

Al-Salamah skolan



Användarmanualen för InfoMentor P.O.D.B.





Välkommen till manualen för vårdnadshavare i InfoMentor P.O.D.B.

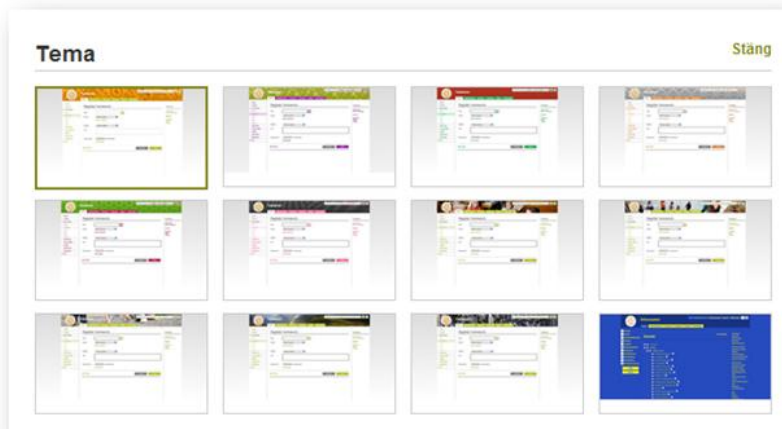
Detta är en manual som skall hjälpa dig som vårdnadshavare att använda InfoMentor P.O.D.B, som är en lärplattform för kommunikation mellan hem och skola. I det här systemet får du tillgång till information och dokumentation som berör dig och ditt/dina barn.

I menyn till vänster finns det ett antal huvudfunktioner, och i menyn till höger finns det underfunktioner som hör till varje respektive huvudfunktion. På startsidan samlas all information om eleven under olika flikar, och det är alltid fliken Veckoplan som visas först vid inloggning.



Utseende

- Det finns möjlighet att ändra tema. Välj mellan olika teman genom att klicka på  längst upp i högra hörnet. Det finns ett tema som är speciellt anpassat för färgblinda.

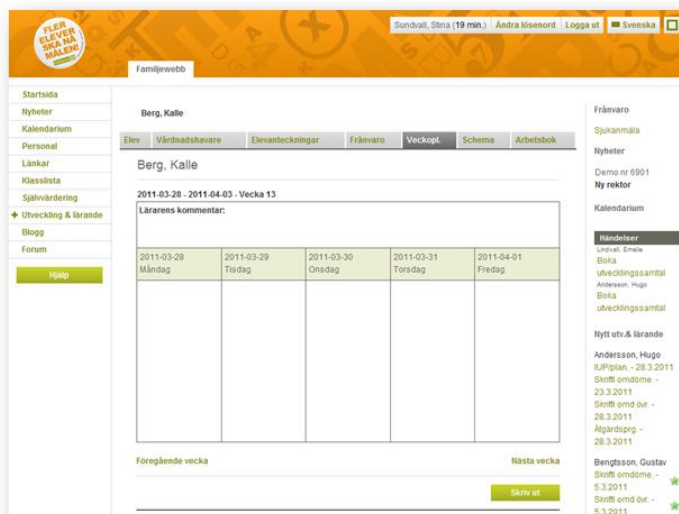


Språk

- Det finns möjlighet att byta språk i systemet. I dagsläget finns svenska och engelska att välja på. Klicka på språkikonen  för att växla mellan språken.

Utloggning

- Efter 20 minuters inaktivitet loggas man ut från systemet av säkerhetsskäl.



Elev

- Klickar du på fliken Elev visas ditt barns adress och kontaktuppgifter.
- Klickar du på underfliken Portfolio visas elevens dokument som finns lagrade i systemet, om skolan har valt att ha med den funktionen.

The screenshot shows the 'Elev' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Allmänt' sub-tab is active, displaying a form for student information. The form includes fields for Name, Address, Post number, E-mail, ID/Personal number, Phone, Mobile, Gender, Mother's tongue, and a checkbox for 'Dölj på familjewebsite'. A 'Bild' (Image) placeholder is also present.

Namn	Berg, Kalle
Adress	Vävergigatan 2
Postnummer	29154
E-postadress	kalleberg@live.se
ID/personnummer	6850001841
Telefon	044-585858
Mobil	010-565458
Kön	Flicka
Modersmål.	Svenska
Dölj på familjewebsite	☐

The screenshot shows the 'Elev' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Portfolio' sub-tab is active, displaying a tree view of the student's documents. The tree shows folders for the years 2009-2010 and 2010-2011, each containing 'Portfolio' and 'Visningsmapp' folders. The 'Arbetsböcker' folder is also visible under 2009-2010.

```

graph LR
    2009-2010 --> Portfolio_2009
    2009-2010 --> Visningsmapp_2009
    2009-2010 --> Arbetsböcker_2009
    2010-2011 --> Portfolio_2010
    2010-2011 --> Visningsmapp_2010
  
```

Vårdnadshavare

- Klickar du på fliken Vårdnadshavare visas dina adress- och kontaktuppgifter. Där kan du redigera dina uppgifter vad gäller adress, telefonnummer och e-postadress. Om du vill få e-post från föräldraföreningen (om det finns en sådan på er skola), så bockar du i rutan E.postlista föräldraförening.
- Klicka på Uppdatera för att spara dina ändringar.

Elev	Vårdnadshavare	Elevanteckningar	Frånvaro	Veckopl.	Schema	Arbetsbok
Anknytning	Moder ▼	E-postadress				
Namn	Eva Berg	E.postlista föräldraförening	☒			
Adress	Vävergigatan 2	E-postlista	☒			
Postnummer	29154	Postlista	☒			
Telefon	044-585858	Användarnamn				
Mobil	0708-223344	Föräldraföreningen	☐			
Arbetstelefon						
Uppdatera						
Anknytning	Fader ▼	E-postadress				
Namn	Adam Berg	E.postlista föräldraförening	☐			
Adress	Vävergigatan 2	E-postlista	☐			
Postnummer	29154	Postlista	☐			
Telefon	044-585858	Användarnamn				
Mobil	0701-258963	Föräldraföreningen	☐			
Arbetstelefon						

Elevanteckningar

- Klickar du på fliken Elevanteckningar visas de inlägg lärare gjort för ditt barn. Klicka på  framför den anteckningen som du vill läsa.

Elev	Vårdnadshavare	Elevanteckningar	Frånvaro	Veckopl.	Schema	Arbetsbok
Elevanteckningar 2007-08-15 - 2011-03-03						
Elev	Skola	Registrerad av	Datum	Text		
 Berg, Kalle	Testskolan	s	2010-04-07	Sofia test		
 Berg, Kalle	Testskolan	Th	2010-04-07	Thore test		
 Berg, Kalle	Testskolan	Th	2010-03-09	Bra jobbat på elevrå ...		
 Berg, Kalle	Testskolan		2010-03-04	Idag har Kalle gjort ...		
 Berg, Kalle	Testskolan		2010-02-09	Kalle har idag inte ...		

Frånvaro

- Klickar du på fliken Frånvaro visas ditt barns samlade frånvaroregistreringar.

Elev	Vårdnadshavare	Elevanteckningar	Frånvaro	Veckopl.	Schema	Arbetsbok
Frånvaro - Testskolan						
Dagar	Timme	Antal	Typ	Registrerad av	Min	Kommentar
Dagar				Summering från 2011-01-01		
Typ	Datum från	Datum till	Antal dagar	Typ	Antal	

Schema

- Klickar du på fliken Schema visas ditt barns schema.

Berg, Kalle																	
Elev		Vårdnadshavare			Elevanteckningar			Frånvaro		Veckopl.		Schema		Arbetsbok			
Måndag				Tisdag			Onsdag			Torsdag			Fredag				
08:00		LIP 9		08:00		JL 8					08:00		LIP 9				
08:40		Rel		08:40		Mat					08:40		Ge				
08:40		SJ 6		08:40		LIP 9		08:40		JL 8		08:40		JL 8			
09:20		Ty		09:20		Shk		09:20		Mat		09:20		Tk			
09:40		TA 7						09:40		LIP 9							
10:20		Mat						10:20		Hi							
10:20		JL 8		10:20		8				10:20						SL 6	
11:00		Mat		11:00		Mu				11:00						Ge	
				11:10		SL 9											
				11:50		Shk											
11:50		TA 4								11:50		JL 8		11:50		MS 9	
12:30		Fy						12:30		Mat		12:30		Bi			
												12:40		SJ 6			
								12:40		PN 10		13:20		Ty			
								14:00		Bil							
				12:40		MB Hem											
				14:00		Hok											
				14:20		SJ 6											
				15:00		Ty											

Arbetsbok

- Klickar du på fliken Arbetsbok visas ditt barns resultat på prov, inlämningsuppgifter, läxförhör och arbeten mm. Ditt barn kan även via denna funktion lämna in uppgifter och arbeten digitalt, om läraren valt att detta skall vara möjligt.
 - Klicka på + framför det ämne eller tema du vill titta närmare på.
 - Registrerade resultat inom valt ämne/tema visas.
 - Om symbolen  visas i pratbubblan innebär det att läraren har kommenterat arbetet/resultatet. Klicka på  för att läsa lärarens kommentar.

Andersson, Hugo

Elev	Vårdnadshavare	Elevanteckningar	Frånvaro	Veckopl.	Schema	Arbetsbok
------	----------------	------------------	----------	----------	--------	-----------

Namn	Datum från	Datum till
 Svenska	2010-07-26	2010-08-26

Namn arbetsuppgift	Resultat	Inlämning från	Inlämning till	Inlämnade filer
 11	 VG			Lämna in

Frånvaro - sjukanmälan

- För att sjukanmäla ditt barn, klicka på Sjukanmäla uppe till höger under rubriken Frånvaro.
 - Du kan sjukanmäla ditt barn för innevarande dag eller för morgondagen. Gör det genom att klicka på  under Idag eller I morgon. För muspekaren över  för att se vilket datum du avser sjukanmäla ditt barn.
 - För att ångra en sjukanmälan, klickar du på  vid den aktuella dagen.

Sjukanmäla			
Elev	Skola	Idag	I morgon
Berg, Kalle	Testskolan		

Nyheter

- Till höger under rubriken Nyheter visas aktuella meddelanden från lärare och skolledning. Klicka på det meddelande du vill läsa.

Nyheter

2011-03-23 - 2011-04-23

Demo nr 0901 7a

Ny rektor

Nu är det äntligen klart vem som ska leda vår skola framöver. Det är Hans Hansson som ska börja arbeta som rektor hos oss. Han har tidigare varit rektor på två mindre skolor.

Kalendarium

- Klickar du på Kalendarium i vänstermenyn visas innevarande månads kalendarium.
 - För att se närmare på en registrering, klicka på den. Finns det ett bifogat dokument i kalendariet, så kan du klicka på  för att ladda ner det.
 - För att se tidigare eller kommande händelser välj månad och år i rullistan eller klicka på Föregående eller Nästa.
 - För att se en överblick över hela läsåret, klicka på Hela året längst ner i kalendern.

Kalendarium

Mars2011Välj

Skriv utBerg, Kalle

Föregående								mars 2011								Nästa	
må				ti		on		to		fr		lö		sö			
28 utvecklin...				1 utvecklin...		2 utvecklin...		3 utvecklin...		4 utvecklin...		5 utvecklin...		6 utvecklin...			
9																	
7 utvecklin...				8 utvecklin... LOVDAG		9 utvecklin...		10 utvecklin...		11 utvecklin...		12 utvecklin...		13 utvecklin...			
10																	
14				15		16		17 TEMADAG		18		19		20			
11																	
21				22		23		24		25		26		27			
12																	
28				29		30		31		1		2		3			

Kalendarium

- Till höger under rubriken Kalendarium visas aktuella saker som händer på skolan, som t.ex. temadagar, studiebesök och skolmöten. Klicka på händelserna så dyker de upp i en lista där du kan läsa mer. Finns det ett bifogat dokument i kalendariet, så kan du klicka på  för att ladda ner det.

Kalendarium

Mars ▼ 2011 ▼

Valj

Skriv ut

Berg, Kalle ▼

Föregående	mars 2011							Nästa
	må	ti	on	to	fr	lö	sö	
28 utvecklin...	1 utvecklin...	2 utvecklin...	3 utvecklin...	4 utvecklin...	5 utvecklin...	6 utvecklin...		
9								
7 utvecklin...	8 utvecklin...	9 utvecklin...	10 utvecklin...	11 utvecklin...	12 utvecklin...	13 utvecklin...		
10								
14	15	16	17	18	19	20		
11								

Skapade registreringar

2011-03-08 - 2011-03-08

LOVDAG



LOV

Alla

2011-02-07 - 2011-03-13

utvecklingssamtal



LOV

Alla

utvecklingssamtal påbörjas under v 7

Boka utvecklingssamtal

- Till höger under rubriken händelser visas ditt barns namn när det är dags att boka tid för utvecklingssamtalet. För att boka en tid, klicka på Boka utvecklingssamtal.
 - En lista över de tider som finns att välja mellan dyker upp. Välj ut den tiden som passar dig och klicka på [Boka utvecklingssamtal](#)
 - Skriv ett eventuellt meddelande till läraren och bekräfta din bokning genom att klicka på [Boka utvecklingssamtal](#)
 - Tiden för samtalet är bokad. Läraren kan se detta i sin kalender när hon/han loggar in nästa gång.

Boka utvecklingssamtal - Andersson, Hugo

Datum och tid

Lärare: Administratör Rektorskolan - Demo nr 6901 31.3.2011 08:00 - 08:30	Boka utvecklingssamtal
Lärare: Administratör Rektorskolan - Demo nr 6901 31.3.2011 08:30 - 09:00	Boka utvecklingssamtal
Lärare: Administratör Rektorskolan - Demo nr 6901 31.3.2011 09:00 - 09:30	Boka utvecklingssamtal

:: Mentor ::

Datum 31.3.2011 kl. 08:00-08:30

Sundvall, Stina bokar utvecklingssamtal för:
Andersson, Hugo

Meddelande till lärare:

[boka samtal](#)

Personal

- Klickar du på Personal i vänstermenyn, visas en lista över skolans personal.
- För att skicka e-post till någon klickar du på  till höger om personens namn.
 - Ange en rubrik/ämne i textrutan Rubrik. Denna kommer att visas i ämnesraden hos mottagaren.
 - Skriv ditt meddelande i rutan Text.
 - Om du vill bifoga en fil till ditt meddelande, använd knapparna Bläddra under rubriken Bilaga. Det är möjligt att bifoga upp till tre stycken filer. Den totala storleken på bilagorna får dock inte överstiga 6 megabyte.
 - När du är klar med ditt meddelande, klickar du på Skicka.

Administratörer:

Namn	Yrkesroll	HandledartidTelefontid:	E-post
Jonas			

Personal

Namn	Yrkesroll	HandledartidTelefontid:	E-post
Admin			
Admin Testskolan			
Administrator			
Anna Alm			
Björn		må 8-18	
Carlsson, Christer			
emmapersson			

Skicka e-post

E-post skickas till följande:
Jonas Andersson

Lägg till epostadresser. Om fler än en adress behövs separeras de genom ; Kom ihåg att det ska inte vara mellanslag före eller efter ;

Rubrik:

Text:

Bilaga

Bläddra
Bläddra
Bläddra

Observera att den totala storleken på bilagorna får ej överstiga 6 Mb. Större meddelanden än så kommer inte att skickas.

Länkar

- Klickar du på Länkar i vänstermenyn visas en lista över länkar som personal på skolan lagt upp för att de kan vara intressanta och viktiga för dig som vårdnadshavare. För att komma till en av sidorna klickar du på länken under rubriken Webbadress.

Testskolan

Namn	Webbadress	Registrerad av	Grupp
Nyhetstidning	www.aftonbladet.se	Admin Testskolan	Alla
Riksdagen	www.riksdagen.se	Jonas	Alla

Klasslista

- Klicka på Klasslista i vänstermenyn för att visa en klasslista, där elevernas adress och telefonnummer framgår. Från denna lista kan du skicka e-post till andra vårdnadshavare.
 - Klicka i rutan framför den eller de elevers vårdnadshavare du vill skicka e-post till.
 - Klicka på | **Skicka brev till föräldrar** |
 - Ange en rubrik/ämne i textrutan Rubrik. Denna kommer att visas i ämnesraden hos mottagaren.
 - Skriv ditt meddelande i rutan Text.
 - Om du vill bifoga en fil till ditt meddelande, använd knapparna Bläddra under rubriken Bilaga. Det är möjligt att bifoga upp till tre stycken filer. Den totala storleken på bilagorna får dock inte överstiga 6 megabyte.
 - När du är klar med ditt meddelande, klicka på Skicka.

Klasslista

Berg, Kalle Testskolan 9a

Skicka post till vårdnadshavare

☐ Namn	Adress	Telefon
☐ Åkesson, Peter		
☐ Berg, Kalle	Testvägen 5	044-000000
☐ Karlsson, Karin		
☐ Larsson, Lisa	väg1	
☐ Lundin, Katarina		
☐ Magnusson, Magnus		
☐ Nilsson, Lova		
☐ Olofsson, Stefan	Stora vägen 12	044 - 200 123
☐ Olsson, Lina		
☐ Qwarfordt, Anna		
☐ testsson, test3		
☐ Tillgren, Lilly		
☐ Titt, Tom		
☐ Tovesson, Tove		
☐ Tranströmmer, Kalle		
☐ Viktorsson, Tova		
☐ Wernersson, Davis		
☐ Westerberg, Linus		
☐ Wrisberg, Kevin	Lagastigsgatan 60 A	
☐ Zetterström, Gustav		
☐ Örnjansson, Dima		
☐ Östhammar, Erik		
☐ Östlund, Johanna		
☐ Östlund, Örjan		

Skicka post till mentor/klassföreståndare

Skicka e-post

E-post skickas till följande:
Jonas Andersson

Lägg till epostadresser. Om fler än en adress behövs separeras de genom : Kom ihåg att det ska inte vara mellanslag före eller efter ;

Rubrik:

Text:

Bilaga

Bläddra...

Bläddra...

Bläddra...

Observera att den totala storleken på bilagorna får ej överstiga 6 Mb. Större meddelanden än så kommer inte att skickas.

Självvärdering

- Klickar du på Självvärdering i vänstermenyn visas en lista över de självvärderingar som gäller ditt barn.
 - Klicka på  framför den självvärdering du vill öppna och läsa.
 - Självvärderingen öppnas och du kan se hur ditt barn skattat sig själv utifrån givna kriterier, och hur de svarat på de frågor som ställts.

Självvärdering

Berg, Kalle

Namn	Datum från	Datum till
  VT utvärdering	2011-03-03	2011-04-03

Självvärdering

7a VT-11 Lindvall, Emelie

Resultat		Arbetsinsats	Resultat	
Bild	Elev			▲▼
Engelska	Elev			▲▼
Historia	Elev			▲▼
Kemi	Elev			▲▼
Svenska	Elev			▲▼
Hem- och konsumentkunskap	Elev			▲▼
NO	Elev			▲▼
Biologi	Elev			▲▼

Utveckling & lärande

Klicka på den rubrik du vill läsa om.

- ❖ [IUP/Planering](#) - den framtidsytande planeringen som ska upprättas i samband med utvecklingssamtalet.
- ❖ [IUP/Skriftligt omdöme](#) - som ska ges i alla ämnen minst en gång per termin.
- ❖ [Skriftligt omdöme övrigt](#) - dokumentation över elevens sociala utveckling.
- ❖ [Åtgärdsprogram](#) - som ska skrivas om eleven riskerar att inte nå målen i något eller några ämnen.
- ❖ [Lokala pedagogiska planering](#) - Här skrivs en detaljerad planering till ett ämne inom en vis period.

IUP/Skriftligt omdöme

- Klickar du på Utveckling & lärande > IUP/Skriftligt omdöme i vänstermenyn visas ditt barns skriftliga omdömen för innevarande termin.
- Välj vilket ämne du vill titta på i rullisten.
- Vill du titta på ett omdöme från en tidigare termin, välj vilken termin i rullisten och sedan vilket ämne du vill titta på.
- För att se de nationella målen, klicka på länken till Skolverkets hemsida för kursplaner.

IUP/Skriftligt omdöme

Andersson, Hugo ▼

Årskurs/Termin: Vt år7 ▼ Ämne: Bild ▼



	*	▲	□	○	✔
1. Du gör bilder och former med både traditionella och moderna tekniker			□		
2. Du ger exempel på att bilder kan ha olika syften			□		
3. Du granskar och reflekterar över olika bilders innehåll och uttryck				○	
4. Du känner till några exempel på kända konstverk som är typiska för en viss tid eller kultur			□		
5. Du ger exempel på några bildkonstnärer och deras verk				○	
6. Du ger exempel på någon aktuell verksamhet inom bildområdet				○	

Du har god förmåga att skapa bilder med olika metoder och tekniker. Du visar att du når målet när det gäller din förmåga att analysera och samtala om bilder. En utvecklingsmöjlighet för dig är att förbättra din kunskap om arkitekturens och designens betydelse för din egen miljö. Ett bra sätt att bli bättre på det är att du tittar på de byggnader du har omkring dig och reflekterar över hur arkitekten tänkt när huset byggdes.

Symbolförklaringar

- ▲ • Riskerar att ej uppfylla kunskapskravet
- • Har i nuläget förväntade kunskaper för kunskapskravet
- ✔ • Har uppfyllt kunskapskravet

Nytt Utveckling & lärande

(vid startsidan)

- Till höger under rubriken Nytt utv. & lärande visas att ny dokumentation om ditt barns skolgång gjorts, t.ex. IUP/Skriftligt omdöme eller IUP/Planering. Det snabbaste sättet att ta del av den nya dokumentationen är att klicka i listan, men den finns också tillgänglig under huvudfunktionen Utveckling & lärande i vänstermenyn.

Nytt utv.& lärande

Andersson, Hugo

IUP/plan. - 28.3.2011

Skriftl omdöme. -

23.3.2011

Skriftl omd övr. -

28.3.2011

Åtgärdsprg. -

28.3.2011

Rapporter IUP/Planering

- Klicka på Utveckling & lärande > IUP/planering i vänstermenyn, så visas ditt barns aktuella IUP/Planering.
- Klicka på Rapporter under rubriken Funktioner i högermenyn.
- En ny sida öppnas.
- ·Klicka på Visa rapport, så öppnas rapporten som en PDF-fil.
- ·Välj om du vill öppna eller spara rapporten.

IUP/Planering

Valda elever

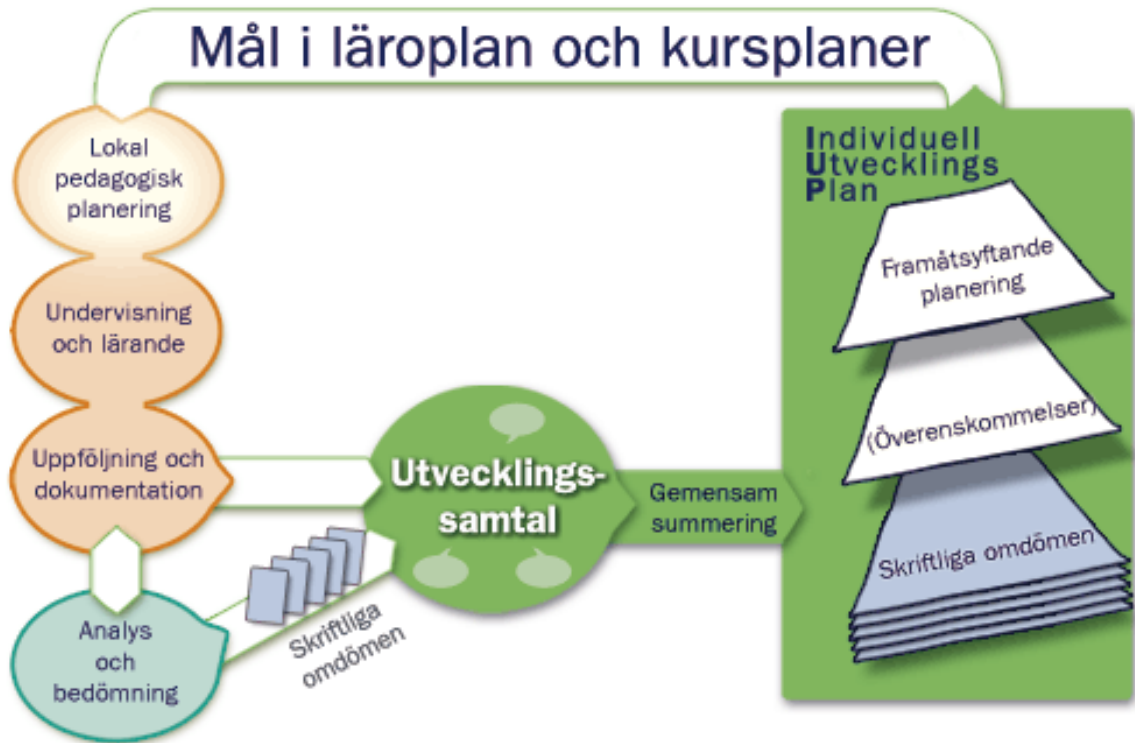
7a, Andersson, Hugo

1 Elevens IUP/Planering

Vt år7 ▼

Skriv ut

Pedagogisk Planering - Elev



Lokal pedagogisk planering

- Den lokala pedagogiska planeringen har avgörande betydelse för hela IUP-processen.
- Planeringen utgår från att lärare tolkar och identifierar vilka kunskaper som eleverna ska utveckla enligt målen i läroplan och kursplaner och gör en planering för undervisningen i den årskurs eller i det arbetsområde som planeringen avser.

Blogg

- Klickar du på Blogg i vänstermenyn, visas en lista över de bloggar som du och ditt barn har tillgång till.
 - För att läsa skrivna kommentarer eller skriva kommentarer själv, klicka på **| Kommentarer: 0 |**
 - Skriv dina kommentarer i rutan som dyker upp. Klicka på Spara för att registrera din kommentar.

Blogg

Författare: Jonas 3.3.2011 11:49:38

Grupp: 9a

Författare: Björn 4.3.2010 11:39:31 Grupp: 9a

Slutet närmar sig

Efter att ha varit mentor för klassen i snart tre år vill jag så här i slutet på den terminen dela med mig av mina tankar kring dessa tre åren.

Patrik

Kommentarer: 0

Blogg

3.3.2011 11:49:38

Författare: Jonas

Författare: Björn 4.3.2010 11:39:31 Grupp: 9a

Slutet närmar sig

Efter att ha varit mentor för klassen i snart tre år vill jag så här i slutet på den terminen dela med mig av mina tankar kring dessa tre åren.

Patrik

Kommentarer

Skriv kommentar

B | |

Tillbaka

Spara

Mina inställningar

- Under Mina inställningar kan du skriva ut nya engångskoder (se [Engångskoder](#)) och ändra användarnamn.

Skriva ut engångskoder:

- Klicka på Mina inställningar i vänstermenyn.
- Klicka på Nya engångskoder i högermenyn.
- Dina engångskoder visas och kan skrivas ut.

Ändra användarnamn:

- Klicka på Mina inställningar i vänstermenyn.
- Skriv ditt nya användarnamn.
- Klicka på Bekräfta.

Ändra användarnamn

Funktioner
Nya engångskoder

Nytt användarnamn (6-30 tecken)

Ändra användarnamn

Nytt användarnamn (6-30 tecken)

Bekräfta

Engångskoder

- Det finns möjlighet för skolan att koppla på utökad säkerhet med inloggning med engångskoder. Du får då ett papper av din skola med 50 engångskoder. Man loggar in med sitt användarnamn och lösenord, och då öppnas en ny sida där engångskoderna ska skrivas in. Markera på pappret vilken engångskod du använt.
- Vid inloggningsfasen med engångskoder får du information om hur många engångskoder du har kvar samt hur man går tillväga för att skriva ut nya koder.
- När du har 10 engångskoder kvar börjar systemet att varna. Du kan då själv skriva ut nya engångskoder. (Se [Mina inställningar](#))



Engångskoder

Skriv in engångskoden som du har fått från skolan.

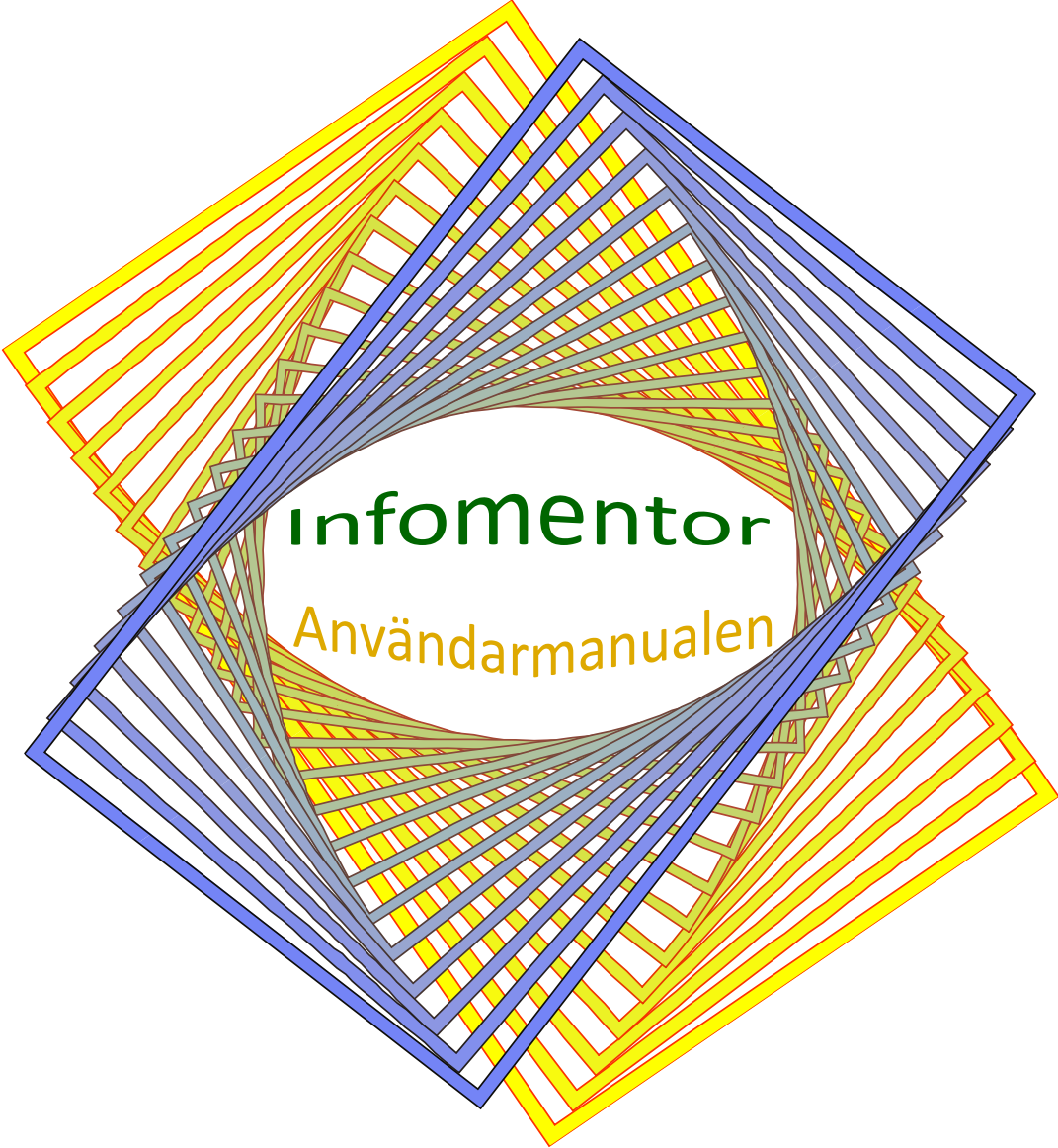
Engångskod

Bekräfta

Du har 50 oanvända engångskoder kvar.
Om du är vårdnadshavare kan du ta ut nya engångskoder via menyn "Mina inställningar" när du har loggat in.
Om du är Lärare så kan du via personalfliken ta ut rapport för engångskoder.

Beställa nya engångskoder





Infomentor

Användarmanualen