

SchoolSoft®

SchoolSoft förskola
vårdnadshavare



Låt stå!

2015-03-09

Logga in.....	3
Min profil.....	5
Startsidan	6
Aktuellt	7
Information.....	7
Kalender	7
Verksamhetslogg	10
Matsedel.....	10
Bokningar.....	11
Meddelanden	12
Veckoprogram	13
Mitt veckoprogram.....	13
Kontaktlistor	14
Aktiviteter.....	16
Aktiviteter.....	16
Planering.....	16
Min portfolio	16
Forum	18
Barndokument.....	19
Enkäter	19
Hämtning/Lämning.....	20
Mina tider	20
Frånvaroanmälan	22
Filer och länkar	23

Logga in

Välj alternativet Jag är vårdandshavare. Klicka på - Logga in med Bank-ID. Fyll i ditt personnummer. Klicka på Logga in. Du skickas vidare till Bank-ID och uppmanas att starta ditt Bank-ID

LJUSDALS  KOMMUN

Logga in

Jag är
Vårdnadshavare

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Logga in med BankID

Behöver du hjälp med inloggningen?


Logga in med BankID 

Skriv in ditt personnummer
ååmmdd-xxxx

Logga in

BankID på den här enheten
Tillbaka till inloggningen

SchoolSoft[®]
Levererad av SchoolSoft 2017



Starta BankID-appen på den enhet där du har den installerad.

Starta BankID manuellt

En inloggningstjänst från [Svensk e-identitet](#)


Min profil

Dina kontaktuppgifter ändrar du under **Min profil**. Det är viktigt att du registrerar en e-postadress som du använder. Då kan du lätt få ett nytt lösenord om du har tappat bort det gamla.



Kom ihåg att alltid uppdatera dina uppgifter om något ändras.

Startsida Förskoleinfo **Min profil** ?

MIN PROFIL Ändra uppgifter Benjamin

 **Lisa Bula**

Personuppgifter	
Förnamn	<input type="text" value="Lisa"/>
Efternamn	<input type="text" value="Bula"/>
Personnummer	
Kontaktuppgifter	
Gatuadress	<input type="text" value="Skolvägen 18"/>
	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text" value="111 22"/> <input type="text" value="Skolfors"/>
Telefon bostad	<input type="text" value="08-45 678 398"/>
E-post	<input type="text" value="lisa@jobbet.se"/> <small>- Ange en giltig e-postadress så kan systemet hjälpa dig att logga in om du glömmer ditt lösenord.</small>
Mobiltelefon	<input type="text" value="0708-335555"/>
Telefon arbete	<input type="text" value="09-65 65 66"/>

Inställningar	
Språk	<input type="text" value="--- Välj ett språk ---"/>
Visning för andra	<input checked="" type="checkbox"/> Dölj min information för andra vårdnadshavare
Övriga kontaktuppgifter	<input type="text"/>
RSS-flöde	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt  Benjamin
iCalendar-flöde	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt  Benjamin
	<small>- När flöden är aktiverade kan alla med tillgång till länkarna läsa flödet. För att återkalla någon av länkarna, inaktivera samtliga flöden. När du aktiverar ett flöde igen, kommer de gamla länkarna vara ogiltiga.</small>
Byt lösenord	
Gammalt lösenord	<input type="text"/>
Nytt lösenord	<input type="text"/>
Bekräfta lösenord	<input type="text"/>
Senast inloggad 2014-09-16 10:31	<input type="button" value="Spara"/>
Antal inloggningar 16	

1. Om rutan **Dölj min information för andra vårdnadshavare** är ikryssad kommer ditt namn och dina kontaktuppgifter inte synas på några grupp-listor. Rutan är i kryssad som standard.
2. **RSS** - Vissa förskolor tillåter RSS-flöden i SchoolSoft. Det innebär att du som vårdnadshavare kan få uppdateringar om vad som händer i SchoolSoft via en RSS-läsare i exempelvis epost-klient eller mobiltelefon. Det man ser i flödet är i princip samma saker som man ser på sin startsida. Man kan se när man fått en nyhet, kalenderhändelse, meddelanden etc. Det enda

man kan se i sin helhet är nyheter och kalenderhändelser. Allt annat måste man logga in i SchoolSoft för att ta del av.

Om RSS-funktionen är aktiverad på förskolan så kan du aktivera dina RSS-flöden genom att bocka i **Använd RSS i Min profil**. När man klickar på **Spara** så får du länk nedanför checkboxen som leder till ditt privata RSS-flöde. Om du har flera barn på förskolan får du flera länkar. Hur länken sedan hanteras beror på vilken RSS-läsare du använder.

3. Om förskolan använder **export till iCalendar** kan du markera rutan **iCalendar flöde** och **Spara**. Hur länken sedan hanteras beror på vilken kalender man använder. I vissa kalendrar kopierar man länken (genom att högerklicka på den och välja Kopiera) och klistrar in i kalendern, för andra kalendrar räcker det med att man klickar på länken. Uppgifter som exporteras för vårdnadshavare är kalenderhändelser, tidbokningar och förskoletider.
4. Om skolan använder SchoolSoft app kan du markera rutan **Åtkomst från App** och **Spara**. När rutan är markerad kan du sedan logga in på SchoolSofts app. Appen hämtar du från App Store eller Google play.
5. Om förskolan använder mejlutskick kan du markera **E-postutskick**. Du får då ett e-postutskick i veckan med information om skapade och uppdaterade aktiviteter i SchoolSoft. Informationen skickas till den e-postadress som du har angett i SchoolSoft.

Startsidan

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

Startsidan ger en sammanställning av det som ligger inom den närmaste tiden, antingen i dag eller i veckan.

Tanken är att man ska få en överblick av vad som sker inom den närmaste framtiden och att man blir informerad om de aktiviteter man ska delta i eller genomföra bara genom att titta på sin startside.

På mitten av startsidan presenteras nyligen upplagd information och framåtsyftande planeringar för aktuell vecka. Bilder som är bifogad till information och planeringar visas tydligt och det går att bläddra i dem om flera bilder är bifogade.

Här visas också se senaste inläggen i verksamhetsloggen om förskolan använder den. Klicka på ett inlägg för att läsa mer. Här kan du läsa andras kommentarer och skriva en egen. Du kan klicka på bilden för att se den större. Du kan också klicka på inläggets etikett för att läsa fler inlägg i samma ämne.

En veckovyn översikt finns till höger och är enkel att överblicka. Här ser du dagens lämnings- och hämtningstider samt matsedel, kalender, planering och tidbokning. Här visas också eventuella meddelanden, enkäter, bokningar och information från mentor.

Allt som är nytt sedan du senast var inloggad markeras med blått.

man kan se i sin helhet är nyheter och kalenderhändelser. Allt annat måste man logga in i SchoolSoft för att ta del av.

Om RSS-funktionen är aktiverad på förskolan så kan du aktivera dina RSS-flöden genom att bocka i **Använd RSS i Min profil**. När man klickar på **Spara** så får du länk nedanför checkboxen som leder till ditt privata RSS-flöde. Om du har flera barn på förskolan får du flera länkar. Hur länken sedan hanteras beror på vilken RSS-läsare du använder.

3. Om förskolan använder **export till iCalendar** kan du markera rutan **iCalendar flöde** och **Spara**. Hur länken sedan hanteras beror på vilken kalender man använder. I vissa kalendrar kopierar man länken (genom att högerklicka på den och välja Kopiera) och klistrar in i kalendern, för andra kalendrar räcker det med att man klickar på länken. Uppgifter som exporteras för vårdnadshavare är kalenderhändelser, tidbokningar och förskoletider.
4. Om skolan använder SchoolSoft app kan du markera rutan **Åtkomst från App** och **Spara**. När rutan är markerad kan du sedan logga in på SchoolSofts app. Appen hämtar du från App Store eller Google play.
5. Om förskolan använder mejlutskick kan du markera **E-postutskick**. Du får då ett e-postutskick i veckan med information om skapade och uppdaterade aktiviteter i SchoolSoft. Informationen skickas till den e-postadress som du har angett i SchoolSoft.

Startsidan

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

Startsidan ger en sammanställning av det som ligger inom den närmaste tiden, antingen i dag eller i veckan.

Tanken är att man ska få en överblick av vad som sker inom den närmaste framtiden och att man blir informerad om de aktiviteter man ska delta i eller genomföra bara genom att titta på sin startside.

På mitten av startsidan presenteras nyligen upplagd information och framåtsyftande planeringar för aktuell vecka. Bilder som är bifogad till information och planeringar visas tydligt och det går att bläddra i dem om flera bilder är bifogade.

Här visas också se senaste inläggen i verksamhetsloggen om förskolan använder den. Klicka på ett inlägg för att läsa mer. Här kan du läsa andras kommentarer och skriva en egen. Du kan klicka på bilden för att se den större. Du kan också klicka på inläggets etikett för att läsa fler inlägg i samma ämne.

En veckovyn översikt finns till höger och är enkel att överblicka. Här ser du dagens lämnings- och hämtningstider samt matsedel, kalender, planering och tidbokning. Här visas också eventuella meddelanden, enkäter, bokningar och information från mentor.

Allt som är nytt sedan du senast var inloggad markeras med blått.

Aktuellt

Information

Information är en aktuell händelse som syns på din startsida. Informationen ligger på högersidan på startsidan under det intervall som den är pågående.

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

Aktuella

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

INFORMATION

[Aktuella](#)[Äldre](#)

Aktuell information

Ny praktikant

Nya praktikanten Jimmy kommer vara hos oss fram...

4 okt 2010



Information från förskolechefen

Föräldraråd

Bifogat är protokollet från senaste ...

25 mar 2011



Övrigt

Nya fotbollar

Vi kommer att köpa in nya fotbollar till g...

Idag

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

Äldre

Här listas all information 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 Veckokalender Kalenderöversikt

Filtrera kalenderhändelser + Skapa privat kalenderhändelse +

Veckokalender v10, 04 mar - 08 mar < Denna vecka > v10 ▾

Tid	Mån 04	Tis 05	Ons 06	Tor 07	Fre 08	Lör 09	Sön 10
07:00							
08:00		Filmvisning Vi tittar på					
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00					12:15 - 13:15 Lunch på skolan		
14:00				Till simhallen Glöm inte badkläder!			
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

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

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.

Skapa privat kalenderhändelse

Rubrik

Text

B I U S | **Ω** ☺

Glöm inte att ta med extra knäckebröd.

Privat

Datum

Tid Heldag (hh:mm)

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

[Veckokalender](#)

[Kalenderöversikt](#)

Kalenderhändelser

Aktuella ▾

Förskolan är stängd	11 mar Heldag
Lunch på skolan Glöm inte att ta med extra knäckebr&o...	Imorgon 12:15-13:15
Till simhallen Glöm inte badkläder!	Idag 14:00-16:00 <input checked="" type="checkbox"/>


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


Verksamhetslogg

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

VERKSAMHETSLOGG

Etiketter
Skapande Innelek Vatten Snö Utelek Vår

Inlägg
Snart vår?
Skapad idag 13:38 av Lisa Schelin, Uppdaterad idag 14:09
Vi längtar efter vår och sommar så barnen har gjort egna blommor. De doftar inte så gott, men är fina att titta på. 😊

[Lämna en kommentar | Skapande, Vår](#)

Var är snön?
Skapad igår 16:37 av Lisa Schelin, Uppdaterad idag 13:33
Var tog vintern och snön vägen?
Vi har varit utomhus mycket då det inte har varit så kallt. Barnen leker mycket i ute köket, lagar mat som pannkakor och spagetti, bakar många sandkakor, gräver med traktorerna i sanden och cykla är också populärt. Den stora vattenpölen har varit en samlingsplats för mycket vatten lek. Vi har lyckats göra en snögubbe tillsammans med barnen, snögubben fick ögon, näsa, mun, mössa och halsduk. När vi kom tillbaka till förskolan på måndag fanns det bara mössa och halsduk kvar. Barnen undrade: Var tog snögubben vägen?

[Lämna en kommentar | Snö, Utelek](#)

Vattenlek
Skapad igår 14:32 av Lisa Schelin, Uppdaterad idag 13:33
Idag har vi experimenterat med vatten. Härligt men blött!

Genom att klicka på någon av **etiketterna** listas enbart inlägg som har den aktuella etiketten.

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

Matsedel

Här ser du innevarande veckas matsedel.

Alternativ för utskrift



Matsedel 10, 4 mar - 8 mar

< Denna vecka > v10 ▾

Igår måndag 4 mars

Veckans lunch Korvsoppa**Veckans vegetariska lunch** Grönsakssoppa

Idag tisdag 5 mars

Veckans lunch Hamburgare**Veckans vegetariska lunch** Veggoburgare

Imorgon onsdag 6 mars

Veckans lunch Fiskpinnar med mos**Veckans vegetariska lunch** Potatisbullar

Torsdag 7 mars

Veckans lunch Pannkaka och ärtsoppa**Veckans vegetariska lunch** Pannkaka och ärtsoppa

Fredag 8 mars

Veckans lunch Pizza**Veckans vegetariska lunch** Pizza

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 förskolan använder SchoolSofts **tidsbokningsfunktion** kan du här bli inbokad till träffar med förskolans personal (exempelvis inför ett utvecklingssamtal). **Aktuella bokningar** syns även på din startside.

TIDBOKNING

Alla tidbokningar

Bokningar för samtal	5 oktober 19:00-20:00	✓
Bokningar för vårens samtal	2 april 9:00-10:00	✓
Våren 2012		!

Hej!
Jag vill gärna träffa dig på vald tid. Om tiden inte passar går det bra att byta till en annan tid.

Lärare Marit Bergman

Tidbokningen behöver bekräftas

Bokad tid	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> 8 mars 13:00-13:40	
Alternativa tider	Kommentar
<input type="checkbox"/> 8 mars 14:00-14:40	
<input type="checkbox"/> 8 mars 15:00-15:40	

När du har bekräftat din tid så går den inte längre att byta eller ta bort.

Om den föreslagna tiden passar dig klickar du på **Bekräfta** för att bekräfta att tiden passar.

För att välja en annan tid, markera ur den föreslagna 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

Om förskolan använder SchoolSofts meddelandefunktion kan du här ta emot meddelanden från personalen på förskolan. Om förskolan tillåter kan du också skicka meddelanden till personalen. Du kan inte skicka meddelanden till elever eller andra vårdnadshavare.

Skapa nytt meddelande



Inkorg

Fredagsfika Hej! Jag påminner om att det är er t...

Marit Bergman

Idag

**Lukas problem med maten** Jag tycker att vi borde ta ett samtal och dis...

Marit Bergman

Idag



Jag tycker att vi borde ta ett samtal och diskutera Lukas problem vid matbordet.

Från Marit Bergman

Skickat Idag 14:18

Ta bort

Besvara

Klicka på **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.

Veckoprogram

Mitt veckoprogram

Här ser du ditt barns individuella veckoprogram. Du ser också planeringar för aktuell vecka. Varje aktivitet är klickbar. Om du klickar på en aktivitet får du mer information om den.

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


Skriv ut veckoprogrammet genom att klicka på  .

Veckoschema v 10, 4 mar - 8 mar					
	Mitt veckoprogram				
	< Denna vecka > v10				
Tid	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre
7:00	Öppning	Öppning	Öppning	Öppning	Öppning
7:30	Måltid	Måltid	Måltid	Måltid	Måltid
8:00					
8:30					
9:00	Samling	Samling	Samling	Samling	Samling
9:30					
10:00		Skapande	Tema		
10:30					
11:00					
11:30	Måltid	Måltid	Måltid	Måltid	Måltid
12:00	Vila	Vila	Vila	Vila	Vila
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30	Måltid	Måltid	Måltid	Måltid	Måltid
15:00					
15:30	Fri lek	Fri lek	Fri lek	Fri lek	Fri lek
16:00					
16:30	Stängning	Stängning	Stängning	Stängning	Stängning

Du kan också titta på övriga grupperns veckoprogram genom att klicka på **Mitt veckoprogram** och välja någon annan grupp.

Kontaktlistor

Här ser du adressuppgifter och telefonnummer till barnen vårdnadshavarna på förskolans alla avdelningar. Adressinformation från vissa barn och vårdnadshavare kan saknas, detta beror då på att man valt att inte publicera informationen.

Skriv ut listan genom att klicka på  .

KONTAKTLISTOR

Klasslistor Personal

Välj typ av visning + E-postadresser +

Avdelningslista för Fjärilen Fjärilen 

Barn

Lukas Frisk 08-123 45 58 (b) Skolgatan 9 199 20 Rimbo	Greta Gårdhagen 08-123 45 59 (b) Skolgatan 10 200 20 Rimbo
Antonio Heimonen 08-123 45 60 (b) Hamngatan 20 201 20 Rimbo	Christofer Heimonen 08-123 45 61 (b) Skolgatan 12 202 20 Rimbo

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 vårdnadshavarna på avdelningen. Adresserna kan du kopiera och klistra in i ditt e-postprogram.

Du kan också titta på övriga avdelningars kontaktlistor genom att klicka på **Avdelningens namn** och välja någon annan avdelning.

KONTAKTLISTOR

Klasslistor Personal

Välj typ av visning + E-postadresser +

Avdelningslista för Fjärilen Fjärilen 

Barn

Lukas Frisk 08-123 45 58 (b) Skolgatan 9 199 20 Rimbo	Greta Gårdhagen 08-123 45 59 (b) Skolgatan 10 200 20 Rimbo
---	--

Humlan
Nyckelpigan
teste

Klicka på fliken **Personal** för att se en personallista.

Personallista Smolkanska förskolan				
Avdelningspersonal				
Namn	Roller	Telefon arbete	E-post	Kontaktinfo
Bergman Marit	Pedagog	09-65 65 66		Telefontid mellan 14-16 på torsdagar.
Karlsson Jenny		09-65 65 70	jeka@fjaril.se	
Tindsdal Monika				
Lärare				
Namn	Roller	Telefon arbete	E-post	Kontaktinfo
Bake Joakim	Bespisningspersonal	09-65 65 65	joba@fjaril.se	Se min blogg: http://www.fjaril.blogspot.se , där bloggar jag om barnen.
Bergström Lydia	Förskolechef	09-65 65 67	lyba@fjaril.se	

Aktiviteter

Här listas de olika aktiviteterna som förskolan har. Varje aktivitet är klickbar. Om du klickar på aktivitetens namn får du mer information om just den aktiviteten som planeringar, forum, portfolio samt kontaktuppgifter till pedagogerna som har hand om barnen.

Aktiviteter

Planering

Översikten visar innevarande samt nästa veckas **veckoplanering** eller **aktivitetsplanering**.

Om du klickar på en specifik aktivitet visas all planering till den aktiviteten.

Min portfolio

Här hittar du dokument som förskolans personal har laddat upp till ditt barn. Klicka på länken för att se dokumentet eller spara det på din dator.

Du kan skriva en kommentar tillbaks till personalen i rutan **Kommentar vårdnadshavare**.

Om du klickar på **bildlänken** kan du ladda ner bilden i dess verkliga storlek.

MIN PORTFOLIO

Översikt Drama Fri lek Måltid Rörelse Samling Skapande Stängning Tema Utevistelse
Verksamhet Vila Öppning

Lägg till nytt arbete



Min portfolio

Benjamin

Mentorsgrupp

Det här är Likas bästa vän Benjamin. De leker varje dag.

Bifogad bild



benjamin.JPG (3113 KB)

Skapad: Idag 16:26
Skapad av: Marit Bergman (P)
Uppdaterad: Idag 16:26

Ta bort

Kommentar vårdnadshavare

Spara

På zoo

Mentorsgrupp

I veckan var vi på Zoo och matade aporna.

Bifogad bild



jonathan1.jpg (78 KB)

Skapad: 15 nov 15:51
Skapad av: Marit Bergman (P)
Uppdaterad: 15 nov 15:51

Ta bort

Du kan själv ladda upp ett dokument eller bild i ditt barns portfolio som då visas för pedagogerna.

1. Klicka på **Lägg till nytt arbete**.
2. **Döp** arbetet och skriv in en eventuell beskrivning.
3. Välj om det ska kopplas till en specifik **aktivitet**.
4. Kryssa i **Skicka meddelande** om du vill att det ska skickas ett meddelande till ansvarig pedagogs inkorg om att du har laddat upp något i portfolio.

5. **Ladda upp** ett dokument från din dator.
6. Om filen är en **jpg-fil (bild)** kommer bilden att visas som en miniatyr när portfolion visas.
7. **Spara.**
8. Dokumentet syns för all personal på avdelningen.

Lägg till nytt arbete

Namn

Beskrivning

Ämne

Skicka meddelande till undervisande lärare

Ladda upp fil Ingen fil har valts

Kommentar vårdnadshavare

Forum

Pedagogerna kan skapa ett forum i SchoolSoft där de bjuder vårdnadshavare. Forumet kontrolleras av den läraren som startade forumet. Ett forum kan antingen var allmänt och finns då under rubriken Forum under Aktivitet eller så är forumet kopplat till en aktivitet och finns då under respektive aktivitetsrubrik.

FORUM

Översikt Drama Fri lek Måltid Rörelse Samling Skapande Stängning Tema Utevistelse
Verksamhet Vila Öppning

Forum Generella

Vad tycker ni om maten

[Till forumet](#)

Vi ska byta matleverantör. Vill ni tycka till?


Alla på förskolan (P,V)

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.

Barndokument

Här visas alla aktiva och arkiverade barndokument för ditt barn. Ett barndokument är ett samlingsdokument där pedagoger, ansvarspedagoger och/eller vårdnadshavare kan lämna omdömen till specifika aktiviteter 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.

Om pedagogerna lämnat ett omdöme och dokumentet är publicerat markeras det men en grön bock och du kan läsa omdömet genom att klicka på symbolen.

BARNDOKUMENT

Barndokument								
UTVECKLINGSSAMTAL								
Rubrik	Drama	Fri lek	Rörelse	Samling	Tema	Vila	Allmänt omdöme	
Utvecklingssamtal vt 13								
 Personal  Barn  Vårdnadshavare  Mentor  Uppföljning Grön bock markerar ifyllt svar, rött kryss markerar att svar ännu inte fyllts i.								

Enkäter

När det är dags att fylla i en förskoleenkät 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.

STARTSIDA

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing days of the week (Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö) and a selected week (v11). Below this is a calendar view for the week of March 11-17, 2011, with a 'Denna vecka' button. To the right, there are several information panels: 'Meddelanden' (Messages) showing 1 unread message; 'Information' (Information) with a lightbulb icon, containing 'Ny praktikant' (New intern) with a red exclamation mark, 'Information från förskolechefen' (Information from the preschool director), 'Föräldraråd' (Parent council) with a green checkmark, and 'Övrigt' (Other) with 'Nya fotbollar' (New soccer balls). At the bottom, an 'Enkäter' (Surveys) panel shows 'Vårdnadshavarenkät vt-13' (Custodian survey vt-13) with a red exclamation mark. An arrow points to this survey entry.

Hämtning/Lämning

Under **Hämtning/Lämning** rapporterar du vilka tider ditt barn kommer att vara på förskolan samt om ditt barn är frånvarande pga exempelvis sjukdom.

Mina tider

Här kan du meddela förskolan mellan vilka tider ditt barn kommer att vara på plats.

MINA TIDER

Anmälda tider april 2013							
v	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
14	1 April 9:00 - 17:00	2 8:00 - 15:00	3 8:30 - 16:00	4 8:00 - 12:00 Farfar hämta...	5 9:00 - 16:00	6	7
15	8 9:00 - 17:00	9 8:00 - 15:00	10 8:30 - 16:00	11 8:00 - 12:00 Farfar hämta...	12 9:00 - 16:00	13	14
16	15 9:00 - 17:00	16 8:00 - 15:00	17 8:30 - 16:00	18 8:00 - 12:00 Farfar hämta...	19 9:00 - 16:00	20	21
17	22 9:00 - 17:00	23 8:00 - 15:00	24 8:30 - 16:00	25 8:00 - 12:00 Farfar hämta...	26 9:00 - 16:00	27	28
18	29 9:00 - 17:00	30 8:00 - 15:00	1 Maj 8:30 - 16:00	2 8:00 - 12:00 Farfar hämta...	3 9:00 - 16:00	4	5

Ändra tider för Lukas Frisk Vecka 15, 08 april - 12 april

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Lämnas - Hämtas	9:00 17:00	8:00 15:00	8:30 16:00	8:00 12:00	9:00 14:00
Ändra tid för veckor	<input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/>
Kommentar från vårdnadshavare				Farfar hämtar efte	Vi hämtar lite tidig
Kommentar från personal					

1. Klicka på en **vecka** för att ändra information om **dagarna i den veckan**.
2. Fyll i tiderna för Lämnas-Hämtas. Ange tid i formatet hh:mm, exempelvis 07:30.
3. Välj om dina ändringar ska gälla bara för den **aktuella veckan** eller i **något annat intervall**. För att ange eller ändra tid för flera veckor, ange veckor som nummer separerade med ',' eller som intervall separerade med '-', exempelvis 3,5,7,9-14,15.
4. Skriv in en eventuell kommentar till personalen på skolan
5. Om du har flera barn på samma förskola kan du välja att kopiera dina tider till de övriga barnen. Markera då **Kopiera tider** och välj vilka barn tiderna ska kopieras till. Du kan också välja att **Kopiera kommentar**.

Kopiera tider till syskon

Hanna,
Tulpanen

Kopiera kommentar

6. Kursiva tider i kalendern innebär att det finns tider anmälda för dagar som ej är aktiva i förskoleperioden.
7. Du får en varning om **din anmälda tid** överstiger den **kontraktstid** som skolan har angett för förskolan. Den kommer inte hindra dig från att anmäla fler tider.

MINA TIDER

Den anmälda tiden denna vecka överstiger angiven kontraktstid.

Angiven kontraktstid denna vecka: 30 timmar

Anmäld tid denna vecka: 33 timmar 30 minuter

Totalt 26 timmar 12 minuter faktisk tid denna vecka

Angiven kontraktstid = den tid som förskolepersonalen angivit att ni **abonnerar** på.

Anmäld tid = den tid som ni har anmält under **Mina tider**.

Faktisk tid = den tid som personalen på förskolan har angett att ditt barn **varit på plats**.

Frånvaroanmälan

Här kan du meddela förskolan om ditt barn kommer att vara frånvarande från förskolan.

FRÅNVAROANMÄLAN, HEL DAG

Frånvaroanmälan, hel dag v 11


Dag	Anmälda tider	Frånv.	Kommentar från vårdnadshavare	Vårdnadshavare
Mån	-	-		
Tis	8:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>		
Ons	8:30 - 16:00	<input type="checkbox"/>		
Tor	8:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	Farfar hämtar efter lunch	
Fre	9:00 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Vi åker till landet.	

1. Sätt ett **markera** den dag som ditt barn kommer att vara frånvarande.
2. Skriv in en **eventuell kommentar**.
3. Klicka på **Spara**.

Filer och länkar

Om du klickar på Filer & länkar hittar du filer och länkar som förskolan valt att publicera.

FILER & LÄNKAR

Generella
Utan kategori
 Länk till SchoolSofts manualer
 SchoolSofts hemsida
Handlingsplaner
Antimobbningsplan
 bkheart.jpg (14 KB)
Skoldokument
Ledihetsansökan
 Planering.doc (19 KB)