

Elevkö

Vårdnadshavare

Elevkö

Schoolsoft elevkö kräver säker inloggning och digital signering, vilket innebär att du som vårdnadshavare måste ha ett fungerande BankID för att ställa ditt barn i kö.

Saknar du ett BankID behöver du kontakta den skolan som du avser att ställa ditt barn i kö till. Du kan endast göra en ansökan per barn och skola. Om skolan ingår i en organisation med flera skolor kan du här göra ansökningar till flera skolor samtidigt.

Innehållsförteckning

Elevkö	2
<i>Inloggning och skapa konto</i>	<i>3</i>
Inloggning	3
Bekräfta e-postadress	4
<i>Mina barn – lägga till ett barn</i>	<i>5</i>
Syskonförtur.....	6
<i>Köplatser – Skapa en köplats</i>	<i>7</i>
Skapa en köplats	7
Välj Skola.....	7
Välj Årskurs och Läsår	7
Skapa köplats	7
Lägga till köplats till annan skola	7
<i>Köplatser – göra ändringar</i>	<i>8</i>
Köplats - överblick.....	8
Ändra en köplats.....	9
Historik.....	10
<i>Svara på ett platserbjudande</i>	<i>11</i>
Tacka ja till plats.....	11
Läsårsuppflyttning	11
Tacka nej till plats	11

Inloggning och skapa konto

Inloggning

Du loggar in till elevkön via den länk som skolan tillhandahåller. Elevkön är en vanlig webbsida som fungerar bra på mindre skärmar, läsplattor och mobiltelefoner. Du behöver således inte ladda ner någon speciell app för att använda funktionen.

För att logga in behöver du ett BankID. Har du inte ett svenskt personnummer eller saknar BankID måste du kontakta skolan.

Skriv in ditt **personnummer** och välj hur du vill logga in med BankID. När du loggat in fyller du i dina **Kontaktuppgifter**.

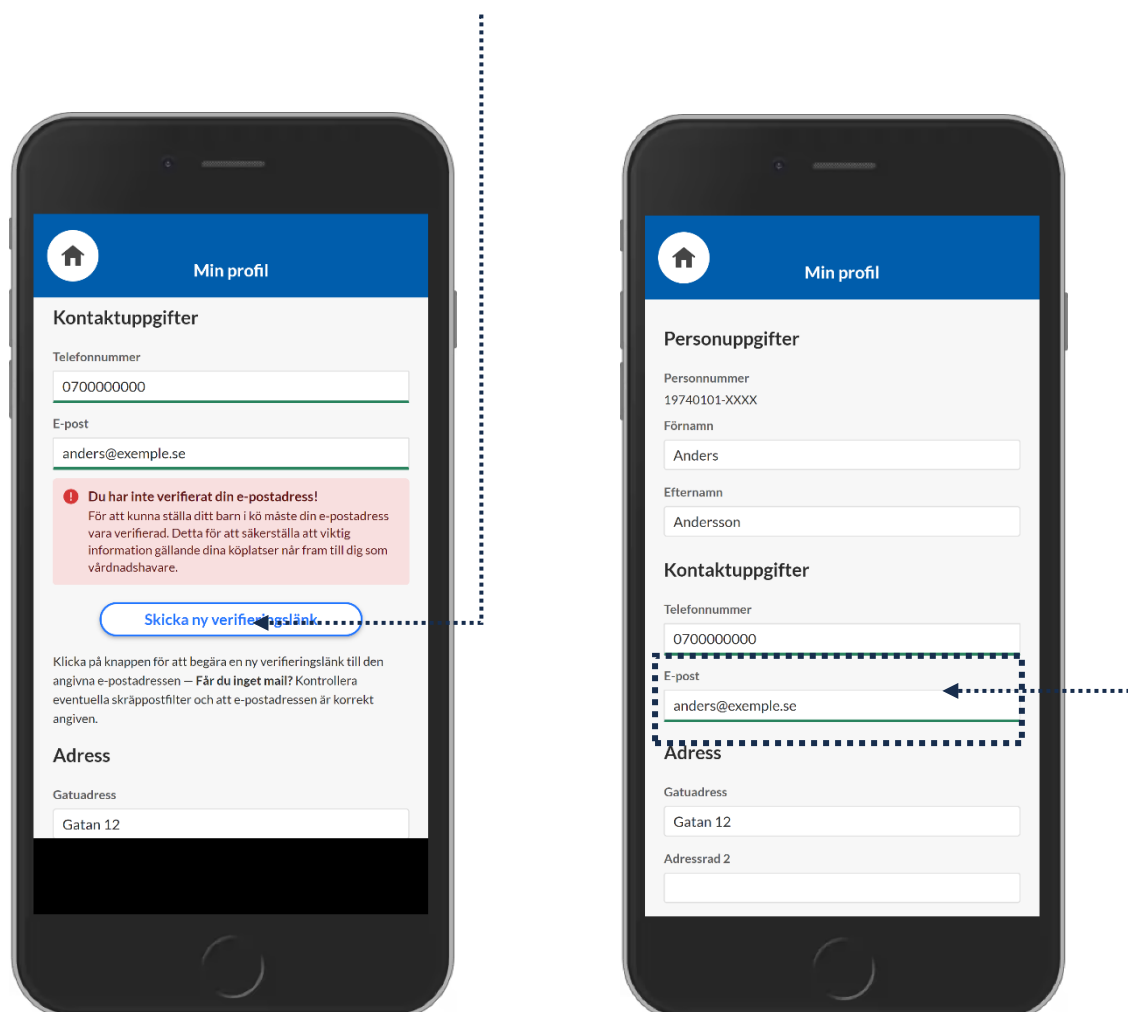
The image displays two smartphone screens side-by-side, illustrating the login process in the SchoolSoft application. The left screen shows the 'Elevkö - Testskolan' login page. It features a 'Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)' input field and two buttons: 'BankID på annan enhet' and 'BankID på denna enhet'. Below these are links for users without a Swedish person number or BankID, and a link for privacy policy. The right screen shows the 'Kontaktuppgifter' (Contact Information) form. It includes fields for 'Förnamn' (Anders), 'Efternamn' (Andersson), 'Telefonnummer' (0700000000), 'E-post' (anders@example.se), 'Bekräfta E-post' (anders@example.se), 'Adress' (Gatan 12, Adressrad 2), 'Postnummer' (12345), and 'Postort' (STOCKHOLM). At the bottom, there is a checkbox 'Jag godkänner att ni behandlar mina personuppgifter.' and a link 'Läs mer här'.

Vid inloggning kommer systemet utifrån personnumret hämta person- och folkbokföringsuppgifter från Statens personadressregister, SPAR som omfattar alla personer som är folkbokförda i Sverige. Personer med skyddad id kan logga in med BankID, men kommer inte att få några uppgifter från SPAR. Formuläret kommer då att öppnas men personen får själv fylla i sina uppgifter.

Bekräfta e-postadress

När du kontrollerat, godkänt villkoren och sparat dina uppgifter **behöver e-postadressen verifieras**. Detta för att säkerställa att viktig information gällande barnets köplats når fram till rätt vårdnadshavare. Det skickas ut en **verifieringslänk** till den angivna e-postadressen.

Får du inget verifieringsmejl? Kontrollera eventuella skräppostfilter och att e-postadressen är korrekt i Min profil. Du kan i Min profil uppdatera dina uppgifter samt be begära att en ny verifieringslänk skickas.



Tänk på att om du ändrar uppgifter som inkommit via SPAR (gäller ej kontaktuppgifter) så kommer dessa att skrivas över om skolan, inför en antagning, hämtar aktuella uppgifter från SPAR.

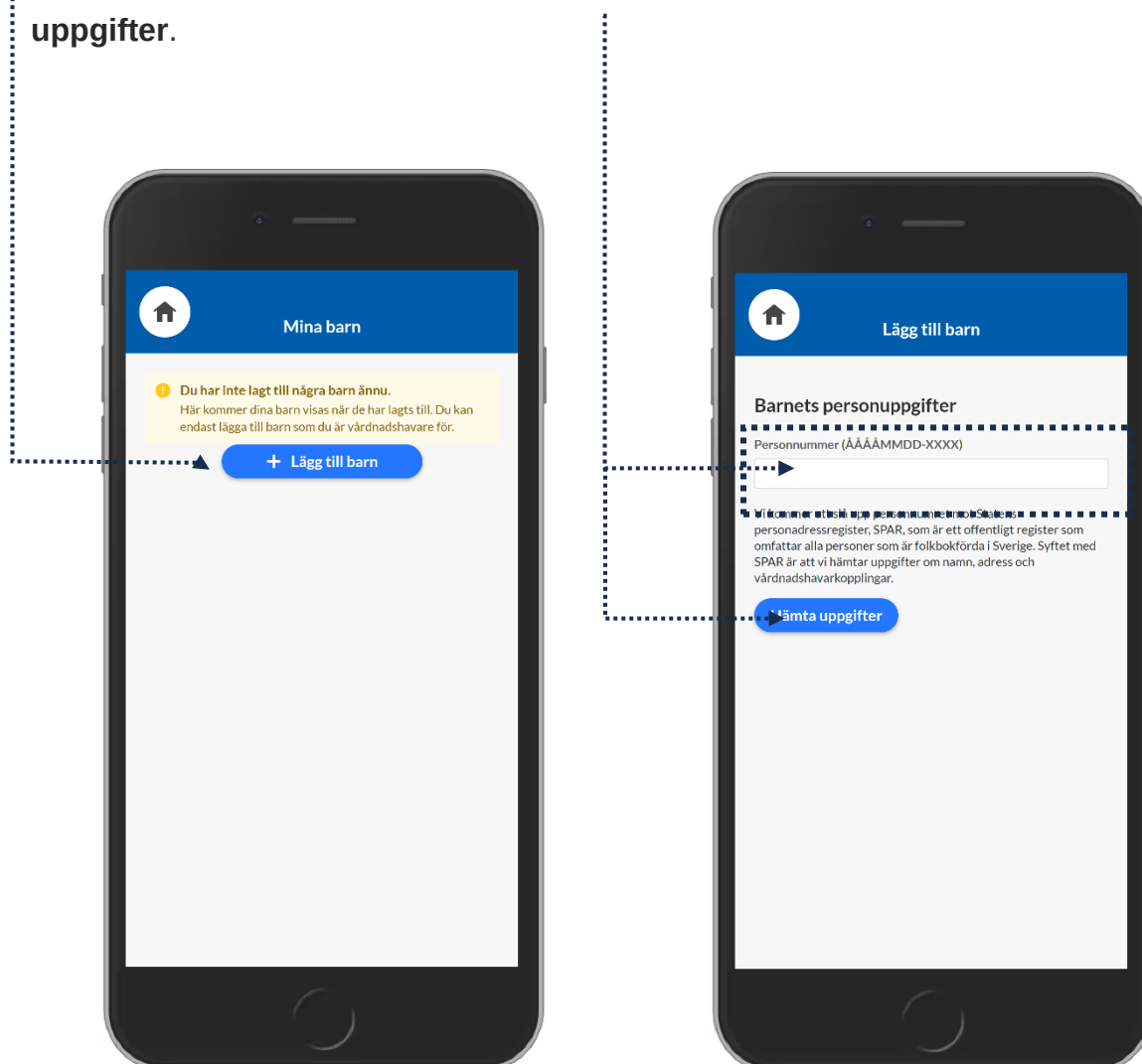
Mina barn – lägga till ett barn

Efter att du skapat ett vårdnadshavarkonto behöver du lägga till ditt eller dina barn. OBS! När du har lagt till ett barn betyder det inte att en köplats för barnet är skapad i kö än. Detta görs i nästa steg, i Köplatser.

Gå till Huvudmenyn och välj **Mina barn**.



Klicka på **Lägg till barn**. Skriv barnets personnummer och klicka på **Hämta uppgifter**.



Barnet personnummer kontrolleras mot Statens personuppgiftsregister SPAR för att säkerställa att vårdnadshavaren är korrekt för barnet. Vårdnadshavare kan alltså inte lägga till ett barn som man inte är vårdnadshavare för. Barnets eventuella andra vårdnadshavare kommer även att läggas till av SPAR. Vårdnadshavaren som lägger till barnet behöver fylla i kontaktuppgifter för den andra vårdnadshavaren som i sin tur måste verifiera sin e-postadress.

Om personnummer för barn och vårdnadshavare stämmer enligt SPAR visas barnets uppgifter. Lägg till eventuella **syskons** personnummer och klicka på plustecknet. Fler syskons personnummer kan läggas till. Lägg till eventuellt **modersmål** (om skolan har funktionen).

Lägg till barn

Vi kommer att slå upp personnumret mot Statens personadressregister, SPAR, som är ett offentligt register som omfattar alla personer som är folkbokförda i Sverige. Syftet med SPAR är att vi hämtar uppgifter om namn, adress och vårdnadshavarkopplingar.

Hämta uppgifter

Förnamn
Mackan

Efternamn
Andersson

Gatuadress
Gatan 12

Adressrad 2

Postnummer
12345

Postort
STOCKHOLM

Modersmål
Välj modersmål...

Syskonförtur (personnummer)

Syskonförtur innebär att det barn som ställs i kö till en skola får prioritet i kön. För att syskonförturen ska kunna anses som giltig måste barnet ha ett eller flera syskon inskrivna på den sökta skolan. Det är vårdnadshavarnas ansvar att ange personnummer av barnets syskon i ansökan.

☒ Jag godkänner att ni behandlar mitt barns personuppgifter.
[Läs mer här](#)

Vårdnadshavare 2

Katarina Andersson

Telefonnummer
0700000000

E-post
katarina@example.se

Bekräfta e-post
katarina@exmple.sc

Avbryt Spara

Syskonförtur

Syskonförtur innebär att det barn som ställs i kö till en skola får prioritet i kön. För att syskonförturen ska anses som giltig måste barnet ha ett eller flera syskon inskrivna på den sökta skolan. Det är ditt ansvar som vårdnadshavare att ange personnummer på barnets syskon under barnets uppgifter.

Köplatser – Skapa en köplats

Skapa en köplats

När du lagt till barnet i ansökan behöver du ställa det i kö till en eller flera skolor. Gå till **Köplatser**. Klicka på plustecknet till höger om barnets namn.



Välj Skola

Här visas alla sökbara skolor inom organisationen.

Välj Årskurs och Läsår

Kösystemet kommer att ge ett förslag på en årskurs och ett läsår utifrån barnets ålder.

Om detta inte stämmer kan du ändra detta manuellt – välj då Årskurs och Läsår. De årskurser som den valda skolan presenterar är de årskurser som skolan erbjuder antagning till.

Skapa köplats

Klicka på Skapa köplats.

Lägga till köplats till annan skola

Du kan nu ställa ditt barn till ytterligare skolor inom organisationen genom att åter klicka på Plustecknet vid barnets namn.

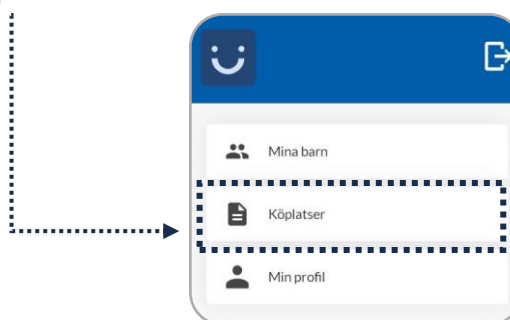


Köplatser – göra ändringar

Du kan ändra en köplats så länge den har statusen I kö.

Köplats - överblick

Du ser dina barns köplatser under **Köplatser**.

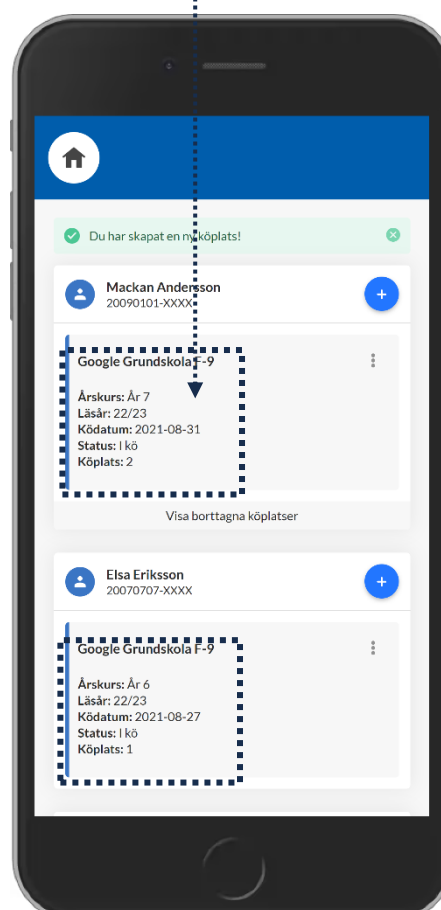


Här visas **årskurs**, **läsår**, **ködatum**, **status** och **köplats**.

Årskurs och läsår är den årskursen och det läsåret som köplatser avser. Om barnet inte får en plats till denna årskurs och det läsår som köplatsen avser, kommer köplatsen att flytta med upp ett läsår och en årskurs vid läsårsbytet. Detta gäller om skolan har fler årskurser som de erbjuder antagning till.

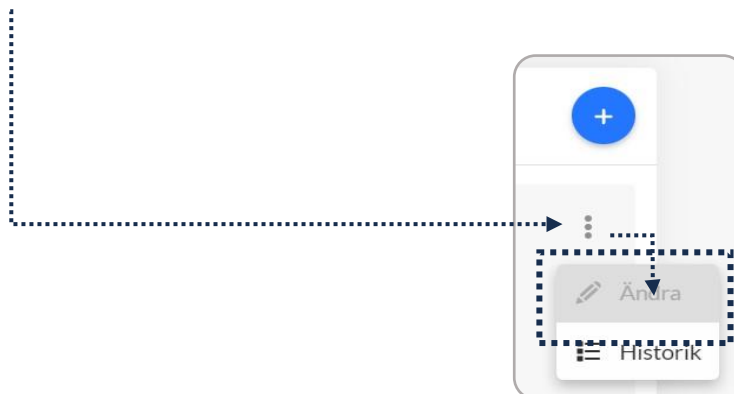
Köplats – köplatsens nummer är en preliminär siffra, som kan komma att ändras både upp och ner under tiden köplatsen finns i kö. Detta beror på att andra köplatser kan tas bort, köplatser kan komma att bli giltiga för syskonförtur eller att ditt barns syskonförtur slutar vara aktiv om dess syskon slutar på skolan.

Ködatum är det datum när köplatsen lades till. Detta datum ändras inte under tiden som köplatsen finns i kö.



Ändra en köplats

Klicka på de tre prickarna i barnets köplats och sedan på pennan.



Det man kan ändra är **läsår och årskurs**.

Du kan också välja att **ta bort** köplatsen. Då tas köplatsen bort helt och finns nu att se under Visa borttagna köplatser. Vill du lägga till en köplats för barnet på samma skola igen, kommer köplatsen att få ett nytt ködatum. Barnet får alltså inte tillbaka det ködatumet som den borttagna köplatsen hade när den togs bort.



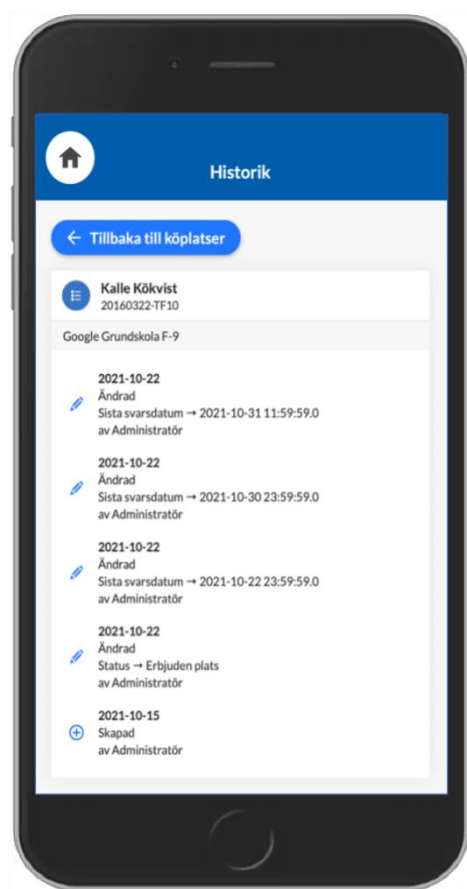
Historik

Du kan se all historik för en köplats.

Klicka på de tre prickarna i barnets köplats och välj Historik.



Här visas en logg över alla händelser för köplatsen.



Svara på ett platserbjudande

När du fått ett platserbjudande från skolan via e-post behöver du svara på detta genom att logga in i elevkön. Du har här tre alternativ:

Tacka ja till plats

För att **tacka ja** till platsen behöver du tacka ja med BankID och BankID-signering. För att ett barn ska bli antaget måste **båda vårdnadshavarna tacka ja** till platserbjudandet.

Läsårsuppflyttning

Du kan välja att flytta upp köplatsen i kö till nästkommande årskurs och läsår. Detta kallas **läsårsuppflyttning**. Köplatsen behåller ködatumet. Vid detta val räcker det att en av vårdnadshavarna svarar.

Tacka nej till plats

Du kan välja att **tacka nej** till platserbjudandet. **Köplatsen kommer då tas bort från elevkön**. Vid detta val räcker det att en av vårdnadshavarna svarar.

