



Skolplattform Stockholm – en guide Vårdnadshavare



Innehåll

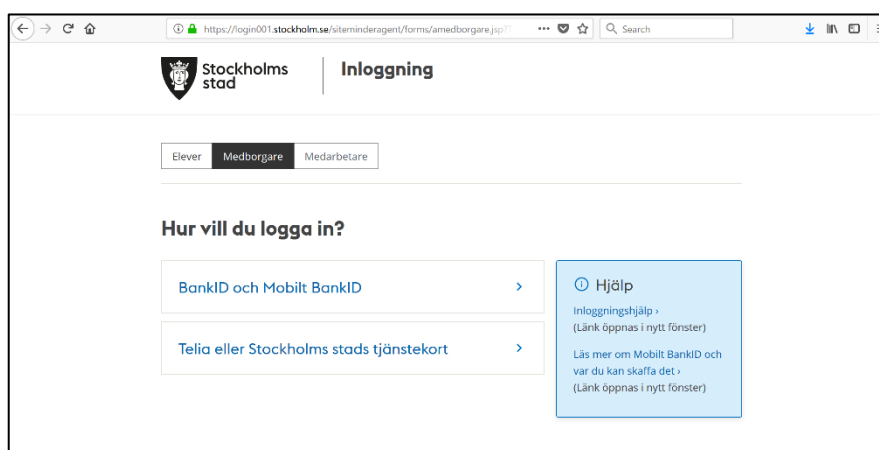
1	Inlogg	4
2	Startsidan Vårdnadshavare	4
2.1	Visa startsidan för olika barn	5
2.2	Navigera på Startsidan	5
2.3	Ge godkännande för kontaktuppgifter	8
2.4	Mina sidor	8
2.5	Anmäl frånvaro	8
2.6	Ställ in vistelsetid (schema) för förskola	9
2.7	Ta del av planering och bedömning	10

1 Inlogg

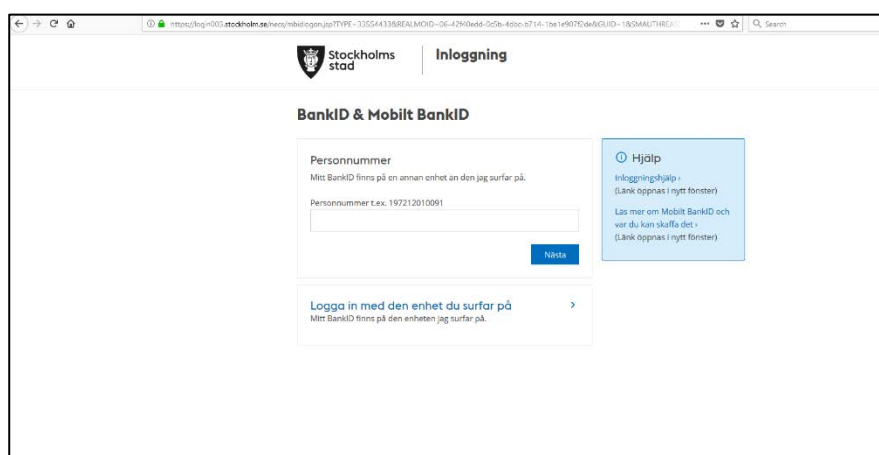
Det finns flera olika vägar till att logga in i skolplattformen. Du kan dessutom välja att logga in via dator, mobiltelefon eller surfplatta. För att logga in på Skolplattformen kan du gå till

skolplattformen.stockholm.se/vardnadshavare

eller via länken E-tjänster på stockholm.se. Här ombes du som medborgare att logga in med hjälp av BankID eller Mobilt BankID.



Fyll i ditt personnummer och klicka på Nästa.

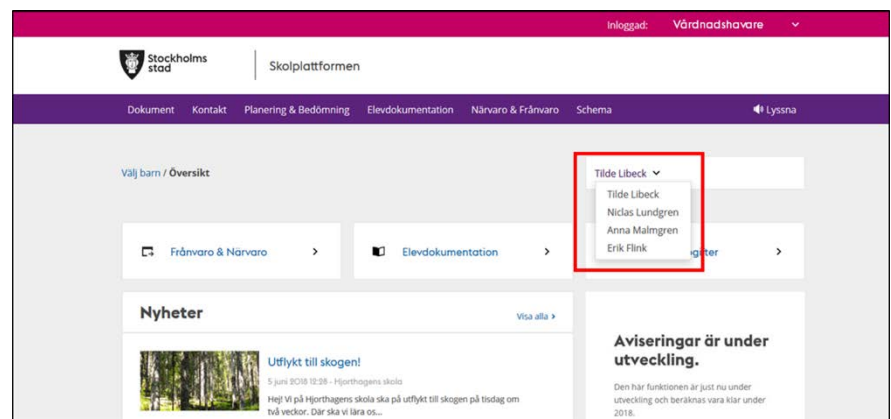
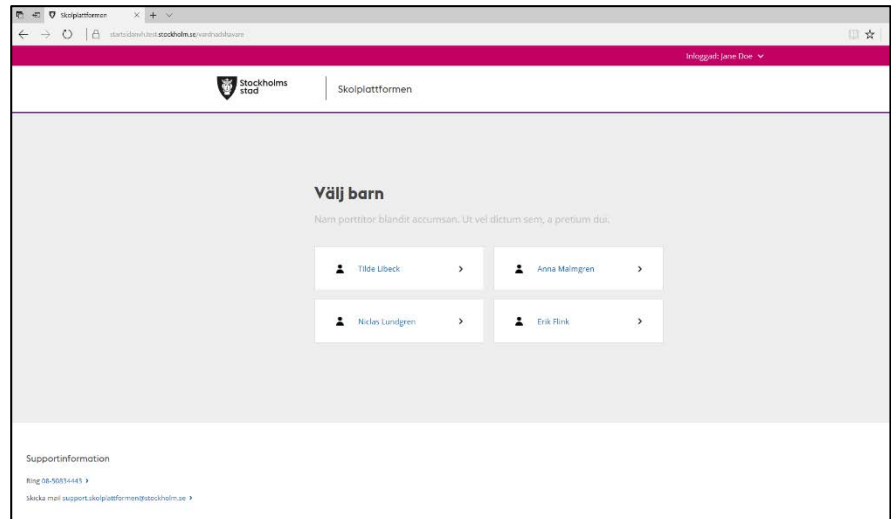


För mer information om BankID, se stockholm.se/mobiltbankid

2 Startsidan Vårdnadshavare

2.1 Visa startsidan för olika barn

Om du har fler än ett barn i Stockholms stads förskolor eller skolor möts du när du loggar in av en meny där du får välja vilket av dina barn du vill ta del av information kring. Informationen du får är anpassad till just det barnet och den skolan/förskolan.



Vill du vid ett senare tillfälle byta till visningsläge för ett annat barn klickar du på rutan med barnets namn högst upp på Startsidan och väljer i stället barnet du vill byta till.

2.2 Navigera på Startsidan

När du är inloggad på Startsidan från en dator/webbläsare ser du en överliggande meny med länkar till verktyg du som vårdnadshavare kan behöva.

Dokument – leder dig till Min förskolas/Min skolas dokumentbibliotek för vårdnadshavare

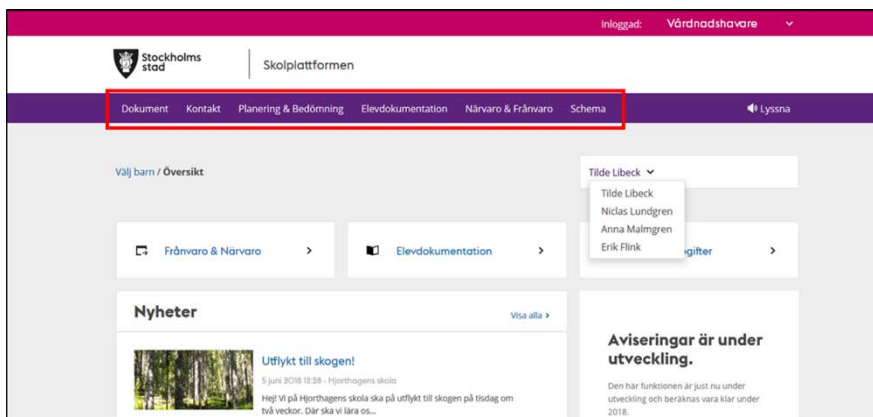
Kontakt – visar kontaktuppgifter till verksamheten och till andra barns vårdnadshavare om de har valt att dela sina uppgifter. Här väljer du också om du vill dela dina uppgifter.

Planering & Bedömning – visar verksamhetens planeringar för förskolan och grundskolan och låter vårdnadshavare följa dessa samt sitt barns utveckling. För förskolan bildas ett underlag för samtal och för grundskolan kan vårdnadshavare få en överblick över sitt barns uppvisade kunskaper, vilka verksamheten publicerat.

Elevdokumentation – här visas sådant som betyg och åtgärdsprogram

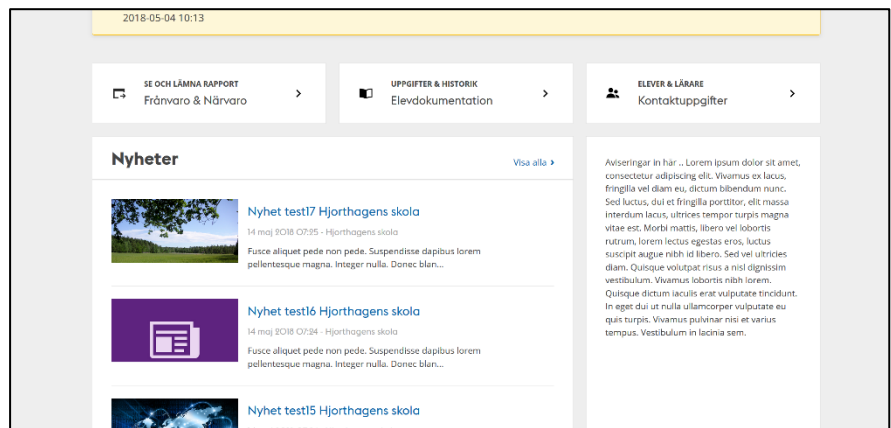
Frånvaro & Närvaro – länk till systemet för hantering av ditt barns frånvaro, närvaro och schema (registrering av vistelsetid på förskola¹)

Schema – här kan du söka fram schema för ditt barn som går på grundskolan eller i gymnasiet



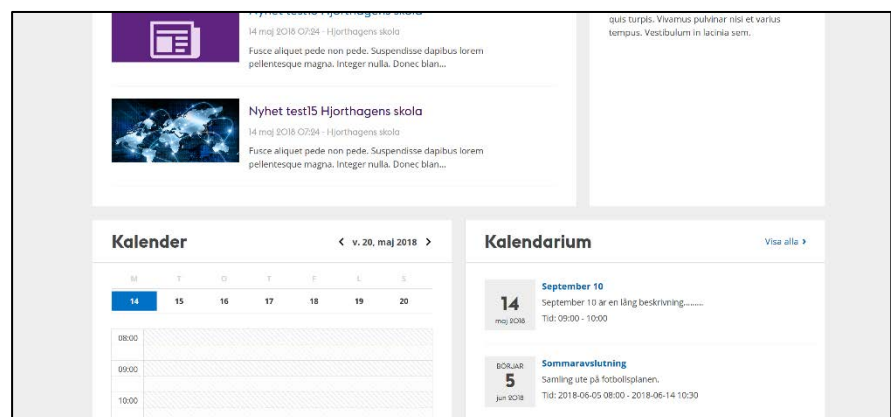
Startsidan innehåller också ett nyhetsflöde från verksamheten, det vill säga Min förskola/Min skola, och kan på så vis vara en kanal för viktig information som ska nå just dig som vårdnadshavare. Det handlar vanligtvis om information från förskolan/skolan, men kan också vara information från staden. Beroende på ditt barns ålder och skolform anpassas innehållet på sidan med ytterligare nyhetsflöden och notifieringar som är relevanta för just dig.

¹ På några utvalda fritidshem förekommer försöksverksamhet för registrering av vistelsetid i form av pilotprojekt

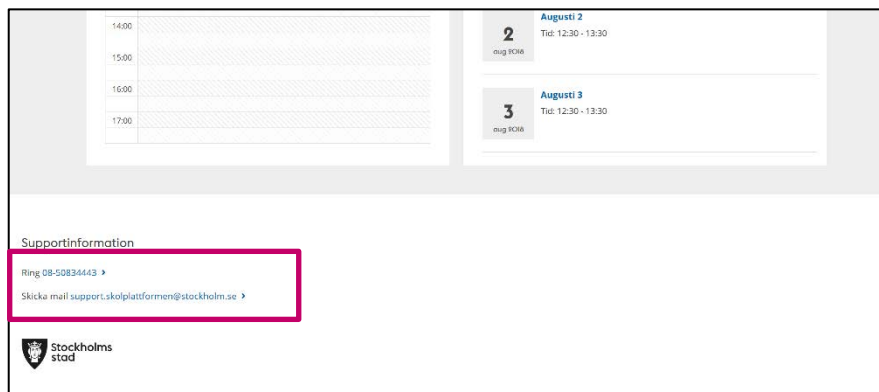


Längre ner på sidan kan du se ett avsnitt för Kalender och ett för Kalendarium. Kalendern är en spegling av ditt valda skolbarns kalender i Outlook, vilken då även innehåller barnets schema för dagen. Om ditt barn valt att lägga till kalendarieposter i sin kalender så visas även de här i kalendern. Kalendariet är verksamhetens kalendarium, med läsårets inplanerade händelser.

Integrationen av dessa – och fler – lösningar kommer att ske löpande under läsåret 2018/2019 i samband med de olika verksamheternas övergångar till nya system.



Längst ner på sidan finner du information om hur du kommer i kontakt med support för tekniska frågor kopplade till Skolplattformen.



2.3 Ge godkännande för kontaktuppgifter

Under menyrubriken Kontakt kan du själv välja vilka kontaktuppgifter du vill dela med andra vårdnadshavare. Genom att godkänna delning av kontaktuppgifter kan ni skapa klasslistor och enklare hålla kontakten som föräldragrupp.

Det är också under rubriken Kontakt som du hittar andras kontaktuppgifter – både till andra vårdnadshavare och till verksamheten.

2.4 Mina sidor

På Mina sidor får du fylla i dina kontaktuppgifter, vilka systemet och verksamheten sedan kan kontakta dig via. Du behöver ha lagt in dina kontaktuppgifter, så som mobilnummer, här för att kunna använda lösningar exempelvis stadens app Anmäl frånvaro (som genererar ett sms för frånvarooanmälan utan att du behöver logga in på Skolplattformen). Du väljer själv, under menyrubriken Kontakt, vilken information som ska vara synlig för exempelvis andra vårdnadshavare i Skolplattformen. Genom att här godkänna visning av dina kontaktuppgifter kan ni i föräldragruppen enkelt hålla kontakt med varandra.

2.5 Anmäl frånvaro

Om du som vårdnadshavare har registrerat ditt mobilnummer i Skolplattformen (Mina sidor) går det att anmäla frånvaro genom stadens app Anmäl frånvaro (vilken genererar ett sms till systemet) eller genom att direkt SMS:a barnets personnummer till 073-012 17 40. Personnumret ska då vara skrivet i formatet ÅÅMMDD-NNNN och du får ett sms som bekräftelse på att anmälan har gått igenom.

Du kan också anmäla frånvaro för ett av dina barn genom länken Frånvaro & Närvaro på Startsidan. Du slussas då vidare till stadens lösning för frånvaro, närvaro och schema (registrering av vistelsetid). På sidan landningssidan för Frånvaro & Närvaro finner du en ruta med Frånvarooanmälan. Du anmäler frånvaro genom att klicka på rutan, välja skola och barn och sedan ange dag samt tid för hur länge du tror att barnet kommer vara borta.

2.6 Ställ in vistelsetid (schema) för förskola²

Genom att klicka på länken Frånvaro & Närvaro på Startsidan kommer du till stadens lösning för frånvaro, närvaro och schema. Här kan du se vilka vistelsetider ni angett för barnet på förskolan och för fritidshemmet – om barnets fritidshem ingår i pilotverksamheten för schema. Det är också här du gör ändringar av ett löpande schema och fyller i avvikelser från det satta schemat.

För att ange vilka tider ditt barn ska gå på förskolan (vistelsetid) klickar du på länken Frånvaro & Närvaro och sedan på Registrera schema. Du väljer vilket barn du vill registrera vistelsetid för och klickar sedan på Schematyp 1 vecka om barnets tider är de samma från vecka till vecka. Om du ska registrera tider för ett barn som är inskriven på en verksamhet dagtid så ska du fylla i barnets tider vid rubriken Tid 1. Övriga fält används av verksamheter som har öppet kvälls- och nattetid.

Om tiderna i framtiden avviker så kan du gå in och tillfälligt ändra i de angivna tiderna för de aktuella dagarna. Se då till att du gör ändringen i tillräckligt god tid innan, enligt vad verksamheten kommunicerat.

För en mer detaljerad beskrivning av schemaregistrering, så som rullande schema med variation från vecka till vecka eller detaljer kring registrering av tider för barnomsorg kvälls- och nattetid, finns för förskolan en egen lathund:

<https://www.novasoftware.se/PageFiles/1773/V%c3%a5rdnadshavare%20Skola24%20F%c3%b6rskola%20Stockholm%20Overs%202.pdf>

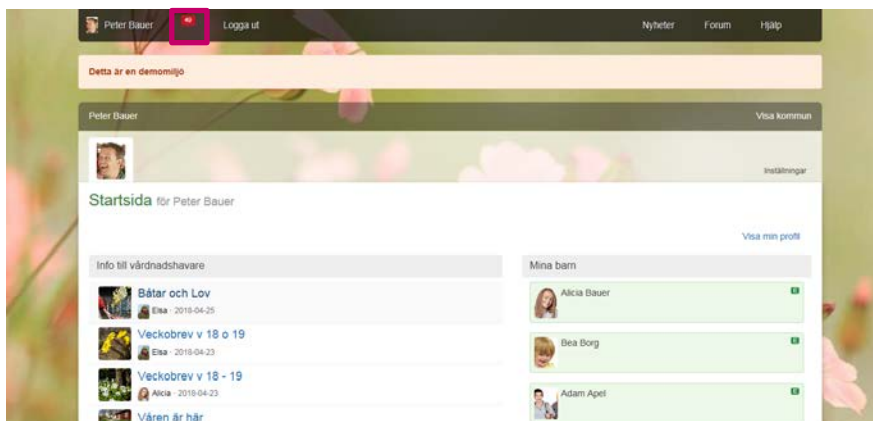
² På några utvalda fritidshem förekommer försöksverksamhet för registrering av vistelsetid i form av pilotprojekt

2.7 Verktyget Planering och Bedömning

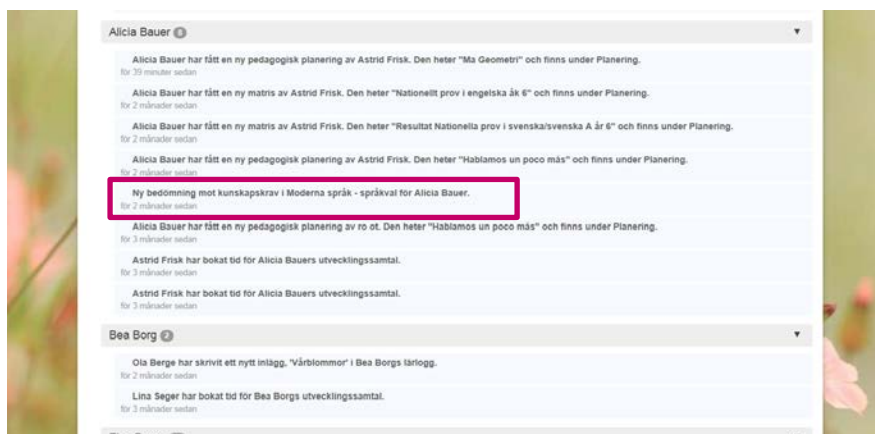
Du som har barn på förskola och grundskola (ej gymnasium) kommer åt verktyget Planering & Bedömning genom den övre menyn. Här kan du välja vilket av dina barn du vill visa tilldelade planeringar och, i förekommande fall, publicerad bedömning för. Genom att gå vidare till planeringarna och läsa dem kan du som vårdnadshavare följa vad man för tillfället arbetar med i de olika verksamheterna.

Genom Planering och Bedömning kan förskolans pedagoger skapa underlag för, och även bjuda in till, samtal.

När du som vårdnadshavare är inloggad ser du en symbol för notifieringar högst upp. Den indikerar om du har nya notiser att ta del av inom Planering & Bedömning. Notiser uppkommer exempelvis då nya bedömningar publicerats.



Genom att klicka på notifieringen ser du alla dina notiser i en lista. Du klickar i listan på den notis du vill ta del av, exempelvis den publicerade bedömningen för Alicia i Moderna språk – språkval på bilden nedan.



Du kommer nu till lärarens bedömning. Genom att klicka på Visad kunskap ser du lärarens publicerade bedömning i förhållande till kunskapskraven och genom att klicka på Underlag kan du se underlag och planeringar som läraren utgått från i sin bedömning.

