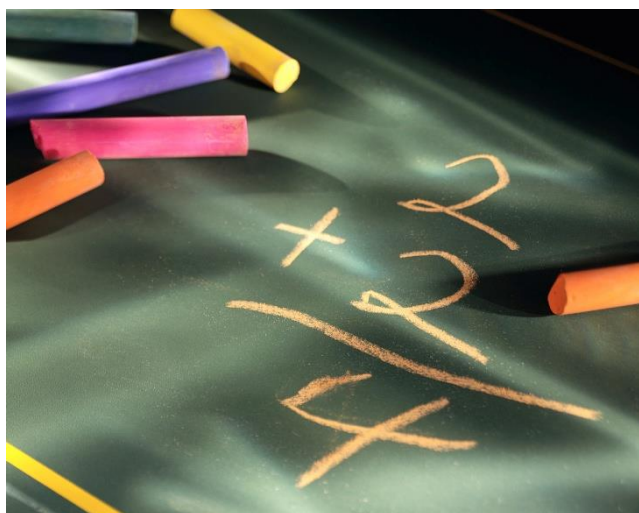




# IST förskola och grundskola admin

## *inflytt/utflytt och byte*

### Användarhandledning för skoladministratörer



Version 0.9

Skapad: 2015-01-12

Ändrad 2020-08-28

Skapad av: Utbildningskontoret



## Innehåll

<b>Rutinbeskrivning .....</b>	<b>3</b>
IST förskola och grundskola admin.....	3
Skolansökan - Inflytt/Utflytt/Byte .....	3
<b>Inledning.....</b>	<b>5</b>
Support .....	5
<b>Inloggning .....</b>	<b>6</b>
Inloggning till verksamhetssystemet via e-legitimation.....	6
Problem att logga in till verksamhetssystemet .....	7
Inloggad i verksamhetssystemet.....	7
<b>För att ändra skolenhetens publika information .....</b>	<b>9</b>
Verksamhetsinformation som visas publikt i e-tjänsten .....	9
<b>Hantera utflytt- och bytesansökan.....</b>	<b>10</b>
Hantera utflyttsansökan.....	10
<b>Se elever som söker sig bort från er skola .....</b>	<b>11</b>
<b>Nya skolansökningar till enheten .....</b>	<b>11</b>
Hantera inflytt och byte .....	11
Skapa erbjudande .....	13
Avslag vid inflyttning och byte.....	14
<b>Utskrift till VH utan angiven e-post.....</b>	<b>14</b>
Notifieringar att skriva ut.....	14
<b>Direktplacera markerad.....</b>	<b>15</b>
<b>Elevöversikt.....</b>	<b>17</b>
En översikt på placerade elever på skolenheten.....	17
Redigera eller ta bort felaktig skolplacering .....	17
<b>Skapa nya klasser.....</b>	<b>19</b>
Skapa klasser .....	19
Digital påskrift av samtliga vårdnadshavare.....	21



Solentuna den 28 augusti 2020

## Rutinbeskrivning

### IST förskola och grundskola admin Skolansökan - Inflytt/Utflytt/Byte

Detta dokument syftar till att ge skoladministratörer en checklista över saker att hantera på regelbunden basis i verksamhetssystemet *IST förskola och grundskola admin*. Tågordningen bör följas. Rekommenderas att administratören är inne i systemet varje dag.

#### 1. Hantera inflytt och bytesansökningar till skolan.

Detta görs under Skola -> Hantera Inflytt och Byte

##### Flik Ansökningar

Välj profilen *Aktuella ansökningar* för att se de ansökningar som skolan skall hantera genom att antingen avslå om plats inte kan erbjudas, eller skicka ut ett erbjudande om plats kan erbjudas.

Välj profilen *Kommande ansökningar* för att se elever som tänkbart kan bli aktuella på skolan men som först måste hanteras av annan skola eller av kommunens kontaktcenter (KC) central administratör (inflytt).

##### Flik Erbjudanden

Här samlas de erbjudanden som skolan har skickat ut. Bevaka så att vårdandshavarna svarar på dessa. För att eleverna skall gå att placera på skolan (under nästa flik *Färdiga att placera*) så måste **Samtliga vårdnadshavare** (VH) vara överens om platsen och besvara erbjudandet.

Om svarstiden har passerat finns det möjlighet att förlänga denna via knappen *Förläng svarstid*. Då får VH ytterligare tid på sig att svara på erbjudandet.

Om svarstiden har passerat finns också möjlighet att stänga erbjudandet och skicka ansökan vidare till nästa skola, detta via knappen *Stäng erbjudande*.

Om VH blir oense om svaret så kan man också nollställa deras svar genom kolumnen *Skicka tillbaka ärendet*.

##### Flik Färdiga att placera

Här samlas de erbjudanden som båda elevens VH har tackat ja till. Härifrån skall eleverna placeras genom att de markeras och sedan används knappen *Placera*.



## 2. Hantera utflyttsansökningar (Uppsägning av skolplacering)

Detta görs under Skola -> **Godkänn utflytt och byte.**

### Flik Hantera utflyttsansökan

Under denna flik se ni de ansökningar som skolan skall hantera.

Kontrollera vad som står i kolumnen *Uppsägningsorsak* och observera att enbart elever som skall flytta ut ur kommunen/byta skola till annan kommun och vill säga upp sin skolplacering skall godkännas här.

Elever som exempelvis av orsaken att döma egentligen vill byta skola eller säga upp sin fritidshemsplacering skall redan här avslås genom att hänvisas VH till rätt funktion (byte). Skall eleven byta skola inom Sollentuna kommun, så är det en bytesansökan som VH ska göra.

## 3. Hantera byten inom den egna skolan

Detta görs under Skola -> Elevöversikt.

Här visas samtliga elever som har en historisk, nuvarande eller framtida skolplacering på skolan.

**Från fliken *Aktuella placeringar***, kan filter på läsår, årskurs, klass eller en individ göras. Leta upp den eller de elever som skall byta utbildningsväg, årskurs, klass eller (skolenhet), markera den/dessa och använd knappen *Direktbyte*.

## 4. Skriv ut och skicka dokument skapade av systemet

Detta görs under Utskriftskö -> Utskriftskö enheter. Här hamnar dokument som skall skrivas ut, läggas i ett C5 fönsterkuvert och sedan postas.

I första hand försöker systemet att skicka ett e-post meddelande till VH men om någon av VH inte har en e-postadress angiven så genereras ett brev. Det kan vara ett avslagsbrev, ett erbjudande eller kanske ett placeringsbesked för att ta några exempel.

Tryck på knappen *Tillämpa* för att leta upp alla dokument som skall skrivas ut.

Markera dessa och tryck på knappen *Skriv ut markerade*. Nu öppnas en PDF-fil med lika många sidor som antal dokument som valts för utskrift.

Välj att skriva ut dessa på den egna skrivaren, stäng därefter PDF-filen och tryck på knappen *Klarmarkera utskrift* i systemet

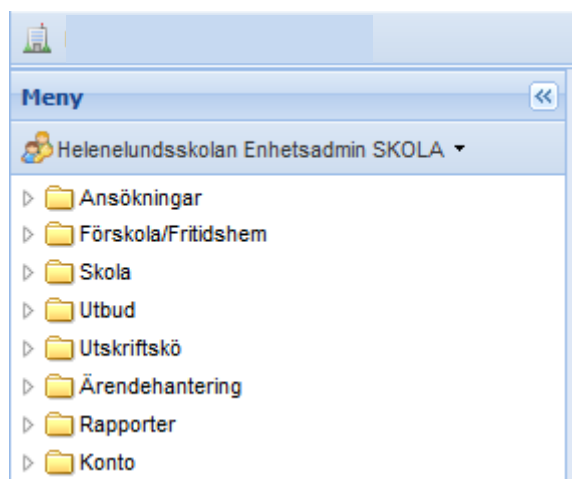
**OBSERVERA!** att det är mycket viktigt att klarmarkera utskriften för att säkerställa att samma dokument inte skrivs ut på nytt.

Klarmarkerade dokument hamnar under fliken *Historiska utskrifter* och kan därifrån om så önskas skrivas ut på nytt.



## Inledning

Denna handbok omfattar de delar som skoladministratören kommer att arbeta med:



Det finns två sidor för barnomsorg och skolval i Sollentuna:

- **Den publika sidan** där vårdnadshavare (kommer att förkortas VH i handboken) gör barnomsorg- och skolvalsansökningar och följer sitt ärende/sina placeringar. När det är den årliga skolansökan är det samma inloggning på den publika sidan för vårdnadshavare.
- **Den administrativa sidan** där enhetsadministratören hanterar sin barnomsorg/fritidshem och skolvalsansökningar samt ta fram enhetens utbetalningsunderlag.

## Support

**Supportfrågor** skickas till vår gemensamma e-post adress

[grsupport@sollentuna.se](mailto:grsupport@sollentuna.se)



## Inloggning

### Inloggning till verksamhetssystemet via e-legitimation

Alla utförare behöver logga in till verksamhetssystemet *IST förskola och grundskola admin* med e-legitimation via Bankid eller Freja eID+.

Kopiera in länk nedan till en valfri webbläsare. Spara också ner länken på en lämplig plats.

[https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/\\_sso](https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/_sso)

I Sollentuna kommuns inloggningsportal ska du sedan välja autentiseringsmetod:

- **Fristående** verksamheter = E-legitimation till **ADM**
- **Kommunala** verksamheter = E-legitimation till **EDU**
- **Kommunala** användare inloggade via **VDI** = E-legitimation till **ADM**

#### Sollentuna kommuns inloggningsportal

Vänligen välj autentiseringsmetod

E-legitimation till ADM

E-legitimation till EDU

Följ anvisningen beroende på vilken inloggning som du har valt, exempelvis så behöver du uppge ditt personnummer och klicka sedan på Verifiera ikonen.

ANGE PERSONNUMMER

VERIFIERA

Du ska nu ha loggat direkt in i verksamhetssystemet.

Se också separat handbok om inloggning som finns på kommunens webbplats:

<https://www.sollentuna.se/forskola--skola/utforare---verktyg-och-stod/>



## Problem att logga in till verksamhetssystemet

När det uppstår problem vid inloggning med din e-legitimation till verksamhetssystemet brukar det hjälpa med att först nollställa webbläsarens cacheminne på din dator genom att följa instruktionerna nedan. Logga sedan ut- och **stäng** av datorn. Logga sedan in igen till din dator, använd länk nedan för att logga in igen till *IST förskola och grundskola admin* (samma som ovan). Välj rätt autentiseringsmetoden när du ska logga in med din e-legitimation.

Länk till *IST förskola och grundskola admin*: <https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/ sso>

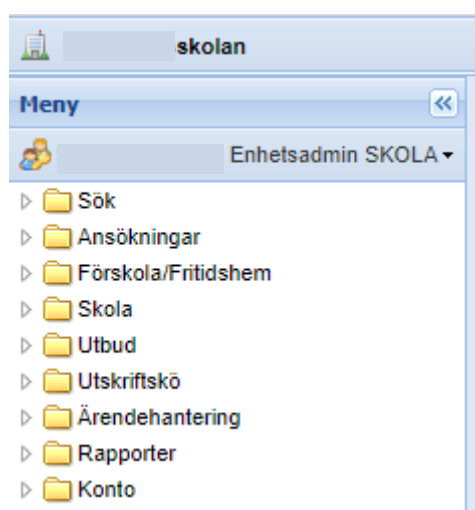
Rensa casheminne:

---

Det gör du enklast genom att trycka Ctrl+Shift+Del och sedan välja Ta bort eller Rensa beroende på vilken webbläsare du använder.

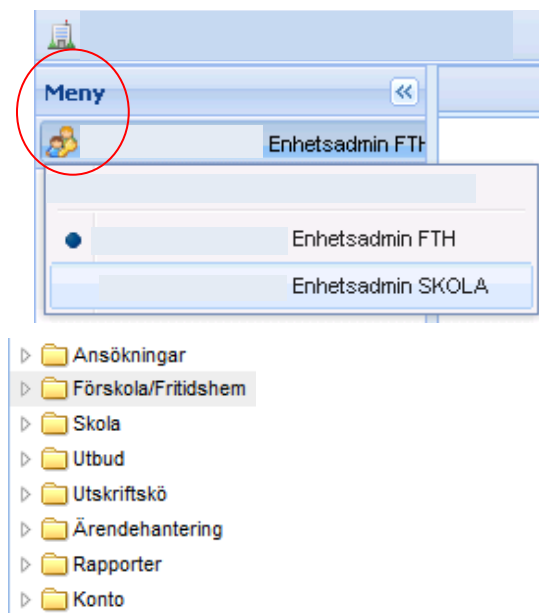
## Inloggad i verksamhetssystemet

När du har loggat in som **Enhetsadministratör skola** så ser första sidan ut så här.

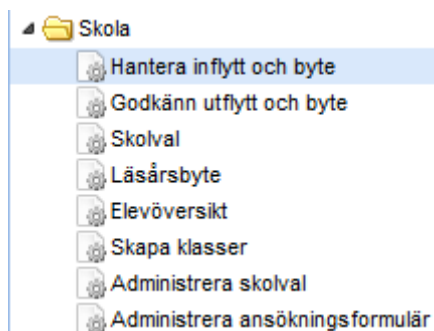




Är du som enhetsadministratör ansvarig för flera verksamheter eller har flera användarroller, behöver du växla mellan olika roller i fältet **Meny**. Klicka på namnet och välj det du ska jobba med.



Under varje mapp finns det olika flikar/urval att välja på så som exempelvis här under mappen **Skola**:



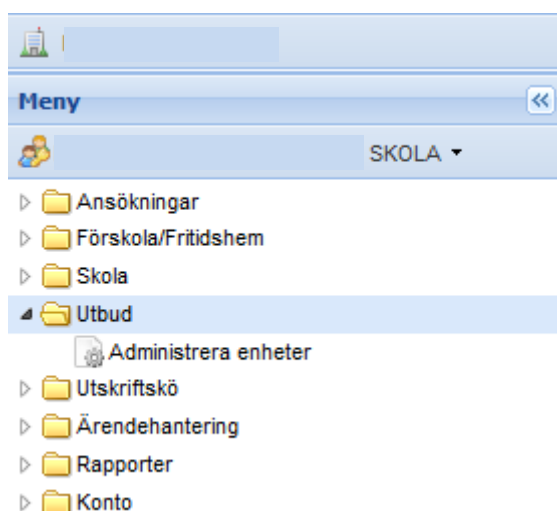




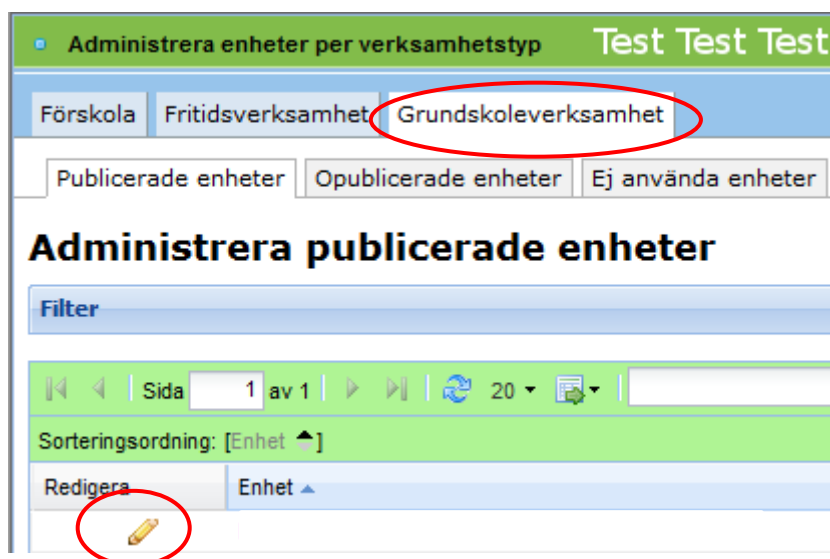
## För att ändra skolenhetens publika information

### Verksamhetsinformation som visas publikt i e-tjänsten

Denna information om skolenheten och kontaktuppgifter visas publikt i e-tjänsten på kommunens webbplats för vårdnadshavarna när de gör en ansökan.



- Klicka på mappen Utbud
- Klicka på fliken Administrera enheter
- Klicka på fliken Grundskoleverksamhet
- Använd pennan för att komma åt skolenhetens information
- Läs igenom texterna noga, ändra vid behov. **Spara!**





## Hantera utflytt- och bytesansökan

### Hantera utflyttsansökan


För att hantera en utflyttsansökan gör följande:

- 1 Välj **Skola** och därefter **Godkänn utflytt och byte**
- 2 Välj fliken **Hantera utflyttning**
- 3 I listan som kommer upp finns **alla elever som ansökt om utflytt**.
- 4 Status värdet kan vara följande: Ny, Aktiv eller Oense.

**Aktiv** = båda VH har accepterat uppsägningen. Administratören behöver godkänna utflyttsanmälan.

**Ny** = en ny utflyttsanmälan har inkommit av en VH. För att administratören ska kunna godkänna denna utflyttsanmälan behöver det komma in ytterligare godkännande från VH 2. I detta läge kan det ibland behövas kontakt med VH.

**Oense** = samtliga VH är inte överens om utflytt. Kontakta BUK för support.

- 5 Klicka på boken för **Godkänn** |  | eller sätt ett kryss i rutan framför den elev vars utflyttsansökan ska godkännas och klicka sen på knappen **Godkänn**, godkännas kan endast göras när ansökan har status Aktiv.

### Direktutskrivning av elev

*Detta görs i undantagsfall*

1. Välj skola och elevöversikt
2. Klicka på berörd elev och välj utflyttning
3. Fyll i datum för utflytt på eleven och orsak till utflytt.



## Se elever som söker sig bort från er skola

(enbart en läsfunktion, stort intresse under skolvalet)

För att se elever på skolan som gjort en bytesansökan till annan skola gör följande:

- 1 Välj **Skola** och därefter **Godkänn utflytt och byte**
- 2 Välj fliken **Hantera bytesansökan**.
- 3 I listan som kommer upp finns **alla elever som ansökt om byte till skolan, men även de som sökt sig bort från skolan**, även de som sökt i andra- och tredjehand.
- 4 För att se eleverna, klicka på filter, värde godkänd, klicka på Tillämpa
- 5 Det går dock inte att placera elever direkt i den här listan, utan placeringen görs under **Hantera inflytt och byte** (se nästa avsnitt).
- 6 **Viktigt!** Om det i fältet *Enhet* står er skolas namn, så innebär det att det här är en elev som går på er skola idag men som har gjort en bytesansökan till en annan skola.

Detaljerad information om eleven och valda alternativen visas i Detaljer, första kolumnen till vänster.

Så länge eleven inte har fått någon ny skolplacering visas de under fliken Hantera ändringsbegäran med Status **Godkänd**.

## Nya skolansökningar till enheten

*Kontrollera här varje dag, gör det till en rutin.....*

### Hantera inflytt och byte

För att hantera inflytt- och bytesansökningar, gör följande:

1. Välj i menyn **Skola** och därefter **Hantera inflytt och byte**
2. Välj Filter – Status ansökan – Pågående, Status val – Aktiv. Klicka på Tillämpa (spara).



Ansökningar | Erbjudanden | Färdiga att placera

Filter

Fält

-	Status ansökan	▼	En av	▼	Pågående	▼
-	Status val	▼	En av	▼	Aktiv	▼
+						

3. Här kommer alla elever upp som har sökt till skolan i första hand eller fått avslag på högre prioriterade val. Men också elever som gjort inflyttningsansökan och bytesansökan. Dessa ansökningar behöver respektive enhetsadministratör hantera skyndsamt. Antingen genom att skapa erbjudande om plats finns i årskursen eller avslå om fullt i årskurs.

4. Om du inte redan ser vilken typ av ansökan (Byte eller Inflytt), lägg till kolumnen **Typ**, använd fliken **Kolumner**. Klicka på pilen vid varje kolumn.

Sorteringsordning:

<input type="checkbox"/>	#	Typ	▼	Status ans...	Status val
<input type="checkbox"/>	1	Inflytt			

Sida 15

Sorteringsordning:  
A-Z ↓ Sortera stigande  
Z-A ↓ Sortera fallande  
Kolumner

5. Välj att lägga till eller tar bort kolumnen

Hantera inflytt och byte

Ansökningar

Visa endast aktuella enheter

Grundskoleverksamhet

Alla distrikt: Edsberg (1)

Alla enheter

Ansökningar | Erbjudanden | Färdiga att placera

Filter

Sida 1 av 9

Aktuella ansökningar

#	Stat...	S...	Typ	Elevens förm...	Elevens efter...	Syskonf...	Önskat placd...	Ansöknings...	Sökt årsk...	Tidigare skola, namn	Gatuadress	Medsökandes n...	Mode...	NyA...	Postort	SärskildaSkäl	Sökandes namn	Språkval
1	Pågåen	Aktv	Byte			Ja	2014-08-19	2014-08-05	8		Nyckelvägen 13	Karoline Kjellberg	Sven...	SOLLE...	- Folkbokförd i Sol...	Osvaldo Perez Po...	Spanska	
2	Pågåen	Aktv	Byte			Nej	2014-08-19	2014-03-20	3		Skyttevägen 11 L...		Franska	SOLLE...	- Folkbokförd i Sol...	Reddy Lidia Kamp...	- Ej valt årskurs 6-8	
3	Pågåen	Aktv	Byte			Nej	2014-08-11	2014-03-31	7		Lomvägen 46 Lgh ...	Mikael Lindström	Sven...	SOLLE...	- Folkbokförd i Sol...	Maria Lindström	Spanska	
4	Pågåen	Aktv	Byte			Nej	2014-08-11	2014-04-21	8		Norrängsvägen 20 A	Mitra Darvishi	Persiska	SOLLE...	- Folkbokförd i Sol...	Reza Amirzadeh	Tyska	
5	Pågåen	Aktv	Byte			Nej	2014-08-11	2014-04-21	8		Norrängsvägen 20 A	Mitra Darvishi	Persiska	SOLLE...	- Folkbokförd i Sol...	Reza Amirzadeh	Tyska	

Sida 1 av 9

Aktuella ansökningar

Skapa erbjudande | Avslå ansökningsalternativ | Ny inflyttningsansökan | Direktplacera markerad | Direktplacera | Ta bort ansökan | Skicka e-post



## Skapa erbjudande

Att skapa erbjudande.

1. Använd funktionen att **Skapa erbjudande** för den eleven som ska få ett erbjudande. Vårdnadshavarna kan då tacka *ja* eller *nej* till en föreslagen placering.
2. Ange de uppgifter som efterfrågas. Glöm ej att **Tillämpa!** (spara)

Arskurs	Klass	Placeringsstart	Senaste svarsdatum
Välj års ▼ Tillämpa	8/1 ▼ Tillämpa		Tillämpa
8	8/1	2014-08-19	2014-09-06

3. Vid behov, använd funktionen för att skapa nya klasser. Klasser kopplas till rätt läsår och enhet utifrån vald enhet och valt läsår.
4. Nu hamnar elevens erbjudande under fliken **Erbjudanden**. Här kan man se t.ex. att en VH tackat *ja*. När samtliga VH har godkänt erbjudandet så hamnar erbjudandet i fliken **färdig att placera**.

Viktigt att komma ihåg: för att kunna klassplacera eleven måste ni se till att samtliga VH har accepterat den nya skolplaceringen.

5. I systemet skapas det automatiskt e-post till vårdnadshavare eller brev där e-post saknas och utskriften finns i utskriftskön.

För mer information om funktionen utskriftskö. Se avsnittet längre fram i handboken.



## Avslag vid inflyttning och byte

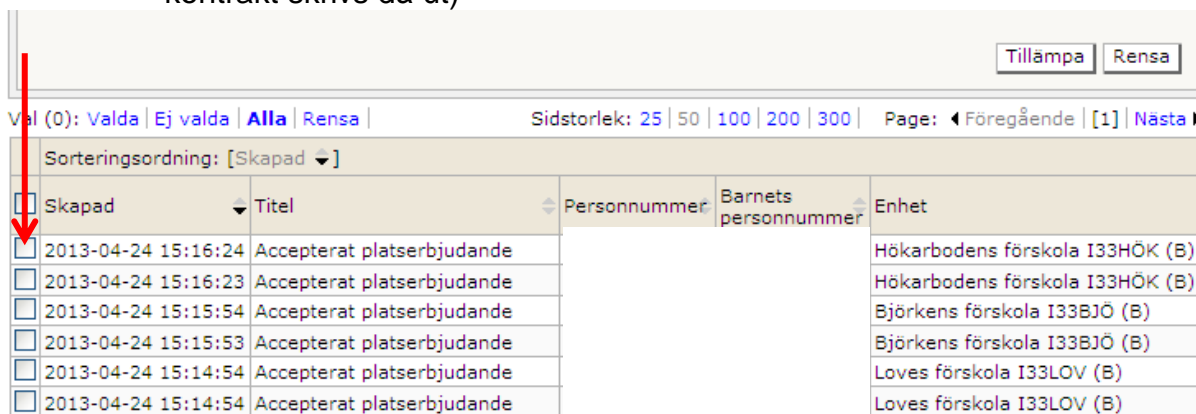
1. Enheten kan också avslå det valda alternativet genom att klicka på **Avslå ansökningsalternativ**
2. Ange orsak för **avslag** i fältet *Noteringar för beslut* klicka på Tillämpa! (spara).
3. Alternativet visas inte längre men är aktiv på lägre valda alternativet om sådana finns.
4. De VH som inte angivit e-postadress hamnar placeringsbekräftelsen i mappen *Utskriftskö* under **Meny**

För att se de ansökningar som har fått avslag av skolenheten använd den gemensamma profilen **Avböjda anökningar**. Här visas också de erbjudanden som skolan har skapat som vårdandshavarna har avböjt.

## Utskrift till VH utan angiven e-post

### Notifieringar att skriva ut

1. Välj **Utskriftskö** under **Meny** och klicka på Utskriftskö enheter
2. Klicka på tillämpa
3. Bocka i fältet **Markera utskrift** de utskrifter du vill skriva ut, klicka på **Skriv ut markerade** eller **Markera alla och skriv ut** (alla kontrakt skrivs då ut)



Tillämpa Rensa

Väl (0): Valda | Ej valda | **Alla** | Rensa | Sidstorlek: 25 | 50 | 100 | 200 | 300 | Page: ◀ Föregående | [1] | Nästa ▶

Sorteringsordning: [Skapad ▼]

<input type="checkbox"/>	Skapad	Titel	Personnummer	Barnets personnummer	Enhet
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-04-24 15:16:24	Accepterat platserbjudande			Hökarbodens förskola I33HÖK (B)
<input type="checkbox"/>	2013-04-24 15:16:23	Accepterat platserbjudande			Hökarbodens förskola I33HÖK (B)
<input type="checkbox"/>	2013-04-24 15:15:54	Accepterat platserbjudande			Björkens förskola I33BJÖ (B)
<input type="checkbox"/>	2013-04-24 15:15:53	Accepterat platserbjudande			Björkens förskola I33BJÖ (B)
<input type="checkbox"/>	2013-04-24 15:14:54	Accepterat platserbjudande			Loves förskola I33LOV (B)
<input type="checkbox"/>	2013-04-24 15:14:54	Accepterat platserbjudande			Loves förskola I33LOV (B)



När ni har skrivit ut önskade dokument så ska ni tycka på knappen **Klarmarkera utskrift**. De utskrivna dokumenten sparas då i fliken **Utskrivna dokument**.

Dokument för utskrift Utskrivna dokument

## Ladda ner och skriv ut valda dokument

**i** Laddar ner fil...  
ifall inte laddningen startar inom 5 sekunder, vänligen klicka [här](#).

Klarmarkera utskrift Avbryt

## Direktplacera markerad

Direktplacering kommer endast att ske i undantagsfall, tex om en vårdnadshavare har godkänt erbjudande men den andra vårdnadshavare har problem med att använda e-tjänsten digitalt på kommunens webbplats. Det kan bero på olika anledningar, då kan skolan be om att få godkännandet undertecknat manuellt på papper.

För att direktplacera en elev i taget, gör följande:

1. Välj **Skola** och därefter **Hantera inflytt och byte**.
2. Markera den elev som ska *direktplaceras*
3. Välj  för att påbörja direktplaceringen.

Ny placering

<b>Enhet</b> <input type="text" value="(G)"/>	<b>Placeringsdatum</b> (åååå-mm-dd) <input type="text" value="2014-08-11"/>	<b>Klass</b> <input type="text" value="Välj klass"/>
<b>Utbildningsväg</b> <input type="text" value="Välj utbildningsväg"/>	<b>Årskurs</b> <input type="text" value="7"/>	<b>Skolenhet</b> <input type="text" value="Välj skolenhet"/>

Noteringar för beslut

4. Fyll i de efterfrågade fälten.



5. Vid behov, använd funktionen för att skapa nya klasser. Se mer under avsnittet **Skapa nya klasser och administrera läsår**

### Skapa klasser på Akers Friskola - 2009-2010

<b>Enhet</b> Akers Friskola
<b>Läsår</b> 2009-2010
Ny klass <input type="text"/>
<b>Skapade klasser</b> Akers Friskola

Placera för att fullfölja direktplaceringen eller Avbryt för att ångra. Vid placering kommer ev. pågående placering att få ett stoppdatum dagen innan den nya placeringen påbörjas. Om det är en ny placering med startdatum en bit in på ett nytt läsår, sätt stoppdatum på den nuvarande placeringen till läsårets sista datum. Det uppstår då ett glapp mellan placeringarna som administratören får ta ställning till.





## Elevöversikt

### En översikt på placerade elever på skolenheten

**Elevöversikten** ger en överblick över samtliga elever fördelade på enhet, årskurs och klass. I **Elevöversikten** kan man filtrera fram en grupp av elever som man vill studera eller en enstaka elev.

1. Välj **Skola** och därefter **Elevöversikt**.
2. I fliken **Aktuella placeringar** visas innevarande elever. Urval kan göras antingen på årskurs och/eller klass. Tänk på att välja klass om du har blandade årskurser på samma klass.
3. I fliken **Framtida placeringar** visas kommande placeringar i valt läsår med startdatum längre fram än dagens datum.
4. I fliken **Historiska placeringar** visas elever som har varit aktuella i enheten under valt läsår men slutat innan dagens datum.

Distrikt  
Alla distrikt

Enhet  
AB Dormsjöskolan

### Elevöversikt

Läsår  
2013-2014

Årskurs  
8

Klass  
8

Tillämpa

Aktuella placeringar Framtida placeringar Historiska placeringar Alla skolplaceringar


### Redigera eller ta bort felaktig skolplacering


*Kontakta utbildningskontoret för att få hjälp med ändring så att skolpeng och fritidshems check och peng blir korrekt.*

Om en placering har fått felaktigt start- eller stoppdatum går detta att redigera. Det går även att ta bort ännu ej påbörjade placeringar. Det går aldrig att redigera datum så att olika placeringar kommer i konflikt med läsårets start- och stoppdatum.



## Välj Skola och Elevöversikt

Redigera 

1. Välj ikonen för att redigera  på den elev som har en felaktig placering. Ikonen finns på samtliga flikar **Aktuella placeringar, Framtida placeringar, Historiska placeringar och Alla skolplaceringar.**

### Pågående och framtida placeringar

Pågående placeringshändelse

Aktuell placering	
Namn	Anton Johansson
Personnummer	19940414-7416
Enhet	Akers Friskola SK
Läsår	2009-2010
Årskurs	GR 9
Klass	Akers Friskola


Placeringsöversikt

Kolumner

Sidstorlek: 5 | 15 | 25 | 50 | Sida: ◀ Föregående [1] Nästa ▶

Sorteringsordning:								
#	Radera	Redigera	Utbildningsväg	Organisatorisk enhet	Läsår	Avdelning / klass	Startdatum	Stoppdatum
1			GR	Akers Friskola SK	2009-2010	Akers Friskola	2009-07-01	2010-04-30
2			GR	Bergsättraskolan SK	2009-2010	9a	2010-05-01	

Resultat: 2 Sidstorlek: 5 | 15 | 25 | 50 | Sida: ◀ Föregående [1] Nästa ▶

Redigera 


2. Välj åter igen ikonen för att **redigera**  på den rad som datum ska förändras.

### Ändra placeringsdatum

Aktuell placering	
<b>Aktuell placering</b>	
Namn	Anton Johansson
Personnummer	
Enhet	
Läsår	2009-2010
Årskurs	GR 9
Klass	9a

Placeringsdatum

Startdatum (yyyy-mm-dd)  
2010-05-01 

Slutdatum (yyyy-mm-dd)  
 

3. Ange nya datum och välj att spara. Om eleven aldrig börjat på skolan, välj samma start och stoppdatum.



# Skapa nya klasser

## Skapa klasser

Det går att skapa nya klasser från menyträdet men även från funktionerna **direktplacera** och **skapa erbjudande**.

1. Välj **Skola** och därefter **Skapa klasser**.
2. Välj enhet och läsår.

### Skapa klasser på

**Enhet**  
Fredsborgskolan

**Läsår**  
2010-2011

Ny klass

---

**Skapade klasser**

3. Ange namnet på den nya klassen och välj sedan **Skapa den nya klassen**. Listan över skapade klasser fylls då på med de klasser som skapas.



## Direktbyte – byte av årskurs, klass, utbildningsväg för elev

1. Välj **Skola** och **Elevöversikt**
2. Markera de elever som ska byta klass
3. Klicka på knappen **Direktbyte**

**i** Inga träffar.

Val (0): Valda | Ej valda | **Alla** | Rensa |

Utflyttning | **Direktbyte** | Ny bytesansökan | Direktinskrivning | Skicka e-post

1. Fyll i de obligatoriska fälten, placeringsdatum, klass, utbildningsväg och årskurs
2. Välj **Genomfört byte**
3. Bytet registreras och eleven får ett stoppdatum i elevregistret, på gamla klassen, och nytt startdatum på nya klassen.
4. Om du behöver byta utbildningsväg på eleven, gör på exakt samma vis, men byt då tex från GR till GRS eller tvärtom.



## Information till skolorna:

### Digital påskrift av samtliga vårdnadshavare

Vid ansökan om förskoleklass eller skol- och fritidshemsplacering kräver systemet att endast en vårdnadshavare genomför skolansökan.

Kommunen kräver att samtliga vårdnadshavarnas godkännande på både ansökan och uppsägning av skolplacering, detta godkännande sker digitalt i systemet. Skolan ansvarar för att samtliga vårdnadshavarna godkänner skolplaceringen eller uppsägningen av plats.

Enligt **föräldrabalken** krävs att samtliga vårdnadshavare godkännande för att kunna placera en elev i förskoleklass eller på grundskola.



## Hantering av elev med skyddade personuppgifter

Personer med skyddade personuppgifter från Skatteverket är special markerade i kommunens verksamhetssystem. Ofta har personer raderade namn och adressfält för att förbli anonyma. Personer med skydd kan inte göra en skolansökan i den digitala e-tjänsten på den publika webben.

Placerade elever:

- När verksamheten har placerade elever med sekretessmarkering så hanterar enhetsadministratören dem utanför systemet. Placerade **elever som har sekretessmarkering ska inte finnas med i kommunens verksamhetssystem** under mappen *Elevöversikten*.
- För de kommunala skolenheterna skickar utbildningskontoret ut en rutin till ansvarig rektor när en elev med skydd har fått en skolplacering.
- Vårdnadshavarna ansvarar för att meddela verksamheten när det sker en förändring i placeringen eller skyddet.
- Enhetsadministratören ansvarar för att snarast meddela utbildningskontoret om förändringen. Kontakta [grsupport@sollentuna.se](mailto:grsupport@sollentuna.se) via e-post, skriv att ärendet handlar om elev med skyddade personuppgifter och lämna ditt telefonnummer. En handläggare från utbildningskontoret som hanterar skyddade personuppgifter kommer då att kontakta dig

Ansökan om skol- och fritidshemsplacering:

- I den årliga skolansökan inför kommande läsår kan familjen inte ansöka digitalt i e-tjänsten. VH hänvisas till att göra en ansökan via skolansökningsblankett som finns hos kommunens kontaktcenter. Utbildningskontoret hanterar ansökan och för de kommunala alternativen hanteras ansökan enligt rådande skolansökningsregler.
- Utbildningskontoret kontaktar den aktuella skolenheten där eleven får en skolplacering till nästa läsår.
- I ansökningsblanketten kan vårdnadshavaren också ansöka om fritidshemsplacering. Utbildningskontoret meddelar den aktuella skolenheten.



## Utbetalningsunderlag:

- På skolans utbetalningsunderlag för skol- och fritidshemsplacering syns inte elevens personuppgifter bara utbetalningsbeloppet. Vårdnadshavarna får en faktura skickad via Skatteverkets förmedlingsuppdrag.

## Betygshantering på de kommunala skolenheterna:

- För de kommunala skolenheterna sker betygshanteringen centralt. Utbildningskontoret kontaktar de aktuella skolorna i god tid inför betygshanteringen.

## Om skolenheten behöver komma i kontakt med en familj med skyddade personuppgifter:

- Skriv vårdnadshavarnas personnummer på ett kuvert
- Kuvertet läggs i ett annat kuvert och skickas till "Skatteverket Förmedlingsärenden, 106 61 Stockholm".

Lycka till i ert arbete och skicka gärna era supportfrågor till vår gemensamma e-post adress [grsupport@sollentuna.se](mailto:grsupport@sollentuna.se)

