

Användarhandledning

edWise
Vårdnadshavare

2013-12-12

A Bird of Paradise flower (Strelitzia reginae) with vibrant orange and blue petals and a green stem, set against a white background. The flower is positioned in the center of the page, with its stem extending downwards into an orange rectangular area at the bottom of the page.

tieto

Innehållsförteckning

1 Handledning för vårdnadshavare	4
1.1 Vad är lärportalen och vad kan jag göra där?	4
2 Logga in första gången	4
2.1 Webbbläsarinställningar	4
2.2 Logga in med e-legitimation	4
2.3 Logga in med användarnamn och lösenord	5
2.4 Min profil	5
2.4.1 Fyll i dina kontaktuppgifter	5
2.4.2 Personlig presentation	6
2.4.3 Anpassa	8
2.4.4 Lär känna edWise	9
2.5 Uppdatera dina uppgifter	9
2.6 Ändra lösenord under Min profil	9
2.7 Logga ut	9
3 Glömt ditt lösenord?	9
4 Lär känna lärportalen	11
4.1 Toppmenyn	11
4.2 Visningsytan	12
4.3 Händelser ger dig information om senaste förändringar i lärportalen	13
4.4 Lägeshjälp	14
5 Anmäl och ta del av Frånvaro	14
5.1 Ta del av frånvaro	15
5.2 Anmäl frånvaro	16
5.3 Visa närvaro/frånvaro	16
6 Ta del av nyheter	18
6.1 Läs nyheter på startsidan	18
6.2 Läs nyheter från en viss kanal, till exempel rum	19
6.3 Uppdaterade nyheter	20
6.4 Läs gamla nyheter	20
6.5 Gör inställningar för presentation av Mina valda informationskanaler på startsidan	21
7 Se ditt barns schema och kalender	22
7.1 Kalenderns visningslägen	23
7.2 Aktiviteter i kalendern	23
7.3 Gör urval i kalenderpresentationen	23
7.4 Kalenderpresentation	23
7.5 Skriv ut	23
7.6 Exportera kalender	24
8 Kontaktinformation till lärare och mentor	25
8.1 Mina kontaktuppgifter	25

8.2 Kontaktlista	25
8.3 Läs meddelande	25
8.4 Svara på ett meddelande.....	27
8.5 Skicka nytt meddelande.....	28
8.6 Ta bort meddelanden.....	29
9 Boka tid för utvecklingssamtal	29
9.1 Boka samtal via Interna meddelanden	30
9.2 Boka samtal via ditt barns meny	30
9.3 Avboka tid	31
10 Min utveckling – förberedelser inför utvecklingssamtal	32
10.1 Att läsa eller skriva i dokumentet	32
10.2 Ta del av dokument via Händelser	33
10.3 Ta del av dokument via Dokumentationsprocess	34
10.4 Ta del av dokument via Översikt	35
10.4.1 Växla till andra dokumenttyper.....	38
10.5 Ta del av äldre dokument	39
10.6 Exempel på hur dokument Att läsa kan se ut	40
10.7 Exempel på hur dokument Att skriva i kan se ut	40
11 Ta del av information i Rum och elevrum	43
11.1 Välj ett rum	43
11.2 Information om nya händelser i rum	44
12 För dig med barn som går i förskolan eller på fritidshem	44
12.1 Tjänster för förskola och fritidshem.....	45
13 Vad händer när mitt barn fyller 18 år?.....	45

1Handledning för vårdnadshavare

Handledningens syfte är att beskriva de funktioner vårdnadshavare har tillgång till i lärportalen.

1.1 Vad är lärportalen och vad kan jag göra där?

Lärportalen edWise är en webbaserad lärportal som stödjer skolans pedagogiska och administrativa processer. Målet är att hjälpa dina barn att lära och utvecklas, att stödja deras lärares arbete med planering, genomförande, dokumentation och uppföljning, samt att underlätta samarbetet mellan hem och skola. Via din inloggning som vårdnadshavare kan du:

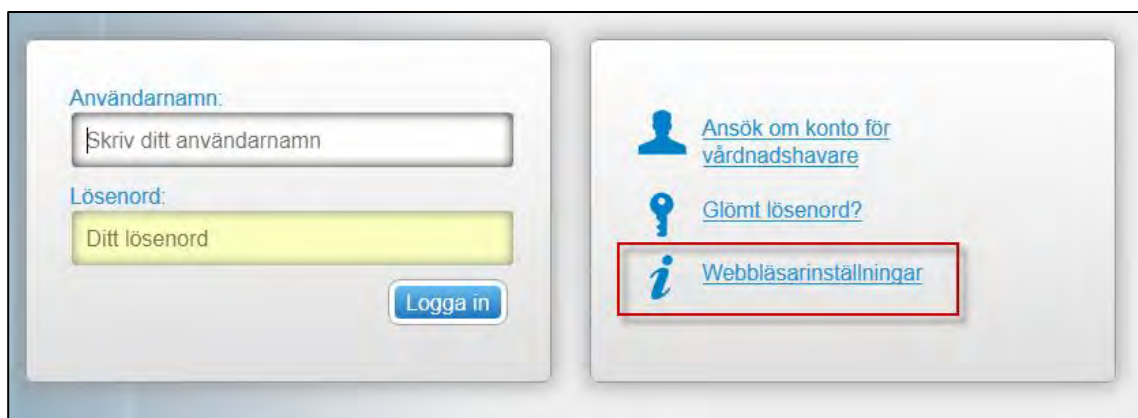
- Anmäla frånvaro samt ta del av ditt barns frånvaro.
- Se och skriva ut ditt/ dina barns schema.
- Läs nyheter som är riktade till dig som vårdnadshavare eller nyheter som rör ditt barn.
- Se ditt eller dina barns kalenderaktiviteter.
- Hitta kontaktinformation till ditt barns mentor och lärare.
- Läs, skicka och ta emot interna meddelanden.
- Ta del av ditt barns elevdokumentation som IUP (Individuella utvecklingsplan), omdömen från alla ämnen och Pedagogiska planeringar.
- Boka utvecklingssamtal.
- Via samarbetsytor följa ditt barns skolarbete.
- Nå tjänster för förskola och fritidshem. Här ansöker du bland annat om plats, ändrar inkomstuppgifter, lämnar in schema eller avslutar placering.

2 Logga in första gången

När du ansökt om konto i lärportalen och fått en bekräftelse med dina inloggningsuppgifter, antingen till din e-postadress eller att skolan kontaktar dig på annat sätt, kan du logga in i lärportalen.

2.1 Webbläsarinställningar

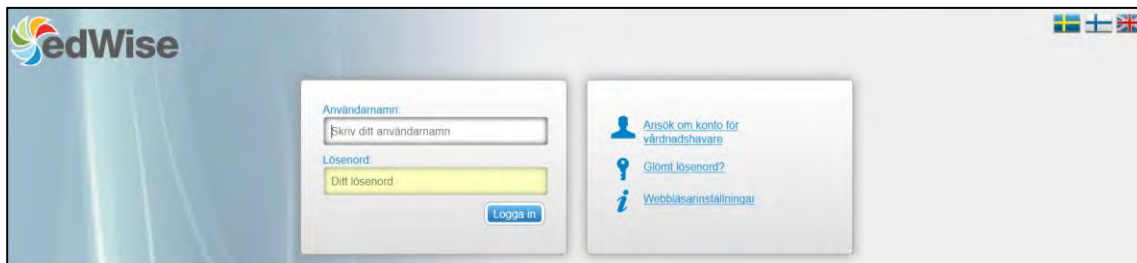
Här hittar du information om hur vi hanterar kakor (cookies) och webbläsarinställningar som är bra att göra för att edWise ska fungera på ett bra sätt.



2.2 Logga in med e-legitimation

Observera! Använder din kommun eller organisation e-legitimation för inloggningen följer du de anvisningar du fått för att logga in. Fortsätt till 2.3 *Min profil*.

2.3 Logga in med användarnamn och lösenord



1. Skriv in den adress som stod i inloggningsuppgifterna.
2. Skriv in användarnamn och lösenord.
3. Klicka på *Logga in*.

2.4 Min profil

1. Första gången du loggar in kommer du till en introduktion där du fyller i information om dig själv.
2. Klicka på *Till introduktionen*.



Bild 1 Första gången du loggar in kommer du hit.

2.4.1 Fyll i dina kontaktuppgifter

Under *Kontaktuppgifter* anger du bland annat din e-postadress. Det är viktigt att ha en aktuell e-postadress i systemet så att du får viktig information från skolan.

1. Skriv in din e-postadress.
2. Skriv in den igen för att bekräfta adressen.
3. *Interna meddelanden* är förvalt. Det innebär att meddelanden i systemet vidarebefordras till din e-postadress. *Interna meddelanden* skickar lärare för att påminna och informera om nya saker som finns inlagda i portalen. Det kan vara att det är dags att boka

utvecklingssamtal eller att det finns elevdokumentation att ta del av. Vi rekommenderar att du har detta val.

4. Du kan välja att visa dina telefonnummer för andra användare i edWise. Bocka i rutan *Visa som kontaktuppgift* vid respektive telefonnummer.
5. Klicka på *Nästa*.

Min profil

Kontaktuppgifter Personlig presentation Ändra lösenord Anpassa

Namn
Erik Anker

Telefonnr hem
111-75257
 Visa som kontaktuppgift

Telefonnr mobil
1234 - 456789
 Visa som kontaktuppgift

Telefonnr arbete
 Visa som kontaktuppgift



Bild 2 Ett internt meddelande är vidarebefordrat till den angivna e-postadressen.

2.4.2 Personlig presentation

1. Här skriver du en text om dig själv, laddar upp en bild och skriver vilka sociala medier du använder.
2. Informationen du skrivit om dig presenteras när någon klickar på ditt namn. Bilden du laddat upp visas när du skickar interna meddelanden till någon.
3. All information du skriver in i *Min profil* visas när du eller någon annan klickar på ditt namn.
4. Väljer du att inte lägga in en bild visas en ikon.
5. Klicka på *Nästa*.

Lägger ditt barn upp en bild i *Personlig presentation* visas den i ditt menyval för det barnet. Nedan har Svea lagt in en bild men inte John.



John Svea

Personlig presentation

Presentation

Ladda upp en bild

från min dator

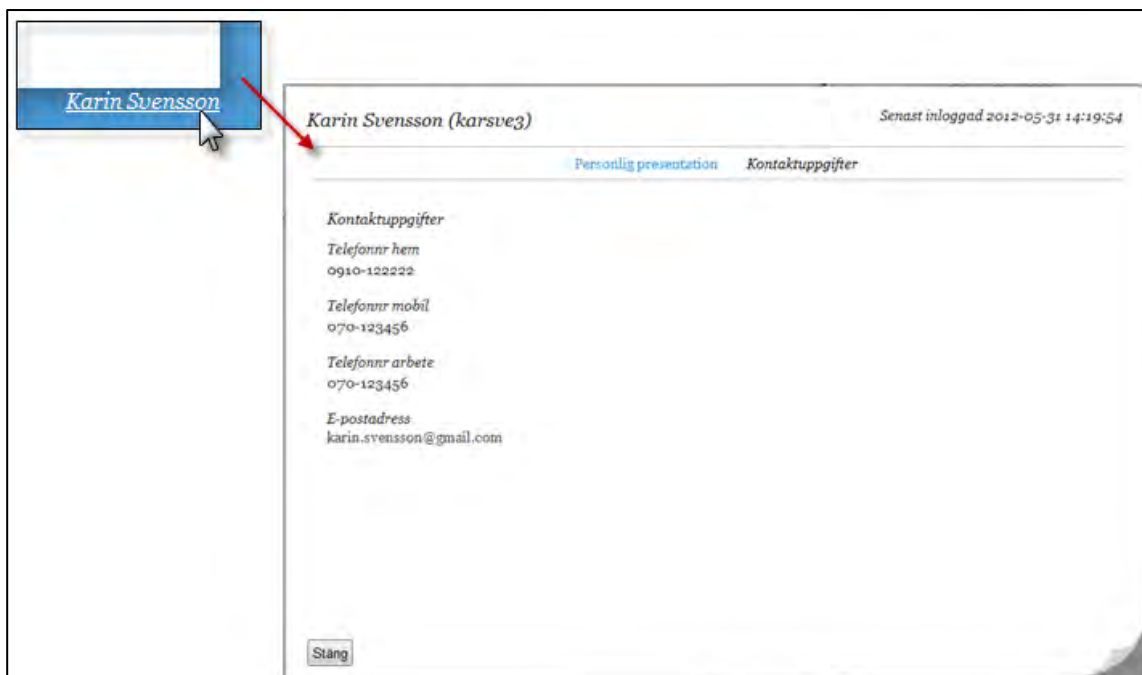
från edWise

Browse...

[Mina sociala medier](#)

« Föregående Nästa »

Bild 3 Om du inte lägger in en bild visas följande ikon.



Karin Svensson

Karin Svensson (karsve3) Senast inloggad 2012-05-31 14:19:54

Personlig presentation Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Telefonnr hem
0910-122222

Telefonnr mobil
070-123456

Telefonnr arbete
070-123456

E-postadress
karin.svensson@gmail.com

Stäng

Bild 4 Information du och andra användare ser när de klickar på ditt namn. Telefonnummer visas om du valt att visa dem för andra användare.

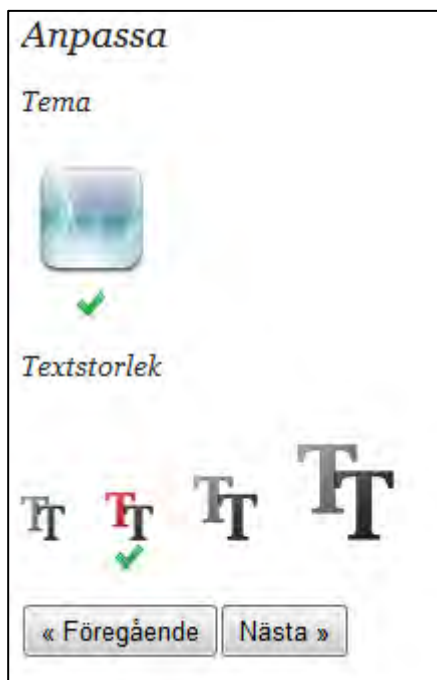


Bild 5 Interna meddelanden. Karin (vårdnadshavare) har inte lagt in en bild på sig själv. Det har däremot Elin Lärare gjort.

2.4.3 Anpassa

Under Anpassa gör du följande inställningar:

- *Tema* se vilket tema du valt samt vilka andra teman du kan välja mellan.
- *Språk* väljer du svenska, engelska eller finska.
- *Textstorlek* ändrar textens storlek i lärportalen.

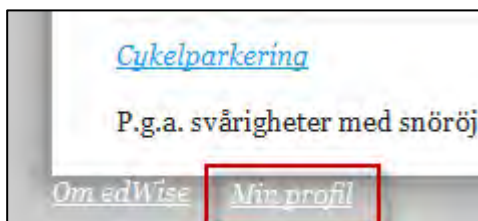


2.4.4 Lär känna edWise

Här hittar du en introduktion till edWise samt en användarhandledning du kan spara ner. När du läst klicka på *Till startsidan*.

2.5 Uppdatera dina uppgifter

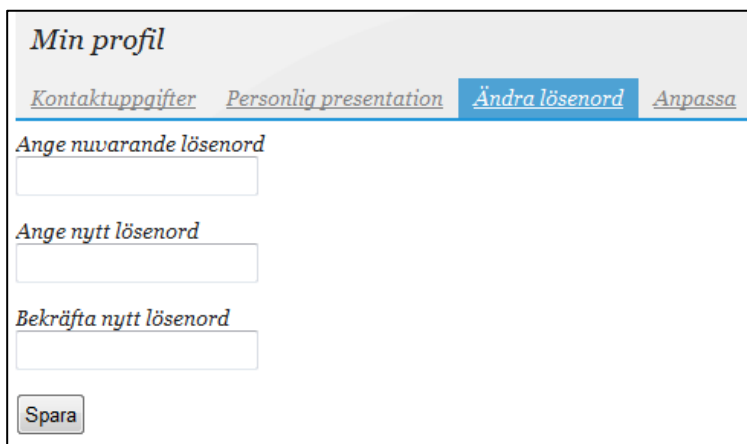
Du kan när som helst ändra dina uppgifter genom att klicka på *Min profil* under visningsytan.



2.6 Ändra lösenord under Min profil

Du bör byta lösenord vid första inloggningen.

1. Klicka på *Min profil* och *Ändra lösenord*.
2. Skriv in det nuvarande lösenordet.
3. Skriv in och bekräfta nytt lösenord.
4. Klicka på *Spara*.
5. När du bytt lösenord blir du utloggad och du får logga in igen med det nya lösenordet.

A screenshot of a web page titled 'Min profil'. Below the title are four tabs: 'Kontaktuppgifter', 'Personlig presentation', 'Ändra lösenord', and 'Anpassa'. The 'Ändra lösenord' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs are three input fields labeled 'Ange nuvarande lösenord', 'Ange nytt lösenord', and 'Bekräfta nytt lösenord'. At the bottom left of the form is a 'Spara' button.

2.7 Logga ut

Logga alltid ut genom valet *Logga ut* och stäng därefter webbläsarens fönster.



3 Glömt ditt lösenord?

Om du glömt ditt lösenord kan du begära att få ett nytt genom att klicka på *Glömt ditt lösenord?* på inloggningssidan. Detta gäller INTE om du loggar in med e-legitimation. Kontakta då din kommun för information.

1. Skriv in användarnamn och/ eller den e-postadress som du angett när du ansökte om ditt konto eller den adress du ändrat till under *Min profil*.
2. Klicka på *Skicka*.
3. Ett meddelande skickas till den angivna e-postadressen. Du ska klicka på länken i meddelandet.
4. Du uppmanas att välja och bekräfta ett nytt lösenord.
5. Klicka på *Återställ*.
6. Du får en bekräftelse på att ditt lösenord är ändrat och du kan nu logga in med det nya lösenordet.



Skicka nytt lösenord

Användarnamn

Alternativ epostadress

[Tillbaka till inloggningsidan](#)

Bild 6 Skriv in användarnamn och/ eller din e-postadress.



Bild 7 Bekräftelse skickat om begäran om nytt lösenord. Klicka på länken.

Ändra lösenord

Användarnamn : helanki

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

Bild 8 Skriv in och bekräfta nytt lösenord.

4 Lär känna lärportalen

När du loggar in kommer du till startsidan. Startsidan har en toppmeny och en visningsyta.

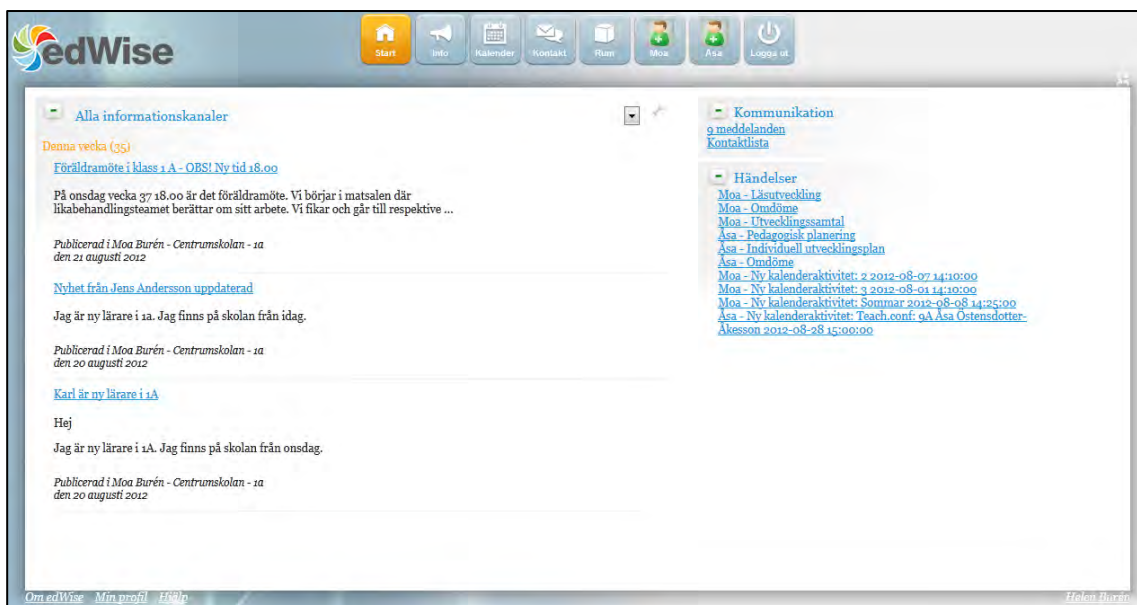


Bild 9 Översikt över startsidan. I detta fall har vårdnadshavaren ansökt om konto för två barn.

4.1 Toppmenyn

Menyn har ett antal menyval och några av dem har en undermeny. Klicka på menyvalet för att se och välja undermenyerna.

Menyn innehåller följande menyval:

- **Start:** Klicka här för att komma tillbaka till startsidan.
- **Info:** Här hittar du en översikt över alla publicerade nyheter i de kanaler du och ditt/ dina barn är medlemmar i.
- **Kalender:** Här ser du ditt eller dina barns kalenderaktiviteter.
- **Kontakt:** Under *Kontaktlista* hittar du kontaktinformation till ditt barns mentor och lärare. Under *Meddelanden* läser, skickar och tar du emot interna meddelanden.
- **Rum:** Här hittar du *Rum* som är samarbetsytor där du hittar information om ditt barns skolarbete.
- **Ditt/ dina barn:** Du ser de barn som du ansökt om konto för. Här finns tjänster som är kopplade till ditt barn. När ditt barn lägger in en profilbild visas den i menyn.
- **Logga ut:** Klicka här för att logga ut.

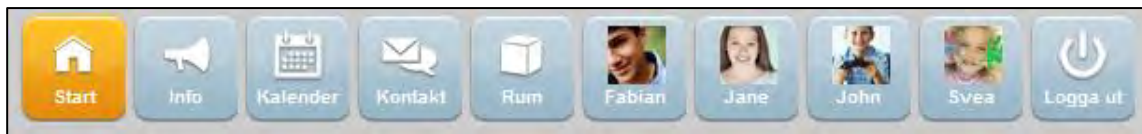


Bild 10 Menyn.

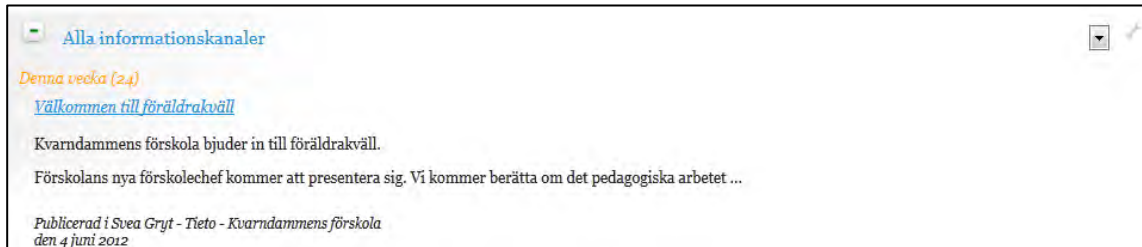


Bild 11 Meny med undermeny vald.

4.2 Visningsytan

I visningsytan finns:

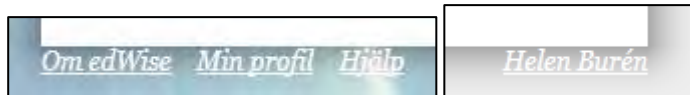
- **Alla informationskanaler.** Här läser du nyheter som är riktade till dig som vårdnadshavare eller nyheter som rör ditt barn.
- **Kommunikation.** Här ser du när du fått meddelanden från ditt/ dina barns lärare eller mentor. Du når också kontaktlistan för från ditt/ dina barns lärare eller mentor.
- **Händelser.** Här samlas ny information från olika delar av systemet som du kan ta del av.



Under visningsytan finns:

- **Om edWise.** Innehåller kort information om webbplatsen och en länk till hjälpdokument.
- **Min profil.** Här skriver du in kontaktinformation och gör inställningar för din användare.

- **Hjälp.** Här finns hjälpsidor där du kan läsa om olika funktioner samt ladda ner användarhandledning.
- **Ditt namn.** Här kan du och andra användare läsa information om dig.



4.3 Händelser ger dig information om senaste förändringar i lärportalen

Under *Händelser* samlas ny information från olika delar av systemet som du kan ta del av. En ny händelse visas som en länk. Namnet indikerar vem händelsen riktar sig till. För att ta del av en händelse klickar du på länken. Du kommer då till information om händelsen. Händelser du klickat på visas i 3 dagar innan de försvinner från händeslistan. Har du inte loggat in på en månad ligga händelser från de senaste 30 dagarna kvar.

Observera!

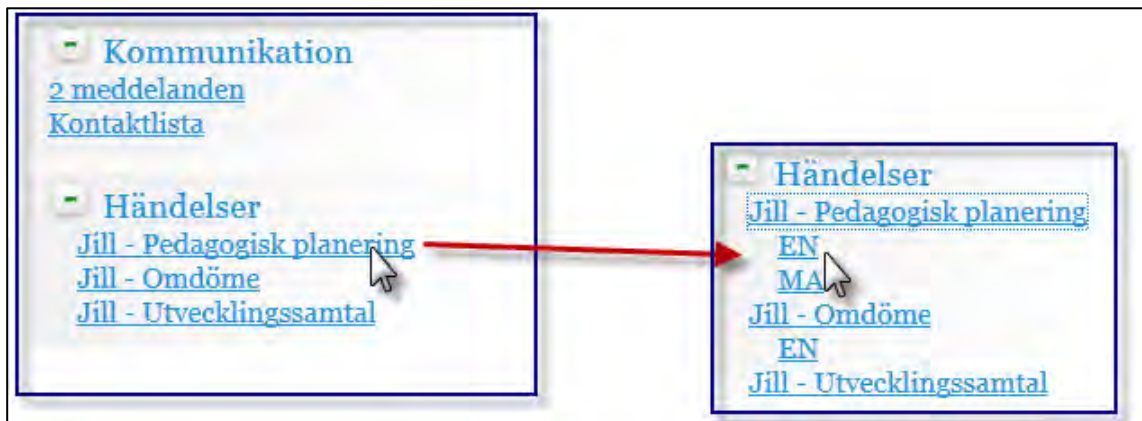
Informationen i händelsen försvinner inte när händelsen försvinner, utan du får gå till respektive meny för att ta del av informationen.

Följande händelser finns:

- **Uppdaterade dokument:** visas när lärare/mentor uppdaterat något dokument i *Min utveckling*. Finns det flera dokument under till exempel *Pedagogisk planering* visas de när du klickar på länken.
- **Uppdaterat rum:** visas när du blivit tillagd i ett rum eller när det finns ny information i rummet.
- **Uppdaterat elevrum:** visas när du blivit tillagd i ett rum eller när det finns ny information i rummet.
- **Förändrad kalender/schemaaktivitet:** visas när det finns en ny aktivitet eller förändrad aktivitet.
- **Frånvaro att ta del av** visas när ditt barn har frånvaro du ska godkänna/ta del av.
- **Förskola/Fritidshem: placeringserbjudande att ta del av** visas när du blir erbjuden en placering för ditt barn.
- **Boka utvecklingssamtal:** visas när ditt barns mentor lagt ut tider som du kan boka för utvecklingssamtal.



Bild 12 Klicka på en händelse på startsidan.



4.4 Lägeshjälp

Det finns en lägeshjälp i systemet. I varje modul finns en ikon i form av ett frågetecken. Klicka på den för att läsa om hur du ska göra.



5 Anmäl och ta del av Frånvaro

Är ditt barn är under 18 år kan du som förälder ta del av ditt barns frånvaro samt göra en frånvarooanmälan.



Bild 13 Fabian har Frånvaro.

5.1 Ta del av frånvaro

1. Du kan ta del av ditt barns frånvaro på två sätt.
 - Välj ett barn i menyn, välj *Frånvaro*.
 - Klicka på länken *Frånvaro att ta del av* under *Händelser*.
2. Frånvaron för ditt barn visas. Här kan du göra följande: (Bild 15)
 - a) Välj att visa frånvaro mellan ett visst datum.
 - b) Anmäla frånvaro.
 - c) Se vilka tillfällen barnet har registrerat frånvaro.
 - d) Vilken typ av frånvaro det är.
 - e) Om du tagit del av frånvaron eller ej.
 - f) Vem som rapporterat frånvaron.
3. Klicka på *Ta del av frånvaro*. Information skickas till läraren att du tagit del av frånvaron. (Bild 16)



Bild 14 Välj något av de två alternativen som visas.



Bild 15 Funktioner i Frånvaron.



Bild 16 Klicka på Ta del av frånvaro.

5.2 Anmäl frånvaro

När ditt barn är borta från skolan är du skyldig att anmäla frånvaro till skolan.

1. Välj *Frånvaro* i ditt barns meny och klicka på fliken *Anmäl frånvaro*.
2. Välj om frånvaron är *Heldag* eller *Del av dag*.
 - Är frånvaron del av dag ska du ange mellan vilka klockslag frånvaron gäller.
3. Välj mellan vilka datum frånvaron gäller.
4. Klicka på *Spara*.
5. Du får ett meddelande om att frånvaro är nu anmäld och den visas i översikten.
6. Du kan ändra anmälan genom att klicka på *Ändra* eller *Ta bort*.

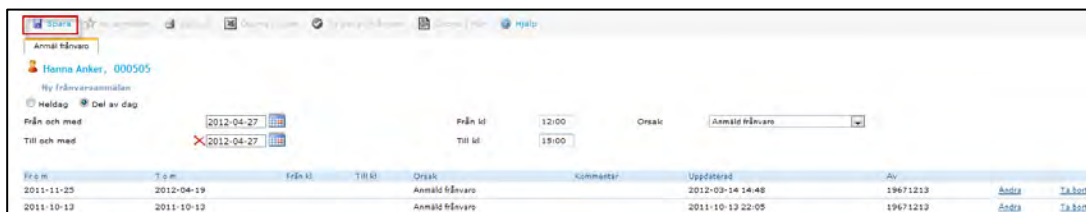


Bild 17 Översikt anmälan av frånvaro.

5.3 Visa närvaro/frånvaro

Klicka på menyalternativet *Visa närvaro/frånvaro* för att se närvaro och frånvaro i schemavy. Varje post i schemat innehåller information om klass, ämne, hur lång eventuell frånvaron var samt lärarens signatur.

- **Blå:** Läraren har inte rapporterat ännu för den lektionen.
- **Grön:** De lektioner som lärare har rapporterat att barnet har varit närvarande.
- **Gul:** Barnet har en giltig frånvaro, d.v.s. en sådan som du rapporterat in.
- **Röd:** Barnet har ogiltig frånvaro på dessa lektioner.

Vecka 11

	mi 12.mar	ti 13.mar	on 14.mar	to 15.mar	fr 16.mar
08:00					
09:00		09:00-10:00 Sa, Engelska, MINN		09:00-10:00 Sa, Engelska, MINN Frånvaro 00 min	09:00-10:00 Sa, Geografi, MINN
10:00		10:00-11:00 Sa, Musik, FED	10:00-11:00 Sa, Musik, FED		
11:00	11:00-12:00 Sa, RMA, FED	11:00-12:00 Sa, Historia, MINN Frånvaro 75 min			
12:00	12:00-13:00 Sa, Geografi, MINN		12:00-13:00 Sa, Engelska, MINN Frånvaro 00 min	12:00-13:00 Sa, Historia, MINN	
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

Bild 18 Närvaro/frånvaro visas i schemavy.

6 Ta del av nyheter

6.1 Läs nyheter på startsidan

Under *Alla informationskanaler* presenteras nyheter som kommunen/ organisationen och skolan riktat till dig som vårdnadshavare eller till ditt/ dina barn. En nyhet kan gälla information till:

- hela kommunen
- hela skolan
- klassen/ gruppen dina barn går i
- medlemmar i ett rum.



Alla informationskanaler

Den här vecka (23)

[Ny design för alla vårdnadshavare](#)

Nu lanserar Tieto en ny design för VH

Publicerad i Svea Gryt/John Geldof/Jane Ford/Fabian Kohriainen/Karin Svensson - Tieto
den 30 maj 2012

[Kom ihåg mötet på måndag](#)

Vi ska fördela arbetsuppgifter inför skolresan.

Publicerad i Jane Ford/Karin Svensson - Rum - 9A Skolresa
den 25 maj 2012

[Cykelparkering](#)

P.g.a. svårigheter med snöröjningen så vill vi påminna om att cyklar ska parkeras på avsedd plats.

Publicerad i Jane Ford - Holmborg school - 9A
den 24 maj 2012

1. Klicka på nyhetens rubrik för att läsa nyheten.
2. Hela nyheten visas.
3. Välj *Markera som läst* när du läst nyheten.
4. *Markera som läst* gör att nyheten försvinner från startsidan, men du hittar alla nyheter när du klickar på *Info* i menyn.

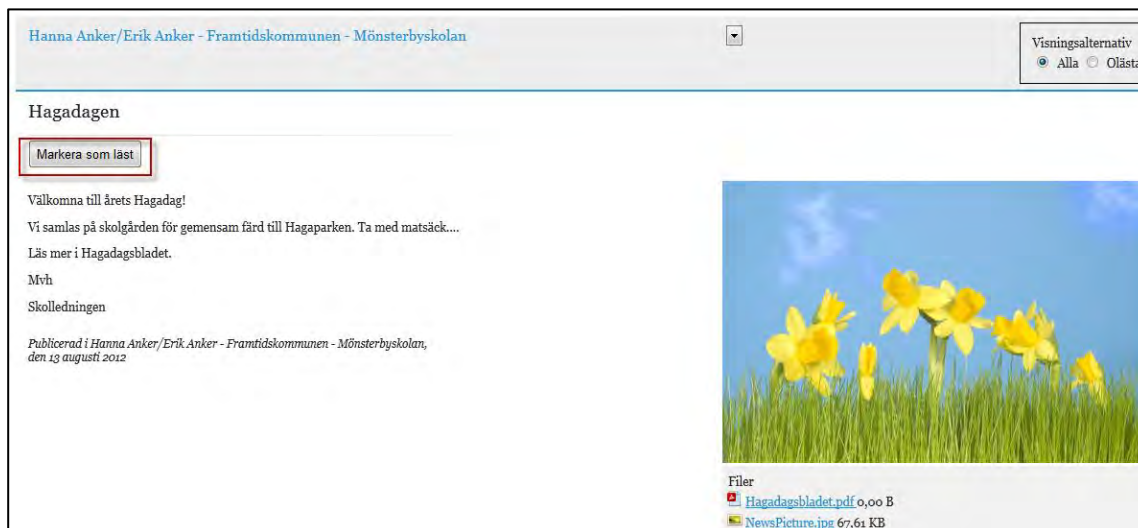


Bild 19 Nyheten visas i Informationsöversikten.

6.2 Läs nyheter från en viss kanal, till exempel rum

Lärare använder nyhetskanalen i rummet för att informera om saker som händer i klassen eller på skolan. Det kan vara att det finns veckobrev att läsa, att det är dags för utesång på idrotten eller att det är olika möten eller evenemang på gång.

1. Du kan välja att läsa nyheter från en viss kanal. Välj pilen vid *Alla informationskanaler*.
2. Välj en kanal.
3. Klicka på nyhetens rubrik för att läsa nyheten.

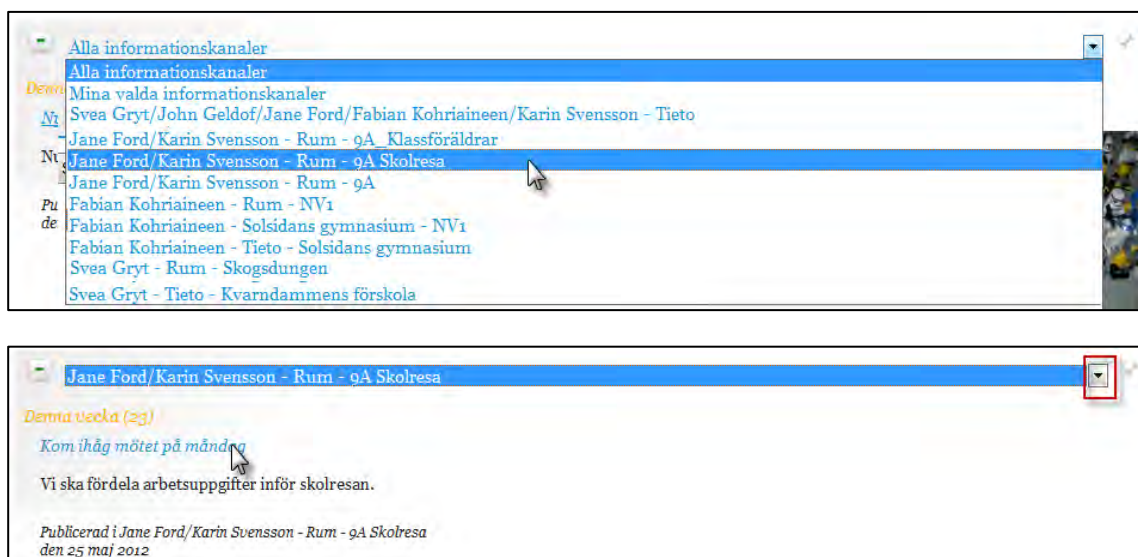


Bild 20 Klicka på rubriken för att läsa nyheten.

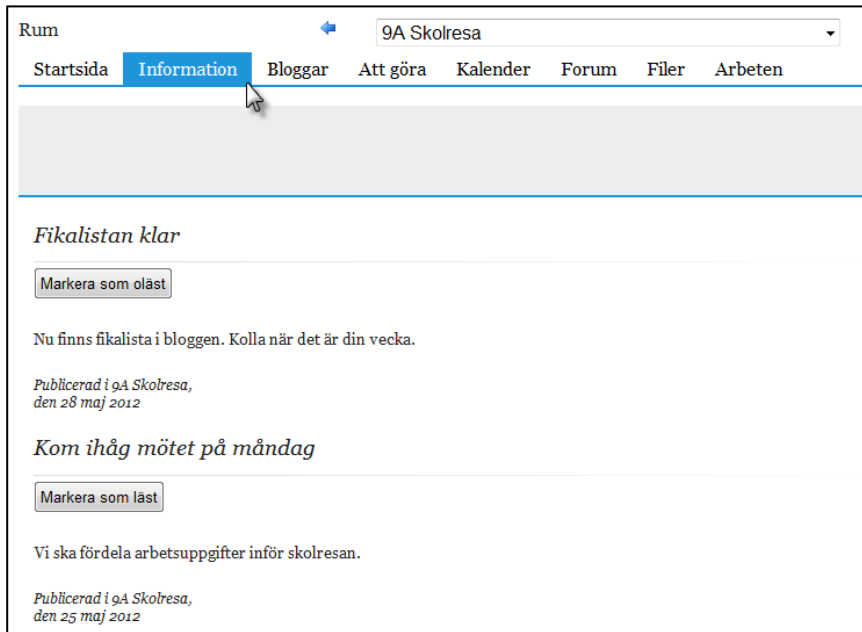


Bild 21 Nyheten hittar du också i rummet under fliken Information.

6.3 Uppdaterade nyheter

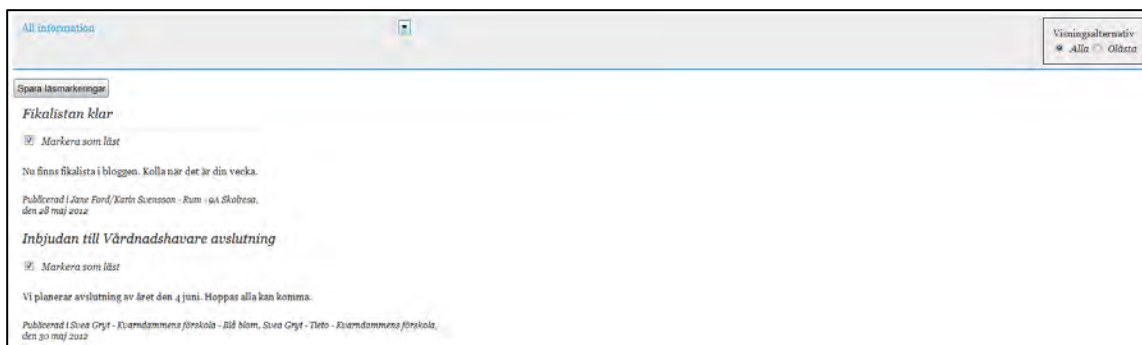
När en nyhet uppdateras, till exempel när lärare återanvänder en nyhet för veckobrev eller vill lägga till information i nyheten, får den nytt publiceringsdatum och hamnar längst upp i nyhetskanalen på startsidan. Den blir också markerad som oläst. Detta för att du lättare ska se om det skett förändringar i en nyhet.

6.4 Läs gamla nyheter

Nyheterna försvinner inte för att du markerat dem som lästa. Du hittar alla dina nyheter under menyn *Info*.



Välj pilen vid *All information* för att filtrera på en särskild kanal.



6.5 Gör inställningar för presentation av Mina valda informationskanaler på startsidan

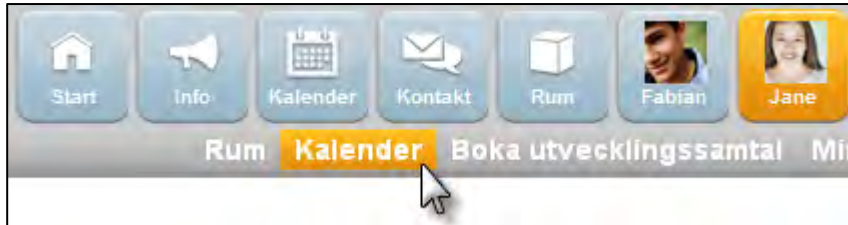
Mina valda informationskanaler är ett slags "favoriter" där du väljer de kanaler du läser ofta. När du på startsidan valt alternativet *Mina valda informationskanaler* visas den under hela din inloggade session. När du loggar ut och in igen visas *Alla informationskanaler*. Detta för att du inte ska missa viktiga nyheter från andra informationskanaler.

1. Klicka på ikonen för inställningar.
2. Välj om du vill visa nyheter med eller utan bild.
3. Välj hur många nyheter som ska presenteras på startsidan.
4. Välj vilka kanaler som ska visas på startsidan när du väljer *Mina valda informationskanaler*.
5. Klicka på *Spara*.



7 Se ditt barns schema och kalender

Under ditt barns meny och *Kalender* presenteras ditt barns schema och olika kalenderaktiviteter.



TIPS.

Det är rekommenderat att du väljer fliken för ett barn och sedan *Kalender*. Annars kan översikten vara svår att läsa.

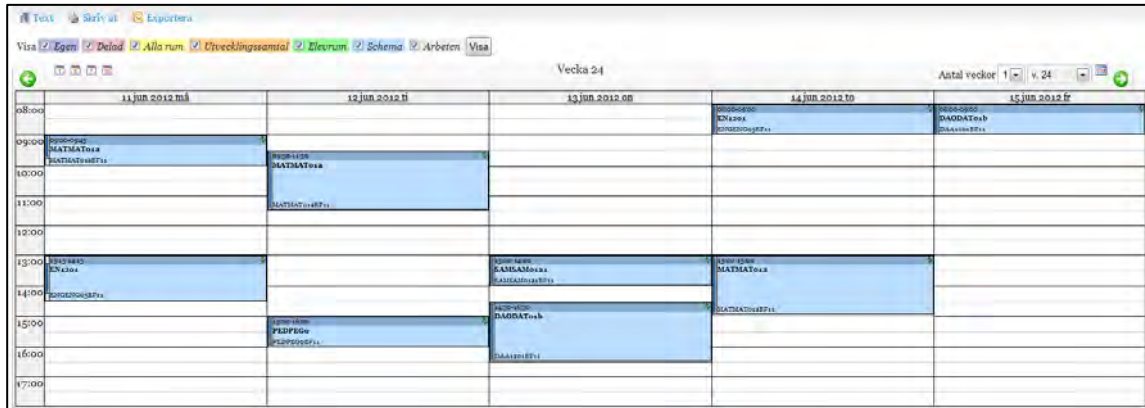


Bild 22 Meny Kalender för ett barn.

Väljer du meny *Kalender* visas alla personers kalenderposter (ej schema). De har då namn efter personen som äger dem. Namnen presenteras under kalendern.

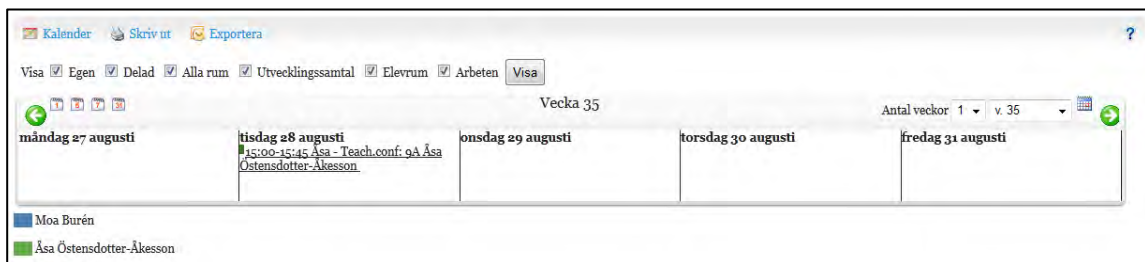


Bild 23 Meny Kalender där allas kalenderaktiviteter presenteras.

Under *Händelser* visas också om det skett något nytt i kalendern eller i schemat.

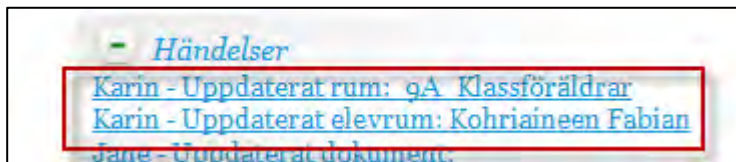


Bild 24 Här har två kalenderaktiviteter i rum och elevrum lagts till.

7.1 Kalenderns visningslägen

Du kan välja att visa kalendern i kalenderläge eller i textläge. Klicka på *Kalender* för att visa i kalenderläge.

7.2 Aktiviteter i kalendern

Kalendern innehåller olika typer.

- **Egen** är aktiviteter som eleven skapar.
- **Delad** är aktivitet som du delar med en eller flera personer.
- **Alla rum** är aktiviteter som är skapade i något av de rum som du har tillgång till.
- **Elevrum** är aktiviteter som är skapade i något av de elevrum som du har tillgång till.
- **Utvecklingssamtal** är aktiviteter som är bokningsbara för utvecklingssamtal.
- **Schema** är ditt barns schema.
- **Arbeten** är arbetsuppgifter som ditt barn har. Om de sträcker sig över tid visas de som heldagsaktiviteter längst upp i kalendern.



7.3 Gör urval i kalenderpresentationen

Du kan välja vilka kalenderaktiviteter som du vill se. De val du gör sparas till nästa gång du gör en ändring i urvalet.

1. Bocka i eller ur önskade aktiviteter.
2. Klicka på *Visa*.

7.4 Kalenderpresentation

Till höger finns ikoner som du klickar på för att välja att presentera kalendern som 1-, 5- eller 7-dagarsvy eller som månadsvy. Till vänster kan du välja att presentera kalendern för en viss vecka samt att välja att visa 1, 2, 3 eller 4 veckor åt gången. Med de gröna pilarna kan du välja föregående eller nästa vecka.



7.5 Skriv ut

För att skriva ut din kalender väljer du *Skriv ut*.

Utskrifter av kalender/schema blir oftast bäst om du väljer liggande utskrift på din skrivare och om du väljer ett barn i taget.

7.6 Exportera kalender

Genom att välja *Exportera* kan du exportera kalenderuppgifter till andra kalenderprogram.

1. Klicka på knappen *Exportera*.
2. Spara din export.
3. Följ anvisningar i ditt eget kalenderprogram för att importera utförd export.

8 Kontaktinformation till lärare och mentor

I lärportalen finns all kontaktinformation till ditt barns lärare och mentorer samlat under menyn *Kontakt*. Här kan du också skicka interna meddelanden till ditt barns lärare och mentorer. Interna meddelanden är bra om du vill meddela att du avbokat ett utvecklingssamtal eller meddela att du tagit del av elevutveckling eller andra saker du vill att dina barns lärare eller mentor ska veta. Under Kontakt hittar du också *Mina kontaktuppgifter* om din kommun/ organisation köpt den tjänsten.

8.1 Mina kontaktuppgifter

Här ändrar du dina telefonnummer och e-postadresser. Observera att det INTE är samma som under menyn *Inställningar*. Du måste skriva in uppgifterna på BÅDA dessa ställen.



8.2 Kontaktlista

Under menyvalet *Kontaktlista* kan du:

- skicka interna meddelanden i lärportalen
- se lärares och mentors arbetstelefon och e-postadresser



Erik Anker				
Namn	Amne/Kurs	Meddela	Telefon arbete	Skicka e-post
Anki Persson	Mentor, EN, SV, MENT		020-1111111	anki.persson@ocean.edwise.se
Fredrik Eklund	MU		020-1111112	fredrik eklund@ocean.edwise.se

Bild 25 Kontaktuppgifter för samtliga barns lärare och mentorer visas.

8.3 Läs meddelande

Du kan läsa inkomna meddelanden genom att välja menyn *Kontakt* och *Meddelanden* eller klicka på *Meddelanden* på startsidan. Du ser hur många nya meddelanden du har sedan senaste inloggningen på startsidan.



1. Inkomna och skickade meddelanden visas i fallande ordning i översikten. Du ser bild på den som skickat, namn på avsändare och mottagare, datum samt inledningen på meddelandet.
2. Klicka på det meddelande du vill läsa.
3. Du ser all konversation du haft med den mottagaren. Längst ned visas senaste meddelandet.
4. Vissa meddelanden har en länk *Visa*. Den kan du klicka på.
5. Gäller meddelandet:
 - **en inbjudan till rum** då kommer du till det aktuella rummet
 - **boka utvecklingssamtal** då kommer du till funktionen för att boka tid
 - **att ta del av Min utveckling** då kommer du direkt till dokumentet.



Bild 26 Här finns ett nytt meddelande från Elin Lärare. Vårdnadshavare Karin har skickat två meddelanden.



Bild 27 Klicka på meddelandet för att läsa.

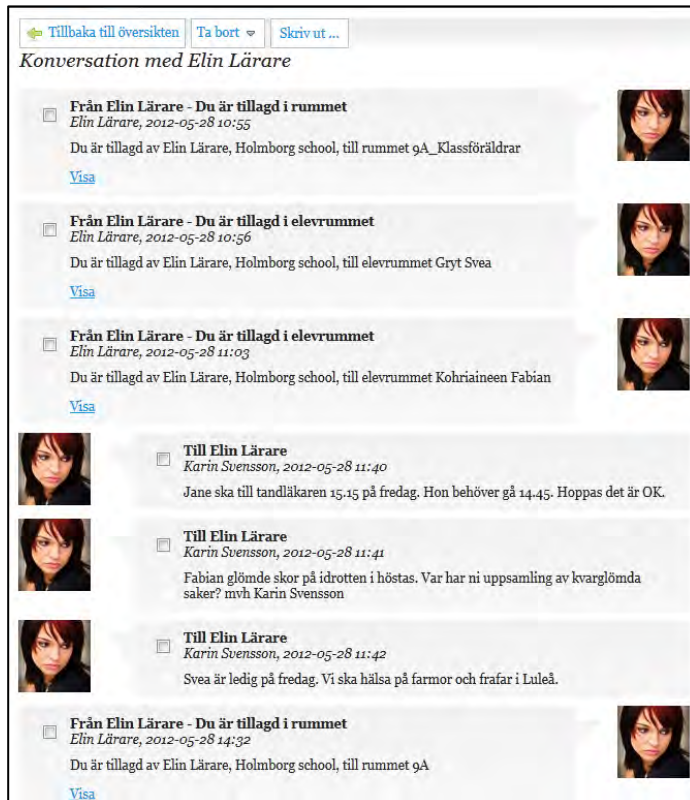


Bild 28 När du klickat på ett meddelande visas all konversation med den personen.



Bild 29 Klicka på Visa för att se mer information.

8.4 Svara på ett meddelande

1. Skriv ett meddelande under *Svara*.
2. Klicka på *Skicka meddelande*.
3. Har mottagaren aktiverat vidarebefordra till e-postadress ser du det i meddelandet.



Från Elin Lärare - Boka utvecklingssamtal
Elin Lärare, 2012-06-07 16:57

Nu är det dags att boka tid för utvecklingssamtal för klassen/gruppen 9A

[Visa](#)

Svara

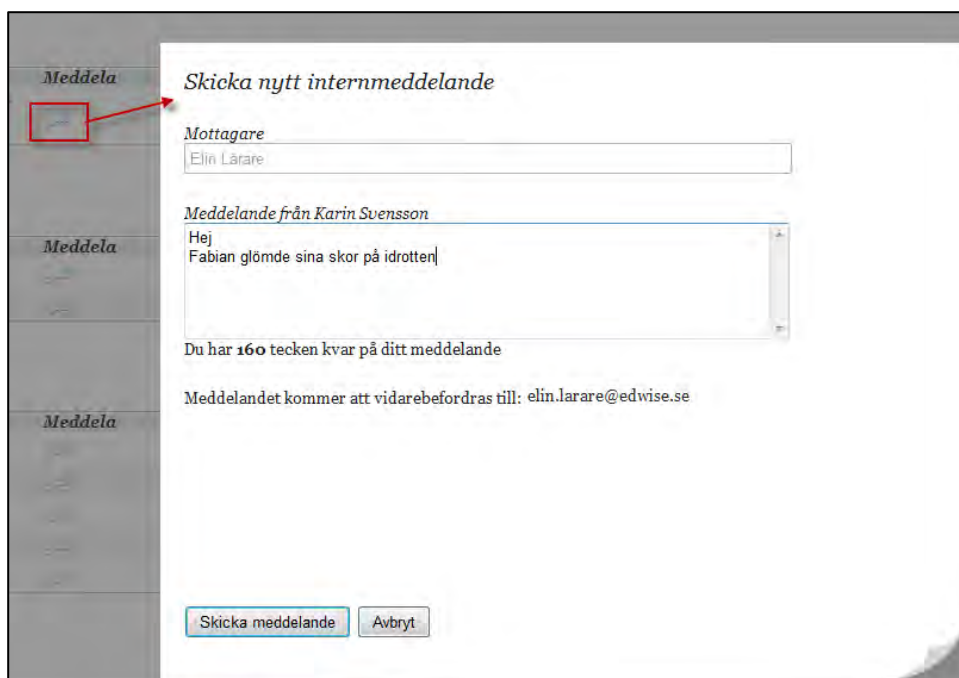
Jag har inte möjlighet

Du har **178** tecken kvar på ditt meddelande

Meddelandet kommer att vidarebefordras till: elin.forss@tieto.com

8.5 Skicka nytt meddelande

1. Du kan skicka nytt meddelande på två sätt:
 - Klicka på *Kontaktlista* eller
 - Klicka på *Skicka ett meddelanden*.
2. Välj om du vill skicka meddelande eller skriva e-postmeddelande.
 - Klickar du på e-postadressen öppnas ditt eget e-postprogram med adressen ifyllt. (Detta gäller ej webbmail som G-mail eller Hotmail eller dylikt.)
 - Klickar du på den grå meddelandeikonen öppnas interna meddelanden.
3. Skriv meddelande och klicka på *Skicka meddelande*.



Meddela Skicka nytt internmeddelande

Meddela Mottagare
Elin Lärare

Meddela Meddelande från Karin Svensson
Hej
Fabian glömde sina skor på idrotten

Du har **160** tecken kvar på ditt meddelande

Meddelandet kommer att vidarebefordras till: elin.larare@edwise.se

Bild 30 Skicka internmeddelande.

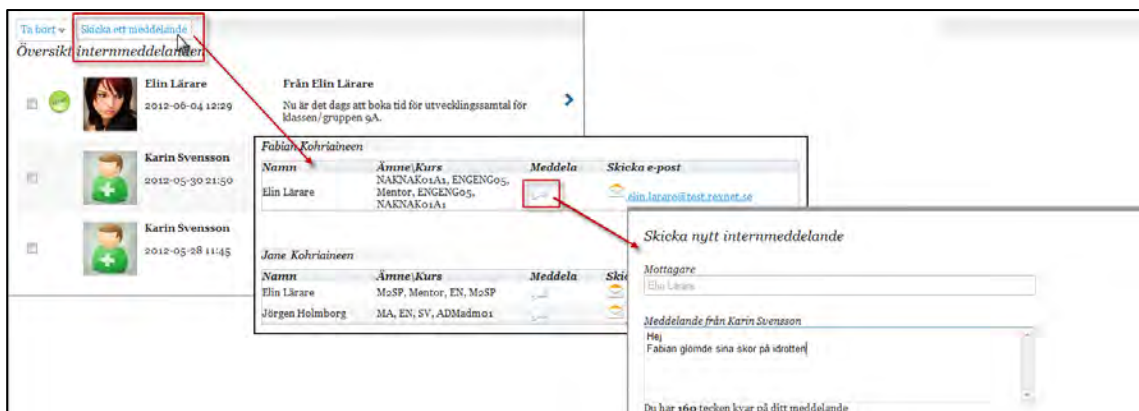
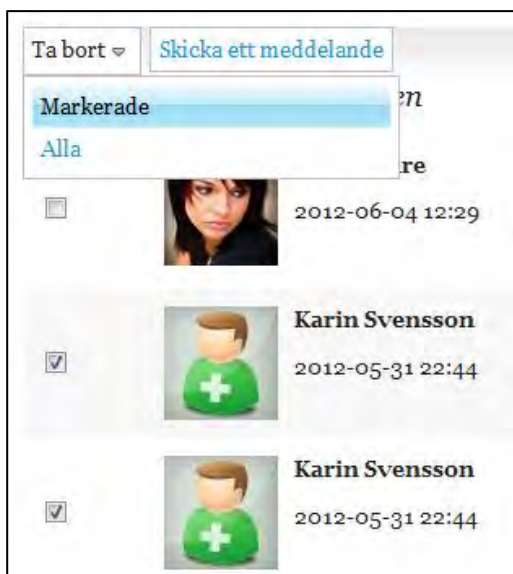


Bild 31 Skicka meddelande via Meddelanden.

8.6 Ta bort meddelanden

1. Bocka i rutan framför ett meddelande/ flera meddelanden och välj *Ta bort* och *Markerade*.
2. Vill du ta bort alla meddelanden på en gång väljer du *Ta bort* och *Alla*.



9 Boka tid för utvecklingssamtal

Inför perioder med utvecklingssamtal lägger mentor ut tider som du kan boka. Är ditt barn under 18 år är det du som bokar samtalet. Du kan boka tid på två sätt, antingen via ditt barns meny och *Boka utvecklingssamtal* eller via *Meddelanden* om mentor skickat ut meddelande om att boka en tid.



Bild 32 Boka utvecklingssamtal via meddelandet.

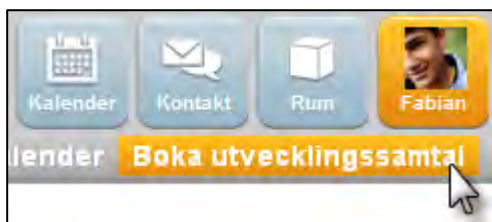


Bild 33 Boka utvecklingssamtal via menyn.

9.1 Boka samtal via Interna meddelanden

Har du fått ett meddelande av mentor att det är dags att boka utvecklingssamtal hittar du meddelandet under *Meddelanden* under menyvalet *Kontakt*.

1. Klicka på *Visa*.
2. Välj det barn du vill boka tid för.
3. De tider som du kan boka presenteras.
4. Klicka på *Boka* för att boka en tid. Observera att du endast ska boka den tid som passar dig bäst och att du bokar med rätt mentor (om ditt barns klass har flera mentorer).
5. Den tid du valt presenteras under *Bokade utvecklingssamtal* och mentor får ett meddelande om vilken tid du bokat.

9.2 Boka samtal via ditt barns meny

Du kan också boka utvecklingssamtal via ditt barn och menyvalet *Boka utvecklingssamtal*.

1. Välj det barn som utvecklingssamtalet gäller.
2. De tider som du kan boka presenteras.
3. Klicka på *Boka* för att boka en tid. Observera att du endast ska boka den tid som passar dig bäst och att du bokar med rätt mentor (om ditt barns klass har flera mentorer).
4. Den tid du valt presenteras under *Bokade utvecklingssamtal* och mentor får ett meddelande om vilken tid du bokat.

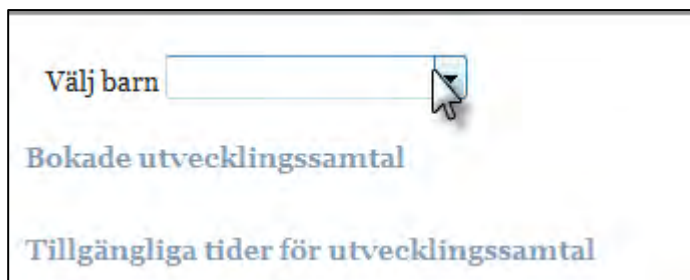


Bild 34 Välj barn som du vill boka tid för.

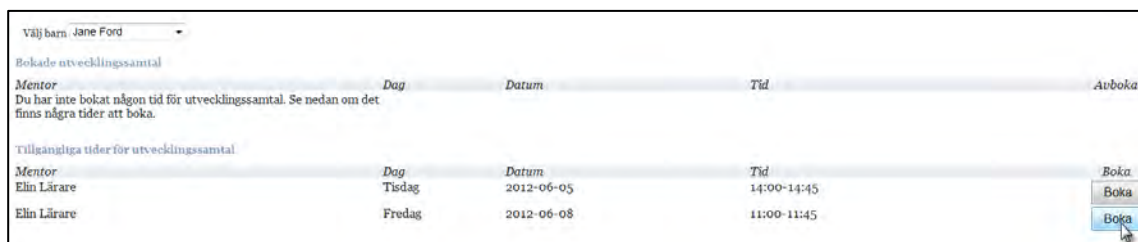


Bild 35 Klicka på Boka för att boka tid.

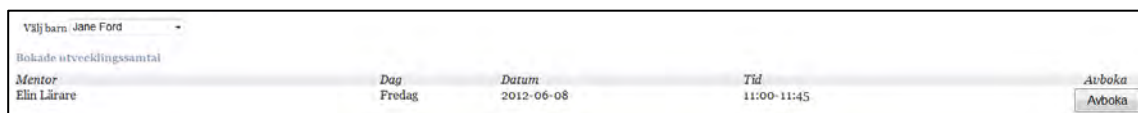


Bild 36 Tiden du valt presenteras under Bokade utvecklingssamtal.

9.3 Avboka tid

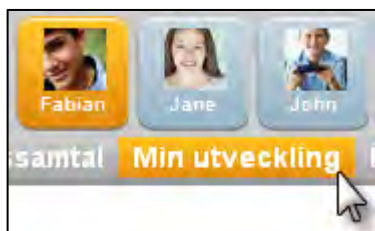
1. Klicka på *Avboka*.
2. Du får en fråga om du vill meddela mentor. Klicka *OK*.
3. Skriv ett meddelande och skicka till mentorn.
4. Klicka *OK*.



Bild 37 Avboka tid.

10 Min utveckling – förberedelser inför utvecklingssamtal

En viktig del i arbetet med en lärportal är att du som vårdnadshavare enkelt får tillgång till den dokumentation som finns om barnets skolarbete. Det gäller dokumentation som skolan är skyldig att göra, som IUP med skriftliga omdömen och åtgärdsprogram. Men det kan också vara att ta del av pedagogiska planeringar eller andra planeringsdokument. Eftersom dokumentationen ser olika ut på olika skolor är detta endast ett exempel på hur den kan se ut och beskriver hur du som vårdnadshavare tar del av *Min utveckling*.



Du kan välja att ta del av dokument på följande sätt:

- Välj ett dokument via *Händelser* på startsidan. Då kommer du direkt till det dokument som händelsen gäller.
- Välj dokument via menyn *Min utveckling*. Då kommer du till översikten som heter *Dokumentationsprocess*. Därifrån kan du välja ett dokument eller gå till *Översikt* eller *Min utveckling*.

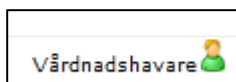
Nedan följer en beskrivning av hur du kan arbeta med ditt barns dokumentation.

10.1 Att läsa eller skriva i dokumentet

Oavsett vilken väg du väljer för att arbeta med dokument är det två saker du förväntas göra. Att läsa eller att skriva i dokumentet.

Att läsa ett dokument i *Min utveckling* innebär att du inte ska skriva något i dokumentet utan endast läsa informationen och visa att du tagit del av dokumentet. Är ni två vårdnadshavare och har var sitt konto kan ni markera var för sig att ni tagit del av ett dokument.

Att skriva i ett dokument i *Min utveckling* innebär att du har ett eller flera avsnitt i dokumentet där du ska skriva något. Är ni två vårdnadshavare och har var sitt konto kan ni var för sig skriva i dokumentet. De frågor som du ska skriva i är markerade med ikonerna för vårdnadshavare. Nedan visas exempel på olika textfrågor, men det kan finnas fler frågetyper som skolan kan välja för att få information från dig som vårdnadshavare. Det viktiga är att titta efter denna symbol, den markerar var du ska skriva.



10.2 Ta del av dokument via Händelser

När ett dokument uppdateras i *Min utveckling* visas de som händelser på *Startsidan*.

Händelserna visas grupperade och när du klickar på en dokumenttyp, ser du vilka ämnen/dokument som uppdaterats.

1. Klicka på respektive ämneslänk.
2. Har dokumentet inget ämne visas datum för dokumentet.
3. Du kommer till *Min utveckling* och kan arbeta med dokumentet.
4. I exemplet står det *Att skriva* efter dokumentet. Du ska då skriva i de avsnitt som är markerade med vårdnadshavarsymbolen.
5. Klicka på *Spara* och sedan *Lämna in/ klar*. Det är viktigt för att lärare/ mentor ska få veta att du är klar med dokumentet.
6. Du kan sedan välja att arbeta med fler dokument genom att välja någon annan dokumenttyp eller gå till *Översikten*.

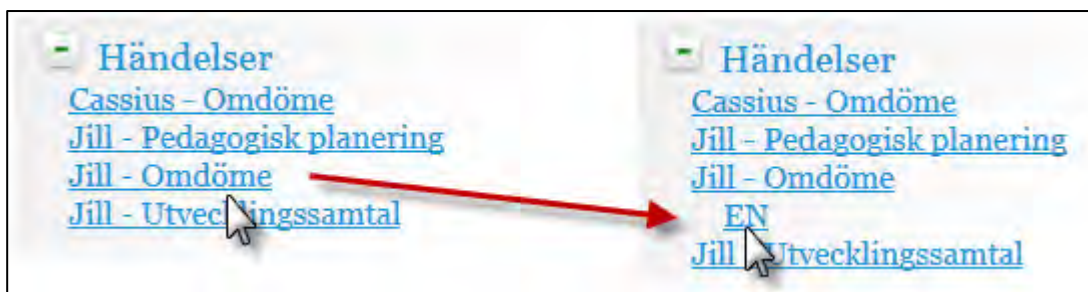


Bild 38 Här ska du skriva i dokumentet.



Bild 39 Här kan du välja att byta dokumenttyp eller gå tillbaka till översikterna.

10.3 Ta del av dokument via Dokumentationsprocess

1. Välj *Min utveckling* i menyn för det barn som du vill se elevdokumentationen för.
2. Du kommer till översikten *Dokumentationsprocess*. Här presenteras barnets dokumenttyper i en översikt som speglar den dokumentations- och lärandeprocess som sker under dennes skolgång.
3. Översikten visar de aktuella dokumenttyperna som barnet har.
4. När du klickar på länken till en dokumenttyp kommer du till fliken *Min utveckling* och ser det aktuella dokumentet för den dokumenttypen.
5. I exemplet nedan ska du läsa och ta del av en pedagogisk planering i Engelska.
6. Du kan också välja dokument via flikarna *Översikt* och *Min utveckling* ovanför översikten.



Bild 40 Översikt för de dokumenttyper ett barn har. Jill har tre dokumenttyper.

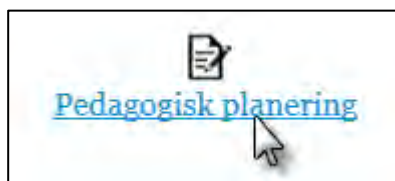


Bild 41 Klicka på t.ex. *Pedagogisk planering* för att komma till dokumentet.

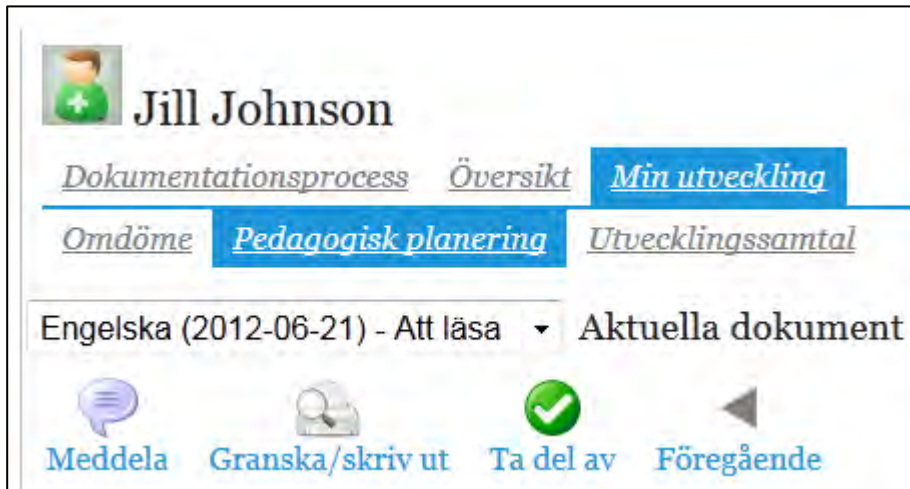


Bild 42 Här ska du läsa och ta del av en planering i Engelska. Det finns en föregående planering också. För att se den klicka på *Föregående*.

10.4 Ta del av dokument via Översikt

I *Översikt* presenteras lite mer detaljerat samma information som i *Dokumentationsprocess*. Här presenteras elevens dokumenttyper som en lista. *Översikt* är anpassad för att kunna användas i mobiltelefon och läsplatta.

1. I översikten hittar du länkar till *Aktuella* och *Alla* dokumenttyper och dokument för eleven. Välj någon av följande:
 - *Aktuella* för att se de dokument som gäller just nu för eleven. *Aktuella* visas som förvalt och är det vanligaste alternativet.
 - *Alla* för att ta del av samtliga dokument som eleven haft. Det kan innehålla dokument från ämnen/kurser som eleven inte läser längre.
2. Klicka på dokumenttypen för att se dokumenten under respektive rubrik.
3. Siffran inom parantes visar hur många dokument som finns av respektive dokumenttyp.



Bild 43 Klicka på rubriken för att se dokumenten under respektive rubrik.

4. Inom varje gruppering är länkarna sorterade i bokstavsordning. Dokumenten är markerade med namn och datum.
- På dokument markerade med *Att läsa* finns det ny information för dig att ta del av.
 - På dokument markerade med *Att skriva* har du möjlighet att besvara frågor eller lämna kommentarer.
 - När du tagit del av informationen i ett dokument markerat med *Att läsa* eller *Att skriva* kommer markeringen att tas bort, dokumentet är dock alltid tillgängligt så länge det är aktuellt.



 **Jill Johnson**

[Dokumentationsprocess](#) [Översikt](#) [Min utveckling](#)

[Aktuella](#) [Alla](#)

[Omdöme \(3\)](#)

- [Engelska \(2012-08-26\) - Att skriva](#)
- [Matematik \(2012-06-26\)](#)
- [Svenska \(2012-08-28\)](#)

[Pedagogisk planering \(3\)](#)

[Utvecklingssamtal \(3\)](#)

Bild 44 Här har vårdnadshavaren kvar att skriva i omdöme i engelska. De två andra är redan behandlade.

5. Klicka på länken till ett dokument. Du kommer till fliken *Min utveckling* och ser det valda dokumentet.
6. I exemplet nedan är *Engelska (2012-08-26) - Att skriva* det aktuella dokumentet i Engelska. Datumet talar om när dokumentet senast blev uppdaterat.
7. *Att skriva* innebär att du ska skriva i dokumentet.



8. Vill du se det föregående omdömesdokumentet i till exempel Matematik klickar du på *Föregående* i dokumentet. Finns det ett senare dokument finns det också en *Nästa*-knapp.
9. Om det finns flera dokument under den valda dokumenttypen, till exempel omdömesdokument i andra ämnen än Engelska, kan du välja dem i listan.
10. Klicka på listan för att välja ett annat dokument. Här ser du också om du ska skriva eller läsa i ett dokument.

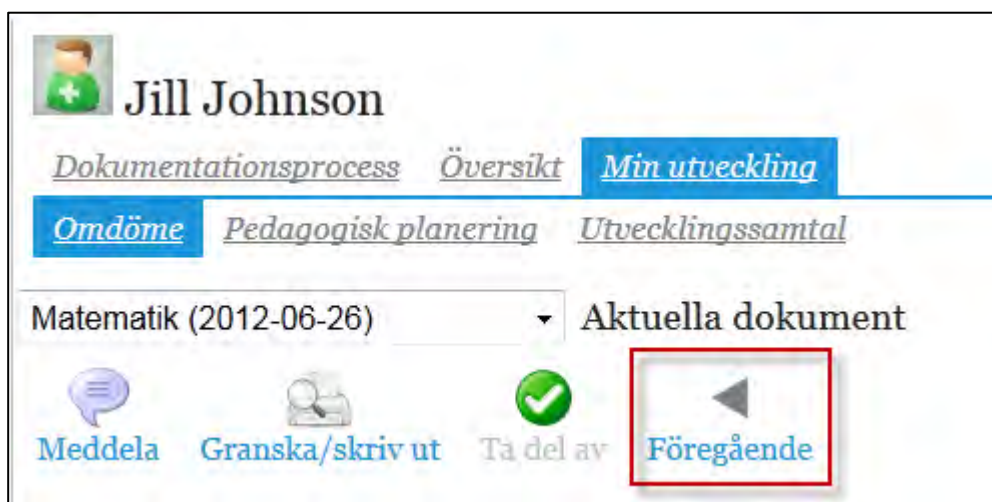


Bild 45 Det finns ett föregående dokument till det aktuella dokumentet. Klicka på *Föregående* för att se det.

Jill Johnson

[Dokumentationsprocess](#) [Översikt](#) [Min utveckling](#)

[Omdöme](#) [Pedagogisk planering](#) [Utvecklingssamtal](#)

Engelska (2012-08-26) - Att skriva
[Välj dokument]
Engelska (2012-08-26) - Att skriva
Matematik (2012-06-26)
Svenska (2012-08-28)

Aktuella dokument

Lämna in/klar

Bild 46 Välj att titta på andra omdömesdokument.

10.4.1 Växla till andra dokumenttyper

Under *Min utveckling* visas alla dokumenttyper som eleven har. Dokumenttyperna i översikten representeras av länkar som går att välja. I bilden nedan är dokumenttypen *Omdöme* vald.

1. Klicka på till exempel *Pedagogisk planering* för att se dessa dokument.
2. Välj i listan vilket dokument under *Pedagogisk planering* du vill se.

Jill Johnson

[Dokumentationsprocess](#) [Översikt](#) [Min utveckling](#)

[Individuell utvecklingsplan](#) [Omdöme](#) [Pedagogisk planering](#) [Utvecklingssamtal](#)

Jill Johnson

[Dokumentationsprocess](#) [Översikt](#) [Min utveckling](#)

[Omdöme](#) [Pedagogisk planering](#) [Utvecklingssamtal](#)

[Välj dokument]
[Välj dokument]
Engelska (2012-06-21) - Att läsa
Matematik (2012-06-11) - Att läsa
Svenska (2012-06-14)

Aktuella dokument

Föregående

Bild 47 När du byter dokumenttyp MÅSTE du välja dokument.

10.5 Ta del av äldre dokument

1. För att se äldre dokument klickar du på *Översikt* och *Alla*.
2. Under *Alla* hittar du även dokumenttyper och dokument i ämnen/kurser som inte barnet läser längre.
3. När du valt ett dokument och kommer till *Min utveckling* ser du att *Alla dokument* nu finns i listan. Alltså inte bara det aktuella.
4. Detta ersätter det tidigare valet av termin.



Bild 48 När *Alla* är vald ser du både aktuella och äldre dokument som finns för respektive dokumenttyp.



10.6 Exempel på hur dokument Att läsa kan se ut

1. Bilderna nedan visar exempel på hur ett dokument kan se ut.
2. Flaggan som visas vid en fråga är en signal till dig att läraren skrivit något nytt sedan du senast tittade i dokumentet.
3. Det är viktigt att du som vårdnadshavare alltid visar läraren att du tagit del av dokumenten genom att klicka på *Ta del av*. Läraren eller mentorn får då information om att du tagit del av dokumentet.



Bild 49 Dokument med flaggor som indikerar att läraren skrivit något nytt.



Bild 50 Klicka på *Ta del av* för att visa att du läst dokumentet.

10.7 Exempel på hur dokument Att skriva i kan se ut

1. Det avsnitt du ska skriva i är markerat med en symbol för vårdnadshavare.
2. Skrivfälten kan se olika ut:
 - Skriv direkt i textfältet under rubriken.
 - Finns det en symbol under rubriken, klicka på symbolen verktyg för att skriva text.
 - En editor öppnas och du skriver din text där.
3. Klicka på *Spara*.
4. Det är viktigt att du också klickar på *Spara* i dokumentet. Dokumentet får då en orange ikon, ditt namn och datum.
5. Du ska visa läraren att du skrivit klart i dokumentet genom att klicka på *Lämna in/ Klar*.

6. Dokumentet är nu redo inför till exempel utvecklingsamtalet.
7. Om du vill ändra något, till exempel ett stavfel eller formulering, efter du valt *Lämna in/Klar* gör du ändringen och klickar sedan på *Spara*.
8. Vill du ångra att du är klar med dokumentet väljer du *Ångra Lämna in/klar*.

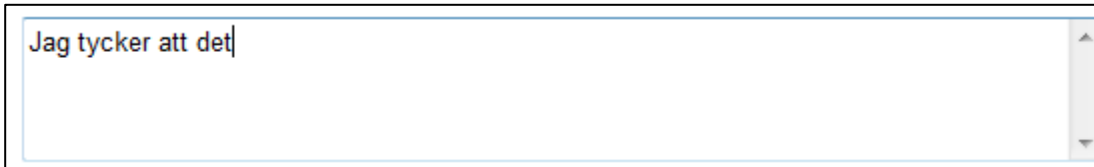


Bild 51 Textfält att skriva i.

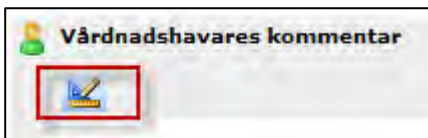


Bild 52 Klicka på symbolen för att skriva text.

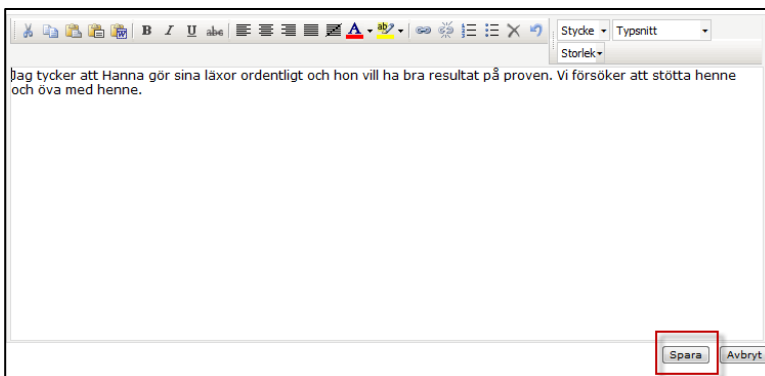


Bild 53 Texteditor för att skriva text.

Bild 54 Du måste spara själva dokumentet. Klicka på *Spara*.

Prognos
Bedömningen sker mot kunskapskraven i Åk 6

- Eleven bedöms för närvarande nå, lägsta godtagbara nivå för kunskapskraven i årskurs 6
- Eleven bedöms för närvarande inte nå, lägsta godtagbara nivå för kunskapskraven i årskurs 6

Sammanfattning av elevens utveckling sedan förra utvecklingssamtalet

Förslag på förbättringsområden

Elevens självbedömning

Vårdnadshavares kommentar

Jag tycker att Hanna gör sina läxor ordentligt och hon vill ha bra resultat på proven. Vi försöker att stötta henne och öva med henne.
Helena Anker 2012-03-14

Bild 55 Omdömet har ett avsnitt där vårdnadshavaren skrivit en text och sparat dokumentet.

Jill Johnson

[Dokumentationsprocess](#) [Översikt](#) [Min utveckling](#)

[Omdöme](#) [Pedagogisk planering](#) [Utvecklingssamtal](#)

Engelska (2012-08-26) - Att skriva ▾ Aktuella dokument

[Spara](#) [Meddela](#) [Granska/skriv ut](#) [Lämna in/klar](#)

Observera att du måste klicka på *Spara* och *Lämna in/Klar* för att läraren/mentorn ska se att du skrivit i dokumentet.

Bild 56 Klicka på Spara och Lämna in/ klar när du vill meddela att du skrivit i dokumentet.

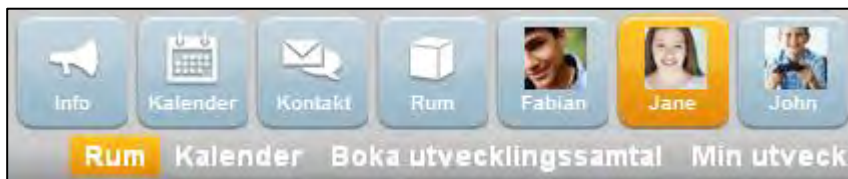
[Meddela](#) [Granska/skriv ut](#) [Ängra Lämna in/klar](#)

Bild 57 Du kan ångra lämna in klar om du vill skriva mer eller ändra något.

11 Ta del av information i Rum och elevrum

Lärportalen har ett koncept som kallas för *Rum* och här kan du följa ditt barns skolarbete på nära håll. Rummet är en samarbetsplats där en avgränsad grupp kan samarbeta med hjälp av ett antal funktioner. Ett rum skapas av en lärare och kan handla om en kurs eller ett ämne för en hel årskurs eller för en klass, eller ett fördjupningsarbete som en grupp elever själva driver. Elevrum är i regel ett rum endast mellan elev, vårdnadshavare, mentor och elevens undervisande lärare. I elevrummet samlas ditt barns skolarbete. När en lärare lägger till dig som medlem i ett rum får du tillgång till rummet.

1. För att se dina och dina barns rum välj menyalternativet *Rum*.
2. Översikt för rum visas. Här visas samtliga rum som du och ditt/ dina barn är medlemmar i.
3. För att se ett av dina barns rum välj ditt barns meny och *Rum*.



Rum			
Alla rum			
Översikt			
Karin Svansson			
Rum	Beskrivning	Rumstyp	Senast ändrad
• Skolans yrkesutbildnings		Rum	2012-05-31
Fabian Kohrtinonen			
Rum	Beskrivning	Rumstyp	Senast ändrad
• Kohrtinonen Fabian	Här sparar Fabian allt sitt skolarbete.	Elevrum	2012-05-29
Jane Ford			
Rum	Beskrivning	Rumstyp	Senast ändrad
• s.A. Skolans	Beskrivning	Rum	2012-05-30
• s.A. Klassföräldrar	Rummet är samlingsplats för föräldrar i 9A.	Rum	2012-05-30
• Ford Jane	Här sparar Jane allt sitt arbete.	Elevrum	2012-05-30

Bild 58 Rumsöversikten med alla rum.

11.1 Välj ett rum

Klicka på rumsnamnet för att besöka ett rum. Rummet har en startsida där det finns information om rummet.

Rum Klassrum 7a

Startsida Information Bloggar Att göra Kalender Forum Filer Arbeten Learnify

Skriv ut startsida Avsluta medlemskap

Välkomna till klass 7a

Alla elever, föräldrar, klassens undervisande lärare och mentorer är *medlemmar* i det här rummet. Rummet syftar till att informera alla om vad som händer i klass 7a.

Det är vi mentorer i klassen som *administrerar* i rummet.

Vad och hur hittar du i rummet?

- Här finns aktuella veckobrev, varje fredag finns här ett nytt veckobrev. Därefter kan du alltid hitta dessa under länken nedan.

[Veckobrev](#)

[Vecka 16](#)

Kalendern - Större arbeten och prov läggs in av ansvarig lärare. Vi mentorer lägger in aktiviteter som hela klassen ska göra.

Filer - Här finns det undermappar för Veckobrev (alla veckobrev samlade) och Minnesanteckningar (anteckningar från föräldramötet och klassråd)

Med hopp om ett gott samarbete!
Mats Gustafsson 0768 123 456 mats.gustafsson@edwise.se

Bild 59 Klassrum för 7a med nyttig information för vårdnadshavare.

Översikt Bloggar Kalender Studiemål Portfolio Arbeten

Ändra startsida Skriv ut startsida

KARINS ARBETS RUM

Under flik Arbeten ser du alla dina arbetsuppgifter och examinationer

Under flik Bloggar finns din Reflektionsblogg.

Rummet kan läsas av dig och mig.

Lycka till!

😊 Ingrid Stefanovic

Bild 60 Ett exempel på ett elevrum.

11.2 Information om nya händelser i rum

Under *Händelser* på startsidan ser du när det hänt något nytt i rummen. Klicka på länken för att komma till rumsöversikten.

Händelser

[Fabian - Uppdaterat dokument:](#)

[Jane - Uppdaterat dokument:](#)

[John - Uppdaterat dokument:](#)

[Karin - Uppdaterat rum; qA Klassföräldrar](#)

[Karin - Uppdaterat elevrum; Kohriaineen Fabian](#)

[Fabian - Uppdaterat elevrum; Kohriaineen Fabian](#)

[Jane - Uppdaterat rum; qA Klassföräldrar](#)

[Jane - Frånvaro att ta del av](#)

12 För dig med barn som går i förskolan eller på fritidshem

Du som har barn som ska börja eller redan går i förskolan eller har barn på fritidshem når olika aktiviteter och tjänster via ditt barns meny och menyalternativet *Förskola/ Fritidshem*.



12.1 Tjänster för förskola och fritidshem

Följande tjänster finns för förskola och fritidshem. Det är inte säkert att din kommun tillhandahåller alla dessa tjänster. För att få information om tjänsterna, se de hjälptexter som finns för din kommun när du valt respektive tjänst.

- **Ansök om barnomsorg.** Här ansöker du om plats till förskola eller fritidshem.
- **Avsluta placering.** Här avslutar du barnets placering på förskolan. Du anger ett datum när barnets placering ska avslutas.
- **Registrera barnschema.** Här registrerar du barnets vistelsetid på förskola eller fritidshemmet.
- **Svara på platserbudande.** Här svarar du på ett erbjudande om plats som tilldelats ditt barn.
- **Registrera inkomst.** Här registrerar eller ändrar du din och din sammanboendes inkomst.
- **Översikt.** Här ser du de uppgifter som är registrerade samt dina inskickade ärenden.
- **Beräkna avgift.** Här kan du simulera din avgift.

13 Vad händer när mitt barn fyller 18 år?

Som vårdnadshavare kan du ta del av ditt barns uppgifter i lärportalen fram till den dag denne fyller 18 år. Därefter måste eleven godkänna att du får ta del av elevdokumentation eller vara med på utvecklingssamtal. Kontakta skolans administratör eller elevens mentor för att få veta vad som gäller på din skola. Om ditt barn nekat dig tillgång till uppgifter i lärportalen kommer ditt barns flik att försvinna från översikten. Under Kommunikation och Kontaktlista finns dock kontaktuppgifter till barnets lärare och mentor kvar.

Fabian Kohriainen			
Namn	Ämne\Kurs	Meddela	Skicka e-post
Elin Lärare	NAKNAK01A1, ENGENG05, Mentor, ENGENG05, NAKNAK01A1		elin.larare@test.rexnet.se

Bild 61 Kontaktuppgifter för barnets lärare och mentor finns kvar efter det att barnet fyllt 18 år.