

## **Inloggning**

Du kan antingen logga in via InfoMentors webbsida ([InfoMentor](#)) eller appen InfoMentor Hub som laddas ner från Google Play eller App Store (du måste först konfigurera appen till ditt konto, se nedan). När du kommer till startsidan av webbsidan eller öppnar appen väljer du alternativet "Andra inloggningssätt" där du får upp en lista med olika val, där väljer du "Avesta kommun, vårdnadshavare". Därefter loggar du in med ditt BankID. För dig som ej har möjlighet att använda dig av BankID, kontakta din berörda skola/förskola så får administratören skapa en inloggning åt dig. Det är viktigt att man behåller sina inloggningsuppgifter för sig själv så att ingen obehörig kommer åt personliga uppgifter eller kan registrera något i någon annans namn.

**Konfigurera app** – Här finns instruktioner för att koppla ihop ditt InfoMentor-konto

med appen InfoMentor Hub. Man laddar ner InfoMentor Hub på smarttelefon eller surfplattan och öppnar appen. Under *Autentisering* i appen väljer man *Använd annan enhet*. Inne i systemet klickar man på *Generera QR-kod* och skannar QR-koden med appen och väljer en 4-siffrig kod. Då är kontot och appen sammankopplade.

**InfoMentor-logotypen** – För att komma tillbaka till startsidan klickar man på InfoMentor-logotypen.

**Klockan i den lila listen** – Ny information i systemet kopplat till eleven/barnet notifieras här med en siffra. I appen kan man även få push-notiser till sin smartphone, vilket rekommenderas för att få till sig aktuell information.

**Kuvertet** – Det är funktionen **Meddelande** i systemet, som är den huvudsakliga digitala informationskanalen mellan skolan/förskolan och vårdnadshavarna. För att läsa och skicka meddelanden klickar man på kuvertet. Klicka på Svara för att svara på ett mottaget meddelande. För att skriva nytt meddelande klickar man på kuvertet med ett plustecken bredvid. Här väljer man mottagare på skolan (man kan välja flera) genom att klicka på Till, skriver en Titel och meddelandet och sedan Skicka. Personalen man skickar till får också en notis till sin e-post att det finns ett meddelande till dem i InfoMentor för att säkerställa att meddelandet går fram. Viktigt att skicka meddelandet till all berörd personal så att informationen går fram.

**"Min profil" (Vårdnadshavare och barnets namn)** – Här byter man till sina eventuella andra barns InfoMentor-sidor.

**Inställningar** – Här visas personlig information. Adressen hämtas från Skatteverket via en nattlig överföring så om annan adress skrivs in här kommer den alltså att skrivas över tills nästa dag. Man kan ändra e-post-adress eller telefonnummer här. Viktigt att i så fall höra av sig till skolan/förskolan så att rätt kontaktuppgifter finns i våra andra system också.

**Kontoinställningar** – Här kan man välja engelska eller svenska rubriker i systemet.

**Sekretess** – Här styr man vad som ska synas på Kontaktlistan om sig själv och sitt barn. Boxen Kontaktlista kommer dock inte visas i systemet så ingen information om dig själv eller ditt barn kommer att synas för andra vårdnadshavare eller elever i systemet.

**Sammankopplade enheter** – Här syns vilka digitala enheter man har kopplat ihop kontot med.

**Push notiser** – Här kan man välja att inte få notiser på vissa delar. I appen kan man få push notiser på ny information i systemet. På webbsidan behöver man aktivt gå in och söka upp ny information.

**Utvecklingssamtal** – Här bokar man in sig på utvecklingssamtal och boxen syns bara när personalen har lagt upp bokningsbara tider. Denna box ser inte eleverna. Eftersom flera pedagoger kan ha utvecklingssamtal med samma grupp är det viktigt att man bokar in sig på den pedagogs samtalstider som gäller för sitt barn. När man bokar en tid kan man även skriva ett meddelande. Detta meddelande får personalen ingen notis om utan ser endast i sin samtalsöversikt. Om vårdnadshavare behöver avboka ett inbokat samtal klickar man på Avboka. Sedan skickar man även ett Meddelande i systemet (kuvert-symbolen) till berörd pedagog så att information om avbokat samtal når fram.

**Veckoplan** (gäller endast skolan) – Här lägger pedagogerna in den information som gäller för veckan, t.ex. arbetsuppgifter, läxor, prov, information som gäller för en viss dag. Överst kan det också finnas mer allmän information som gäller för en period. Man byter vecka via pilarna och man ser information för en viss dag genom att klicka på den dagen. Veckoplanen går att skriva ut.

**Schema** (gäller endast skolan) – Här visas elevens schema. För att få information om lektionen (ämne, tid och lärare) klickar man på den. Man byter vecka via pilarna vid datumen.

**Frånvaro** (skola) – Här rapporterar vårdnadshavare om barnet inte ska vara på skolan

t.ex. p.g.a. sjukdom. Man ser tidigare rapporterade frånvarotillfällen (både de som vårdnadshavare och skolan registrerat). För att se mer information klickar man på det tillfället. Med den gröna knappen rapporterar man frånvaro. Man kan rapportera för innevarande och nästkommande dag, antingen heldag eller mot lektion/lektioner. Klicka på Anmäl frånvaro. Behöver man ändra en rapporterad frånvaro kontaktar man skolan.

**Frånvaro (förskola)** – Här rapporterar vårdnadshavare om barnet inte ska vara på förskolan t.ex. p.g.a. sjukdom eller ledighet. Man ser tidigare rapporterade frånvarotillfällen. För att se mer information klickar man på det tillfället. Med den gröna knappen rapporterar man frånvaro. Man kan rapportera för innevarande och nästkommande dag. Man kan även här lägga en kommentar t.ex. ledig. Viktigt att inte skriva in hälsouppgifter här då det ska undvikas i systemet enligt GDPR.

**Information** – Här finns 3 flikar: Nyheter (nyheter för gruppen/klassen), Filer (information över längre tid och för hela skolan/förskolan) och Länkar (användbara länkar för vårdnadshavare). Man får en notis när det publiceras något nytt i Informationsboxen som gäller sitt barn.

**Bedömningar** (gäller endast skolan) – Här kan skolan publicera bedömningar i ämnen i en ämnesmatris, omdömen i omdömesblankett och betyg om eleven ska ha det. Det krävs Bank-ID för att logga in på Bedömningar.

**Planeringar** (gäller endast skolan) – Denna box innehåller lärares planeringar i olika ämnen.

**Dokumentation** (gäller i dagsläget endast skolan) – Om läraren väljer att dokumentera elevernas utveckling och lärande i Portfolio finns det här.

**Kalender** – Här lägger skolan/förskolan ut inplanerade aktiviteter. En enkät som skolan/förskolan publicerar syns här.

**Blogg** – Här kan skolan/förskolan lägga ut information så att vårdnadshavare kan följa verksamheten. Man kan välja att se varje grupp/klass för sig eller alla elevens/barnets bloggar tillsammans. I skolan kan elever och personal kommentera bloggen. I förskolan kan vårdnadshavare och personal kommentera den.

**Fritidsschema (skolan)/Tidsregistrering (förskolan)** – Här lägger man in schemat för sitt barns vistelsetider på fritids/förskola. Denna box ser inte eleven.

För att personalen på förskolan och på fritids i första hand ska använda sin tid till att ta hand om och

undervisa barnen är det viktigt att vårdnadshavare registrerar barnens schematider i InfoMentor. För en översikt över veckan klickar man på Hela veckan. Man byter vecka genom att klicka på pilarna. Klickar man på en dag ser man schemat för den dagen.

#### Instruktioner för att lägga schema för en dag:

Klicka på dagen man vill registrera/ändra och på *Lägg till/Ändra dag*. Fyll i de tider som gäller för denna dag. Vid behov skriv en kommentar t.ex. morfar hämtar. Klicka sedan på Spara. När man skrivit en kommentar visas en pratbubbla vid den dagen. Kommentaren ser personalen på förskolan och de får även en markering på att en ny kommentar har skrivits. De kan också skriva en kommentar här, men vårdnadshavare ser bara den om man går in på tidsregistreringen. Personalen på förskolan vet om att vårdnadshavare inte får någon notis om en kommentar skrivs här och använder därför inte detta som en kommunikationsväg till vårdnadshavare.

#### Instruktioner för att lägga schema för hel vecka samt upprepa ett schema:

Börja på en ny vecka som har en måndag som det går att lägga schema på. Klicka på *Lägg till/Ändra vecka*. Fyll i start- och sluttider.

För att upprepa schema klickar man i boxen Upprepning – repetera ovanstående tider. För upprepning av samma schema varje vecka skriver man en 1:a i boxen för veckor. För upprepning av samma schema varannan vecka skriver man en 2:a i boxen för veckor osv. Fyll i hur många veckor schemat ska gälla för eller till vilket datum det ska gälla. För vårdnadshavare som har barn med delat boende t.ex. varannan vecka, fyller alltså den ena vårdnadshavaren i sitt schema varannan vecka och lämnar tomt varannan vecka så att den andra vårdnadshavaren kan fylla i sitt schema de veckor som gäller för den vårdnadshavaren. Sedan klickar man på *Spara*.

Det finns en kolumn "Ledig" för att förtydliga skillnaden mellan att ha missat att lägga schema eller att vara ledig.