

ANVÄNDARMANUAL

för vårdnadshavare

Version 2019:01



Quiculum
SKOLANS DIGITALA HJÄRTA

Innehåll

Frånvarooanmälan	3
a) Anmäl frånvaro för idag (hela dagen)	4
b) Välj dagar/tider.....	5
Närvaro	8
Ange lämna/hämta-tider på fritids och förskola.....	10
Anmäla frånvaro	12
Ta del av dokumentation/inlägg	13
Lämna in ledighetsansökan	14
Se provschema och kalenderhändelser	16
Läsa, filtrera och svara på meddelanden	18
Se och svara på mötesförfrågan	22
Läsa nyheter	26
Kontaktlista	27
Mina inställningar	28
a) Redigera kontaktuppgifter.....	28
b) Redigera meddelandeställningar	29
c) Byt lösenord	29
Se omdöme och bedömningar	30
a) Se omdöme	30
b) Se bedömningar	31
Betyg	32
Schema	33

OBS!
Olika skolor kan ha delvis
olika inställningar och
funktioner



Frånvaroanmälan

Denna lathund beskriver hur du som vårdnadshavare anmäler frånvaro för ditt barn. Frånvaroanmälan kan endast göras för den aktuella dagen och de två kommande dagarna. Frånvaroanmälan kan inte göras på påbörjade/passerade lektionstillfällen. En bekräftad frånvaroanmälan går inte att återkalla av dig som vårdnadshavare. Har du däremot anmält frånvaro och barnet trots det dyker upp på lektionstillfället kan läraren ändra status till "Närvarande" istället för "Anmäld frånvaro"

1. När du loggat in hittar du **frånvaroanmälan** på startsidan. Har du flera barn på skolan kan du byta barn i dropplistan.

✓ Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan för

Joel Albinsson

Anmäl frånvaro för idag

Välj dagar/tider

Här finns två olika alternativ

- a) Anmäla ditt barn frånvarande för idag (hela dagen)
- b) Välja dagar/tider då ditt barn kommer att vara frånvarande

Fortsättning nästa sida



a) Anmäl frånvaro för idag (hela dagen)

1. För att anmäla ditt barn frånvarande för idag, klicka på "Anmäl frånvaro för idag"
2. Följande kontrollruta visas, för att bekräfta klicka "Ja"

✓ Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan för

Joel Albinsson

Vill du anmäla frånvaro för hela dagen idag?

Ja Avbryt

3. En bekräftelse visas att din frånvaroanmälan är mottagen

✓ Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan för

Joel Albinsson

Din frånvaroanmälan är mottagen.

Tillbaka

Fortsättning nästa sida

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.



b) Välj dagar/tider

1. När du klickar på välj dagar/tider listas alla lektioner ditt barn har i schemat idag och de kommande två dagarna

✓ Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan för

Joel Albinsson

Måndag 26/8

[Välj hela dagen](#)

<input type="checkbox"/> 09:00 Matematik 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 09:55 Biologi 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 11:45 Geografi 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 12:40 Musik 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 13:50 Geografi 7-9	Ej rapporterad

Tisdag 27/8

[Välj hela dagen](#)

<input type="checkbox"/> 08:25 Biologi 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 09:40 Idrott och hälsa 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 12:00 Kemi 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 14:00 Engelska 7-9	Ej rapporterad

Onsdag 28/8

[Välj hela dagen](#)

<input type="checkbox"/> 08:30 Samhällskunskap 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 10:00 Svenska 7-9	Ej rapporterad

2. Markera de lektionstillfällen då ditt barn kommer vara frånvarande genom att klicka i checkboxen framför lektionstillfället.

Fortsättning nästa sida



✓ Frånvarooanmälan

Frånvarooanmälan för

Joel Albinsson

Bekräfta Avbryt

Måndag 26/8

Välj hela dagen

<input checked="" type="checkbox"/> 09:00 Matematik 7-9	Anmäl frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> 09:55 Biologi 7-9	Anmäl frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> 11:45 Geografi 7-9	Anmäl frånvaro
<input type="checkbox"/> 12:40 Musik 7-9	Ej rapporterad
<input type="checkbox"/> 13:50 Geografi 7-9	Ej rapporterad

- När du har bockat i de lektionstillfällen ditt barn kommer att vara frånvarande klickar du på "Bekräfta"
- Ett meddelande visas som bekräftar att din frånvarooanmälan mottagits.

✓ Frånvarooanmälan

Frånvarooanmälan för

Joel Albinsson

Din frånvarooanmälan är mottagen.

Tillbaka

Fortsättning nästa sida



5. Du kan se på de orange symbolerna i schemat att ditt barn är frånvarooanmält. (håller du muspekaren över de olika symbolerna kan du se dess betydelse)

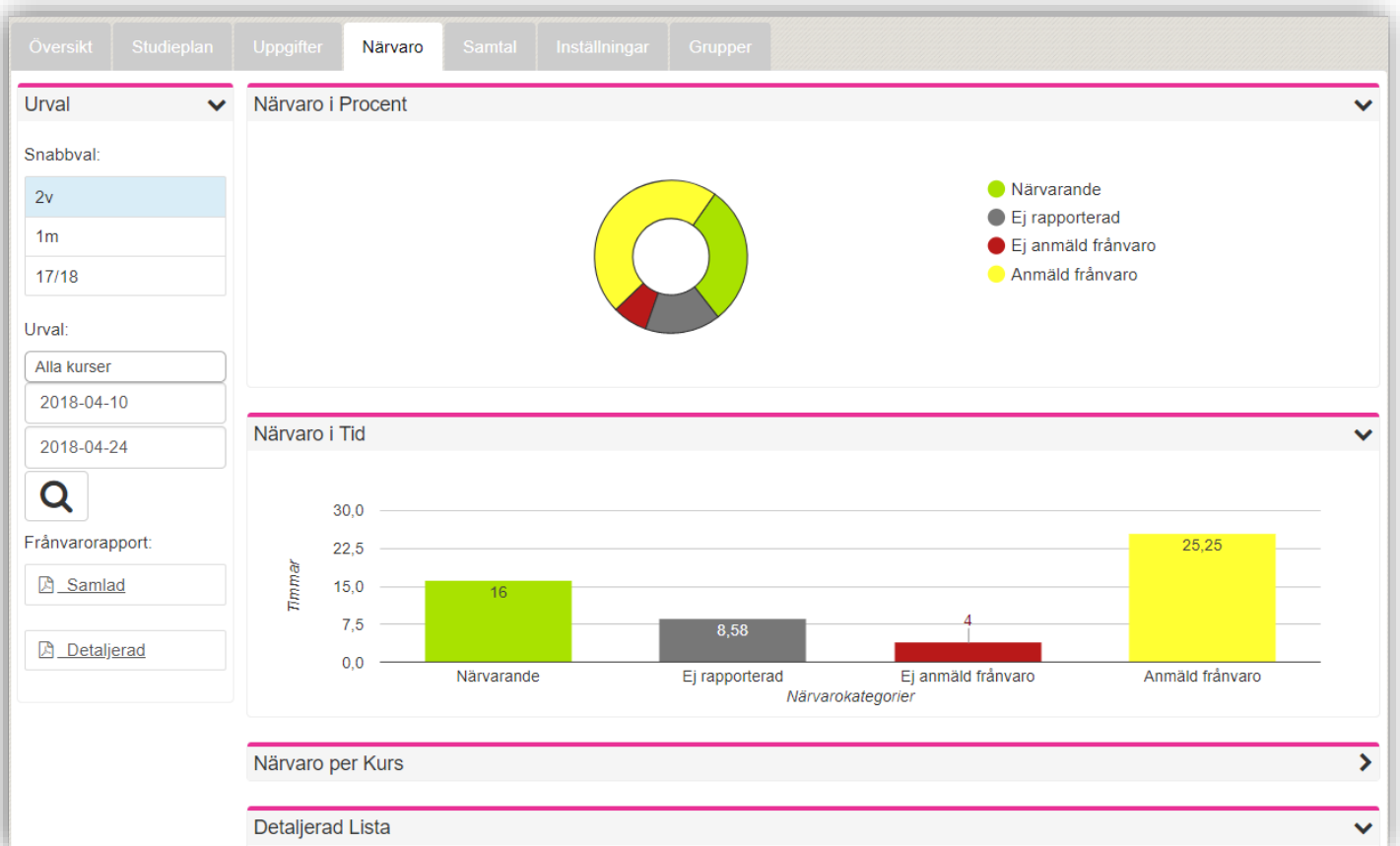
Schema - Albinsson, Joel	
Må 26/8	
08:00	
09:00	09:00 - 09:30 Matematik 9A -
10:00	09:55 - 10:45 Biologi 9A -
11:00	
12:00	11:45 - 12:40 Geografi 9A -
13:00	12:40 - 13:30 Musik 9A ✓
14:00	13:50 - 14:30 Geografi 9A ✓
15:00	



Närvaro

För att följa ditt/dina barns närvaro som registrerats på lektionstillfällena kan du göra det på elevkortet. Här får du en samlad bild över ditt barns närvarostatusar.

1. Gå till **elevkortet**.
2. Klicka på fliken **Närvaro**.
3. Längs ute till vänster har du möjlighet att filtrera på fasta tidsperioder eller välja datum för en period.
4. "Närvaro i procent" och "Närvaro i tid" visas direkt när du klickar in på närvarofliken, du kan klicka på de olika färgerna/diagrammen för att se närvarostatusarnas procent- eller tidrapport.



5. Klicka på rubrikerna "Närvaro per kurs" eller "Detaljerad lista" för att se fler listor.

Fortsättning nästa sida



6. Vill du få en översikt över ditt barns frånvarotillfällen, klicka på "visa endast frånvarotillfällen" när du fällt ut menyn "detaljerad lista"

Detaljerad Lista		
Visa endast frånvarotillfällen		
tisdag 2018-04-24 00:00		
08:35	Engelska 7-9	Närvarande
09:20	Religionskunskap 7-9	Närvarande
10:05	Svenska 7-9	Närvarande
10:50	KLF	Närvarande
11:15	Matematik 7-9	Närvarande
12:55	Moderna språk, språkval FR	Ej rapporterad
13:45	Geografi 7-9	Ej rapporterad
15:00	Idrott och hälsa 7-9	Ej rapporterad
måndag 2018-04-23 00:00		
08:35	Engelska 7-9	Närvarande



Ange lämna/hämta-tider på fritids och förskola

I denna lathund visar vi hur du anger standardtiderna för när ditt barn ska vara på fritids eller förskola. Standardtider kommer att läggas ut över hela läsåret. Om du gör ändringar i standardtiderna kommer de nya tiderna börja gälla först efter två veckor. Vi kommer också visa hur du anger avvikelser från standardtiderna.

1. Logga in i Quiculum
2. Gå till "Närvarotider fritids/fsk" (namnet på menyn kan skilja sig på olika skolor/kommuner)
3. Välj vilket barn du vill ange standardtider för.
4. Ange tider för lämning resp hämtning. Du kan markera om det ska gälla för alla-, udda – eller jämna veckor. Om du vill ha andra intervaller behöver de justeras i kalendervyn. (mer info på punkt 8)
5. De dagar ditt barn är ledig från fritids eller förskola ska markeras i kolumnen "Ledig".
6. Det blå fältet anger hur många timmar du har lagt ut i förhållande till max antal timmar.
7. SPARA

I detta exempel förklarar vi utifrån fritids men samma princip gäller för förskola

Mina barn
Gustavsson, Simon

Standardtider **Kalender**
Standardtider för Gustavsson, Simon

Utlagda timmar: 23.5/55

Alla veckor Udda veckor Jämna veckor

	Lämna	Hämta	Notis	Ledig
Måndag	13:00	16:00		<input type="checkbox"/>
Tisdag	13:00	16:00		<input type="checkbox"/>
Onsdag	07:00	16:30		<input type="checkbox"/>
Torsdag	LEDIG			<input checked="" type="checkbox"/>
Fredag	07:00	15:00	Morfar hämtar	<input type="checkbox"/>

* Observera att ändringar i standardardtider och notiser kommer att gälla från och med 2019-11-01. Vill du göra en ändring för ett enskilt datum ska du istället välja kalendervyn.

Viktigt!

Om ditt barn ej går på morgonfritids, ange 13.00 som starttid.

Annars ska du ange den tid du lämnar på morgonen respektive hämtar på eftermiddagen.

Du kan tala med fritidspersonalen om du har frågor.

Fortsättning nästa sida



I detta exempel går Simon ej på morgonfritids på måndagar och tisdagar. Torsdagar är han ledig och på fredagar går han på morgonfritids men hämtas av morfar direkt efter skolan.

OBS! Detta gäller alltså som standard och kommer alltså att gälla varje vecka. Ändringar kommer att börja gälla först efter två veckor. Detta är en standardinställning. Anpassningar kan göras efter skolans önskemål

Standardtider Kalender

Läsårskalender 18/19

augusti september oktober november december januari februari mars april maj juni

Vecka	Måndag			Tisdag			Onsdag			Torsdag			Fredag		
	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta
v. 14	01/04	07:00	18:00	02/04	13:00	16:00	03/04	07:00	16:30	04/04	Ledig		05/04	07:00	15:00
v. 15	08/04	13:00	16:00	09/04	13:00	16:00	10/04	07:00	16:30	11/04	Ledig		12/04	07:00	15:00
v. 16	15/04	13:00	16:00	16/04	13:00	16:00	17/04	07:00	16:30	18/04	Ledig		19/04	07:00	15:00
v. 17	22/04	13:00	16:00	23/04	13:00	16:00	24/04	07:00	16:30	25/04	Ledig		26/04	07:00	15:00
v. 18	29/04	13:00	16:00	30/04	13:00	16:00	01/05	07:00	16:30	02/05	Ledig		03/05	07:00	15:00

8. Växla över till Kalender-vy om du vill ändra en tid eller anteckning för ett enskilt datum. Klicka på aktuellt datum. Ändringar under de närmsta 14 dagarna är ej möjliga.

När du klickar på ett datum i kalendervyn visas följande ruta:

Redigera närvarotider



Anteckning Hämtas av moster Pia

Lämna 07:00

Hämta 16:00

Ledig

Här kan du skriva en anteckning, justera lämna-/hämtatider och markera barnet som ledig för det specifika datumet. Klicka på spara

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.



Anmäla frånvaro

Denna lathund beskriver hur du anmäler ditt/dina barn frånvarande

1. På startsidan hittar du frånvaroanmälan
2. Här kan du bläddra mellan de kommande veckorna
3. Har du flera barn på skolan, välj de barn du vill frånvaroanmäla i dropplistan

✓ Frånvaroanmälan FSK/fritids

< 37 >
Vecka
2019

Barn

Gustavsson, Simon

Dag	Lämnat	Hämtat	Notis	Frånvaro
Måndag 9/9	07:00	18:00		Anmäl
Tisdag 10/9	07:00	18:00		Anmäl
Onsdag 11/9	07:00	18:00		Anmäl
Torsdag 12/9	07:00	18:00		Anmäl
Fredag 13/9	07:00	18:00		Anmäl

4. Här kan du klicka på "anmäl" för att anmäla frånvaro samt så kan du lämna en notis till personalen på skolan.

✓ Frånvaroanmälan FSK/fritids

< 37 >
Vecka
2019

Barn

Gustavsson, Simon

Dag	Lämnat	Hämtat	Notis	Frånvaro
Måndag 9/9	07:00	18:00		Anmäl
Tisdag 10/9	07:00	18:00		Anmäl
Onsdag 11/9	07:00	18:00		Anmäl
Torsdag 12/9	Anmäld frånvaro			Avanmäl
Fredag 13/9	07:00	18:00		Anmäl

Morfar hämtar



Ta del av dokumentation/inlägg

Denna lathund beskriver hur du som vårdnadshavare tar del av den dokumentation/inlägg som personal på skolan gjort

1. På startsidan hittar du FSK/fritidslogg (namnet kan variera beroende på skola)
2. Här listas all den dokumentation/inlägg som gjorts som involverar ditt barn.
3. Du kan växla mellan de olika flikarna för att se mer information om vad personalen har dokumenterat.

★ FSK/Fritidslogg
Filter



Pysselmaterial i skogen

Publicerad av Fred Albertsson
2019-09-13

Samarbete

Händelse

Barn

Planering

Mål

Idag har vi varit i skogen och plockat material som vi ska pyssla med nästa vecka.

4. Vill du filtrera vyn klickar du på "filter"
5. Här kan du filtrera på taggar, planeringar och mål som läraren kopplat till inläggen.

★ FSK/Fritidslogg
Filter

Välj taggar

Välj planeringar

Välj mål

6. Välj filtreringsalternativ, filtreringen anpassar sig direkt och listar den dokumentationen som passar dina filtreringsalternativ.



Lämna in ledighetsansökan

Denna instruktion beskriver hur du som vårdnadshavare kan ansöka om ledighet för ditt barn. När du skickat in din ledighetsansökan hanteras den av personal (vanligtvis rektor) på skolan som tar beslut om att bevilja eller avslå ledighetsansökan utifrån skolans riktlinjer för ledighet.

1. Logga in i Quiculum.
2. På startsidan finns funktionen "Ledighetsansökan".
3. Har du flera barn på skolan väljer du det barn du vill ansöka om ledighet för i dropplistan
4. Fyll i fält för datum, tid och skäl till ledigheten.
5. Klicka därefter på "Ansök" för att skicka iväg din ledighetsansökan

✓ Ledighetsansökan

Albin Eriksson

Ansök om ledighet

Från	Till
2019-03-22	2019-03-22
Starttid	Sluttid
08:00	16:00

Ansök om:

Beviljad ledighet

Ange skäl till ledighet:

Hälsa på vänner i London

Ansök

Tidigare förfrågningar

- 2019-05-27 - 2019-05-29 (Accepterad)

Fortsättning nästa sida



6. Under fältet "tidigare förfrågningar" listas de ledighetsansökningarna som skickats in för barnet.
7. När ledighetsansökan är inskickad, men ej ännu behandlad, markeras den som "obekräftad".
8. När personal på skolan tar beslut gällande ledighetsansökan uppdateras informationen här till "accepterad" eller "avslagen".

Tidigare förfrågningar

- 2019-05-27 - 2019-05-29 (Accepterad)
- 2019-03-22 - 2019-03-22 (Obekräftad)

9. Beslutet meddelas även som ett meddelande i meddelandevyn.

Notera att meddelandet endast skickas till den vårdnadshavare som ansökt om ledighet för barnet. Den andre vårdnadshavaren ser dock status för ledighetsansökan under "Tidigare förfrågningar" i funktionen för ledighetsansökan.



Se provschema och kalenderhändelser

På startsidan kan du få en överblick över ditt/dina barns prov och andra kalenderhändelser som undervisande lärare lagt in i kalendervyn.

1. I kalendern finns det flera olika aktiviteter som är uppdelade i olika kategorier. Här får du enkelt en överblick över dina kommande aktiviteter.

Kalender		Provschema	
Prov på Europa	Prov	16/8 - 19	08:00 Lars Andersson
Studiebesök Uppsala domkyrka	Studiebesök	26/8 - 19	09:00 Lars Andersson
Teknik 8A: Tekniska lösningar för hållfasta och stabila konstruktioner	Prov	28/8 - 19	08:25 Lars Andersson
Teknik 8A: Lämna in eget arbete	Läxa	4/9 - 19	08:25 Lars Andersson
Prov i historia	Prov	9/9 - 19	10:00 Lars Andersson
Lämna in läxan	Läxa	24/9 - 19	14:00 Lars Andersson

2. För att se mer information om en kalenderhändelse klickar du på den.

Händelse
Datum: 2019-09-24
Tid: 14:00 till 15:00
Kategori: Läxa
Rubrik: Lämna in läxan
Beskrivning: Lämna in läxan om prisjämförelser i olika matvarubutiker

3. För att få kalenderhändelserna uppdelade per vecka så kan du klicka på "provschema" (se knappen på bild 1)

Fortsättning nästa sida

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.



4. I denna vy kan du bläddra mellan de olika veckorna.

Provschema

Prov Läxa Studiebesök Skolinfo

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
v. 33					08:00 - Bahamas
v. 34					
v. 35	09:00 - Studiebesök Uppsala domkyrka		08:25 - Teknik 8A: Tekniska lösningar för hållfasta och stabila konstruktioner		
v. 36			08:25 - Teknik 8A:		
v. 37	10:00 - Prov i historia				

Avbryt

5. Du kan klicka på kategorierna för att tillfälligt dölja dem. På bilden nedan har vi valt alla händelser som är inom kategorin "Studiebesök"

Provschema

Prov Läxa Studiebesök Skolinfo

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
v. 33					08:00 - Bahamas
v. 34					
v. 35			08:25 - Teknik 8A: Tekniska lösningar för hållfasta och stabila konstruktioner		
v. 36			08:25 - Teknik 8A:		
v. 37	10:00 - Prov i historia				

Avbryt



Läsa, filtrera och svara på meddelanden

I meddelandevyn kan du filtrera på dina skickade och mottagna meddelanden. Du har samma filtreringsmöjligheter på både fliken "Mottagna" och "Skickade"

1. På startsidan hittar du meddelandevyn
2. Grundinställningen är att endast dina olästa meddelanden visas. Om du bockar ur "Visa endast olästa" listas alla meddelande.

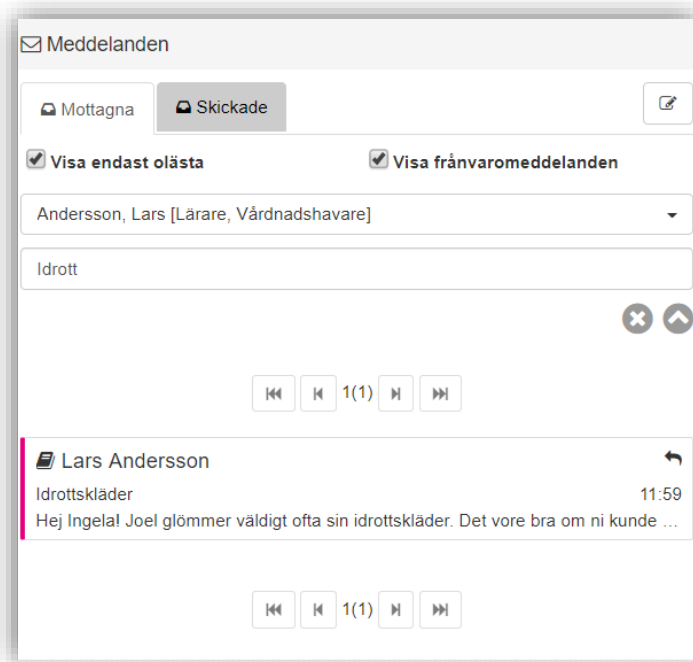


3. Klicka på ett meddelande för att läsa det.
4. Klicka på nedåtpilen för att fälla ut fler filtreringsalternativ.

Fortsättning nästa sida



5. Nu visas ytterligare en checkbox, "Visa frånvaromeddelanden". Där samlas de meddelanden som skickas ut om eleven är frånvarande från lektioner.



6. Du kan även söka på specifika användare samt ämnesrad för att filtrera dina meddelanden.
7. För att rensa din filtrering klickar du på "X" och för att fälla ihop filtreringsalternativen klickar du på pilen som nu pekar uppåt.
8. För att svara på meddelanden, klicka på pilen i kanten av meddelandet.

Fortsättning nästa sida



9. Här skriver du ett svar på meddelandet och när du är klar klickar du på "Skicka"

Svar till Lars Andersson

Meddelande Tråd Dialog

Ämne

Sv: Idrottskläder

Hej Lars!
Absolut det ska vi bli bättre på.

Föregående meddelande

Lars Andersson (2019-08-26 11:59):
Hej Ingela! Joel glömmet väldigt ofta sin idrottskläder. Det vore bra om ni kunde hjälpa honom att komma ihåg dom.

Avbryt Skicka

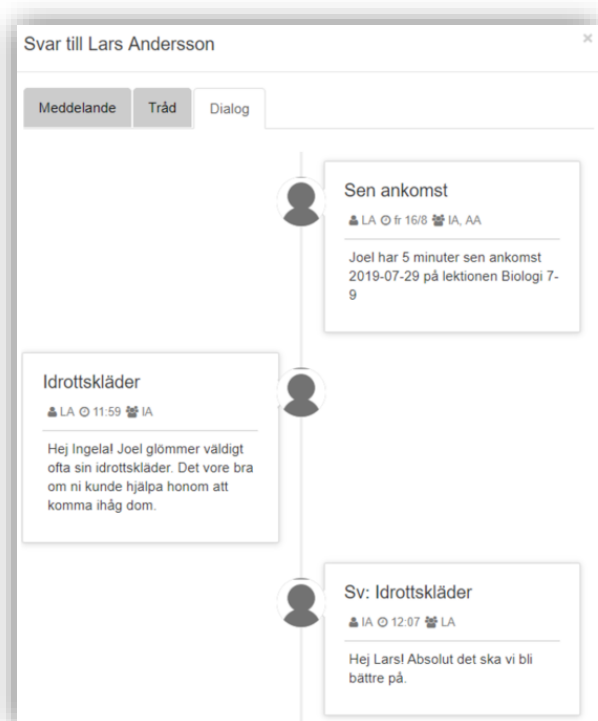
Fortsättning nästa sida



10. Under fliken "Tråd" ser du alla meddelanden som rör just denna konversation.



11. Under fliken "Dialog" ser du alla meddelanden som du skickat med denna användare (Lars).





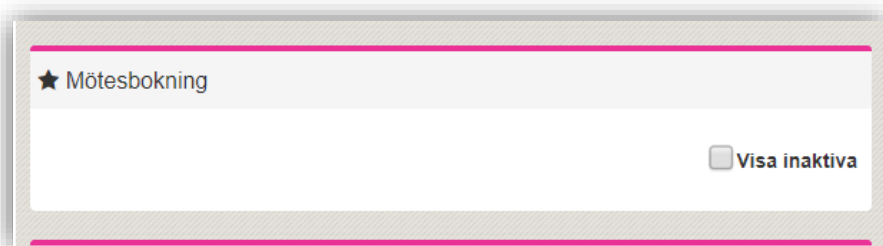
Se och svara på mötesförfrågan

I denna instruktion beskriver vi hur du som vårdnadshavare, eller elev över 18 år, ser och svarar på en mötesförfrågan, från exempelvis lärare då det är dags för utvecklingssamtal.

1. Logga in i Quiculum.

På startsidan hittar du funktionen "Mötesbokning".

Den ser ut på följande sätt när inte har några aktiva mötesförfrågningar:



(Om du klickar på "visa inaktiva" ser du tillfällen som redan passerats, t ex tidigare utvecklingssamtal)

När du fått en mötesförfrågan, vilket du också fått ett meddelande och en notis om, ser det ut enligt nedan:



2. Klicka på "Visa tider" om du vill se de mötestillfällen som finns att välja emellan.

Fortsättning nästa sida

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.



3. Välj en tid som passar, genom att klicka på "Välj".

Notera att mötesförfrågan går ut till samtliga med vårdnadshavarkoppling till eleven i Quiculum. Den av vårdnadshavarna som svarar väljer då mötestid. Oavsett status visas mötet på samma sätt hos vårdnadshavarna.

Tider med rött kryss har bokats av annan användare och är därmed inte längre tillgängliga.

★ Mötesbokning

Visa inaktiva

Utvecklingssamtal för Tim Berg *Skickad av Lars Andersson*

Välkommen till vårterminens utvecklingssamtal! Boka som vanligt. Ser fram emot att ses, Mvh Lars

Visa bara lediga tider Dölj tider ^

2019-04-23 08:00	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 08:30	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 09:00	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 09:30	Längd: 30 min	Plats: F101	✘
2019-04-23 10:00	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 10:30	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 11:00	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 11:30	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 12:00	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>
2019-04-23 12:30	Längd: 30 min	Plats: F101	<input type="button" value="Välj"/>

Fortsättning nästa sida

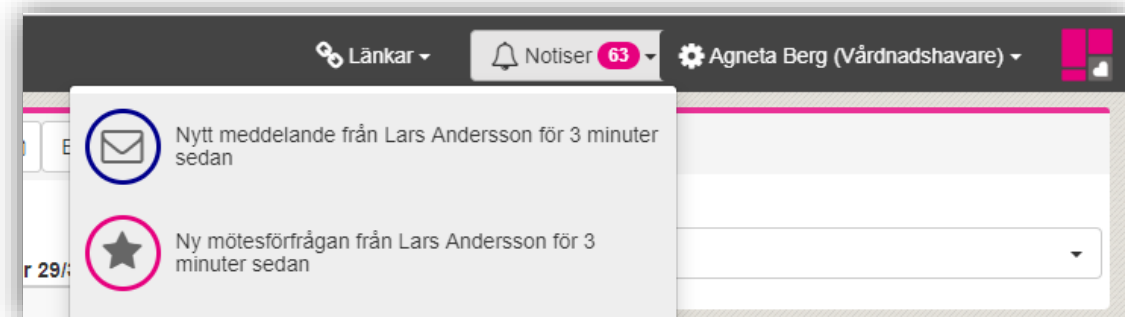
Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.

Du får en bekräftelse på vald tid genom att vyn ändras till följande:



4. Om du skulle behöva ändra tid, då klickar du på "Avboka" och den tidigare vyn med tillgängliga och bokade tider visas.

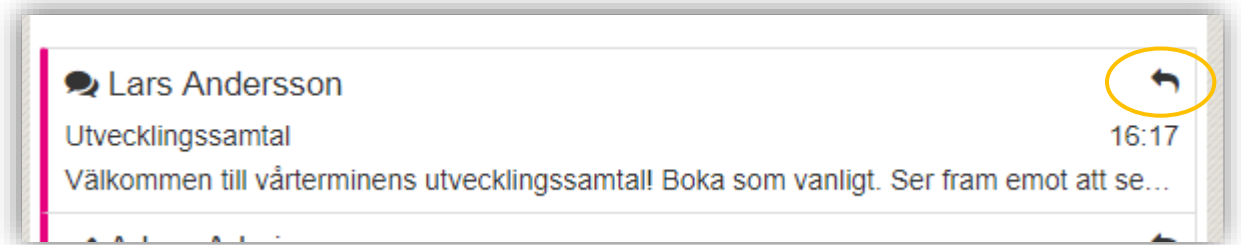
Med mötesförfrågan har läraren också skapat ett meddelande för att informera om mötet. Om dina inställningar tillåter har du också fått en push-notis, till exempel via din Quiculum app.



Fortsättning nästa sida



Om du t ex skulle behöva kommunicera med läraren om mötesförfrågan gör du detta enklast med meddelandefunktionen, genom att helt enkelt svara på det meddelande du mottagit angående mötet.

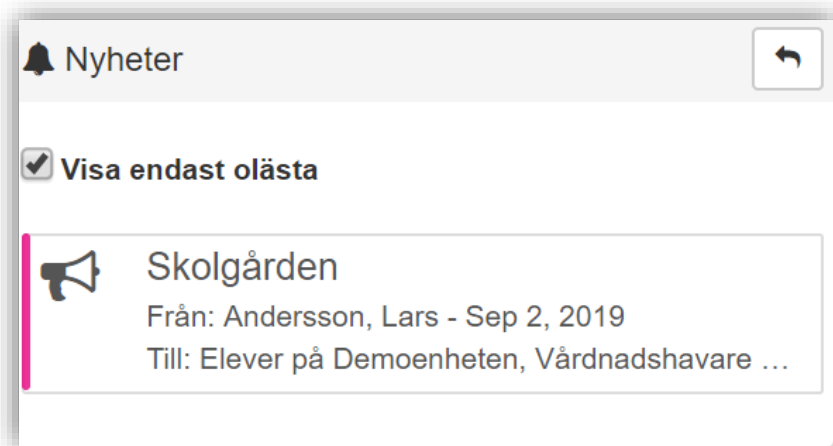




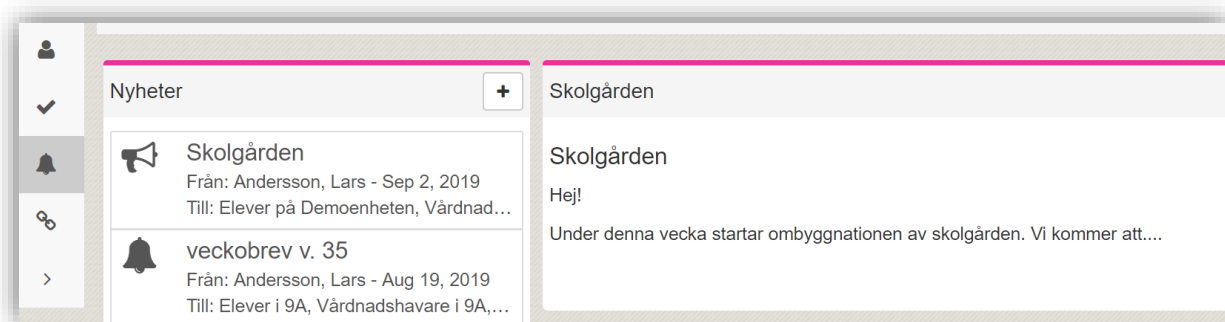
Läsa nyheter

Denna lathund visar var du kan hitta nyheter som skickas ut av personal på skolan. Nyhetsfunktionen används av personalen när de vill skicka ut information till flera användare samtidigt. Nyheter går inte att svara på.

1. Under rubriken "Nyheter" kan du se nyheter som skickats till dig. Du kan välja om du endast vill visa olästa eller om du vill se alla nyheter som skickats till dig så bockar du ur "visa endast olästa"
2. För att se mer info om nyheten klickar du på den. Alternativt klicka på pilen i övre högra hörnet för att komma till nyhetsmenyn



3. När du klickar på nyheten skickas du vidare till nyhetsmenyn



4. Här kan du se all info om nyheten samt tidigare nyheter du mottagit



Kontaktlista

Denna lathund beskriver vart du kan se kontaktinformation till undervisande lärare för ditt/dina barn. Du kan även se kontaktuppgifter till andra vårdnadshavare som har barn i samma klass som ditt/dina barn. Förutsatt att vårdnadshavarna och lärarna aktivt valt att de vill dela sina kontaktuppgifter.

1. På startsidan hittar du "Kontakter"
2. Har du flera barn på skolan kan du byta barn i dropplistan högst upp till höger.
3. Under fliken "lärare" kan du se vilket/vilka ämnen lärarna undervisar samt så kan du se deras kontaktuppgifter

Kontakt Abrahamson, Adde Adde Abrahamson ▾

Lärare **Klass 9A** Mina inställningar

	Ämne	Kontakt
Andersson, Lars		
	Biologi 7-9	Lars@testskola.se
	Fysik 7-9	0709-646925
	Teknik 7-9	
Carlsson, Karin		
	Slöjd 7-9	Karin@testskola.se
Gren, Eva		
	Kemi 7-9	Eva@testskola.se
		018-430 09 00

4. Växlar du över till klass-fliken kan du se namn på de barn som går i samma klass som ditt barn samt så kan du se deras vårdnadshavare och vårdnadshavarnas kontaktuppgifter.

Kontakt Abrahamson, Adde Adde Abrahamson ▾

Lärare **Klass 9A** Mina inställningar

	Vårdnadshavare	Kontakt
Adde Abrahamson		
	Anders Abrahamson	018-430 09 00
	Ingela Abrahamson	Anders@testskola.se
Ellen Arvidsson		
	Bodil Arvidsson	018-430 09 00
	Ove Arvidsson	Bodil@testskola.se
		018-430 09 00
		Ove@testskola.se
Tilde Blomqvist		



Mina inställningar

Denna lathund beskriver hur du som vårdnadshavare kan ändra dina inställningar såsom kontaktuppgifter och kontoinställningar.

1. Logga in i Quiculum.
2. Klicka på ditt namn högst upp till höger.
3. Gå till mina inställningar.
4. Här kan du:
 - a) Redigera kontaktuppgifter
 - b) Redigera meddelandeinställningar
 - c) Byta lösenord

a) Redigera kontaktuppgifter

1. Här kan du justera dina kontaktuppgifter
2. Längst ner på sidan kan du välja att bocka i "Visa mina kontaktuppgifter för andra användare", då kan vårdnadshavare med barn i samma klass som ditt/dina barn se din mailadress samt telefonnummer.
3. Klicka på spara när du är klar.



b) Redigera meddelandeinställningar

1. Under fliken meddelandeinställningar kan du välja om du vill att meddelanden som skickas till dig i Quiculum automatiskt ska skickas vidare till din e-post.
2. Klicka på spara vid eventuella redigeringar.

c) Byt lösenord

1. Vill du byta lösenord för din inloggning, klicka på fliken byt lösenord.
2. Fyll i ditt gamla lösenord samt ditt nya.
3. Klicka på spara när du är klar.



Se omdöme och bedömningar

Omdömet som läraren sätter för de olika ämnena/kurserna blir synliga på elevkortet. Läraren kan själv bestämma om omdömet ska vara synligt för barnet/vårdnadshavarna eller inte, vissa barn kan ha omdömet synligt medan andra inte har det.

a) Se omdöme

1. Gå till **elevkortet**, har du flera barn på skolan väljer du barn i dropplistan
2. Under fliken **Översikt** kan du se ditt barns omdömen.
3. För att se en eventuell lärarnotering håll muspekaren omdömesrutan.

Axelsson, Julia, 7A

Översikt Studieplan Uppgifter Närvaro Samtal

Axelsson, Julia, 7A
Nacka 7-9 -
(04)

Pågående Nuvarande läsår Alla kurser

Kurser	Omdömen	Mål	Kunskapskrav	Frånvaro	
				Total	Ogiltig
Bild 7-9				0.0%	0.0%
Biologi 7-9	A			0.0%	0.0%
Engelska 7-9				50.0%	26.1%
Fysik 7-9				0.0%	0.0%
Geografi 7-9				0.0%	0.0%
Hem- och konsumentkunskap 7-9				0.0%	0.0%
Historia 7-9				0.0%	0.0%
Idrott och hälsa 7-9				0.0%	0.0%
Kemi 7-9				0.0%	0.0%
Matematik 7-9				10.2%	0.0%
Musik 7-9				0.0%	0.0%

Mentorer: Andersson, Lars
Bengtsson, Eva

Kategorier:
Tel:

Elevinformation >

Vårdnadshavare >

Övrigt >


Mer än godtagbara kunskaper

Lärarnotering:
Du kan utveckla din... Genom att du/jag... så tränar du din...

Fortsättning nästa sida

b) Se bedömningar

1. För att se aktuell bedömning i en kurs, -klicka på kursen
2. Här kan du se de kunskapskrav som läraren stämt av mot i Bild 7-9
3. I detta exempel har läraren stämt av mot E-nivån. Vi kan se att det gäller ett arbetsområde under rubriken "typ" (A= Arbetsområde U= Uppgift)



Översikt Studieplan Uppgifter Närvaro Samtal

Axelsson, Julia, 7A
Nacka 7-9 - (04)

Mentorer: Andersson, Lars
Bengtsson, Eva
Kategorier:
Tel:

Elevinformation >
Vårdnadshavare >
Övrigt >

← Axelsson, Julia - Bild 7-9 Lärare: Maria Jonsson

Omdöme

Godtagbara kunskaper
Du har god.. Du kan utveckla din... Det kan du göra genom att du/jag...

Kunskapskrav

E C A

Eleven kan framställa olika typer av berättande och informativa bilder som kommunicerar erfarenheter, åsikter och upplevelser med ett **utvecklat** bildspråk och **relativt väl** genomarbetade uttrycksformer så att budskapet framgår. I arbetet kan eleven använda olika tekniker, verktyg och material på ett **relativt väl fungerande och varierat** sätt och **prövar och omprövar** då hur dessa kan kombineras för att skapa olika uttryck. Dessutom kombinerar eleven former, färger och bildkompositioner på ett **relativt väl** fungerande sätt.

Typ	Namn	Kommentar	Bedömning
(A)	Berättande, informativa och samhällsorienterande bilder		! E C A



Betyg

Denna lathund beskriver hur du kan se ditt/dina barns betyg

1. Gå till **Elevkortet**.
2. Klicka på **Studieplan**.
3. I kolumnen betyg kan du se de betyg du fått i respektive ämne/kurs.

Abrahamsson, Ida, 9B (030101) Visa endast aktiva

Översikt Studieplan Uppgifter Närvaro Samtal Inställningar Grupper

Ladda hem terminsbetyg

Skolan 7-9	16/17	17/18	18/19	Typ	Betyg	+
	Ak7	Ak8	Ak9			
Bild 7-9	33	33	33	K		
Biologi 7-9	33	33	33	K	A (HT)	
Engelska 7-9	50	50	50	K	A	
Fritids	0	0	0	K		
Fysik 7-9	33	33	33	K	A	
Geografi 7-9	33	33	33	K	C	
Hem- och konsumentkunskap 7-9	50	50	50	K	B	
Historia 7-9	33	33	33	K		
Idrott och hälsa 7-9	0	0	0	K		
Kemi 7-9	33	33	33	K	B	
Matematik 7-9	0	0	0	K	B (HT)	
Musik 7-9	0	0	0	K	D	
Religionskunskap 7-9	50	50	50	K	C	
Samhällskunskap 7-9	50	50	50	K	D (HT)	
Slöjd 7-9	33	33	33	K	B (HT)	
Svenska 7-9	33	33	33	K		
Teknik 7-9		50	50	K	C (HT)	
Borttaget	16/17	17/18	18/19	Typ	Betyg	+
	Ak7	Ak8	Ak9			

4. Är fältet tomt har kursen/ämnet ännu inte betygsatts av lärare.
5. Du kan även välja att ladda hem terminsbetyget genom att klicka på den blå knappen "Ladda hem terminsbetyg"
Skolan väljer själva under vilken period det ska vara möjligt för användarna att ladda hem terminsbetyget.

Schema

Denna lathund visar hur du kan se ditt barns schema, se vad de jobbar med på lektionerna (förutsatt att läraren gjort en lektionsplanering) samt läsa av de olika närvarobockarna som finns i schemat

1. När du loggat in i Quiculum kan schemat på startsidan. Har du flera barn på skolan kan du byta barn i dropplistan längst upp till höger.
2. För att få förklaring på av de olika "Närvarobockarna" betyder, håll muspekaren över dem. Ytterligare förklaring finns längst ner i detta dokument.
3. Om undervisande lärare har valt att lägga till lektionsinfo, syns den informationen under gruppens namn

	Må 12/3	Ti 13/3	On 14/3	To 15/3	Fr 16/3
08:00					08:15 Matematik 1b SAM17 Prov kapitel 4
09:00	08:40 Idrott och hälsa 1 SAM17 Bollsport	08:30 Svenska 1 SAM17 Utredande text	08:30 Naturkunskap 1b SAM17 Fair Trade handel och hållbarutvec...	08:30 Engelska 5 SAM17	
10:00	09:40 Historia 1b SAM17 Vikingatiden	09:55 Naturkunskap 1b SAM17 Fattigdom & Miljö	09:45 Matematik 1b SAM17 Kapitel 4	09:30 Historia 1b SAM17 Stora historiska händelser	09:35 Svenska 1 SAM17 Redovisning utredande text
11:00	10:35 Engelska 5 SAM17	10:55 Historia 1b SAM17 Vikingatiden	10:40 Matematik 1b SAM17 Kapitel 4	10:35 Idrott och hälsa 1 SAM17 Lagspel	
12:00	12:10 Matematik 1b SAM17 Kapitel 4				11:50 Engelska 5 SAM17
13:00	12:50 Svenska 1 SAM17 Utredande text	12:40 Historia 1b SAM17 Uppsats Vikingatiden	12:35 Engelska 5 SAM17	12:30 Samhällskunskap 1b SAM17 Sveriges stvrelsekick	13:05 Historia 1b SAM17 Stora historiska händelser
14:00	13:35 Samhällskunskap 1b SAM17 Demokrati och rättigheter	13:25 Idrott och hälsa 1 SAM17 Bollsport	13:25 Historia 1b SAM17 Sammanfattning Vikingatiden	13:50 Svenska 1 SAM17 Utredande text	14:05 Engelska 5 SAM17
15:00		14:20 Engelska 5 SAM17	14:10 Idrott och hälsa 1 SAM17 Simning	14:45 Engelska 5 SAM17 Titta på film	

4. Vill du se mer information om ett lektionstillfälle klickar du på lektionen i schemat. I detta exempel klickar vi på första lektionen på onsdagen.

Fortsättning nästa sida

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.



5. Under fliken översikt kan du se information om i vilken lokal lektion ska vara samt vilka lärare som har lektionen.

Schema - Andersson, Sara

08:30 Naturkunskap 1b

Översikt Lektionsplanering

Ämne
Naturkunskap

Lokal
Bi-Sal

Lärare
Jansson, Cilla (CiJa)
Hansson, Joakim (JoHa)

Info
Fair Trade handel och hållbarutveckling

6. Klickar du på fliken lektionsplanering kan du se ytterligare information om lektionen om en sådan gjorts utav läraren.

Schema - Andersson, Sara

08:30 Naturkunskap 1b

Översikt Lektionsplanering

Planering

Fair Trade handel och hållbarutveckling

7. För att återgå till schemat klickar du på schemasymbolen.

Fortsättning nästa sida

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.



De olika närvarobockarna kan betyda olika saker. Håll över närvarobocken i schemat för att se dess betydelse.

Här visas en **standardlista** med alla de olika betydelser som finns, från grundskola till vuxenutbildning. **(Närvarobockarnas betydelse kan skilja sig mellan skolorna)**



Närvaro/annan skolaktivitet/apl



Anmäld frånvaro/ beviljad ledighet/Vab



Ej anmäld frånvaro/sen ankomst/utvisad



Ej rapporterad (Läraren har inte tagit närvaro på lektionen)