

Kort introduktion till SchoolSoft för vårdnadshavare

SchoolSoft är ett modernt, webbaserat, system som gör informationsutbytet mellan pedagoger och föräldrar enkelt, överskådligt och lättillgängligt. Detta innebär för dig som förälder att du kontinuerligt kan följa ditt barns utveckling och få tillgång till all information som berör er - dygnet runt. Du håller dig uppdaterad via internet - enkelt och bekvämt. Välkommen till en öppnare förskola!

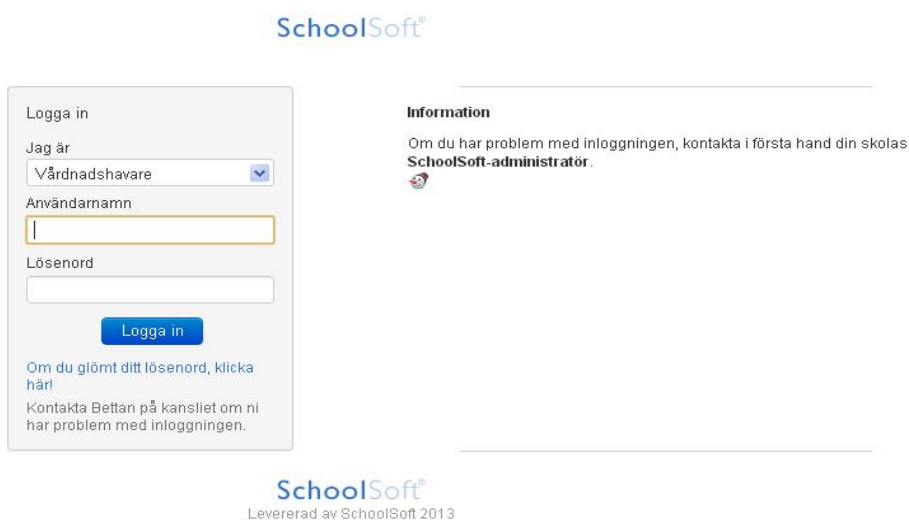
I SchoolSoft har du som förälder tillgång till bland annat:

- Verksamhetslogg
- Hämtning- och lämningstider
- Frånvaroanmälan
- Utvecklingssamtal och IUP
- Information och kalender
- Utskrifter av veckoprogram och grupplistor

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

Logga in i SchoolSoft

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



The screenshot shows the SchoolSoft login interface. At the top center is the SchoolSoft logo. Below it is a login form with the following elements:

- A heading "Logga in".
- A dropdown menu labeled "Jag är" with "Vårdnadshavare" selected.
- A text input field for "Användarnamn".
- A password input field for "Lösenord".
- A blue "Logga in" button.
- Below the button, there is a link: "Om du glömt ditt lösenord, klicka här!".
- At the bottom of the form, it says: "Kontakta Bettan på kansliet om ni har problem med inloggningen."

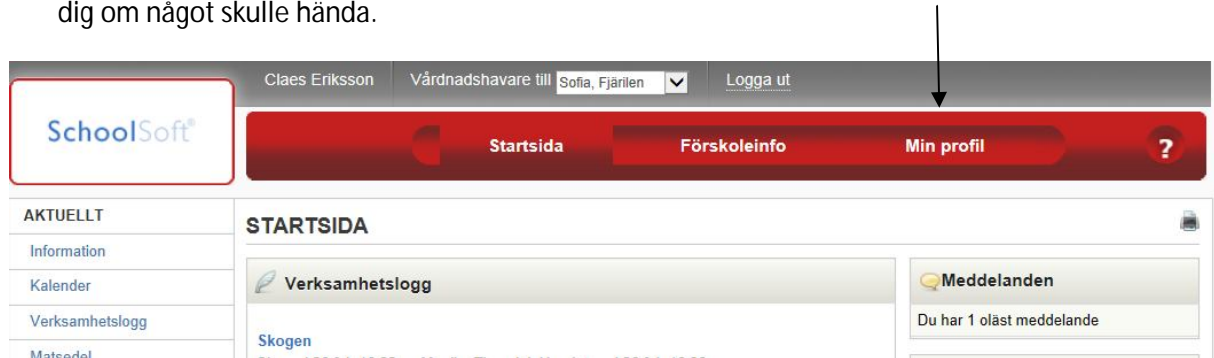
To the right of the form is an "Information" section with the text: "Om du har problem med inloggningen, kontakta i första hand din skolas SchoolSoft-administratör." and a small icon of a person.

At the bottom center, there is a footer with the SchoolSoft logo and the text "Levererad av SchoolSoft 2013".

3. Ange det **användarnamn** som du har fått från förskolan
4. Ange **lösenordet** som du har fått från förskolan.
5. **Byt lösenordet** till något som du själv kommer ihåg (minst 8 tecken varav minst 1 siffra). Det är viktigt att lösenordet hålls hemligt.

Uppdatera dina uppgifter under Min profil

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



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

Rapportera frånvaro

1. Klicka på **Frånvaroenmälan, hel dag** under menyen **HÄMTNING/LÄMNING**.



2. Om förskolan tillåter kan du också lämna en **kommentar** till din frånvaroenmälan.
3. Observera att du enbart kan **anmäla idag och framåt i tiden**. För att anmäla bakåt i tiden måste du kontakta skolan.

Verksamhetslogg

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

Verksamhetslogg

Skogen
Skapad 26 feb 16:32 av Monika Tingsdal, Uppdaterad 26 feb 16:38



I dag har vi varit ute i skogen!

Kommentarer: 2 | Skogen

#1 - (V) 26 feb 16:38

Härligt!

#2 Monika Tingsdal (P) 10 apr 6:46

Det var vår den dagen - sedan kom bakslaget!

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.

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.

Anmälda tider juni 2014							
v	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
22	26 8:00 - 16:30	27 8:00 - 16:30	28 8:00 - 16:30	29 8:00 - 16:30	30 8:00 - 16:30 Mormor hämtar	31	1 Juni
23	2 8:00 - 16:30	3 8:00 - 16:30	4 8:00 - 16:30	5 8:00 - 16:30	6 8:00 - 16:30 Mormor hämtar	7	8
24	9 8:00 - 16:30	10 8:00 - 16:30	11 8:00 - 16:30	12 8:00 - 16:30	13 8:00 - 16:30 Mormor hämtar	14	15
	--	--	--	--	--	--	--

Mina tider

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

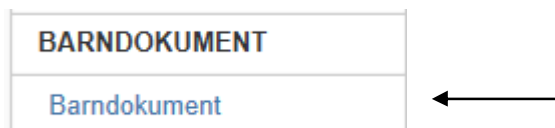
Ändra tider för Sofia Eriksson Vecka 26, 23 juni - 27 juni

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Lämnas - Hämtas	8:00 - 16:30	<input type="text" value="8:00"/> <input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="8:00"/> <input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="8:00"/> <input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="8:00"/> <input type="text" value="16:30"/>
Ändra tid för veckor		<input checked="" type="radio"/> v 26 <input type="radio"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> v 26 <input type="radio"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> v 26 <input type="radio"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> v 26 <input type="radio"/> <input type="text"/>
Kommentar från vårdnadshavare		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mormor hämtar"/>
Kommentar från personal	<input type="text"/>				
Faktisk lämningstid - - Faktisk hämtningstid	<input type="text"/>				
Öppettider för hämtning/lämning: 07:00 - 18:00					
Angiven kontraktstid denna vecka: 43 timmar					
Anmäld tid denna vecka: 42 timmar 30 minuter					
					<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>


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. Kursiva tider i kalendern innebär att det finns tider anmälda för dagar som ej är aktiva i förskoleperioden.
6. 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.

Läs och skriv ett eventuellt eget omdöme under Barndokument

1. Klicka på **Barndokument** under menyn **BARNDOKUMENT**.




2. Här visas alla aktiva och arkiverade barndokument för ditt barn. Ett barndokument är ett samlingsdokument där pedagogen och/eller vårdnadshavare kan lämna kommentarer.

Om det är tänkt att du som vårdnadshavare ska lämna omdöme visas symbolen  . Klicka då på symbolen och svara på frågorna.

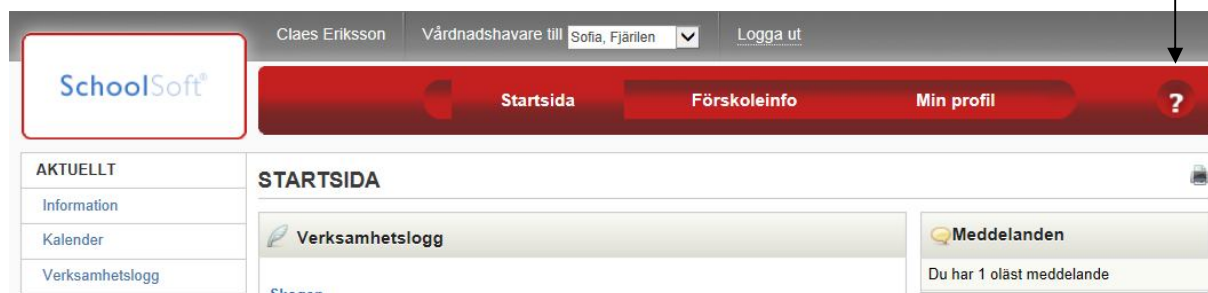
Om pedagogen har lämnat ett omdöme och dokumentet är publicerat markeras det med en grön bock och du kan läsa omdömet genom att klicka på symbolen.

Utropstecknet

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

Frågor och funderingar

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



The screenshot shows the SchoolSoft user interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Claes Eriksson', their role 'Vårdnadshavare till Sofia, Fjärilen', and a 'Logga ut' button. Below this is a red navigation menu with buttons for 'Startsida', 'Förskoleinfo', 'Min profil', and a help icon (a question mark). A black arrow points to the help icon. On the left side, there is a sidebar with a 'SchoolSoft' logo and a menu under 'AKTUELLT' containing 'Information', 'Kalender', and 'Verksamhetslogg'. The main content area is titled 'STARTSIDA' and contains a 'Verksamhetslogg' section with a link to 'Skolan' and a 'Meddelanden' section showing 'Du har 1 oläst meddelande'.

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