

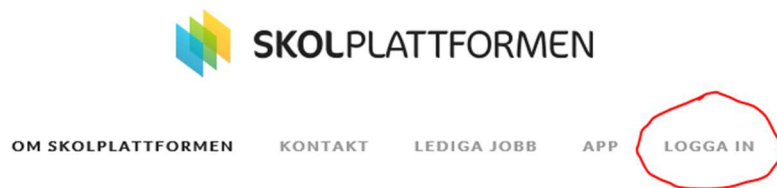
Manual för Skolplattformen, Natur- & Miljöskolan

Hej, här kommer en manual för "Skolplattformen"

Första delen är hur du hanterar plattformen i datorn och andra delen hur du gör i appen.

Dator:

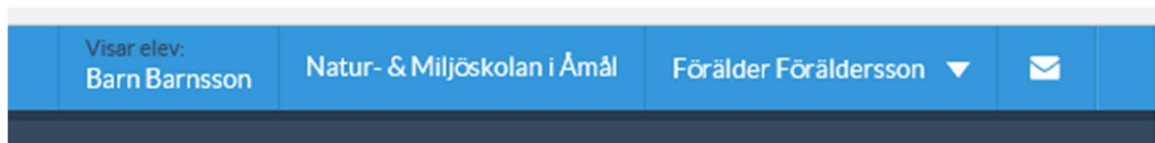
Surfa till www.skolplattformen.se



Klicka på "LOGGA IN"

Fyll i ditt användarnamn och lösenord.

När du är inloggad ser du upp till höger följande:



Längst till vänster visar ditt barn, har du fler barn finns en pil till höger om barnets namn där du klickar för att byta till ditt/dina andra barn.

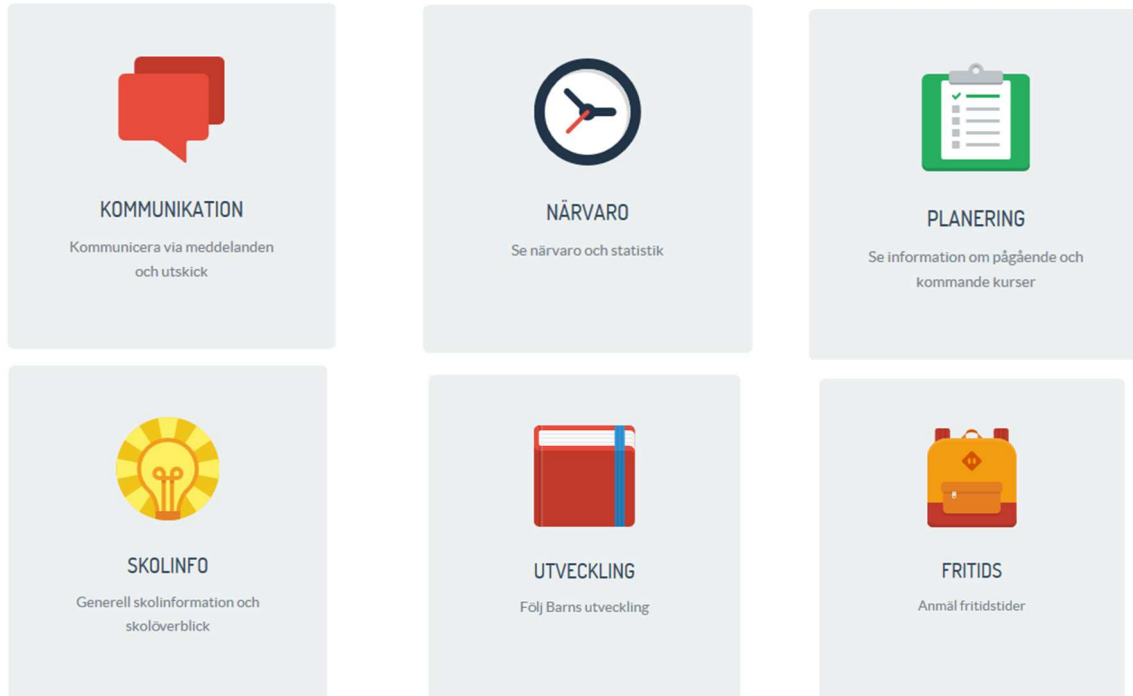
Natur- & Miljöskolan i Åmål där klickar du för att se vilka klasser som finns och vilka barn som går där.

Vid ditt eget namn kan du se din profil, göra vissa inställningar som t ex byta lösenord, notiser.

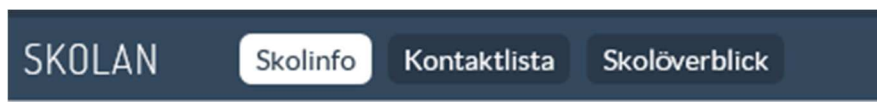
Vid brevet längst till höger kommer du till dina meddelanden eller om du vill skicka meddelande till någon annan.

Vidare på förstasidan ser du veckans schema för ditt barn.

Och dessa klickbara bilder:



Klickar du på skolinfo får du fram:



Under Skolinfo ser du skolans Kalendarium, läsårstider, studiedagar och lovdagar.

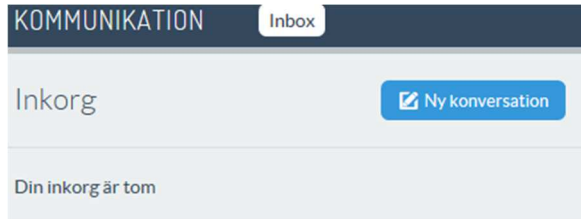
Klicka på kontaktlista,

NAMN	MENTORSKLASS	TELEFON	E-POST	
Ann Sjöberg			ann@naturomiljoskolan.se	
Anna-Lena Johansson			annalena@naturomiljoskolan.se	
Annie Berg			annie@naturomiljoskolan.se	
Annika Karlsson	2		annika@naturomiljoskolan.se	
Åsa Nilsson	1		asa@naturomiljoskolan.se	

Här hittar du personalens e-postadresser du kan också välja att skicka meddelande i Skolplattformen genom att klicka på pratbubblan till höger.



Klickar du på kommunikation får du fram:



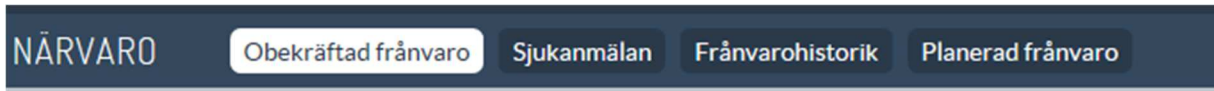
Klicka på Ny konversation

A screenshot of a 'Ny konversation' (New conversation) form. The form has a title bar with 'Ny konversation' and a close button 'x'. It contains three input fields: 'Mottagare:' with a dropdown menu showing 'Välj mottagare', 'Ämne:' with a text input field containing 'Skriv ämnesrad', and a larger text area for 'Skriv meddelande'. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Avbryt' (Cancel) button and a blue 'Skapa konversation' (Create conversation) button.

Välj mottagare genom att börja skriva personens namn och då listas de som finns.
Du kan skicka meddelande både till personal och andra vårdnadshavare.



Klickar du på närvaro får du fram:



Här kan du se ditt barns obekräftade frånvaro, om ditt barn är frånvarande utan att ha anmält detta kommer du att få ett meddelande om det.

Under fliken sjukanmälan gör du en sjukanmälan för ditt barn.

Sjukanmälan

Du kan göra en sjukanmälan genom att klicka på knappen nedan.
Sjukanmälan avser hela dagen idag, 26 oktober.

Sjukanmäl Barn

Det är bara att klicka på knappen "Sjukanmäl Barn" så är det klart. **All sjukanmälan ska göras via plattformen.**

Vet man dagen innan att barnet är sjukt så kan man efter klockan 18.00 sjukanmäla för nästa dag.

Sjukanmälan måste göras varje dag!

Äldre sjukanmälningar

Det finns inga tidigare registrerade sjukanmälningar för Barn.

Under fliken frånvarohistorik kan du se ditt barns frånvaro.

Under fliken Planerad frånvaro kan du söka ledigt för ditt barn, se om ledighetsansökan är godkänd och vilka ledigheter du sökt.

Planerad frånvaro

Ansök om en ny planerad frånvaro

Här kan du ansöka om ledighet för Barn, genom att klicka på knappen uppe till höger.



Klickar du på utveckling får du fram:

BE DÖMNING

Omdömen Betyg Bedömning

OMDÖMEN

Omdömen | Barn Barnsson

Inga omdömen har ännu publicerats för Barn.

Under fliken "Omdömen" kan du läsa barnets omdömen i de olika ämnena (detta gäller år 1 – 5) när omdömen är skrivna.

Under fliken "Betyg" kan du se barnets betyg (detta gäller år 6) när de är satta.

Under fliken "Bedömning" kan du läsa bedömning i olika ämnen olika perioder, det som kallas LPP (detta gäller år 1 – 6).



Klickar du på planering får du fram:

PLANERING

Planering

PLANERING

Planeringar

Planeringar

Här kan du se alla läsårets planeringar.

Namn

Här kan du se planeringar för ditt barn (detta gäller år 1 – 6).



Klickar du på fritids får du fram:

OBS! Detta kan bara de som har barn som är inskrivna på fritids se.

The screenshot shows the 'Fritids' overview page. On the left, there is a sidebar with 'Fritids' and 'Översikt' highlighted, and a 'Registrera schema' button. The main content area displays 'Fritids' information: 'Barn är registrerad i fritidsgruppen Brisens Fritids', 'Gruppstorlek: 27 elever', and 'Pedagoger: Annie Berg, Fritids Fritids, Ulrika Hedlund'. Below this, it shows 'Schema, v.43' and a message: 'Du har inte sparat något schema för Barn ännu. Gör det på sidan "Registrera schema".'

Här ska du fylla i fritidstider för ditt barn, detta kan bara du som vårdnadshavare göra, detta **måste** alltså göras.

Klicka på "Registrera schema"

Här väljer du tidsperiod, t ex v.44 – v.51 eller tillsvidare.
Detta är alltså ett grundschema.

This screenshot shows the 'Registrera schema' step 1 interface. The sidebar on the left has 'Registrera schema' highlighted. The main area is titled 'Steg 1 av 2 | Välj tidsperiod'. Below the title, it says 'Börja med att välja tidsperiod. Välj vilka veckor som du vill schemalägga hämtning och lämning för.' There are two dropdown menus: 'Fr.o.m.' with 'v.43' selected and 'T.o.m.' with 'Tillsvidare' selected. A blue 'Gå vidare' button is to the right.

This screenshot shows the 'Registrera schema' step 1 interface with a dropdown menu open. The sidebar on the left has 'Registrera schema' highlighted. The main area is titled 'Steg 1 av 2 | Välj tidsperiod'. Below the title, it says 'Börja med att välja tidsperiod. Välj vilka veckor som du vill schemalägga hämtning och lämning för.' There are two dropdown menus: 'Fr.o.m.' with 'v.43' selected and 'T.o.m.' with 'Tillsvidare' selected. A blue 'Gå vidare' button is to the right. The dropdown menu for 'T.o.m.' is open, showing a list of week numbers: v.20, v.21, v.22, v.23 (highlighted), v.24, and Tillsvidare.

Steg 2 av 2 | Spara grundschema

Fyll i hur schemat för hämtning och lämning ser ut en vanlig vecka. Detta underlag kommer sedan att ligga som grund för den tidigare steg. Efter att du har registrerat grundschema kommer du ha möjlighet att redigera tider för specifika dagar m.m.

DAG	PÅ FRITIDS	LÄMNING	HÄMTNING	SKA GÅ HEM SJÄLV
Måndag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Tisdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Onsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Fredag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>

Fyll i de tider ditt barn ska vara här.

Steg 2 av 2 | Spara grundschema

Fyll i hur schemat för hämtning och lämning ser ut en vanlig vecka. Detta underlag kommer sedan att ligga som grund för den tidigare steg. Efter att du har registrerat grundschema kommer du ha möjlighet att redigera tider för specifika dagar m.m.

DAG	PÅ FRITIDS	LÄMNING	HÄMTNING	SKA GÅ HEM SJÄLV
Måndag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Tisdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Onsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Fredag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>

Ska ditt barn inte vara här någon dag så tar du bort bocken i rutan till vänster.

Steg 2 av 2 | Spara grundschema

Fyll i hur schemat för hämtning och lämning ser ut en vanlig vecka. Detta underlag kommer sedan att ligga som grund för den tidigare steg. Efter att du har registrerat grundschema kommer du ha möjlighet att redigera tider för specifika dagar m.m.

DAG	PÅ FRITIDS	LÄMNING	HÄMTNING	SKA GÅ HEM SJÄLV
Måndag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Tisdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Onsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>
Fredag	<input checked="" type="checkbox"/>	6:15	19:00	<input type="checkbox"/>

Ska ditt barn gå hem själv bockar du i rutan till höger.

Är det ibockat så skickar vi hem barnet.

När du är färdig sparar du.

Då visas det schema du lagt in.

Du kan nu gå in på varje vecka och redigera specifika dagar om du behöver.

v.44 2017-10-30 - 2017-11-05

DAG	LÄMNING	HÄMTNING	SKA GÅ HEM SJÄLV	KOMMENTAR	
Måndag	08:15	16:00	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Tisdag	07:15	16:00	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Onsdag	07:45	16:30	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Torsdag	06:45	16:00	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Fredag	-	-	-	Enligt grundschema	Ändra

Klicka på knappen "Ändra" på den dagen du behöver justera.

v.44 2017-10-30 - 2017-11-05

DAG	LÄMNING	HÄMTNING	SKA GÅ HEM SJÄLV	KOMMENTAR	
Måndag	08:15	16:00	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Tisdag	07:15	16:00	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Onsdag	07:45	16:30	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Torsdag	06:45	16:00	Nej	Enligt grundschema	Ändra
Fredag	-	-	-	Enligt grundschema	Ändra

Du kan ändra tid.

Fritids | Onsdag, v.44

Barn kommer att lämnas på fritids:

Lämning:

Hämtning:

Ska gå hem själv:

Kommentar

Mormor hämtar

Ändra om ditt barn ska vara på fritids eller inte.

Fritids | Onsdag, v.44

Barn kommer att lämnas på fritids:

Lämning:

Hämtning:

Ska gå hem själv:

Kommentar

Mormor hämtar

Om ditt barn ska gå hem själv.

Fritids | Onsdag, v.44

Barn kommer att lämnas på fritids: Ja

Lämning: 7:45

Hämtning: 16:30

Ska gå hem själv: Nej

Kommentar

Mormor hämtar

Lämna meddelande till fritids t ex Mormor hämtar i kommentarsfältet.

Fritids | Onsdag, v.44

Barn kommer att lämnas på fritids: Ja

Lämning: 7:45

Hämtning: 16:30

Ska gå hem själv: Nej

Kommentar

Mormor hämtar

Lycka till och använd plattformen så mycket som möjligt.

Vid frågor vid frågor om plattformen använd: plattform@naturomiljoskolan.se

Har du förslag på förändringar/förbättringar, utveckling av plattformen använd:
plattform@naturomiljoskolan.se

/Håkan