

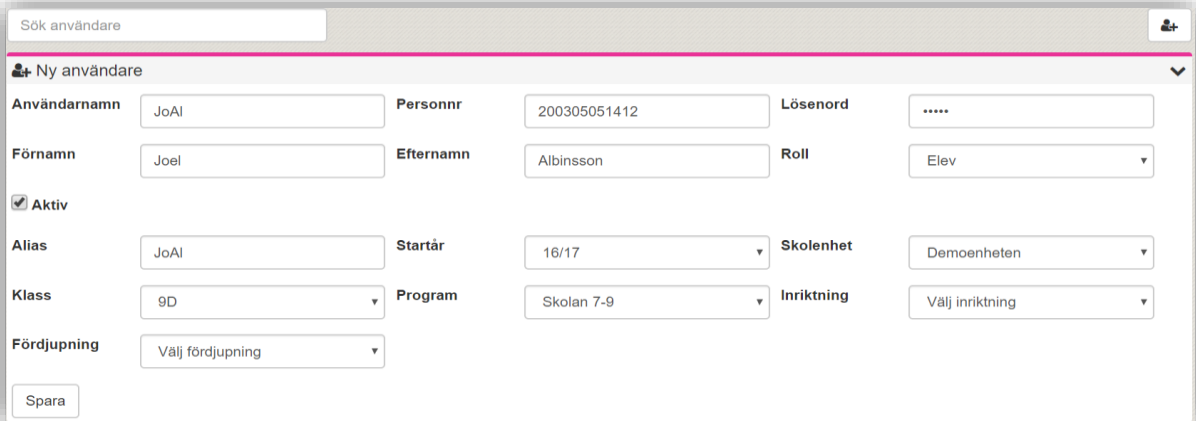
Skapa användare och redigera inställningar för rollen elev


Denna instruktion beskriver hur du a) skapar en användare och b) redigerar inställningar för rollen elev.

Notera att denna instruktion beskriver hur du manuellt skapar en användare med rollen "elev" i Quiculum. De skolor som importerar dessa uppgifter skapar vanligtvis inte användare manuellt.

a) Skapa användare för rollen "elev"

1. Gå till **Verktyg**.
2. Välj **Användare** i vänstermenyn.
3. Klicka därefter på ikonen "ny användare" som finns i det övre, högra hörnet, för att öppna ett nytt användarfönster.



Sök användare 

Ny användare

Användarnamn: JoAl Personnr: 200305051412 Lösenord:

Förnamn: Joel Efternamn: Albinsson Roll: Elev

Aktiv

Alias: JoAl Startår: 16/17 Skolenhet: Demoenheten

Klass: 9D Program: Skolan 7-9 Inriktning: Välj inriktning

Fördjupning: Välj fördjupning


Spara




4. Fyll i alla fält:

Notera att fälten fram till "Roll" öppnas först, därefter kommer fler elevspecifika fält upp.

Användarnamn: Vi rekommenderar de första två bokstäverna i för- respektive efternamn – i vårt exempel "JoAl". Skolan kan dock välja ett eget sätt att utforma dessa.

Personnr: Anges alltid i formatet ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Admin 
 Lärare
 Elev
 VH

Grund 
 Gymnasium 
 Förskola/fritids 



Lösenord: Skriv in ett slumpmässigt lösenord.*

****Notera att** hantering av lösenord är avhängigt skolans arbetsmetoder. Vanligtvis genererar användaren sitt eget lösenord vid en första inloggning, vilket förutsätter att rätt e-post finns registrerad för användaren.*

Förnamn: Elevens tilltalsnamn

Efternamn: Elevens efternamn

Roll: Elev

Aktiv: Rutan bockas i för att eleven ska vara aktiv.

Alias: Samma som användarnamn.

Startår: Ange den lägsta årskursen på er skolenhet som startår.

Exempel: Om Joel är ny elev i årskurs 9 på er skola (med årskurser 7-9) och han börjar under läsåret 18/19, skall startåret sättas till 16/17. (Detta är viktigt för att studieplaner ska bli korrekta)

Skolenhet: Välj den aktuella skolenheten i rullistan. (Kan innehålla flera alternativ beroende på organisation)

Klass: Välj aktuell klass, i vårt exempel "9D".

Program: På **grundskolan** är detta detsamma som "timplan".

På **gymnasiet** väljs det specifika programmet.

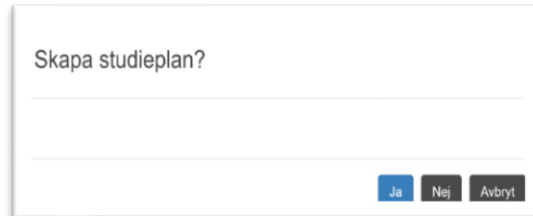
(Inriktning: Enbart gymnasiet, kan även läggas till i annan vy.)

(Fördjupning: Enbart gymnasiet, kan även läggas till i annan vy.)

5. Klicka på SPARA.

(Forts nästa sida)

6. När du klickat "spara" för en elev kommer du att tillfrågas om du vill skapa en studieplan för eleven. (se bild nedan)

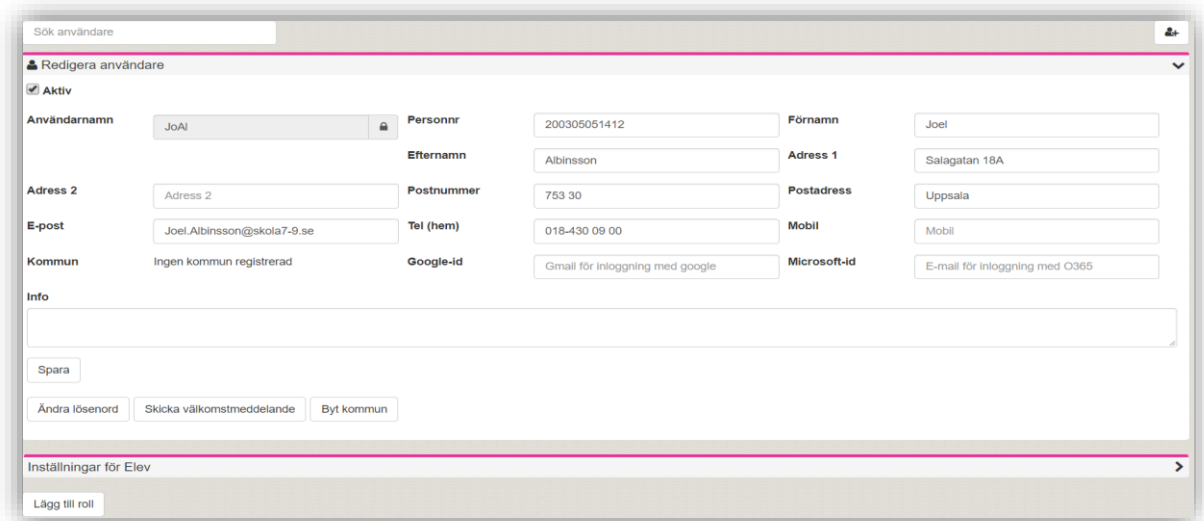


Skapa studieplan?

Ja Nej Avbryt

7. Klickar du "Ja" skapas automatiskt en studieplan som bygger på skolans timplan.

Sidan laddas om och du får nu upp fält för att fylla i **kontaktuppgifter** för användaren/eleven.



Sök användare

Redigera användare

Aktiv

Användarnamn: JoAl Personnr: 200305051412 Förnamn: Joel

Efternamn: Albinsson Adress 1: Salagatan 18A

Adress 2: Adress 2 Postnummer: 753 30 Postadress: Uppsala

E-post: Joel.Albinsson@skola7-9.se Tel (hem): 018-430 09 00 Mobil: Mobil

Kommun: Ingen kommun registrerad Google-id: Gmail för inloggning med google Microsoft-id: E-mail för inloggning med O365

Info

Spara

Ändra lösenord Skicka välkomstmeddelande Byt kommun

Inställningar för Elev

Lägg till roll

8. Fyll i fälten:

Adress 1: Gatadress enligt folkbokföringsregistret.

Adress 2: Gatadress i de fall Adress 1 används för C/o adress.

Postnummer: Postnummer enligt folkbokföringsregistret.

Postadress: Postadress enligt folkbokföringsregistret.

E-post: Ange E-post för att koppla till skolans kommunikation och ev. inloggning.

Tel (hem): Ange nummer för hemtelefon.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

- Mobil:** Ange mobilnummer.
- Kommun:** Anges av de skolor/kommuner som använder funktionen "Interkommunal fakturering"
- (Google-id) Anges för elever på skolor som använder Google-inloggning)
- (Microsoft-id) Anges för elever på skolor som använder Microsoft-inloggning)
9. Klicka på SPARA.

b) Redigera inställningar för användare med rollen "elev"

I instruktionen ovan har vi beskrivit hur du skapar en användare för rollen "elev". Denna instruktion beskriver hur du lägger till eller redigerar inställningar för befintlig elev. Om du vill ändra personuppgifter för användare – se lathund 315 – Redigera personuppgifter för användare.

1. Gå in under **Verktyg**.
2. Sök upp den användare du vill arbeta med under **Användare** i vänstermenyn.

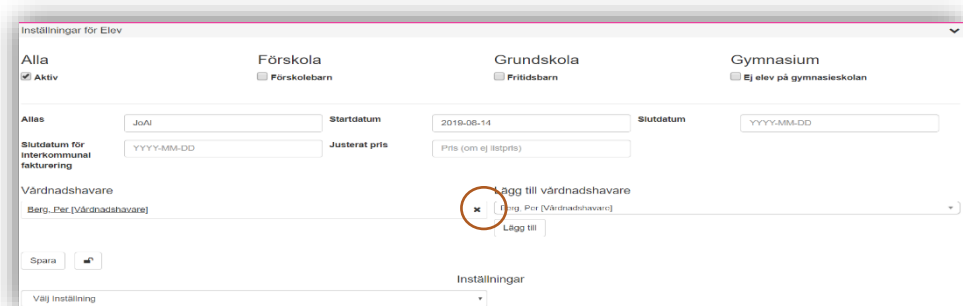
I den första vyn ser du användarens person- och kontaktuppgifter.

3. Klicka på "Inställningar för Elev", som finns på bården under person- och kontaktuppgifter, för att öppna den vy där du kan ändra inställningar.
4. Här kan du t ex:

a) **Lägga till vårdnadshavare för eleven** ur rullistan (under förutsättning att det finns en användare för vårdnadshavaren).

Klicka på "lägg till" när du hittat vårdnadshavaren i rullistan.

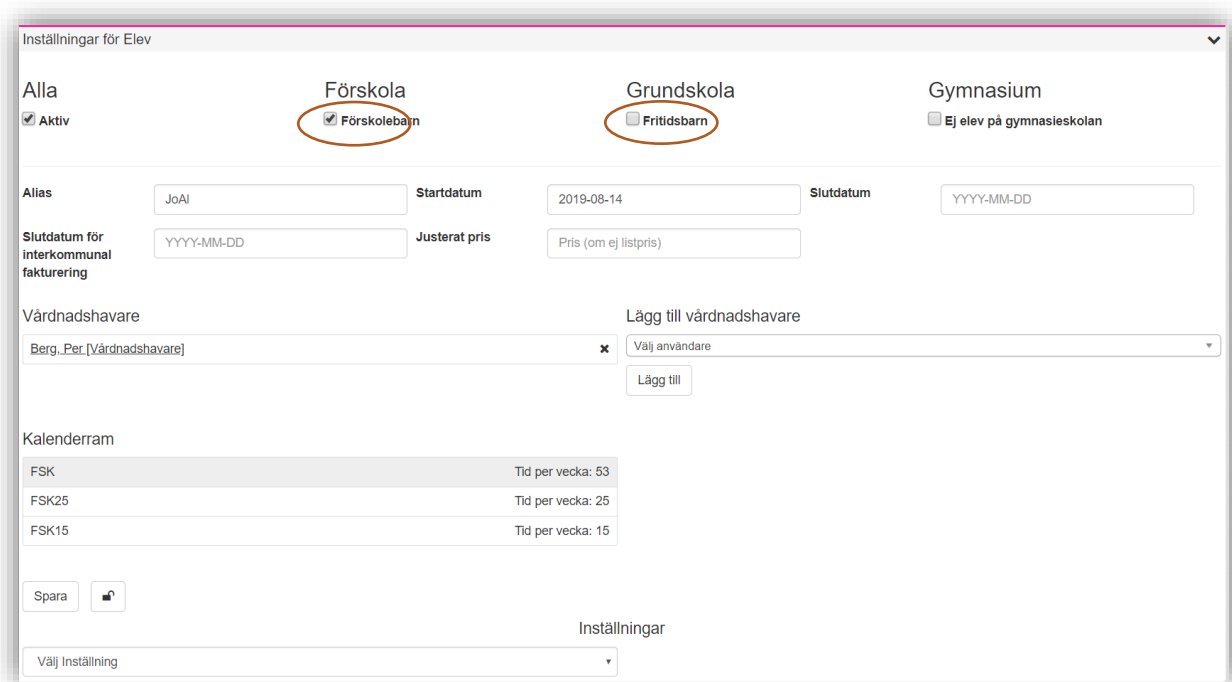
b) **Ta bort vårdnadshavare för eleven**, genom att klicka på det "x" som finns till höger efter vårdnadshavarens namn.



- c) Du kan ange startdatum om du inte vill att eleven är synlig i systemet förrän ett visst, angivet datum. Du kan ändå jobba med att lägga eleven i undervisningsgrupper osv.
- d) Detta fält lämnas vanligtvis öppet för eleven, tills dess att ett definitivt slutdatum närmar sig, alternativt redan passerats.
- e) Om eleven är aktuell i förskola eller fritids bockas dessa rutor i.

e1) Ange de tider då eleven närvarar i förskola eller fritids, under Kalenderram.

För gymnasiet: Om eleven t ex tidigare varit elev på gymnasieskolan, men därefter provat ämnen för att erhålla slutbetyg så bocka i rutan "ej elev på gymnasieskolan". **OBS!** Denna används bara av gymnasieskola i tillämpliga fall.



Inställningar för Elev

Alla Aktiv

Förskola Förskolebarn

Grundskola Fritidsbarn

Gymnasium Ej elev på gymnasieskolan

Alias Startdatum Slutdatum

Slutdatum för interkommunal fakturering Justerat pris


Vårdnadshavare x

Lägg till vårdnadshavare

Lägg till

Kalenderram

FSK	Tid per vecka: 53
FSK25	Tid per vecka: 25
FSK15	Tid per vecka: 15

Spara 

Inställningar

Välj Inställning

c) Övriga inställningar för elev (inkl. för SCB-rapportering)

Under "Inställningar" kan du lägga till en eller flera individuella inställningar för den aktuella eleven. Dessa är viktiga för olika sammanställningar under "Elevadministration", men även för att utgöra underlag i SCB-rapportering.

Under inställningar kan du ange:

- Anpassad studiegång (på elevnivå)
- Om eleven är berättigad till modersmålsundervisning
- Om eleven blivit föremål för CSN-varning respektive CSN-rapportering.
- Om eleven får studiehandledning på modersmål
- Om eleven läser i särskild undervisningsgrupp
- Om eleven erhåller enskilt särskilt stöd
- Om eleven har åtgärdsprogram

Välj Inställning

Anpassad studiegång

Berättigad till modersmålsundervisning

CSN-Rapporterad


CSN-Varning

Studiehandledning på modersmålet

Särskild undervisningsgrupp

Särskilt stöd enskilt

Åtgärdsprogram

Välj Inställning 

5. Markera en eller flera aktuella inställningar för elev.
6. Klicka på SPARA.