år 9 beror på att de nationella kursplanernas mål gäller för endast dessa år. Åren däremellan görs en bedömning av den tendens eleven påvisar för att kunna nå målen för år 5 eller år 9.

Mer information om nationella kursplaner och nationella mål finner du på skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

### Individuell utvecklingsplan

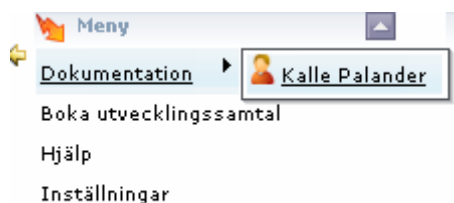
Sedan januari 2006 är det obligatoriskt att alla elever har en individuell utvecklingsplan. Denna skrivs i samband med utvecklingssamtalet där vårdnadshavare, elev och klassföreståndare/mentor gemensamt kommer fram till ett par utvecklingpunkter som eleven ska arbeta med. Detta kan gälla både kunskapsutveckling och social utveckling. Planen utvärderas sedan vid nästa utvecklingssamtal och en ny skrivs.

Eftersom planen är ett aktivt dokument, som eleven ska kunna arbeta med, finns den tillgänglig för både eleven, vårdnadshavare och lärare mellan utvecklingssamtalen via Stockholm Skolwebb.

Mer information om individuella utvecklingsplaner kan du hitta på skolverkets hemsida.

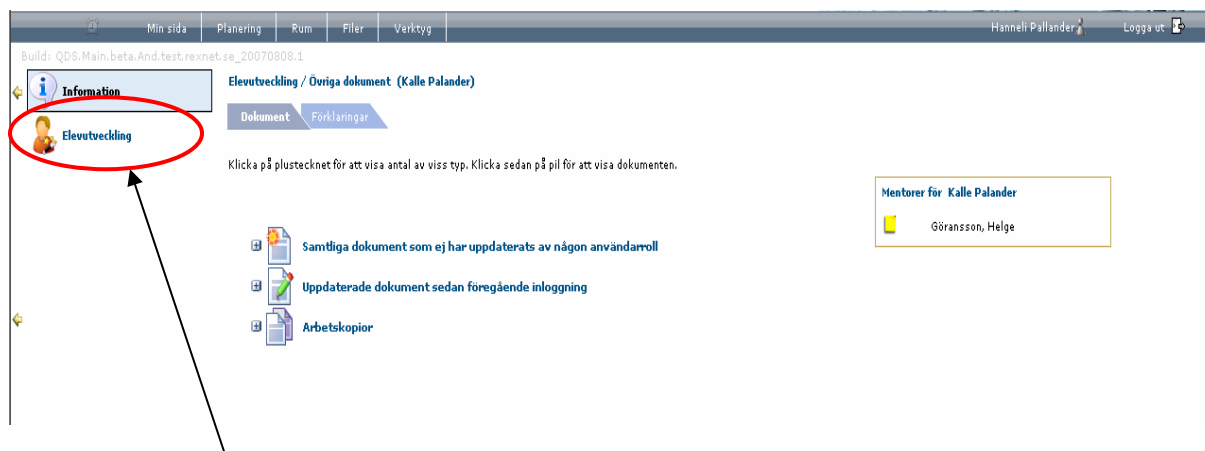
### Så här når du de olika dokumenten

På "Min sida" finner du i vänstermenyn rubriken Dokumentation. Klickar du på denna får du fram namnen på ditt/dina barn. Välj det barn vars dokumentation du ska titta på och klicka på hans eller hennes namn. Du lämnar nu Min sida och dokumentationsverktyget öppnar sig.



*Klicka på barnets namn och verktyget Dokumentation öppnar sig*

Tänk på att om du har flera barn som går på olika skolor kan dessa skolor ha kommit olika långt i införandet av Stockholm Skolwebb.



Klicka sedan på Elevutveckling i vänstra menyn.



För varje typ av dokument som finns i systemet för ditt barn skapas en flik i menyn för Dokumentation. (**OBS!** Denna bild kan behövas bytas ut beroende på vilka dokument skolan använder)



Du hamnar alltid automatiskt på fliken underlag när du klickat på Elevutveckling. För att titta på de underlag som finns tillgängliga för ditt barn väljer du ämne i rullgardinsmenyn där det till att börja med står Inget val.

För att få en översikt över alla underlag som finns tillgängliga och för att få en översikt över när de blivit uppdaterade klickar du på Samtliga i menyraden under fliken Underlag.

SAMTLIGA				
Inget val				
Granska/skriv ut...		Arbeta med valda...		
Aktuella/Öppna för redigering		Uppdaterade under		
<input type="checkbox"/> Klass/Grupp		Dokumentnamn	Ämne/Kurs	Status Uppdat
<input type="checkbox"/> 6 A		Skriftlig information Engelska	EN	070815
<input type="checkbox"/> 6 A		Skriftlig information Matematik	MA	
<input type="checkbox"/> 6 A		Skriftlig information Svenska	SV	

Nytt Uppdaterat idag Läst Arbetskopia Arbeta Visa Info

Här kan du se vilka dokument som är nya och vilket datum de uppdaterats. Du kan även öppna ett eller flera dokument i ett nytt fönster genom att sätta en bock i kryssrutan bredvid dokumentet och välja Arbeta med valda... Du kan också skriva ut dokumenten genom att bocka för kryssrutan för dokument och välja Granska/skriv ut...

## Att läsa dokument

När du väljer att öppna ett dokument antingen via Samtliga eller via rullgardinsmenyn så kommer de se olika ut beroende på vilka rättigheter du har i dokumentet, och om läraren varit inne och skrivit och sparat i dokumentet.

Spara Meddela Granska/skriv ut... Egenskaper Tidigare...

Skriftlig information Svenska SV Öppet from 070814   
 Nytt

## Skriftlig information Svenska

[Kursplan Svenska](#)  
[Bedömningsmatrix Svenska](#)  
[Bedömningsmatrix social utveckling](#)

### Kunskapsutveckling

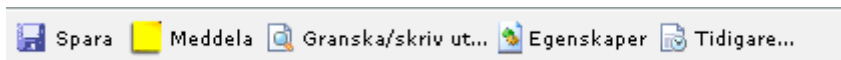
Eleven beräknas nå målen i år 5 respektive år 9  Nej  Osäkert  Ja  I hög grad

Finns det behov av att upprätta ett åtgärdsprogram i ämnet?  Nej  Ja  Finns redan

Kommentarer till kunskapsutveckling

*Del av osparat dokument i Svenska*

Du kan via menyraden på dokumentet välja att skriva ut det enskilda dokumentet. Du kan även titta på tidigare dokument i ämnet om sådant finns genom att klicka på Tidigare...



Använd gärna meddelandefunktionen om du har allmänna frågor som du vill ha svar på inför samtalet. Hur du använder funktionen för detta finner du under rubriken *Kontakt med lärare och mentor via Stockholm Skolwebb* i detta dokument.

På samma sätt som du tittar på Underlag kan nu då även titta på ditt barns Individuella utvecklingsplan och eventuellt Läsutvecklingsschema.

Under fliken Samtliga längst till höger hittar du en samlad lista på alla dokument som finns för eleven, oavsett typ av dokument. Här kan du, som beskrevs på s. 10, markera flera dokument och skriva ut eller öppna flera dokument samtidigt i ett nytt fönster.

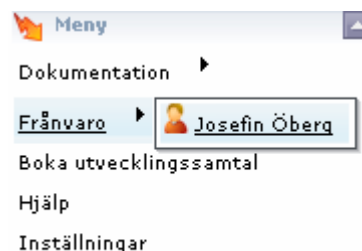
## Frånvaro

Via Stockholm Skolwebb kan du följa ditt barns frånvaro samt själv anmäla frånvaro för ditt barn.

Du får alltså **inte** gå in och anmäla ledighet via Stockholm Skolwebb.

## Så här ser du och registrerar frånvaro

I den övre vänstra menyn finner du länken till verktyget Frånvaro. Klicka på ditt barns namn i menyn. Du lämnar nu Min Sida och Frånvaroverktyget öppnas.



Du kommer till bilden där du kan anmäla frånvaro.

## Anmäl frånvaro

För att registrera frånvaro kan du antingen registrera heldag eller del av dag. Vid heldag väljer du Från och med datum (fr.o.m.) och Till och med datum (t.o.m.). Om du inte väljer ett nytt fr.o.m. eller t.o.m. datum kommer samma dag automatiskt registreras. Alltså en dags frånvaro.

För att registrera del av dag markerar du radioknappen för Del av dag. Skriv sedan in mellan vilka klockslag som ditt barn kommer att vara frånvarande.

När du valt datum och tid väljer du orsak för frånvaron i rullgardinsmenyn. Du har tre alternativ, men det enda du ska använda är **Anmäld frånvaro**. Om du vill kan du skriva en kommentar som mentor/klassföreståndare ser när de loggar in i verktyget.

Avsluta med att trycka på Spara uppe i vänstra hörnet.

Om du har missat att registrera frånvaro för ditt barn den dag han eller hon var sjuk ber vi dig att kontakta mentor/klassföreståndare. Detta för att det inte ska bli problem med statistiken av anmäld och oanmäld frånvaro.

## Schema och registrerad frånvaro

	04 jun 2007	05 jun 2007	06 jun 2007	07 jun 2007	08 jun 2007
08:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
09:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
10:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
11:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
12:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
13:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
14:00	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN	9 C, Svenska, PNN
15:00					
16:00					
17:00					

■ Frånvaro   
 ■ Rapporterad lektion   
 ■ Ej rapporterad lektion

Under fliken Frånvaro – schema kan du se ditt barn schema. Oregistrerade lektioner är blåa. När lärare registrerat frånvaro/närvaro på en lektion blir den grön. Om ditt barn varit frånvarande från en lektion blir den gul för dig som vårdnadshavare.

Tänk på att läraren inte hinner rapportera efter varje lektion, eller så har en vikarie haft lektionen. Därför kan dröja ett tag innan alla lektioner blir inrapporterade. Ibland kan lektioner ha blivit inställda (t ex friluftsdag) vilket gör att de fortsätter vara blåa. Genom att trycka på de gröna pilarna till höger eller vänster kan du bläddra mellan veckorna.

## Rapport – frånvaro

Spara ☆ Ny anmälan Skriv ut

Anmäl heldagsfrånvaro Frånvaro - schema **Frånvaro - rapport**

ÖBERG JOSEFIN, 920707-TF27

**Stockholms Skola** 9 C

Josefin Öberg 2006-08-21 - 2007-06-08 06/07

920707

Datum	Dag	Starttid	Frånvaro min	Ämne	Orsak	Kommentar	Rapportör
-------	-----	----------	--------------	------	-------	-----------	-----------

Under sista fliken sammanställs elevens frånvaro. Här kan du se orsaken till frånvaron och vilka lektioner det berör. De finns tre olika alternativ till orsak som är Anmäld frånvaro, oanmäld frånvaro och sen ankomst.

Anmäld frånvaro är t ex sjukdom eller ledighet som anmälts av dig som vårdnadshavare. Oanmäld frånvaro är när eleven inte kommer på lektionen utan att orsak anmälts. Sen ankomst är när eleven inte infinner sig vid lektionsstart. Detta anges i antal minuter som eleven var sen.

Ibland kan vissa lektioner registreras som oanmäld frånvaro om läraren inte ännu har vetskap om att eleven är anmäld som frånvarande. Detta ändras när du eller mentor/klassföreståndare registrerar heldags- eller del av dagsfrånvaro.

## Kalender

Kalendern som finns tillgänglig via Stockholm Skolwebb visa ditt barns aktiviteter och lektioner som finns inplanerade. Genom att klicka på Planering i övre menyraden har du möjlighet att titta på en översikt eller välja att gå in direkt i Kalender. Du kan även komma åt verktyget Boka utvecklingssamtal denna vägen (Förutsätter att mentor/klassföreståndare använder denna funktion för att du ska kunna boka.)

Min sida Planering Rum Filer Verktyg

Meny

- Dokumentation
- Frånvaro
- Boka utvecklingssamtal
- Hjälp

Översikt

Kalender

Boka utvecklingssamtal

september 2007

Inga

lö	sö
4	5
11	12
18	19

## Boka utvecklingssamtal

Om mentor/klassföreståndare för ditt barn väljer att använda funktionen Boka utvecklingssamtal via Stockholm Skolwebb kommer du kunna välja själv mellan ett antal tider för samtal.

Klicka på Boka utvecklingssamtal, antingen via vänstra menyn eller under rullgardinsmenyn för Planering. Välj barn som du ska boka utvecklingssamtal för i rullgardinsmenyn.

Välj barn

När du valt barn kommer de tider som finns tillgängliga att boka listas. Klicka på knappen Boka vid den tid som passar dig bäst för samtal.

Mentor	Dag	Datum	Tid	Bokad av:	Boka
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	15:00-15:30		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	15:40-16:10		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	16:20-16:50		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	17:20-17:50		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	18:10-18:40		<input type="button" value="Boka"/>

När du har bokat en tid har du alltid möjlighet att avboka denna genom att klicka på Avboka vid din bokade tid.

Bokade utvecklingssamtal					
Mentor	Dag	Datum	Tid		Avboka
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	15:00-15:30		<input type="button" value="Avboka"/>

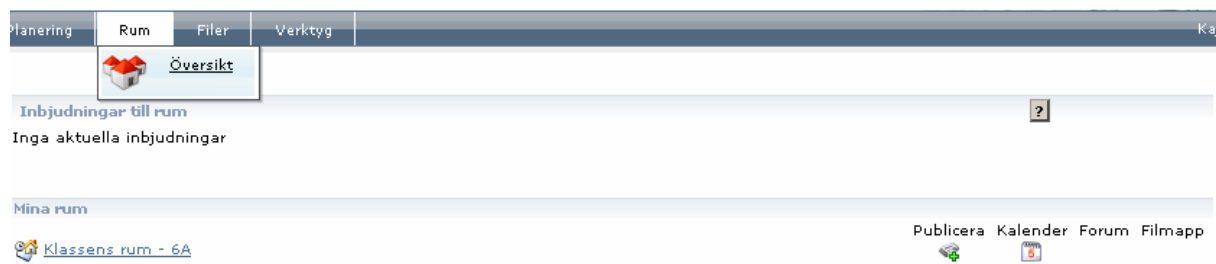
  

Tillgängliga tider för utvecklingssamtal					
Mentor	Dag	Datum	Tid	Bokad av:	Boka
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	15:00-15:30	Oscar Lang	Bokad
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	15:40-16:10		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	16:20-16:50		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	17:20-17:50		<input type="button" value="Boka"/>
Oscar Larsson	Måndag	2007-08-27	18:10-18:40		<input type="button" value="Boka"/>

Tiden du bokar bokas alltid i ditt barns namn. När du bokar en tid för du möjligheten att skicka ett meddelande mentor/klassföreståndare. Hur meddelandefunktionen fungerar hittar du mer under rubriken *Kontakt med lärare och mentorer via Stockholm Skolwebb* i detta dokument.

## Rum

I Stockholm Skolwebb kan man skapa virtuella rum. Där kan en grupp eller klass ha en samarbetsyta där de kan t ex dela på filer eller diskutera uppgifter via forum. Det är endast lärare som kan starta ett rum och bjuda in till detta. Rumsinbjudningar och rum du tillhör hittar du under Rum i övre menyraden. Du får då en översikt över dina rum.



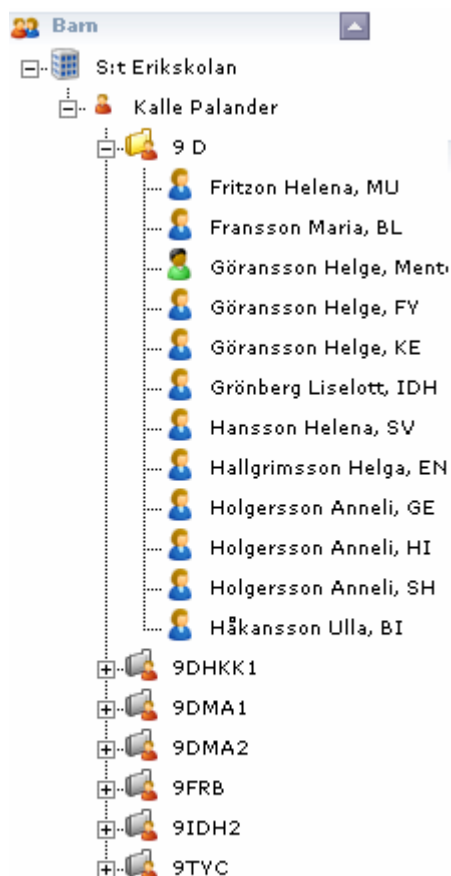
Klicka på rummets namn för att komma till rummet. Rummet kan endast de som blivit inbjudna få tillgång till. Här kan man publicera nyheter, använda forum eller dela viktiga dokument.

## Kontakt med lärare och mentorer via Stockholm Skolwebb

Du kan via Stockholm Skolwebb kommunicera med lärare och mentor som ditt barn har. Via systemet kan du enkelt skicka meddelande till personal på skolan, men du kan också komma åt e-postadresser och du hellre vill kommunicera denna väg.

### Meddelandefunktion

Genom att klicka på plustecknet bredvid ditt barns namn i vänstra menyn får du fram den klass och de undervisningsgrupper som ditt barn ingår i. Genom att klicka på plustecknet bredvid klassen eller gruppen får du fram de lärare som undervisar ditt barn.



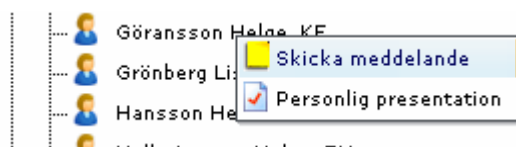
Välj barn för att se information

En ny ruta öppnar sig som ger dig möjlighet att skriva ett kort meddelande till läraren. Avsluta med att trycka på Skicka meddelande.

Vid lärarens namn ser du förkortning för det ämne som läraren undervisar i. De representeras av blåa figurer. Den person som är mentor/klassföreståndare för ditt barn representeras av en grön figur.

I de gråa mapparna, som representerar olika undervisningsgrupper som ditt barn deltar i hittar du fler lärarna i dessa specifika ämnen. Ibland kan lärare förekomma flera gånger och i flera olika mappar beroende på att de undervisar ditt barn i flera ämnen.

När du vill skicka ett snabbmeddelande till en lärare högerklickar du på läraren du vill kommunicera med.



Klicka på Skicka meddelande.





När meddelandet är skickat får du följande fönster. Avsluta genom att trycka på Stäng fönster.



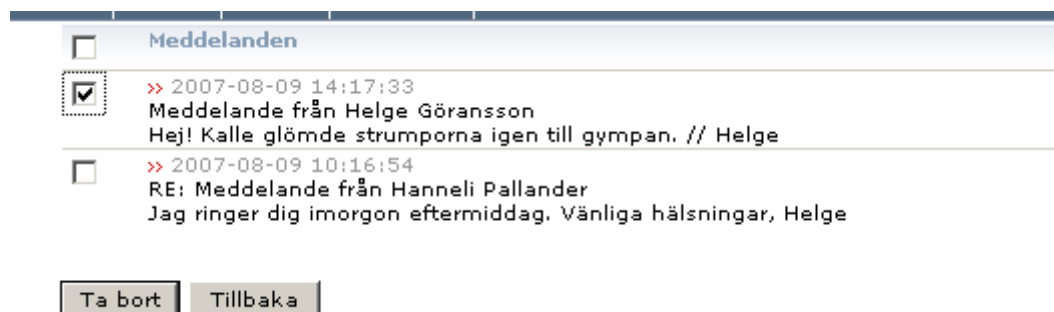
När du får ett meddelande från någon annan ser du det i övre vänstra hörnet på Min Sida. Det står då datum och tid, samt vem som skickat meddelande till dig. Klicka på den blå understrukna texten en gång för att snabbläsa meddelandet

När du klickat på texten får du fram meddelandet och kan då svara avsändaren. Genom att klicka Svara får du upp ett nytt fönster (som bilden på förra sidan) och kan då svara.

Klickar du på knappen Tillbaka kommer du tillbaka till bilden ovan.

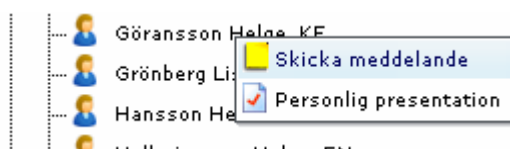


Genom att klicka på knappen Visa alla meddelanden kan du få en lista över de meddelanden du mottagit och kan där rensa bort gamla meddelande. Klicka i rutan bredvid meddelandet du vill ta bort och klicka på knappen Ta bort. För att återgå till Min Sida klickar du på knappen Tillbaka. Observera att du inte kan se de meddelande du själv skickat.



## E-post

Eftersom du som vårdnadshavare inte har tillgång till någon e-posthanterare via Stockholm Skolwebb får du kopiera lärares adress till din egen e-posthanterare. Genom att högerklicka på läraren och välja personlig presentation kan du få fram lärarens e-postadress.



Markera och kopiera adressen i rutan.

